

# Техническое задание на выполнение работ в сфере информационных технологий

## «Разработка и внедрение официального сайта государственной организации»

---

### Аннотация

Техническое задание содержит описание требований по формированию официального сайта государственной организации и является основным документом для разработки и создания сайта как цельного информационного, дизайнерского и программного решения. В соответствии с данным техническим заданием производится разработка портала, его оценка заказчиком и приемка при вводе его в действие.

### Оглавление

|  |    |
|--|----|
| Термины и определения.....   | 1  |
| Введение.....  | 2  |
| Общие сведения.....  | 2  |
| Цели разработки и внедрения сайта.....   | 2  |
| Пользователи сайта.....  | 3  |
| Возможности сайта.....   | 3  |
| Информационное наполнение сайта.....   | 3  |
| Информационная структура сайта.....  | 4  |
| Содержание страниц сайта.....  | 5  |
| Компоновка главной страницы сайта.....   | 7  |
| Компоновка информационной страницы сайта.....  | 8  |
| Информационные ресурсы сайта.....  | 9  |
| Управление структурой и информационными ресурсами сайта.....                                       | 12 |
| Общие технологические требования.....  | 12 |
| Права доступа.....   | 12 |
| Дизайн сайта.....  | 13 |
| Поисковая оптимизация.....   | 13 |
| Требования к аппаратному обеспечению.....  | 14 |
| Требования к программным средствам сайта.....  | 14 |
| График выполнения и согласования работ.....  | 15 |
| Документация, предоставляемая заказчику.....   | 15 |
| Регламент подготовки, предоставления и размещения информации на официальном сайте организации..... | 16 |

### Термины и определения

**Внутренний портал** (корпоративный портал) — внутренний интранет-ресурс (сайт) организации, предоставляющий доступ сотрудникам к информации организации, решающий коммуникационные, организационные и HR-задачи организации.

**Официальный сайт** — сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), содержащий информацию о деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат государственному органу или органу местного самоуправления (*источник Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»*).

**Информационный ресурс** сайта — данные в любом виде, которые можно многократно использовать для информационного обеспечения пользователей. Например, это может быть файл, документ, раздел, фотография, видеофрагмент. Для информационных ресурсов в

Интернете характерно определённое время жизни и доступность более, чем одному пользователю.

**Гаджет** (блок) — информационный ресурс, размещаемый на главной странице сайта, предоставляющий краткую информацию о внутренних ресурсах сайта или иную полезную для пользователя информацию.

## Введение

Портал разрабатывается на платформе продукта «1С-Битрикс: **Официальный сайт государственной организации**».

При этом решение должно обеспечивать возможность размещения материалов на официальном сайте непосредственно из внутреннего портала организации.

Техническое задание регулирует вопросы настройки и адаптации функциональности продукта, определяет структуру и информационное наполнение портала, требования к дизайну и компоновке и интерфейсу пользователя, а также параметры разработки дополнительных функциональных возможностей.

## Общие сведения

1. Полное наименование: **Официальный интернет-сайт Организации.**
2. Адрес сайта: [www.organization.ru](http://www.organization.ru). Права на доменное имя принадлежат организации.
3. Заказчик: **Полное наименование организации и подразделение, отвечающее за официальный сайт.**
4. Сроки выполнения работ: тестовая эксплуатация с 25 декабря 2010 года. Официальный запуск сайта — 10 января 2011 года.
5. Источник финансирования: бюджет организации.

## Цели разработки и внедрения сайта

Сайт формируется в целях:

1. повышения качества и доступности услуг;
2. обеспечения прав граждан и организаций на доступ к информации об организации, регионе, деятельности организации и ее подразделений;
3. повышения инвестиционной и экономической привлекательности региона;
4. освещения наиболее важных событий в политической, экономической и социальной жизни региона;
5. обеспечения доступа жителей региона к текстам нормативных правовых актов организации, а также других официальных документов;
6. формирования позитивного образа региона в мировом информационном пространстве, привлечения внимания к нему и реализуемым в регионе программам деловых кругов, научной и культурной общественности;
7. расширения возможностей для общественного обсуждения актуальных проблем экономического и социального характера;
8. изучения общественного мнения, выявления наиболее социально значимых проблем города;
9. обработки запросов пользователей о деятельности организации;
10. информационного обеспечения размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации.

