

## ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

**Предмет договора:** выполнение работ по развитию официального сайта Красноярского края

**Начальная (максимальная) цена договора:** 2 801 000 (два миллиона восемьсот одна тысяча) рублей 00 копеек, включая НДС 20% - 466 833 (четыреста шестьдесят шесть тысяч восемьсот тридцать три) рубля 33 копейки.

**Объем оказываемых услуг, сведения о начальной (максимальной) цене единицы продукции, являющейся предметом закупки:**

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена за единицу, рублей, без учета НДС	Цена за единицу, рублей, с учетом НДС
1	Выполнение работ по развитию официального сайта Красноярского края	услуга	1	2 334 166,67	2 801 000,00

**Срок оказания услуг:** с даты подписания договора по 27.05.2021 года.

**Срок выполнения Работ по этапам:**

- этап № 1: с момента заключения договора по 09.12.2020;

- этап № 2: в период с 01.01.2021 по 27.05.2021.

**Срок действия договора:** Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по Договору.

**Порядок оплаты по договору:** Оплата по Договору осуществляется поэтапно в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в Договоре в течение

- Для СМСП: 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты подписания Сторонами акта сдачи-приемки выполненных Работ по этапу без замечаний Заказчика.

- Для не относящихся к СМСП: 45 (сорока пяти) календарных дней с даты подписания Сторонами акта сдачи-приемки выполненных Работ по этапу без замечаний Заказчика. Обязательства Заказчика по оплате цены Договора считаются исполненными с момента списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

**Место выполнения работ:** Красноярский край, г. Красноярск.

### Общие положения

Настоящее техническое задание (далее – ТЗ) определяет требования к выполнению работ по развитию официального сайта Красноярского края - единого краевого портала «Красноярский край» (далее – Работы).

### Объект закупки

Полное наименование: выполнение Работ по развитию официального сайта Красноярского края - единого краевого портала «Красноярский край»

### Перечень терминов, определений и сокращений

<b>Обозначение</b>	<b>Описание</b>
Единый краевой портал, Портал	Официальный сайт Красноярского края – единый краевой портал «Красноярский край»
CD	Compact Disc, Компакт-диск
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
ЭВМ	Электронно-вычислительная машина
Программа для ЭВМ	Программа для электронных вычислительных машин (по тексту также программное обеспечение)
Заказчик	Министерство цифрового развития Красноярского края
Исполнитель (Подрядчик)	Лицо, осуществляющее выполнение работ по реализации настоящего технического задания

### **Общее описание и существующие характеристики Портала**

Портал создан в соответствии распоряжением Совета Администрации Красноярского края от 03.03.2006 № 122-р., размещен в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (сети Интернет) по адресу: [www.krskstate.ru](http://www.krskstate.ru). Владельцем домена является управление делами Губернатора и Правительства Красноярского края.

В соответствии с указом Губернатора Красноярского края от 19.07.2012 № 150-уг (ред. от 10.05.2016) «Об утверждении Перечня информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края и государственных органов Красноярского края для размещения ее на официальном сайте Красноярского края - едином краевом портале «Красноярский край» и (или) официальных сайтах органов исполнительной власти Красноярского края, Администрации Губернатора Красноярского края, Порядка ее размещения и требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Красноярского края - единственным краевым порталом «Красноярский край» и (или) официальными сайтами органов исполнительной власти Красноярского края, Администрации Губернатора Красноярского края» исполнение функций, связанных с материально-техническим, программно-техническим, аппаратным сопровождением и обеспечением бесперебойной работы единого краевого портала «Красноярский край», его доступности в сети Интернет, а также модернизацию единого краевого портала «Красноярский край» обеспечивает агентство информатизации и связи Красноярского края (Заказчик является правопреемником).

Исключительные права на программный код (исходный текст) официального сайта Красноярского края - единого краевого портала «Красноярский край» принадлежат Красноярскому краю, от лица которого выступает Заказчик.

#### **Характеристики серверного оборудования:**

Сервер: HP Proliant DL380G6 (2)\*Xeon X5560 (2.8GHz) QC, 12GB (6\*2GB) PC3-10600R RDIMMs, P410/512MB BBWC (RAID 0/1/0+1/5/6), (2)\*NC382i DP Gigabit LAN, DVD+/-RW, no HDD (8 SFF 2.5" bays active), (2)\*750W RPS, RACK-mount (2U), Жесткий диск HP 300GB 10K SAS 2.5 DP HDD 8 шт

Технологии, программные продукты, применяемые в работе единого краевого портала:

Операционная система: Linux Centos

Веб-сервер: Apache 2

Языки программирования: PHP 5 и Perl

Сервер базы данных: PostgreSQL 8

Флэш-приложения: ActionScript 3

Система управления контентом, разработанная для единого краевого портала

Месторасположение серверного оборудования – в центре обработки данных электронного правительства в Красноярском крае, расположенным по адресу: г. Красноярск, ул. Брянская, д. 23.

### **Программные модули, системы и интерактивные сервисы в составе единого краевого портала**

Программное обеспечение единого краевого портала включает в себя следующие программные модули/ системы и интерактивные сервисы:

1. Систему управления контентом и распределения прав администраторов, в том числе управления настройками основного сайта и субсайтов. В систему управления контентом также входят программные модули/ системы, позволяющие создавать/ размещать/ изменять/ удалять информацию и интерактивные сервисы, распределять права администраторов и пользователей, создавать/ изменять/ удалять субсайты в доменной зоне единого краевого портала, в том числе назначать программные модули/ системы, которые должны работать в составе каждого субсайта, изменять/ удалять шаблоны страниц.
2. Конструктор сайтов/ субсайтов, позволяющий создавать субсайт с необходимой функциональностью, а также распределять права администраторов субсайтов, в том числе на создание/ размещение/ изменение/ удаление информации и интерактивных сервисов.
3. Систему авторизации/ аутентификации пользователей с возможностью восстановления пароля («Личный кабинет») для доступа к сервисам кадровой службы, применения персональных настроек отображения страниц единого краевого портала и рассылки, участия в обсуждениях, конференциях, направления электронных обращений в органы государственной власти Красноярского края.
4. Систему проведения конференций/ прямых линий/ с возможностью публикации сообщений пользователей после модерирования.
5. Систему проведения голосований, опросов, тестов и викторин среди пользователей единого краевого портала.
6. Сервис для удаленной работы членов конкурсных комиссий.
7. Сервис автоматической рассылки информации по электронной почте пользователей, в том числе систему управления рассылками с возможностью изменения даты/ временного периода/ адресатов и пр.
8. Сервис приема заявлений и обращений через web-формы и перенаправления сообщений в органы государственной власти Красноярского края и (или) в систему электронного документооборота (интернет-приемная).
9. Формы для приема обращений и обратной связи.
10. Систему дистанционного тестирования государственных гражданских служащих, участников конкурсов на замещение вакантных должностей и конкурсов в кадровый резерв и пр.
11. Сервис заполнения электронных анкет участниками конкурса в резерв управлеченческих кадров Красноярского края и гражданами,ключенными в кадровый резерв на государственной гражданской службе (две анкеты).
12. Телефонный справочник.
13. Видео- и аудиоплееры, фотогалереи для просмотра мультимедийных материалов в

- окне браузера (эти файлы также можно прикреплять к новостям и скачивать в оригинальном разрешении).
14. Многокритериальные системы поиска.
  15. Систему рассылки уведомлений (уведомления рассылаются членам конкурсных комиссий, гражданам, заполняющим анкеты и пр., участникам открытых обсуждений и пр., модераторам конференций/ форумов/ опросников/ голосований, главному администратору, администраторам основного сайта/ субсайта/ раздела и пр.).
  16. Справочники с алфавитными указателями и тематическими атласами.
  17. Сервис создания интерактивных карт/ интерактивных схем.
  18. Сервис формирования шаблонов страниц.
  19. Систему учета статистики посещений, поиска по единому краевому порталу.
  20. Систему мониторинга активности администраторов.
  21. RSS-ленту.
  22. Английскую версию.
  23. Режим отображения страниц единого краевого портала для инвалидов по зрению.
  24. Модуль отображения информации из системы «Дошкольник».
  25. Сервис корректного отображения страниц на мобильных устройствах.

