



**Приложение № 3**  
к техническому заданию на внедрение системы «1С»  
для ЗАО «Кумтор Голд Компани»

**«ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К АВТОМАТИЗАЦИИ  
ЮРИДИЧЕСКИХ ФУНКЦИЙ»**

**БИШКЕК 2024**

## **1. Общие требования**

- Хранение документов по делам. В системе должна быть возможность прикреплять электронные копии документов - исков, решений, ходатайств, жалоб и т.п.
- Наличие конструктора договоров (для шаблонов, используемых в компании) и автоматизация согласования договоров с тем, чтобы сохранялись данные, кем, когда и какие изменения вносились;
- Наличие конструктора приказов, протоколов и автоматизация согласования их проектов.
- Аналитика. Система должна уметь строить различные аналитические выборки и графики на основе накопленных данных о судебных делах.
- Ролевая модель доступа к данным. Доступ к просмотру и редактированию данных в системе должен регулироваться в зависимости от роли работника.
- Автоматизация учета договоров, учета и контроля исполнения решений/поручений руководства;

## **2. Функциональные требования**

### **2.1. Автоматизация отчетности по судебным делам**

- Систематизация информации и ведение реестра судебных дел. В системе должна вестись база данных по всем судебным делам - их реквизиты, предмет спора, участники процесса, ход рассмотрения дела и т.д.
- Учет судебных заседаний и процессуальных действий. Система должна позволять фиксировать даты и результаты каждого судебного заседания, а также других процессуальных действий по делу.
- Мониторинг статусов судебных дел. Система должна позволять отслеживать текущий статус судебных дел с указанием этапа, на котором находится дело:
  - Претензионный этап
  - Подача искового заявления
  - Судебное разбирательство (с указанием инстанции)
  - Исполнительное производство
- Хранение документов. В системе должна быть предусмотрена возможность прикрепления файлов с документами к карточке судебного дела (в любых форматах) для оперативного доступа к документации.
- Автоматизация ведения дел. Система должна предоставлять функционал для автоматического контроля сроков и ведения судебных дел в соответствии с процессуальными требованиями.

- Управление задачами. В системе следует реализовать возможность постановки, назначения и контроля исполнения задач в рамках судебных дел.
- Формирование отчетности. Система должна уметь генерировать отчеты в нужных разрезах: по количеству выигранных/проигранных дел, по категориям дел, стадиям процесса, участвующим судьям и т.д., с возможностью их настройки.

## **2.2. Конструктор доверенностей (шаблонных) и автоматизация уведомлений по доверенностям**

- Конструктор доверенностей:
  - В системе должна быть реализована библиотека типовых шаблонов доверенностей по различным направлениям деятельности.
  - Конструктор должен позволять гибко настраивать шаблоны под нужды организации с использованием модульного принципа.
  - В конструкторе следует предусмотреть поля, значения которых будут автоматически подтягиваться из системы при создании доверенности конкретному лицу.
- Автоматизация уведомлений.
  - Система должна гибко настраивать круг получателей, способ (внутренняя почта) и периодичность рассылки уведомлений.
  - Уведомления об истечении срока действия доверенностей должны генерироваться автоматически за заранее определенное количество дней.
  - При увольнении работника, которому была выдана доверенность, с автоматической генерацией документа об отмене доверенности
  - Предусмотреть рассылку отдельных уведомлений для доверенностей высокой важности
- Автоматизация процесса выдачи доверенностей. Система должна поддерживать процесс подачи запроса работником на получение доверенности, маршрутизацию на согласование в соответствующие подразделения и контроль исполнения.
- Формирование аналитических отчетов. В системе следует предусмотреть возможность получения отчетов о количестве действующих доверенностей с различными аналитическими разрезами: по подразделениям, по срокам действия и т.д.
- Интеграция данных о доверенностях. Данные о доверенностях должны автоматически подтягиваться и использоваться при заполнении шаблонов договоров и других типовых документов.

### **2.3. Автоматизация ответов на запросы юридического/правового характера**

- Автоматизированный ответчик для обработки входящих запросов. В системе должен быть реализован чат-бот, выполняющий предварительную обработку запросов с предоставлением соответствующей документации или автоматически заверенные реестром печатей компании. Система также должна позволять следующее:
  - Анализ входящего запроса на предмет наличия ключевых слов по типам требуемых документов и заверений.
  - Автоматическое определение возможности исполнения запроса на основе классификаторов документов и реестра печатей, относящимся к юридическим функциям.
  - Формирование и отправка шаблонного ответа в случае невозможности исполнения запроса.
  - Интеллектуальная маршрутизация запроса работнику юридического отдела или отдела материально-технического снабжения при наличии возможности его обработки.
  - Режим обучения чат-бота на основе соответствующей выборки переписки юридического/правового характера для качественной настройки модели классификации запросов.
  - Отчётность чат-бота по количеству и тематике обработанных запросов.

### **2.4. Автоматизация претензионно-уведомительной работы**

В рамках автоматизации рутинных операций и снижения риска упущения ключевых дат или событий в рамках претензионно-уведомительной работы, система должна обеспечивать следующий функционал:

- Ведение реестра договоров с контрагентами, отслеживание ключевых дат и событий по каждому договору.
- Автоматическое уведомление ответственных работников отдела материально-технического снабжения при приближении сроков окончания действия договоров, нарушений со стороны контрагентов и других значимых событий.
- Формирование шаблонов претензионных писем и уведомлений контрагентам на основе типовых шаблонов.
- Маршрутизация сформированных документов на внутреннее согласование и дальнейшую отправку контрагентам.
- Контроль сроков и результатов рассмотрения претензий, формирование напоминаний и эскалаций.

- Формирование отчётности о претензионно-уведомительной работе с различными аналитическими разрезами.
- Ведение реестра взаимодействия с контрагентами.
- Система должна аккумулировать всю переписку и документы по взаимодействию с каждым контрагентом в хронологическом порядке.
- Должна быть возможность просмотра полной истории в единой карточке контрагента.
- Формирование отчетов с различными разрезами: по типам нарушений, суммам претензий, удовлетворению в досудебном порядке и пр.
- Выявление наиболее проблемных контрагентов на основе накопленных данных.
- Автоматический расчет сумм претензий и возможность распечатки в бумажном виде как приложение претензионному письму.
- Маршрутизация онлайн согласования текста и расчетов суммы претензии.