Сайт реализуется в соответствии с требованиями Федеральных законов:

1. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» №8-ФЗ от 9 февраля 2009 г.
2. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 06.05.2006 № 59-ФЗ.
3. «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21.07.2005 года № 94-ФЗ.

## Пользователи сайта

Сайт ориентирован на следующие категории пользователей:

- **государственный** – органы исполнительной и законодательной власти, контролирующие органы;
- **корпоративный** – юридические лица и предприниматели, в том числе зарубежные;
- **общественный** – политические партии, общественные организации и объединения, средства массовой информации;
- **частный** – физические лица, жители региона, а так же жители других регионов страны и мира.

## Возможности сайта

Сайт предоставляет пользователям в интерактивном режиме следующие возможности:

1. работать с информационными ресурсами (разделами и документами);
2. оформить подписку на информационные сообщения, документы, справочные и иные материалы, размещаемые на сайте;
3. задавать интересующие вопросы (обращения граждан), кроме вопросов личного характера;
4. производить запросы на предоставление информации;
5. участвовать в опросах и анкетировании;
6. производить поиск информации по информационным ресурсам сайта;
7. высказывать свое мнение и пожелания о работе сайта.

## Информационное наполнение сайта

Все материалы размещаются в соответствии с «Регламентом подготовки, предоставления и размещения информации на официальном сайте организации», разработанным управлением информационно-аналитической работы и связей с общественностью.

**На сайте размещается:**

- Информация справочного характера об организации;
- Перечень подведомственных организаций;
- Адреса мест приема и часы приема граждан и представителей организаций, сведения о проезде к указанным местам приема;
- Почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок отдела обращения граждан, режим работы и приема граждан и представителей организаций, сведения о проезде к месту приема;
- График приема руководством организации и представителей организаций с обращениями, сведения о порядке записи на прием и о проезде к месту приема;

- Разрешенные к опубликованию правовые акты, которыми регулируется деятельность организации;
- Перечни исполняемых организацией функций;
- Перечень и формы документов (заявлений, справок и др.), которые необходимо представить в организацию для реализации прав и обязанностей граждан и организаций, а также перечень документов, выдаваемых организацией;
- Сведения о принятии организацией решений, затрагивающих права и законные интересы граждан и организаций, тексты актов организации;
- Ответы на часто задаваемые вопросы о деятельности организации, а также подведомственных организаций;
- Сообщения об основных событиях в общественной жизни региона;
- Сведения о программах и планах деятельности организации, об исполнении бюджета организации;
- Сведения об открытых конкурсах, аукционах, и других мероприятиях, проводимых организацией;
- Сведения о государственной гражданской службе в организации;
- Данные статистической отчетности, аналитические записки и иные официальные материалы;
- Информационные материалы пресс-службы организации;
- Информационные базы данных;
- Информационные материалы о деятельности подведомственных организаций, принимаемых ими решениях и результатах их деятельности;
- Другие материалы, определенные структурой сайта.

## Информационная структура сайта

- **Регион**
  - Общая информация
  - История
  - Символика
  - Гостям
  - Инвестиционная привлекательность
  - СМИ региона
  - Экономика
  - Социальная сфера
  - Фотогалерея
  - Видеогалерея
- **Организация**
  - Структура организации
  - Полномочия, задачи и функции
  - Территориальные органы и представительства
  - Подведомственные организации
  - Защита населения
  - Результаты проверок
  - Статистическая информация
  - Информационные системы
  - Учрежденные СМИ