В составе Портала имеются субсайты, разработанные на существующем программном обеспечении, зарегистрированные под разными адресами в доменной зоне krkstate.ru и kadry24.ru.

Подключение в доменную зону новых адресов, изменение в доменной зоне существующих адресов осуществляется Заказчиком.

Единый краевой портал, его программные модули / системы и интерактивные сервисы, в том числе субсайты, входящие в его состав, функционируют в сети Интернет 24 часа в сутки и 7 дней в неделю. В сутки в среднем единый краевой портал посещают не менее 20 000 уникальных посетителей, которые просматривают не менее 100 000 страниц.

Полный перечень программных модулей, систем и интерактивных сервисов описан в «Требованиях к программной платформе, шаблонам страниц и программным модулям единого краевого портала «Красноярский край», приведенных в Приложении № 1 к техническому заданию.

#### 1.4. Требования к защите информации

В соответствии с пунктом 4 Приложения №1 к приказу Федеральной службы по техническому и экспортному контролю РФ от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» порталу присвоен класс защищенности – К2.

В соответствии с пунктом 12 Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об учреждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» порталу присвоен 4-й уровень защищенности – УЗ-4.

Развитие Портала (в рамках выполнения требований настоящего технического задания) должно осуществляться Исполнителем с учетом требований по информационной безопасности, предусмотренные моделью угроз № б/н от 27.05.2020 на Портал. Модель угроз передается исполнителю контракта в течение 10 рабочих дней после заключения контракта.

Защита информации от несанкционированного доступа обеспечивается в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации о защите информации.

Программные средства портала обеспечивают:  
конфиденциальность информации;  
целостность информации;  
доступность информации.

Для технического обеспечения базового уровня информационной безопасности программные средства портала включают следующий набор компонентов:

защита от несанкционированного доступа, управление доступом, в том числе при использовании средств телекоммуникаций;  
антивирусная защита;  
резервное копирование и восстановления информации;  
криптографическая защита информации и использования технологии электронной подписи.

Специальное и прикладное программное обеспечение портала восстанавливает свое функционирование при корректном перезапуске аппаратных средств. Заказчиком предусмотрена возможность организации автоматического и (или) ручного резервного копирования данных системы средствами общего программного обеспечения, входящего в состав программно-технического комплекса портала.

### **Требования к развитию Портала**

3.1. При проведении работ Исполнитель должен руководствоваться «Требованиями к программной платформе, шаблонам страниц и программным модулям единого краевого портала «Красноярский край», приведенными в Приложении № 1 к техническому заданию.

В результате выполнения работ по настоящему техническому заданию Исполнителю необходимо:

#### **3.2. Провести техническую модернизацию платформы портала**

При проведении работ Исполнитель должен руководствоваться пояснительной запиской, подготовленной в п.3.1 Технического задания и согласованной Заказчиком.

При проведении технической модернизации, выборе языков программирования и сред разработки новой версии портала при модернизации требуется соблюсти следующие условия:

- полученный продукт должен быть легко и быстро изменяемым под конкретные задачи;
- существующую базу данных необходимо транспортировать в полном объеме (новости, фотографии, тексты, файлы, опубликованные нормативные правовые документы и пр.), сохранив все системы, модули, сервисы и пр., которые имеются и работают на текущий момент;
- полученный продукт должен отвечать требованиям информационной безопасности и быть развивающимся перспективным продуктом, соответствовать всем современным требованиям к безопасности;
- полученный продукт должен быть универсальным: информация отображаться корректно независимо от типа браузера и устройства, которыми будет пользоваться посетитель портала;
- должны быть использованы современный язык программирования, мощная база данных и функциональная среда разработки.

Основные требования к языку программирования:

- Простота и скорость разработки;
- Открытость;
- Кроссплатформенность;
- Наличие значительного количества открытых библиотек и модулей;
- Наличие мощного популярного фреймворка для разработки web-приложений.

### 3.3. Провести интеграцию Портала с Единой Системой Идентификации и Аутентификации (ЕСИА)

Возможность авторизации через ЕСИА должна быть использована в первую очередь для таких сервисов как:

- онлайн-запись на личный прием к руководителям органов государственной власти и отслеживание хода рассмотрения обращения гражданина;
- интерактивные онлайн-формы обратной связи;
- проведение прямых линий / конференций
- проведение голосований, опросов, тестов и викторин с защитой от накруток голосов;
- интернет-приемная с интеграцией с системой электронного документооборота;
- авторизация/ аутентификация пользователей с возможностью восстановления пароля («Личный кабинет»);
- система дистанционного тестирования государственных гражданских служащих, участников конкурсов на замещение вакантных должностей и конкурсов в кадровый резерв и пр.
- сервис заполнения электронных анкет участниками конкурса в резерв управлеченческих кадров Красноярского края и гражданами,ключенными в кадровый резерв на государственной гражданской службе (две анкеты).

При проведении работ и разработке функционала для возможности идентификации и аутентификации пользователей Портала с помощью ЕСИА Исполнитель должен руководствоваться следующими документами:

Руководство пользователя технологического портала ЕСИА (версия 1.3.18) – размещена в сети Интернет по адресу <http://minsvyaz.ru/ru/documents/4545/>;

Регламент информационного взаимодействия Участников с Оператором ЕСИА и Оператором эксплуатации инфраструктуры электронного правительства (версия 2.46) – размещен в сети Интернет по адресу: <http://minsvyaz.ru/ru/documents/4244/>;

Методические рекомендации по использованию Единой системы идентификации и аутентификации (версия 2.46) – размещены в сети Интернет по адресу: <http://minsvyaz.ru/ru/documents/4243/>;

Руководство пользователя ЕСИА (версия 2.46) – размещено в сети Интернет по адресу: <http://minsvyaz.ru/ru/documents/4240/>.

Регистрацию Портала как информационной системы в ЕСИА производит Заказчик, по завершении регистрации Заказчик передает Исполнителю данные, необходимые для проведения работ в рамках данного пункта Технического задания. Передача информации производится на электронном носителе (CD/DVD носителе) по акту (форма приведена в приложении № 3 к Техническому заданию).

Отладку взаимодействия с ЕСИА Исполнитель должен провести сначала в тестовой среде ЕСИА, затем в промышленной среде ЕСИА.

### 3.4. Провести работы по оптимизации дизайна и навигации на портале

Макеты дизайна: главной страницы портала, главной страницы раздела портала, страниц разделов «Губернатор», «Правительство», «Структура органов власти», «Красноярский край», «Пресс-центр», «Медиа», «Экспертиза/ проекты нормативных актов», «Официальный портал правовой информации», сервиса «Личный кабинет», а также типовых страниц этих разделов и сервисов, в том числе иконок (кнопок, пиктограмм и пр.), относящихся к этим разделам и сервисам единого краевого портала, предоставляются Заказчиком в срок не позднее 30 рабочих дней с даты заключения государственного контракта на выполнение работ по данному Техническому заданию. Указанные материалы

передаются на электронном носителе (CD/DVD носителе) по акту (форма приведена в приложении № 3 к Техническому заданию).

Макеты остальных страниц, в том числе макеты разделов портала и сайтов портала передаются Заказчиком по графику, согласованному с Исполнителем.

Все макеты дизайна должны быть переданы Исполнителю не позднее 04.12.2020.

В соответствии с дизайн-макетами Исполнитель выполняет работы по созданию и формированию шаблонов страниц единого краевого портала с учетом современных требований для Интернет-ресурса. Шаблоны страниц должны быть не перегружены большим количеством текста, сохранен баланс между вербальной и визуальной формами подачи материалов.

Навигационные элементы (ссылки, кнопки, пункты меню и т.д.) должны выделяться на фоне остальных элементов единого краевого портала. Изображения допускаются в качестве дублирующих пиктограмм, кнопок-баннеров (при обязательном наличии альтернативной текстовой подписи).

При проведении работы должны быть встроены средства визуализации (конструкторы) для создания диаграмм и графиков, таймлайн, интерактивных схем, инфографики, интерактивной картографической информации.

Работы по оптимизации дизайна и навигации на портале можно разделить на несколько основных этапов.

- Разработка на основе дизайн-макетов интерактивного прототипа единого краевого портала
- создание элементов пользовательского интерфейса
- создание шаблонов страниц и верстка страниц.

### 3.4.1. Разработка интерактивного прототипа единого краевого портала

По согласованию с Заказчиком на основе дизайн-макетов Исполнитель разрабатывает интерактивный прототип единого краевого портала. В интерактивный прототип включаются шаблоны страниц согласно перечню страниц для прототипирования, приведенному в Приложении № 2 к техническому заданию.

Интерактивный прототип единого краевого портала в формате html должен быть доступен в сети Интернет по логину и паролю, которые передаются .

После разработки интерактивного прототипа проводится обязательное согласование с Заказчиком.

### 3.4.2. Создание элементов пользовательского интерфейса

Исполнитель разрабатывает набор элементов пользовательского интерфейса, который включает следующие компоненты:

- 1 Навигация;
  1. Горизонтальное многоуровневое меню;
  2. Вертикальное многоуровневое меню;
  3. Элемент для переключения страниц при многостраничном выводе информации (пагинатор);
  4. Индикатор текущего положения пользователя в навигационной иерархии («хлебные крошки»);
  5. иные элементы навигации.

Описание элементов навигации приведено в «Требованиях к программной платформе, шаблонам страниц и программным модулям единого краевого портала «Красноярский край», приведенных в Приложении № 1 к техническому заданию.

- 2 Формы;

1. input;
  2. select;
  3. radio;
  4. checkbox;
  5. textarea;
  6. range;
  7. date;
  8. datetime;
  9. submit;
  10. и другие элементы форм при необходимости);
  11. прогресс-бар;
- 3 Контент;
1. Заголовки, абзацы;
  2. Списки;
  3. Таблицы;
  4. Цитата;
- 4 Изображения;
1. Эскизы для предпросмотра;
  2. Подписи к изображениям;
  3. Прочие изображения в зависимости от дизайна;
- 5 Прочие компоненты;
1. АлERTы — контекстные сообщения, предупреждения;
  2. Метки;
  3. Группы кнопок;
  4. Различные карточки (наборы контента состоящие их текста, изображения, ссылок в зависимости от дизайна);
  5. Карусель (слайдшоу);
  6. Элемент «Коллапс», позволяющий развернуть/свернуть контент при нажатии на определенный элементов;
  7. Модальное окно;
  8. Тултипы и поповеры;
  9. Прочие компоненты требующие прорисовки дизайнером определяются на этапе формирования Технического задания.

### 3.4.3. Создание шаблонов и верстка страниц

Требования к шаблонам и верстке страниц портала указаны в «Требованиях к программной платформе, шаблонам страниц и программным модулям единого краевого портала «Красноярский край», приведенными в Приложении № 1 к техническому заданию.

Финальные шаблоны страниц — шаблоны страниц, которые соответствуют всем требованиям к функционалу и эргономике портала, указанным в данном документе, и готовы к полноценной эксплуатации портала.

Финальные шаблоны страниц проходят обязательную процедуру согласования с Заказчиком. Исполнитель направляет Заказчику электронные образы шаблонов на адрес: [maksim.n.okulov@sibir.rt.ru](mailto:maksim.n.okulov@sibir.rt.ru). Заказчик в течение 4 (четырех) рабочих дней согласовывает или направляет письменный мотивированный отказ с предложениями по изменению шаблонов.

Электронные образы шаблонов страниц могут быть также включены в интерактивный прототип единого краевого портала.

После согласования электронных образов шаблонов страниц единого краевого портала Исполнитель выполняет верстку страниц.

### 3.5. Создать версию Портала для отображения на мобильных устройствах пользователей

Портал должен иметь возможность определять тип устройства пользователя автоматически. В случае обнаружения просмотра с мобильного устройства (смартфон, планшет) должна быть пользователю предложена возможность перейти к мобильной версии портала/ основного сайта/ субсайтов.

Требования к мобильной версии портала указаны в «Требованиях к программной платформе, шаблонам страниц и программным модулям единого краевого портала «Красноярский край», приведенных в Приложении № 1 к техническому заданию.

Страницы единого краевого портала при просмотре портала с мобильных устройств без использования пользователем мобильной версии портала должны также корректно отображаться на этих мобильных устройствах.

Дизайн-макеты мобильной версии портала должны быть адаптированы для устройств указанных в таблице:

Устройства	Ширина экрана, px
Экстрамалые девайсы (портретные телефоны)	< 576
Малые девайсы («ландашафтные»)	>=575
Средние девайсы («планшеты»)	>=768
Большие девайсы (десктопы)	>=992
Большие девайсы (большие десктопы)	>=1200px

### 3.6. Произвести запуск модернизированной версии портала

Исполнитель должен создать на собственном оборудовании тестовую версию Портала, которая воспроизводит как существующий функционал работающей версии единого краевого портала, так и дополнительный, разработанный в рамках Технического задания.

Отладка, тестирование и проверка работоспособности функционала Портала должна осуществляться исключительно на тестовой версии Портала, по итогам которых Исполнитель уведомляет Заказчика о работоспособности разработанной версии Портала.

Исполнитель должен обеспечить перенос информации из страниц предыдущей версии Портала на версию Портала, разработанную в рамках технического задания.

Исходный программный код предоставляется Исполнителю Заказчиком в срок, не позднее 10 рабочих дней с даты заключения государственного контракта на выполнение работ по данному Техническому заданию. Исходный код передается на электронном носителе (CD/DVD носителе) по акту передачи материалов (форма приведена в приложении № 3 к Техническому заданию).

## 4. Требования к разработке рабочей документации

Исполнителем должна быть разработана (доработана) рабочая документация на Портал, а именно:

1) документация, содержащая сведения, необходимые для выполнения работ по вводу системы в эксплуатацию и ее эксплуатации, в составе: руководство оператора и руководство администратора.

2) порядок эксплуатации Портала, содержащий сведения, необходимые для выполнения работ по поддержанию уровня эксплуатационных характеристик (качества) Портала (в том числе по защите информации), установленных в проектных решениях, указанных в настоящем ТЗ, в том числе:

перечень действий сотрудников при выполнении задач по эксплуатации Портала, включая перечень, виды, объемы и периодичность выполнения работ по обеспечению функционирования Портала;

контроль работоспособности Портала и компонентов, обеспечивающих защиту информации;

перечень неисправностей, которые могут возникнуть в процессе эксплуатации Портала, и рекомендации в отношении действий при их возникновении;

перечень режимов работы Портала и их характеристики, а также порядок и правила перевода Портала с одного режима работы на другой с указанием необходимого для этого времени.

Исполнителем также быть разработана документация:

- описание архитектуры базы данных и программного кода,
- описание системы управления контентом,
- описание архитектуры программных модулей,
- инструкции по работе с программными модулями для главного администратора, администратора портала, администратора субсайта и администратора раздела.

Документация единого краевого портала, а также пояснительная записка по п.3.1. Технического задания, должна быть разработана с учетом требований:

ГОСТ 34.201-89 «Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем»,

ГОСТ 34.601-90 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания»,

ГОСТ 34.003-90 «Автоматизированные системы. Термины и определения»,

ГОСТ 34.603-92 «Виды испытаний автоматизированных систем»,

ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207-2010 Информационная технология (ИТ). Системная и программная инженерия. Процессы жизненного цикла программных средств,

РД 50-34.126-92 «Правила проведения работ при создании автоматизированных систем».

Документация должна передаваться Исполнителем Заказчику в электронном виде на официальную электронную почту вместе с оповещением о готовности к проведению предварительных испытаний, а также предоставлена Заказчику в 2х экземплярах на бумажном носителе, заверенная подписью и печатью уполномоченного лица, и 1 экземпляре на электронном носителе (CD/DVD носителе) в формате \*.doc/\*.docx.

## **5. Требования к пусконаладочным работам:**

Пусконаладочные работы должны включать автономную наладку технических средств и программного обеспечения Портала, загрузку информации в базу данных, комплексную наладку технических средств и программного обеспечения Портала, включая средства защиты информации, для проведения всех видов испытаний.