- Участие в программах и международное сотрудничество
- Официальные визиты и рабочие поездки
- Контакты
- Информация
- Вакансии
- **Руководители**
  - Список руководителей
  - Тексты выступлений и заявлений
  - Блоги руководителей
- **Документы**
  - Нормативные правовые акты
  - Законопроекты
  - Регламенты государственных и муниципальных услуг
  - Формы обращений
  - Порядок обжалования
  - Градостроительство
- **Государственные закупки**
  - Реестр заказов
  - Реестр заказов: Запросы котировок
  - Реестр заказов: Открытые аукционы
  - Реестр заказов: Открытые конкурсы
  - Федеральный Закон №94 от 21.07.2005 года
- **Государственные услуги**
  - Гражданство
  - Жилищно-коммунальное хозяйство
  - Здравоохранение
  - Культура и СМИ
  - Правопорядок и безопасность
  - Социальное обеспечение
  - Спорт и туризм
- **Обращения граждан**
  - Интернет-приемная
  - Порядок и время приема
  - Установленные формы обращений
  - Порядок обжалования
  - Обзоры обращений лиц

Информационная структура сайта может быть расширена до завершения этапа рабочего проектирования, а также - с учетом согласованных заказчиком и исполнителем условий – до окончательного завершения работ по созданию сайта.

## Содержание страниц сайта

**На всех страницах сайта**, включая главную, должны быть представлены:

- Наименование сайта.
- Главное меню сайта.
- В левой части страницы — меню раздела, для главной страницы — меню быстрого доступа к наиболее важной информации сайта.

- Форма поиска.
- Ссылка на карту сайта.
- Ссылка на документ «О сайте».
- Ссылка на «Версия для печати».
- Информация об авторских правах.
- Контактная информация.

**На главной странице** должны быть представлены:

- Блок «Новости», содержащий даты, заголовки, рубрики, краткий текст, иллюстрацию (фотографию) и ссылки на полные тексты новости. В новостях отображаются произошедшие события, мероприятий и т.п.. Содержит ссылку на архив новостей.
- Блок «События», содержащий даты, заголовки, краткий текст, иллюстрацию (фотографию) и ссылки на полные тексты события. Содержит ссылку на архив событий.
- Блок «Информационные сообщения», содержащий даты, заголовок и ссылку на полные тексты информационных сообщений. Содержит ссылку на архив сообщений.
- Блок «Мероприятий», содержащий даты, заголовок и ссылку на полные тексты информационного сообщения о планируемом организацией мероприятии. Содержит ссылку на архив сообщений о мероприятиях.
- Информация о первом лице организации — фотография, ФИО и должность. Ссылка на подробную информацию (см. раздел «Руководители»).
- Блок «Видео-новости», содержащий проигрыватель видео-новости и ссылку на архив новостей.
- Блок «Опрос».
- Блок «Внимание» - отображает баннер наиболее значимого мероприятия и предстоящего события.
- Блок «Прогноз погоды» в регионе.
- Блок «Важные ссылки», содержащий ссылки (или баннеры) на вышестоящие организации, подведомственные организации и иные важны для организации ссылки.
- Блок «Фотогалерея», содержащий перечень фотогалерей, представленный в виде ключевой фотографии и ссылки на фотогалерею.

## Компоновка главной страницы сайта

|                          |             |                             |
|--------------------------|-------------|-----------------------------|
| Наименование сайта       |             | Форма поиска<br>Карта сайта |
| Главное меню сайта       |             |                             |
| Меню                     | Новости     | Первое лицо                 |
| Информационные сообщения |             | Видео-новости               |
|                          | События     | Мероприятия                 |
| Внимание                 |             | Опрос                       |
| Прогноз погоды           | Фотогалерея | Важные ссылки               |
| Подвал                   |             |                             |

## Компоновка информационной страницы сайта

|                         |                             |
|-------------------------|-----------------------------|
| Наименование сайта      | Форма поиска<br>Карта сайта |
| Главное меню сайта      |                             |
| Заголовок и «градусник» |                             |
| Меню раздела            | Текст документа сайта       |
| Подвал                  |                             |



## Информационные ресурсы сайта

Информационные ресурсы сайта помимо возможности размещения статических разделов и документов, а также средств поиска, включают:

- **Раздел «Новости, анонсы»**

Позволяет размещать на сайте информационные поводы следующих типов: Новости, Анонсы событий, Мероприятия, Сообщения.