## **6. Виды, состав, объем, и методы испытаний**

### **6.1 Предварительные испытания включают в себя:**

а) разработку Исполнителем (и последующее согласование с Заказчиком) для Портала программы и методики предварительных испытаний, в соответствии с которыми осуществляется проверка Портала на работоспособность и соответствие техническому заданию;

б) проверку Заказчиком Портала на работоспособность и соответствие настоящему ТЗ (для

чего Исполнитель предоставляет Заказчику демонстрационный доступ к системе на тестовом сервере);

- в) устранение Исполнителем выявленных при проведении таких испытаний неисправностей и внесение им изменений в рабочую документацию на Портал;
- г) оформление Исполнителем, согласование Заказчиком и подписание Сторонами протокола предварительных испытаний и акта о приемке Портала в опытную эксплуатацию.

#### **6.2 Опытная эксплуатация включает в себя:**

- а) разработку Исполнителем (и последующее согласование с Заказчиком) для Портала программы и методики опытной эксплуатации;
- б) совместную (Исполнителем и Заказчиком) опытную эксплуатацию Портала в соответствии с программой и методикой опытной эксплуатации;
- в) доработку Портала в случае обнаружения недостатков, выявленных при опытной эксплуатации Портала (действия осуществляются Исполнителем);
- г) оформление Исполнителем, согласование Заказчиком и подписание Сторонами проекта акта о завершении опытной эксплуатации, включающего перечень недостатков, которые необходимо устранить до начала эксплуатации Портала.

#### **6.3 Приёмочные испытания включают в себя:**

- а) разработку Исполнителем (и последующее согласование с Заказчиком) для Портала программы и методики приемочных испытаний;
- б) испытания Портала на соответствие настоящему техническому заданию в соответствии с программой и методикой приемочных испытаний;
- в) анализ и устранение недостатков, указанных в акте о завершении опытной эксплуатации;
- г) оформление Исполнителем, согласование Заказчиком и подписание Сторонами акта о приемке Портала в эксплуатацию и акта сдачи-приемки выполненных работ.

### **7. Требования к патентной чистоте**

При выполнении работ по настоящему Техническому заданию Исполнитель должен гарантировать не нарушение авторских, исключительных и иных прав на объекты интеллектуальной собственности третьих лиц. Выполнение требований по обеспечению лицензионной чистоты Портала должны обеспечиваться Исполнителем.

По результатам работ Исполнитель обязан предоставить Заказчику исключительные права использования измененных (предоставленных) Исполнителем, в рамках выполнения Работ по ТЗ, программ для ЭВМ (баз данных) на условиях исключительной лицензии.

Измененный в рамках выполнения работ по техническому заданию программный код, методы и решения, применяемые при разработке Портала, не подлежат разглашению и передаче третьим лицам без согласия Заказчика.

Информация, накопленная в результате эксплуатации Портала, принадлежит Заказчику.

### **8. Требования к гарантийному обслуживанию**

Срок предоставления Исполнителем гарантийного обслуживания – 12 месяцев, с даты подписания акта сдачи-приемки выполненных работ.

Гарантийное обслуживание Исполнителя включает в себя:

- а) устранение сбоев и ошибок, возникающих в процессе эксплуатации Портала;
- б) техническую поддержку, а именно консультирование специалистов Заказчика или иного указанного Заказчиком лица по любым вопросам, связанным с эксплуатацией Портала.

### **9. Порядок контроля за проведением работ по развитию портала**

В целях контроля за ходом проведения работ Заказчик совместно с Исполнителем проводит рабочие совещания не реже одного раза в две недели в течение всего срока проведения работ. По итогу проведенного рабочего совещания оформляется протокол, в котором в том числе фиксируются промежуточные результаты проведенных Исполнителем работ.

## **10. Состав, содержание и сроки выполнения работ по этапам.**

### **Этапы выполнения работ**

А) В ходе I этапа Исполнителем должны быть осуществлены:

Работы по развитию Портала в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 3.2-3.6 технического задания

установка программного обеспечения на тестовом сервере и проведение демонстрации разработанного функционала;

оформление Исполнителем и подписание Сторонами акта сдачи - приемки работ I этапа.

Б) В ходе II этапа Исполнителем должны быть осуществлены действия предусмотренные пунктами 4-8 технического задания.

Приложение № 1  
к техническому заданию

**Требования к программной-платформе, шаблонам страниц и программным модулям единого краевого портала «Красноярский край» (<http://www.krskstate.ru>)**

## Оглавление

ТЕРМИНЫ И ПОЯСНЕНИЯ .....	16
ХАРАКТЕРИСТИКА ЕДИНОГО КРАЕВОГО ПОРТАЛА .....	8
ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОЙ ЧАСТИ ЕДИНОГО КРАЕВОГО ПОРТАЛА .....	20
ТРЕБОВАНИЯ К ШАБЛОНАМ СТРАНИЦ ЕДИНОГО КРАЕВОГО ПОРТАЛА, ВЕРСТКА СТРАНИЦ .....	22
ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНЫМ МОДУЛЯМ/ СИСТЕМАМ ЕДИНОГО КРАЕВОГО ПОРТАЛА .....	27
1. Система управления контентом (CMS) .....	27
2. Система навигации по единому краевому порталу .....	32
3. Медиатека .....	34
4. Управление базой пользователей. Личные кабинеты .....	36
5. Система рассылки, push-уведомления .....	38
6. Интернет-приёмная .....	39
7. Нормативные акты (Нормативные акты в актуальной редакции) .....	43
8. Модуль «Проекты нормативных актов» .....	46
9. Новости .....	50
10. Анонсы .....	53
11. Открытые данные .....	54
12. Телефонный справочник .....	55
13. Кадровый резерв .....	56
14. Статьи .....	63
15. Субсайты .....	67
16. Органы власти. Интерактивные схемы органов власти/ органа власти .....	69
17. Кадровые конкурсы (Модуль «Вакансии») .....	71
18. Картографический сервис .....	72
19. Муниципальные образования .....	73
20. Система тестирования .....	74
21. Сведения о доходах служащих .....	76
22. Система поиска по порталу/ субсайту .....	78

23.	Статистика .....	79
24.	Формы. Опросы.....	81
25.	Викторины и тесты .....	82
26.	Конференции.....	84
27.	Вопрос-ответ .....	85
28.	Баннеры.....	86
29.	Тэгирование контента сайта .....	86
30.	Аукционы (конкурсы) .....	87
31.	Мобильная версия единого краевого портала / субсайта .....	88
32.	Версия для слабовидящих.....	89
33.	Интеграция с соцсетями .....	90
34.	Инструменты визуализации. Раздел «Открытый бюджет» .....	90
35.	Версия портала на иностранном языке.....	93
36.	Калькуляторы .....	94
37.	Запись / регистрация.....	94
38.	Сервис «Кадровый учет».....	95
	ДОКУМЕНТАЦИЯ ЕДИНОГО КРАЕВОГО ПОРТАЛА .....	96

## ТЕРМИНЫ И ПОЯСНЕНИЯ

Единый краевой портал «Красноярский край» является государственной информационной системой, обеспечивающей доступ граждан и организаций к информации о деятельности органов государственной власти края и размещенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.krskstate.ru](http://www.krskstate.ru).

Единый краевой портал «Красноярский край» обеспечивает исполнение требований: Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Устава Красноярского края; Закона Красноярского края от 10.07.2008 № 6-1930 «О Правительстве Красноярского края и иных органах исполнительной власти Красноярского края»; Закона Красноярского края от 20.12.2005 № 17-4314 «Об особенностях организации и правового регулирования государственной гражданской службы Красноярского края»; Закона Красноярского края от 25.11.2010 № 11-5331 «О порядке обеспечения доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края, иных государственных органов Красноярского края»; Закона Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3610 «О противодействии коррупции в Красноярском крае»; Указа Губернатора края от 27.02.2006 № 19-уг «Об утверждении Порядка подготовки и издания правовых актов Губернатора Красноярского края и Правительства Красноярского края, Порядка подготовки и издания распоряжений Администрации Губернатора Красноярского края»;

Указа Губернатора края от 01.03.2006 № 24-уг «О порядке подготовки и издания правовых актов органов исполнительной власти Красноярского края»; Указа Губернатора края от 19.07.2012 № 150-уг «Об утверждении Перечня информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края и государственных органов Красноярского края для размещения ее на официальном сайте Красноярского края - едином краевом портале «Красноярский край» и (или) официальных сайтах органов исполнительной власти Красноярского края, Администрации Губернатора Красноярского края, Порядка ее размещения и требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Красноярского края - единственным краевым порталом «Красноярский край» и (или)

официальными сайтами органов исполнительной власти Красноярского края, Администрации Губернатора Красноярского края»;

Указ Губернатора края от 08.06.2015 № 129-уг «Об утверждении Порядка взаимодействия органов государственной власти Красноярского края по направлению нормативных правовых актов Красноярского края для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» ([www.zakon.krsksstate.ru](http://www.zakon.krsksstate.ru)), входящем в состав официального сайта Красноярского края – единого краевого портала «Красноярский край»;

а также иных федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора края, Правительства края, Администрации Губернатора края, по вопросам опубликования (размещения) информации на официальных сайтах органов государственной власти субъектов Российской Федерации в сети Интернет.

Единый краевой портал включает в себя сайты (ресурсы) в доменах третьего уровня, основанные на домене [krsksstate.ru](http://www.krsksstate.ru). При этом сайт (ресурс) в домене третьего уровня может быть создан как с использованием программного обеспечения единого краевого портала, так и с использованием иного (стороннего) программного обеспечения.

В состав единого краевого портала входит «Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://www.zakon.krsksstate.ru>), на котором публикуются нормативные правовые акты Красноярского края в соответствии с Законом Красноярского края от 18.12.2008 № 7-2627 «О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов Красноярского края». Указом Губернатора края от 08.06.2015 № 129-уг «Об утверждении Порядка взаимодействия органов государственной власти Красноярского края по направлению нормативных правовых актов Красноярского края для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» ([www.zakon.krsksstate.ru](http://www.zakon.krsksstate.ru)), входящем в состав официального сайта Красноярского края – единого краевого портала «Красноярский край» закреплены технические требования к пакету информации, необходимому для официального опубликования нормативного правового акта.

Основной сайт в составе единого краевого портала (далее – основной сайт) – сайт в составе единого краевого портала, включенный в доменную зону [www.krsksstate.ru](http://www.krsksstate.ru).

Сайт (ресурс) в составе единого краевого портала (далее – субсайт) – сайт органа государственной власти Красноярского края, муниципального образования в составе единого краевого портала, предназначенный для размещения информации о деятельности органа государственной власти, муниципального образования, размещенный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в домене третьего уровня, основанном на домене [krsksstate.ru](http://www.krsksstate.ru).

Главный администратор – служащий, наделенный полномочиями на выполнение всех действий в системах управления контентом и администрирования единого краевого портала, в том числе на распределение прав и полномочий между администраторами единого краевого портала (включая основной сайт и субсайты), на проведение мониторинга действий и активности администраторов единого краевого портала и пользователей.

Администратор портала – служащий, наделенный полномочиями на размещение информации, изменение информации, удаление информации, открытие/ закрытие интерактивных сервисов в составе единого краевого портала, включая основной сайт и субсайты, на проведение мониторинга собственных действий и активности и действий и активности администраторов субсайтов. Администратор раздела портала – служащий, наделенный полномочиями на размещение информации, изменение информации, удаление информации в определенном разделе основного сайта, на проведение мониторинга собственных действий и активности.

Администратор субсайта – служащий, наделенный полномочиями на размещение информации, изменение информации, удаление информации, открытие/ закрытие интерактивных сервисов в составе субсайта, на проведение мониторинга собственных действий и активности.

Модератор кадровых сервисов – служащий, наделенный полномочиями на размещение/ изменение/ удаление информации, открытие/ изменение/ закрытие интерактивных анкет пользователей кадровых сервисов, открытие/ изменение/ удаление информации в системе тестирования, проведение мониторинга действий пользователей кадровых сервисов, рассылку уведомлений пользователям кадровых сервисов.

Текущий программный код единого краевого портала – программный код единого краевого портала, функционирующий до его модернизации.

Программный модуль/ система – программный компонент единого краевого портала, обеспечивающий функционирование различных интерактивных сервисов и систем, построение различных реестров с информацией, шаблонов страниц единого краевого портала.

Страница единого краевого портала – любая веб-страница, на которой размещается информация в виде html-текста, в виде списка ссылок или отображаются программные модули/ системы.

Пользователь единого краевого портала – любое лицо, осуществляющее просмотр информации, работу с интерактивными сервисами единого краевого портала.

Открытые данные – информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий государственными органами, либо поступившая в указанные органы и организации, а также информационно-аналитическими организациями, участвующими в публикации собственных открытых данных на территории Российской Федерации, которая подлежит размещению в сети Интернет в формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку в целях повторного использования без предварительного изменения человеком (машиночитаемый формат), и может свободно использоваться в любых соответствующих закону целях любыми лицами независимо от формы ее размещения (простая совокупность сведений, база данных и т.д.)».

Публичная страница, публичная часть портала – часть или страницы портала, отображаемые во внешней среде.

## **ХАРАКТЕРИСТИКА ЕДИНОГО КРАЕВОГО ПОРТАЛА**

Технологии, программные продукты, применяемые в текущем программном коде единого краевого портала:

операционная система: Linux Centos,  
веб-сервер: Nginx, Apache 2,  
языки программирования: Python, PHP,  
сервер базы данных: PostgreSQL,  
флэш-приложения: ActionScript 3,  
система управления контентом.

Текущее программное обеспечение единого краевого портала позволяет создавать/ размещать/ изменять/ удалять информацию и интерактивные сервисы, распределять права администраторов и пользователей, создавать/ изменять/ удалять субсайты в доменной зоне единого краевого портала, в том числе назначать программные модули/ системы, которые должны работать в составе каждого субсайта, создавать/ изменять/ удалять шаблоны страниц.

Программное обеспечение единого краевого портала включает в себя следующие программные модули/ системы и интерактивные сервисы:

26. Систему управления контентом и распределения прав администраторов, в том числе управления настройками основного сайта и субсайтов. В систему управления контентом также входят программные модули/ системы, позволяющие создавать/ размещать/ изменять/ удалять информацию и интерактивные сервисы, распределять права администраторов и пользователей, создавать/ изменять/ удалять субсайты в доменной зоне единого краевого портала, в том числе назначать программные модули/ системы, которые должны работать в составе каждого субсайта, изменять/ удалять шаблоны страниц.
27. Конструктор сайтов/ субсайтов, позволяющий создавать субсайт с необходимой функциональностью, а также распределять права администраторов субсайтов, в том числе на создание/ размещение/ изменение/ удаление информации и интерактивных сервисов.
28. Систему авторизации/ аутентификации пользователей с возможностью восстановления пароля («Личный кабинет») для доступа к сервисам кадровой службы, применения персональных настроек отображения страниц единого краевого портала и рассылки, участия в обсуждениях, конференциях, направления электронных обращений в органы государственной власти Красноярского края.
29. Систему проведения конференций/ прямых линий/ с возможностью публикации сообщений пользователей после модерирования.
30. Систему проведения голосований, опросов, тестов и викторин среди пользователей единого краевого портала.
31. Сервис для удаленной работы членов конкурсных комиссий.
32. Сервис автоматической рассылки информации по электронной почте пользователей, в том числе систему управления рассылками с возможностью изменения даты/ временного периода/ адресатов и пр.
33. Сервис приема заявлений и обращений через web-формы и перенаправления сообщений в органы государственной власти Красноярского края и (или) в систему электронного документооборота (интернет-приемная).
34. Формы для приема обращений и обратной связи.