- новость — сообщение о прошедшем событии,
- событие — анонс намечающегося события),
- мероприятие (проект) — работа или событие происходящее в настоящий момент,
- сообщение — сообщение информационного характера для пользователей сайта.

Для каждого типа предусмотрены гаджеты для отображения на главной странице сайта. Новости могут быть размещены по тематическим разделам. Выбранный раздел указывается вместе с новостью. Для каждого типа возможна индивидуальная визуализация. Учитывается срок публикации.

- **Раздел «Руководители» (Список руководителей)**

Содержит подразделы:

1. «Руководители» — позволяет размещать информацию о первом лице и руководителях организации. «Первое лицо» — элемент информационного блока с наименьшим значением поля «Сортировка». Именно «первое лицо» отображается соответствующим гаджетом на главной странице сайта.
2. «Тексты выступлений» — позволяет размещать тексты выступлений руководителей. Для каждого выступления выбирается руководитель, вводятся название, место выступления, анонс и текст выступления.
3. Блоги руководителей.

- **Раздел «Предоставляемые льготы»**

Предназначен для размещения сведений о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

- **Раздел «Учрежденные СМИ»**

Предназначен для размещения сведений о средствах массовой информации, учрежденных организацией (при наличии).

Для каждого СМИ определяются название, дата создания и тираж.

- **Раздел «Официальные визиты»**

Предназначен для размещения сведений об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций организации.

Для каждого визита или рабочей поездки определяются наименование поездки, место выступления (заявления) и выбирается руководитель из информационного блока «Руководители».

- **Раздел «Результаты проверок»**

Предназначен для размещения информации о результатах проверок, проведенных организацией, ее территориальными органами, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в государственном органе, его территориальных органах, органе местного самоуправления, подведомственных организациях.

Для каждого элемента информационного блока определяются название проверки, место проведения и ответственный руководитель.

- **Раздел «Государственные услуги»**

Предназначен для размещения информации о государственных услугах, оказываемых организацией.

Обеспечивает 2 уровня вложенности государственных услуг. Первый уровень содержит разделы: Гражданство, Жилищно-коммунальное хозяйство, Здравоохранение, Культура и СМИ, Правопорядок и безопасность, Социальное обеспечение, Спорт и туризм.

Для каждой услуги предусмотрены поля:

- Название (текст);
- Кто может получить услуги (текст);
- Основные действия (текст);
- Целевая аудитория (выбор из списка «Частные лица», «Бизнес», «Муниципальные образования»);
- Перечень документов, необходимых для оказания услуги (перечень текстовых полей);
- Перечень документов, который может быть получен по результату оказания услуги (перечень текстовых полей);
- Информация об оплате (текст);
- Адреса предоставления услуги (текст);
- Порядок оказания услуги (текст);
- Основания для отказа в оказании услуги (текст);
- Права и обязанности (перечень текстовых полей);
- Результат оказания услуги (текст);
- Нормативный акты по услуге (перечень текстовых полей).

- **Раздел «Государственные закупки»**

Предназначен для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

В информационном блоке определены три раздела «Реестра заказов» — Запросы котировок; Открытые аукционы; Открытые конкурсы.

Для каждого элемента информационного блока определены общие поля:

- Дата размещения заказа;
- Дата и время окончания подачи заявок;
- Название заказа;
- Тип (Запросы котировок; Открытые аукционы; Открытые конкурсы);
- Сведения о заказчике;
- Документация:
- Проекта контракта (загружаемый документ);
- Документация (поля для загрузки дополнительных документов).
- Для элемента информационного блока типа «Запросы котировок» дополнительно определены следующие поля:
- Источник финансирования заказа;
- Форма котировочной заявки (загружаемый документ);
- Сведения о поставляемых товарах;
- Сведения о подаче котировочных заявок;
- Сведения об оплате поставок товаров.