35. Систему дистанционного тестирования государственных гражданских служащих, участников конкурсов на замещение вакантных должностей и конкурсов в кадровый резерв и пр.
36. Сервис заполнения электронных анкет участниками конкурса в резерв управлеченческих кадров Красноярского края и гражданами, включенными в кадровый резерв на государственной гражданской службе (две анкеты).
37. Телефонный справочник.
38. Видео- и аудиоплееры, фотогалереи для просмотра мультимедийных материалов в окне браузера (эти файлы также можно прикреплять к новостям и скачивать в оригинальном разрешении).
39. Многокритериальные системы поиска.
40. Систему рассылки уведомлений (уведомления рассылаются членам конкурсных комиссий, гражданам, заполняющим анкеты и пр., участникам открытых обсуждений и пр., модераторам конференций/ форумов/ опросников/ голосований, главному администратору, администраторам основного сайта/ субсайта/ раздела и пр.).
41. Справочники с алфавитными указателями и тематическими атласами.
42. Сервис создания интерактивных карт/ интерактивных схем.
43. Сервис формирования шаблонов страниц.
44. Систему учета статистики посещений, поиска по единому краевому порталу.
45. Систему мониторинга активности администраторов.
46. RSS–ленту.
47. Английскую версию.
48. Режим отображения страниц единого краевого портала для инвалидов по зрению.
49. Модуль отображения информации из системы «Дошкольник».
50. Сервис корректного отображения страниц на мобильных устройствах.

Единый краевой портал, в том числе субсайты, входящие в его состав, доступны в сети Интернет 24 часа в сутки и 7 дней в неделю. В сутки в среднем единый краевой портал посещают не менее 20 000 уникальных посетителей, которые просматривают не менее 100 000 страниц. Одновременно в системе управления контентом работают не менее 20 администраторов и операторов.

## **ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОЙ ЧАСТИ ЕДИНОГО КРАЕВОГО ПОРТАЛА**

Прикладное программное обеспечение должно полностью обеспечивать реализацию требований к функциям единого краевого портала.

Исполнитель при разработке программного обеспечения должен руководствоваться основным требованием по раскрытию информации – программные модули должны позволять единожды размещать разнoplановую информацию, в том числе на основе открытых данных, экспортить файлы любых форматов в состав основного сайта, и (или) субсайта, и отображать информацию и файлы в составе нескольких субсайтов и основного сайта одновременно.

Исполнитель при выборе и разработке программного обеспечения должен учитывать параметры нагрузки единого краевого портала и обеспечить бесперебойную работу его компонентов, сервисов и систем, отказоустойчивость программного обеспечения при

высоких нагрузках (свыше 20 тыс. уникальных посетителей в сутки и одновременной работе не менее 20 администраторов и операторов).

При формировании структуры базы данных и выбора логики построения навигации необходимо учесть, что пользователь единого краевого портала от главной страницы любого сайта или основного сайта до искомой им информации должен совершать не более 4-5 переходов (кликов).

При модернизации функциональность программных модулей/ систем, интерактивных сервисов, входящих в состав текущего программного кода, должна сохраниться и измениться в части расширения функциональных возможностей.

Язык программирования, который будет выбран Исполнителем, должен иметь пакетную дистрибуцию (программист имеет возможность использовать только необходимые пакеты для своих задач), большое количество готовых библиотек, расширений и приложений, а также предоставлять возможность одновременной работы программистов, дизайнеров, верстальщиков только со своей частью программного кода.

Используемая Исполнителем база данных и система управления базами данных должна быть расширяемой, отказоустойчивой при повышенной нагрузке, обеспечивать надежность и целостность больших объемов данных.

При выборе технической программной платформы, языков программирования и системы управления базами данных следует учитывать следующее:

- В соответствии с пунктом 4 Приложения № 1 к приказу Федеральной службы по техническому и экспортному контролю РФ от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении требований к защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» порталу присвоен класс защищенности «К2».
- В соответствии с пунктом 12 Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «От утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» порталу присвоен уровень защищенности «УЗ-4».

Синхронизация с ЕСИА должна быть выполнена в соответствии с актуальной редакцией документа «Методические рекомендации по использованию Единой системы идентификации и аутентификации».

Технологии и программные продукты, применяемые Исполнителем, должны позволять производить работы по полному администрированию единого краевого портала, и созданию/ размещению/ изменению/ удалению информации и интерактивных сервисов через веб-интерфейс, создавать своими средствами шаблоны страниц, шаблоны вывода информации, сайты в составе единого краевого портала, интерактивные сервисы в системе управления контентом через веб-интерфейс, распределять права доступа администраторов.

При создании сайта главным администратором и (или) администратором портала генерируется новый сайт на основе настраиваемого шаблона с элементами базовой

структуры, программными модулями/системами и составом шаблонов страниц, а также установленными параметрами режимов работы субсайта (функции и права администратора субсайта, типы пользователей субсайта и режимы их доступа к различным веб-сервисам). Создание и управление субсайтами осуществляется главным администратором и администраторами портала через единую точку входа, при этом должен применяться специализированный интерфейс, позволяющий включать в состав субсайта определенный набор модулей и интерактивных функций, а также шаблонов страниц, которые следует применять для размещения информации в составе субсайтов.

Управление содержанием основного сайта и субсайта осуществляется через систему управления контентом. Система управления контентом должна позволять создавать/размещать/изменять/удалять информацию в составе основного сайта и субсайтов, работать с интерактивными сервисами и функциями без использования специальных навыков по программированию и созданию нового программного кода.

В процессе модернизации единого краевого портала требования к программным модулям и шаблонам страниц могут быть уточнены.

## **ТРЕБОВАНИЯ К ШАБЛОНАМ СТРАНИЦ ЕДИНОГО КРАЕВОГО ПОРТАЛА, ВЕРСТКА СТРАНИЦ**

Шаблоны страниц единого краевого портала формируются на основе разработанной дизайн-концепции.

Исполнителем должна быть:

- реализована возможность создания новой страницы портала или продукта из библиотеки готовых компонентов, продуманы статичные страницы и категории (шаблоны)
- предложена библиотека готовых элементов интерфейса, которая содержит набор всех стилей и элементов страниц/блоков/модулей/сервисов единого краевого портала.

Страницы единого краевого портала должны иметь масштабируемый размер и отображаться без горизонтальной полосы прокрутки при разрешении монитора 1024x768 точек и выше. Элементы графического оформления должны отображаться без искажений при 16-битном представлении цвета и выше.

Шаблоны страниц единого краевого портала должны быть достаточно легкими по объему графических элементов, не перегруженными сложными для загрузки компонентами и сложной анимацией, подложками, тенями и пр. элементами, затрудняющими их загрузку.

Шаблоны страниц должны обеспечивать максимальную скорость загрузки информации. Загрузка одной страницы (время отклика) не должна превышать максимум 3 секунд в режиме штатной нагрузки web-сервера.

При создании шаблонов страниц и верстке страниц требуется реализовать идентичное визуальное отображение страниц единого краевого портала при просмотре как из внутренней сети, так и из глобальной сети Интернет.

Шаблоны страниц единого краевого портала должны обеспечивать корректную верстку страниц. Под корректной версткой страниц понимается соответствие страниц единого краевого портала согласованным дизайн-макетам или интерактивным прототипам страниц в масштабе 100% с учетом особенностей отображения HTML-разметки и CSS в операционных системах пользователя, в том числе с учетом отображения и сглаживания шрифтов, масштабирования изображений браузером, внешнего вида ползунка прокрутки, пользовательских настроек браузеров.

Под интерактивными прототипами страниц понимается разработанные на основе дизайн-макетов интерактивные страницы в формате HTML.

Верстка страниц единого краевого портала и шаблоны страниц должны быть выполнены в соответствии с последними действующими версиями стандартов HTML (HTML 5 и выше), CSS (CSS 3.0 и выше). Javascript-код должен соответствовать версии ECMAScript 5 и выше.

Страницы единого краевого портала должны корректно воспроизводиться широко распространенными типами браузеров и их современными версиями: Microsoft Internet Explorer; Mozilla Firefox; Google Chrome; Opera, Safari и др., в том числе браузерами операционных систем, используемых на мобильных устройствах IOS, Android, Windows Phone и пр.

При проверке валидатором W3C не должно выявляться серьезных ошибок в кодировке страниц портала.

Для браузеров, в которых отсутствует адекватная поддержка стандартов CSS 3.0., допускается незначительное отличие от макетов с сохранением функциональности.

Для браузеров, не поддерживающих современные стандарты HTML (HTML 5 и выше) должно быть предусмотрено корректное отображение несовместимых HTML-элементов.

Механизм загрузки веб-страниц единого краевого портала должен соответствовать современным веб-стандартам. Обмен данными пользователей портала со страницами, содержащими персональные данные, должен осуществляться по протоколу HTTPS.

Открытие ссылок на сайты, в отношении которых принято решение о размещении на них ссылок, должно происходить в отдельном окне с сохранением фокуса активности страниц единого краевого портала.

Все страницы системы должны иметь псевдостатистический URL формата: [http://\(WWW\).название сайта/название раздела/название страницы/](http://(WWW).название сайта/название раздела/название страницы/) и (или) id страницы/....., или аналогичную понятного формата. В случае, когда не требуется формирование уникального адреса страницы при выводе результатов запроса, преимущественно должен использоваться асинхронный доступ к данным и вывод информации без перезагрузки страницы.

Псевдостатистический URL страницы должен формироваться автоматически и (или) вручную с учетом введенного наименования страницы на русском/ английском языке. При этом у операторов единого краевого портала должна быть возможность скорректировать псевдостатистический URL страницы.

Основной принцип формирования шаблонов страниц для отображения информации – вариативность: должна быть реализована возможность вывода на любую страницу единого краевого портала текста в формате HTML, графических элементов, файлов, гиперссылок и пр. а также интерактивных или информационных модулей. Применяемые шаблоны страниц основного сайта и субсайтов должны позволять администраторам создавать страницу и отображать на этой странице разнохарактерные блоки, в том числе, информационные блоки, рубрикаторы, справочники, интерактивные модули, текстовую информацию и др. компоненты, входящие в состав единого краевого портала.

Шаблоны страниц должны быть построены таким образом, чтобы на одну страницу можно было вывести информацию или интерактивные сервисы из нескольких модулей, разделов, медиатеки или других частей субсайта и/или основного сайта одновременно.

Для оформления контента должна быть предусмотрена возможность применения операторами статичных и динамичных шаблонов страниц для различного представления информации (слайдеры, переключатели контента, блоки цитат, комментарии, макеты, блоки фактов, цитатники и др.). При этом в системе управления контентом (CMS) должна быть реализована возможность самостоятельной конфигурации таких страниц операторами.

Все создаваемые страницы должны иметь блоковую и модульную структуру: позволять размещать несколько материалов из каждого блока/ модуля основного сайта/ субсайта с переходом и ссылкой на страницу с остальными материалами. Место каждого такого блока администратор задает в системе управления контентом (CMS), используя параметры, которые будут определены на этапе разработки дизайн-шаблона страниц (колонка, строка, ячейка или объединение ячеек, порядковый номер блока и т.д.).

Шаблоны страниц единого краевого портала должны обеспечивать верстку блоков и модулей с изменяющимся содержимым, при этом при уменьшении или увеличении выводимого контента/ блоков/ модулей на страницы, шаблоны страниц должны корректно отображаться на любых устройствах и в любых типах браузеров.

Для текстовых блоков, заполняемых с помощью визуальных редакторов, должны быть прописаны стили оформления HTML-тегов: h1, h2, h3, h4, h5, h6, table, ul, ol, blockquote, p, img, a, и пр.

На страницах не должны быть использованы фреймы. Исключение составляет отображение страниц сторонних ресурсов, когда невозможно получить информацию стороннего ресурса и отобразить ее другим способом.

Элементы управления и навигации на страницах единого краевого портала должны занимать менее 30 % площади каждой страницы.

Расположение различных меню и систем навигации на страницах единого краевого портала должно обеспечивать максимальную быструю доступность к разделам основного сайта и субсайтам. Все страницы основного сайта и субсайтов должны содержать основное меню, отображающее верхний уровень навигации и доступное с любой страницы. Все страницы, находящиеся внутри основных разделов должны иметь специальный навигационный блок, с помощью которого можно перейти на любой уровень иерархии разделов выше текущего.

Шаблоны страниц единого краевого портала должны обеспечивать адекватное отображение информации в зависимости от устройств, используемых пользователями для просмотра информации. Страницы единого краевого портала должны быть оптимизированы для просмотра на экранах персональных компьютеров, мобильных устройств и пр. При просмотре страниц единого краевого портала на устройствах, ширина окна экрана которых менее 1200 пикселей, должна применяться адаптивная версия шаблонов страниц. На мобильных устройствах может допускаться упрощение верстки, в том числе изменение размеров изображения, отключение или упрощение анимационных элементов, элементов навигации, шапки и футеров основного сайта и субсайтов, медиа, скриптов, изменение размера текста, диаграмм, графиков и пр. При масштабировании страниц в диапазоне 70-150% в браузерах на любых устройствах они не должны менять свой внешний вид.

Шаблоны страниц единого краевого портала, в том числе его разделов и субсайтов, при просмотре с мобильных устройств без использования пользователем мобильной версии портала должны также корректно отображаться на этих мобильных устройствах.

Шаблоны страниц мобильной версии портала должны быть адаптированы для устройств:

Устройства	Ширина экрана, px
Экстрамалые девайсы (портретные телефоны)	< 576
Малые девайсы («ландашафтные»)	>=575
Средние девайсы («планшеты»)	>=768
Большие девайсы (десктопы)	>=992
Большие девайсы (большие десктопы)	>=1200px

Страницы единого краевого портала с динамически изменяющимся контентом должны автоматически подстраиваться под изменение контента.

Шаблоны страниц единого краевого портала должны обеспечивать возможность комфортной работы с мультимедийными материалами, независимо от версий и видов браузеров, без установки дополнительных плагинов и сторонних программ.

Шаблоны страниц единого краевого портала должны обеспечивать приемлемый результат при распечатке страниц. Для каждой страницы единого краевого портала, в том числе основного сайта и субсайтов, должна автоматически создаваться версия для печати. В версии для печати должны присутствовать логотип основного сайта или субсайта, его логотип (заголовок), символика органа государственной власти и (или) муниципального образования, контактная информация в зависимости от принадлежности страницы к основному сайту края или субсайту, ссылки на источник информации, даты публикации и даты обновления информации, гиперссылка страницы, которая отправляется на печать.

Шаблоны страниц единого краевого портала должны обеспечивать возможность качественного просмотра как текстовой, так и мультимедийной информации.

Визуальное представление различных шаблонов страниц единого краевого портала может отличаться в зависимости от принадлежности страницы к основному сайту края, субсайту, тематическому разделу и пр.

Документы и списки значительного объема (тексты проектов нормативных актов и тексты нормативных актов, аналитические статьи, ленты сообщений (новости, анонсы и пр.), а также индексы систем поиска и пр. должны разбиваться на несколько страниц. Для навигации по таким страницам должна автоматически формироваться строки нумерации страниц для быстрого перехода между страницами.

Страницы единого краевого портала должны быть адаптированы для пользователей с ограниченными возможностями (слабовидящих людей) в соответствии со стандартом ГОСТ Р 52872-2019 «Интернет-ресурсы и другая информация, представленная в электронно-цифровой форме. Приложения для стационарных и мобильных устройств, иные пользовательские интерфейсы. Требования доступности для людей с инвалидностью и других лиц с ограничениями жизнедеятельности (с Поправкой)», с учетом Приказа Минкомсвязи РФ от 30.11.2015 № 483 «Об установлении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в сети «Интернет».

Все элементы страниц единого краевого портала, предполагающие интерактивное взаимодействие с пользователем, должны иметь четыре варианта графического оформления (по одному для каждого состояния): состояние покоя; состояние наведения мыши; состояние нажатия; состояние недоступности.

При разработке шаблонов страниц должны быть разработаны интерактивные элементы пользовательского интерфейса:

Элементы навигации:

- горизонтальное многоуровневое меню;
- вертикальное многоуровневое меню;
- меню страницы;
- элементы для переключения страниц при многостраничном выводе информации (пагинатор);
- индикаторы текущего положения пользователя в навигационной иерархии («хлебные крошки»);
- иные элементы навигации.