Для элемента информационного блока типа «Открытые аукционы» дополнительно определены следующие поля:

- Сведения о контракте;

- Сведения о предоставлении аукционной документации;
- Сведения о плате за предоставление документации;
- Сведения о проведении аукциона;
- Преимущества учреждениям.

Для элемента информационного блока типа «Открытые конкурсы» дополнительно определены следующие поля:

- Сведения о контракте;
- Сведения о рассмотрении заявок;
- Сведения о вскрытии конвертов с заявками;
- Сведения о плате за предоставление конкурсной документации;
- Сведения о предоставлении конкурсной документации;
- Сведения о подведении итогов конкурса.

- **Раздел «Вакансии»**

Предназначен для размещения сведений о вакантных должностях государственной службы, имеющихся в организации, квалификационных требований к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной службы, вакантных должностей муниципальной службы.

Для каждой вакансии определены поля:

- Вакансия — дата начала размещения и название;
- Краткое описание;
- Квалификационные требования.

- **Раздел «Обращения граждан»**

Модуль представляет собой адаптированную версию модуля «Техническая поддержка» для обеспечения выполнения требований Федеральных законов N 8-ФЗ от 9 февраля 2009 г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и N 59-ФЗ от 6 мая 2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Для каждого обращения или запроса информации может быть указан регистрационный номер (в поле «Комментарий»), под которым обращение или запрос регистрируется в документообороте организации.

Запросы и обращения граждан могут быть обработаны двумя путями:

1. Непосредственная обработка обращения (запроса) в модуле сотрудниками, имеющими доступ к данной функции сайта;
2. Бизнес-процессом обработки обращений граждан, если настроена интеграция между официальным сайтом и внутренним порталом. Подробнее смотри документацию на продукт «1С-Битрикс: Внутренний портал государственной организации».

- **Важные ссылки.** Обеспечивают возможность размещения текстовые или банерных блоки ссылок. Представляет блок для размещения на главной странице сайта. Реализуется на модуле «Управление рекламой».
- **Фотогалерея.** В блоке на главной странице размещается определенное администратором количество анонсов галерей и ссылка на «Все галереи».
- **Видео-новости.** В блоке на главной странице размещается определенный редактором видеоролик и ссылка на «Видеоархив». Видеоархив содержит в медиаплеере все доступные видеоролики.
- **Погода** — блок для главной страницы сайта с информацией о погоде.
- **Подписка на новости (RSS).**
- **Опрос.** Обеспечивает возможность проведения опросов посетителей сайта.

Представляет блок для размещения опроса на главной странице сайта.

## Управление структурой и информационными ресурсами сайта

- **Первичное наполнение** сайта текстовыми и графическими информационными материалами осуществляется исполнителем на основе материалов, предоставленных заказчиком.
- **Окончательная и уточненная компоновка** всех материалов осуществляется исполнителем в ходе работ по выполнению дизайна сайта.
- **Обновление информации** на сайте осуществляется в публичной части посредством возможностей системы «1С-Битрикс: Управление сайтом».
- **Регламент работы с информационным наполнением** сайта предлагается исполнителем для утверждения заказчиком.

## Общие технологические требования

Сайт должен удовлетворять следующим технологическим требованиям:

- дизайн, стиль навигации и организации данных должен соответствовать требованиям удобства навигации и простоты поиска информации на сайте, цветовая схема должна соответствовать цветовой схеме и символике организации;
- разделы «Карта сайта», «Поиск» вписываются в дизайн таким образом, чтобы находились на местах, удобных для пользователя, Главное меню должно быть видно на всех страницах сайта;
- обеспечивать защиту от несанкционированного доступа к инструментам управления сайтом;
- обеспечивать простоту обновления и дополнения разделов и документов сайта;
- предоставлять возможность редактирования наименования разделов и создания новых;
- предоставлять возможность вставки ссылок на картинки и фотографии, а также их размещения в разделах сайта;
- должен использовать современные технологии построения динамических сайтов с использованием баз данных для хранения материалов и структуры сайта, а также сохранения его целостности.

## Права доступа

- Обеспечивается доступ администратору (web-мастеру) для:
  - защиты сайта от несанкционированного проникновения;
  - защиты сайта и его частей от взлома;
  - копирования (архивирования) данных, необходимых для восстановления работы сайта;
- Обеспечивается доступ к информационным страницам и ресурсам сайта и средствам, необходимым для их изменения выпускающему редактору для:
  - информационного наполнения сайта;
  - добавления, редактирования, перемещения и удаления страниц, разделов и отдельных частей размещенных здесь текстов, а также рубрик и их названий;
  - просмотра, копирования и «обнуления» статистической информации о пользователях сайта;

- проведения опросов пользователей сайта.

Окончательная настройка прав доступа внутреннего портала производится после согласования регламента работы с информационным наполнением.

## Дизайн сайта

Утверждается управлением информационно-аналитической работы и связей с общественностью.

### **Разработка дизайна включает:**

- разработку графического решения сайта (цветовая гамма, стиль, шрифты, композиция);
- создание работающего шаблона главной страницы сайта и шаблонов для страниц, обозначенных в карте сайта;
- создание графического наполнения на страницах, где это целесообразно (пример – иллюстрации в разделе «Инвестиционная привлекательность»).

Должны быть использованы средства, необходимые для того, чтобы сайт имел дружелюбный интерфейс.

**Общее композиционное и художественное решение сайта** должно быть элегантным, деловым и строгим, присущим организации. Внешний вид сайта должен иметь максимальную выразительность при минимуме изобразительных средств.

**Цветовое решение сайта** должно базироваться на основных цветах флага региона. Допустимо использование цветов герба для акцентов и выделений, чёрного – для текстовых сообщений.

**Шрифтовое решение** должно быть основано на самых доступных и распространённых гарнитурах: гарнитура Arial – для акциденции, гарнитура типа Times – для основных текстовых сообщений.

**Иллюстративный материал** должен быть оцифрован с традиционным для сайтов расширением (jpeg, gif и т.п.), иметь минимальный объём, обеспечивать хорошее экранное качество и исключать появление дискретности при изменении экранного разрешения и режима работы монитора.

**Система гиперссылок** должна быть хорошо продумана и быть интуитивно понятна пользователю.

Страницы сайта должны корректно отображаться при экранном разрешении монитора не менее 1024x768 точек и предусматривать корректную работу при переключении режима монитора на более высокое разрешение.

Отдельные специфические требования к дизайну сайта содержатся в других разделах данного документа.

## Поисковая оптимизация

- Ключевые слова, по которым сайт должны находить в поисковых системах и Интернет - каталогах – «Наименование организации».
- В течение пробной эксплуатации сайта исполнитель технического задания проводит мониторинг положения сайта в рейтингах поисковых систем и, с учетом результатов мониторинга, дополнительную настройку ресурса.

## Требования к аппаратному обеспечению

### Сервер сайта:

- Сайт организации размещается на сервере, который физически располагается в месте, указанном заказчиком, и находится под управлением специально выделенных сотрудников, из числа сотрудников подразделений заказчика.
- Сайт функционирует круглосуточно.
- Сайт должен быть масштабируемым настолько, чтобы обеспечить быструю работу приложений при резком увеличении количества пользователей, а также при расширении информационной структуры сайта.
- Предусматривается возможность резервного копирования всех данных сайта.
- Требования к составу и характеристикам аппаратного обеспечения системы уточняются на этапе эскизного проектирования.

### Рабочие станции пользователей сайта:

- Страницы сайта должны нормально отображаться в браузерах: Internet Explorer не ниже версии 6.0, Mozilla Firefox не ниже версии 2.5, Opera не ниже версии 8.0.
- Отображение сайта должно автоматически масштабироваться по ширине экрана в зависимости от параметров экрана монитора, установленных на компьютере пользователя. Оптимальным для просмотра сайта является разрешение экрана 1280x1024 пикселей (1280x800 для ноутбуков).

## Требования к программным средствам сайта

Сайт должен нормально функционировать на UNIX/LINUX совместимой платформе в среде WEB-сервера Apache, желательно использование скриптового языка сценариев PHP и MySQL/Oracle.

## График выполнения и согласования работ

- Сайт должен быть запущен в тестовую эксплуатацию 25 декабря 2010 года.
- Сайт должен быть полностью работоспособным в соответствии с техническим заданием и дополнениями к нему, согласованными заказчиком и исполнителем, 20 декабря 2010 года.
- Разработка сайта осуществляется на основании данного технического задания в несколько этапов и в указанные ниже сроки и последовательность:

| №  | Наименование этапа  | Продолжительность каждого этапа (в р.д.) |
|----|---|--|
| 1  | Исследование предметной области   | 5-7                                      |
| 2  | Разработка концепции сайта  | 3  |
| 3  | Эскизное проектирование   | 5-7                                      |
| 4  | Разработка дизайна и его утверждение  | 10-15                                    |
| 5  | Разработка сайта  | 15-20                                    |
| 6  | Первичное наполнение страниц и разделов сайта на основе информации заказчика, включая подготовку текстовых и графических материалов для размещения на сайте | 15-20                                    |
| 7  | Настройка и тестирование  | 6-8                                      |
| 8  | Тестовая эксплуатация   | 5-7                                      |
| 9  | Устранение замечаний и недоработок  | 5-7                                      |
| 10 | Первоначальная поисковая оптимизация сайта  | 50                                       |
| 11 | Гарантийное обслуживание сайта  | Указывается в договоре                   |

- Сроки могут быть увеличены в случаях уточнения технического задания или необходимости выполнения исполнителем дополнительных требований заказчика. В этом случае новые сроки определяются соглашением сторон.
- Эскизный проект и регламент работы с информацией сайта представляется заказчику на утверждение.

## Документация, предоставляемая заказчику

Исполнитель, по окончании проекта, предоставляет документацию, полностью отражающую все возможности сайта, в том числе:

- расширенное техническое задание,
- список условных обозначений и терминов,
- регламент работы с информацией сайта,
- структурно-функциональное построение информационной системы,
- состав программных средств информационной системы,
- аппаратное обеспечение,
- программное обеспечение,
- список использованных источников (кроме материалов заказчика),
- исходные коды программного обеспечения,
- иные данные, указанные в техническом задании.

Документация предоставляется заказчику в бумажном варианте (заверяется подписью и печатью) и на CD-ROM диске.

# Регламент подготовки, предоставления и размещения информации на официальном сайте организации

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент в соответствии с распоряжением руководителя организации устанавливает требования к срокам, содержанию, формату и порядку предоставления информационных материалов для размещения на сайте, а также определяет порядок изменения состава и структуры тематических разделов сайта и устанавливает ограничения по его использованию.

1.2. Формат, сроки предоставления информации, ответственные за ее предоставление определяются перечнем, установленным данным Регламентом (Приложение №1).

1.3. Официальный сайт организации (далее - сайт) (электронный адрес [www.organization.ru](http://www.organization.ru)) содержит сведения о регионе и деятельности организации, предназначенные для размещения в информационных системах общего пользования.

1.4. Информационными материалами для размещения на сайте считаются сведения о деятельности организации, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов в соответствии со структурой сайта.

## 2. Порядок размещения информации на сайте

2.1. Для ведения информационных разделов сайта начальником управления организационно-кадровой работы назначается выпускающий редактор сайта. Ему обеспечивается доступ ко всем информационным ресурсам сайта и средствам, необходимым для изменения его информационных разделов.

2.2. Информация, подлежащая размещению на сайте, направляется в управление организационно-кадровой работы выпускающему редактору.

2.3. Выпускающий редактор:

- осуществляет сбор и обобщение материалов, представленных для централизованного размещения на сайте;
- определяет, в какой раздел должна быть помещена вновь поступившая информация, а также форму представления информации на сайте;
- формирует материал, проводит стилистическую обработку материала;
- оформляет информацию в соответствии со стилем сайта и требованиями к формату информационных материалов, затем размещает ее на сайте;
- после размещения информационного материала на сайте открывает доступ к нему пользователей.

2.4. Информационные материалы размещаются на сайте согласно настоящему Регламенту.

2.5. Для оперативного размещения информации и обеспечения бесперебойного функционирования разделов сайта, администратор сайта по в кратчайшие сроки оказывает содействие выпускающему редактору по технической обработке информации.

## 3. Порядок подготовки информационных материалов для размещения на сайте

3.1. Информационные материалы не должны содержать сведений, не предназначенных для размещения в информационных системах общего пользования. На сайте размещаются открытые к публикации информационные, иллюстративные и иные материалы. Не допускается публикация информации, составляющей государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также материалов, являющихся объектами авторского права.

3.2. Информационные материалы подготавливаются ответственными за предоставление информации на сайте.

3.3. Графические материалы перед подачей в управление организационно-кадровой работы



необходимо привести в требуемый для размещения на сайте формат.

3.4. Информация, подлежащая размещению на сайте, направляется в управление организационно-кадровой работы организации выпускающему редактору в бумажном и электронном виде согласно заявке (Приложение №2).

#### **4. Требования к информации, предоставляемой для размещения на сайте**

4.1. Руководители отраслевых (функциональных) подразделений организации обеспечивают контроль качества подготовки, достоверности и своевременности представления материалов для размещения на сайте.

4.2. Информационные материалы направлять выпускающему редактору в следующем виде:

4.2.1. Электронный оригинал информационного материала (в формате \*.rtf) направляется выпускающему редактору на дискете, компакт-диске, флеш-карте.

4.2.2. Графические материалы (фотографии) предоставляются на бумажном носителе и в цифровом виде (формат \*.jpeg, \*.gif).

4.2.3. Нормативные правовые акты, предусмотренные для размещения на сайте, предоставляются в виде текста с указанием сведений об их официальном опубликовании.

4.3. Идентичность содержания информационных материалов в бумажном и электронном виде подтверждается заявкой на размещение информационных материалов на сайте руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных подразделений организации.

#### **5. Порядок размещения или снятия информационных материалов на сайте**

5.1. Снятие информационных материалов на сайте производится выпускающим редактором и администратором сайта по согласованию с начальником управления организационно-кадровой работы.

5.2. Управление, ответственное за подготовку информационных материалов, в течение одного рабочего дня с момента завершения их подготовки или утраты актуальности информации представляет в порядке, установленном настоящим Регламентом, выпускающему редактору необходимые изменения в содержание тематических разделов.

5.3. Предложения оформляются в форме заявки и направляются выпускающему редактору, который организует их размещение на сайте.

В заявке необходимо указать предлагаемое наименование тематического раздела, состав и формат информационных материалов (тексты, таблицы, рисунки, диаграммы и т.п.), периодичность их обновления, ФИО и телефон лица, ответственного за предоставление информационных материалов.

5.4. Технологические работы по изменению содержания тематических разделов в соответствии с оформленной заявкой осуществляются управлением информатизации в течение одного рабочего дня после получения информационного материала.

#### **6. Порядок изменения состава и структуры тематических разделов сайта**

6.1. Открытие новых или изменение существующих наименований тематических разделов сайта осуществляется путем внесения в информационную структуру сайта, на основании предложений руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных подразделений организации, согласованных с начальником управления организационно-кадровой работы.

6.2. Информационные материалы для наполнения вновь образованной тематического раздела передаются выпускающему редактору в порядке, изложенном в разделах 5.2 и 5.3 настоящего Регламента.

#### **7. Эксплуатация и защита сайта**

Управление информатизации обеспечивает:

- обучение работников, обеспечивающих информационное и техническое

- сопровождение сайта;
- содействие в предоставлении информации на сайте лицам, ответственным за предоставление информационных материалов сайта;
  - круглосуточное функционирование сайта (web-сервера);
  - защиту сайта от несанкционированного проникновения;
  - защиту сайта и его частей от взлома;
  - копирование (архивирование) данных, необходимых для восстановления работы сайта.

Приложения №1 и №2 разрабатываются дополнительно.