Формы:

- input; select; radio; checkbox; textarea; range; date; datetime; submit;
- прогресс-бар;
- другие элементы форм при необходимости;
- прогресс-бар;

Элементы контента:

- заголовки, абзацы;
- списки;
- таблицы;
- цитата;
- изображения;
- эскизы для предпросмотра;
- подписи к изображениям;
- прочие изображения.

Прочие компоненты:

- алERTы — контекстные сообщения, предупреждения;
- метки;
- группы кнопок;
- различные карточки (наборы контента состоящие их текста, изображения, ссылок в зависимости от дизайна);
- карусель (слайдшоу);
- элемент «Коллапс» позволяющий развернуть/свернуть контент при нажатии на определенный элементов;
- модальное окно;
- тултипы и поповеры (подсказки);
- иные элементы.

## **ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНЫМ МОДУЛЯМ/ СИСТЕМАМ ЕДИНОГО КРАЕВОГО ПОРТАЛА**

### **1. Система управления контентом (CMS)**

Система управления контентом должна быть реализована на основе модернизации используемой в настоящей время системы.

Доступ к ней должен быть ограничен: по имени пользователя, паролю, уникальному цифровому коду и строго определённому списку ip-адресов, с которых могут работать администраторы сайта.

Система управления контентом должна находиться в домене третьего уровня, входящем в зону krskstate.ru. Доступ к ней администраторов должен обеспечиваться по единому адресу в сети Интернет, независимо от расположения в доменной зоне основного сайта и субсайтов.

Основной принцип, используемый в настоящее время на едином краевом портале (в том числе на основном сайте и субсайтах) при управлении материалами, - принцип подключаемых модулей. Каждая страница, как правило, не редактируется вручную, а выводит единичный информационный материал/ интерактивный сервис или сервисы/ списки и пр. компоненты или группу материалов/ интерактивных сервисов или списков определенным специальными шаблонами способом.

Используемая CMS делится на два основных раздела:

- 1) «Карта сайта» - администратор или оператор основного сайта и субсайтов формируют непосредственно дерево сайта от «корня» к разделам и страницам.

Создаваемая страница в карте сайта может подразделяться на несколько типов, которые задает оператор:

- «Портал» - страница составляется из подключаемых блоков. Оператор выбирает подключаемые модули, место и параметры их вывода.

Примеры : <http://www.krskstate.ru> , <http://www.krskstate.ru/sport>

- «Страница» - страница либо выводит статично введенный в нее контент, либо указывается подключаемый модуль и его параметры. Так может быть указана для вывода конкретная статья из конкретного набора, либо задан вывод статей из набора списком в соответствии с заданным шаблоном.

Примеры:

<http://www.krskstate.ru/promtorg/min/contacts> - статичная страница, в которую вручную введена информация;

<http://www.krskstate.ru/about/civils> – вывода списка статей с шаблоном показа анонсирующей части;

<http://www.krskstate.ru/social/uchastki> - пример вывода списка статей с вводным текстом с шаблоном вывода содержащихся в записи статьи файла;

<http://www.krskstate.ru/government/sostav> – пример подключения модуля «Каталог органов власти»;

<http://www.krskstate.ru/about/narod/etnoatlas> – пример подключения модуля «Атлас по алфавиту»;

<http://zakon.krskstate.ru/> - пример подключения и отображения модуля «Нормативные акты»;

<http://www.krskstate.ru/zakonprojekts> – пример подключения и отображения модуля «Проекты нормативных актов».

## 2) «Модули»

База используемых программных модулей, список и описание необходимого функционала которых приводится в настоящем документе.

При работе с модулями используются в том числе и подгружаемые справочники, из которых берется информация для оперативного заполнения атрибутов добавляемой или редактируемой информации. Это могут быть типы органов власти для нормативных документов и их проектов, кадровых конкурсов и т.д.; типы документов; рубрики новостей; фоторубрики и т.д.

Справочники, которые используются в программных модулях, используются в системе учета публикаций и размещения информации.

При создании в процессе модернизации новой CMS необходимо сохранить вышеуказанные особенности работы текущей CMS.

Необходимые характеристики CMS:

- Работа во всех современных браузерах;
- Возможность «чистить» код (удаление особого форматирования текста) при копировании текста из файлов с форматированием (doc, doxc, pdf, xls, xlst и т.д.);
- Возможность разграничения прав доступа к контенту. Ввести категорию главных администраторов с полным списком прав доступа, которые смогут распределять необходимые права доступа другим администраторам контента на основном сайте и субсайтах портала, а также видеть полный журнал действий администраторов;

Категории администраторов контента:

- Главные администраторы (полные права, мониторинг действий всех администраторов и модераторов, распределение прав и полномочий администраторам и модераторам контента);
- Администраторы портала (настраиваемые главными администраторами права на изменение информации, размещенной на портале, включая субсайты, мониторинг только собственных действий (журнал активности) и действий администраторов субсайтов);
- Администраторы субсайтов (настраиваемые главными администраторами и администраторами портала права на изменение информации на субсайте, мониторинг только собственных действий (журнал активности));
- Администраторы разделов (настраиваемые главными администраторами и администраторами портала права на изменение информации в определенном разделе, мониторинг только собственных действий (журнал активности));
- Модераторы системы кадрового резерва (назначаются главными администраторами).

В журнале действий должны отображаться:

- Дата;
- Время;
- Тип операции;
- Внесенные изменения;
- Учетные данные администратора контента, который совершил действия, отраженные в журнале;
- ip-адрес;
- MAC-адрес компьютера (при наличии технической возможности его определения);
- Операционная система и браузер.

### Окно редактора:

- Добавление / изменение информации в режиме WYSIWYG-редактора:
- Кнопки форматирования текста (вырезать, копировать, вставить, отменить, повторить; нумерованный список, ненумерованный список; шрифт: жирный, курсив, подчеркнутый, перечеркнутый; выравнивание: слева, центр, справа, по ширине; отступ: увеличить, уменьшить; цвет: текста, фона; регистр: верхний, нижний; переключение стилей оформления текста);
- Работа с таблицами (вставить таблицу с указанием количества столбцов, строк, толщины границы, отступов от рамки, ширины и высоты таблицы в процентах от размера шаблона страницы или в пикселях, параметров ячеек (выравнивание сверху, по центру или снизу, а также слева, по центру или справа); вставить или удалить строку, столбец; объединение и разделение ячеек по горизонтали и вертикали);
- Вставка и настройка параметров изображений (загрузка на сервер с выбором физического места расположения (папка) с использованием встроенного менеджера файлов; ширина и высота изображения при отображении на странице; текстовое описание; выравнивание: слева, по центру, справа, стили встраивания в текст (left, right, top, middle, bottom, absmiddle, texttop, baseline));
- Вставка одиночного видео или аудио в конкретном месте страницы (загрузка на сервер с выбором физического места расположения (папка) с использованием встроенного менеджера файлов с обработкой встроенным обработчиком исходных форматов в форматы для корректного отображения на портале);
- Кнопка «чистка html» - удаление исходного форматирования и «мусорных» тегов;
- Переключение в режим ручного редактирования html-кода.

После размещения / изменения информации должна быть возможность предварительного просмотра информации перед её опубликованием.

### Редактирование свойств страницы в «карте сайта»:

- Английское название страницы (редактируемое поле, возможность транслитерации из поля «Заголовок»);
- Заголовок (title);
- Название в меню сайта;
- Описание (description);
- Ключевые слова (keywords);
- Прямой URL с пункта меню (Redirect);
- Выводить контент со страницы (в отличие от редиректа, тут указывается адрес, URL страницы портала, с которой выводится содержимое);
- Возможность настроить доступ странице по http-авторизации (имя, пароль), а также возможность сделать страницу доступной только для зарегистрированных и авторизованных пользователей;
- Check-box «отображать в карте сайта» - признак включения или невключения конкретной страницы / раздела в «карту сайта»;

- Дата добавления / последнего изменения (редактируемые поля) - (транслируется в sitemap.xml);
- Частота изменения (постоянно, каждый час, ежедневно, еженедельно, ежемесячно, один раз в год, не меняется) - (транслируется в sitemap.xml);
- Check-box «Не индексировать страницу поисковыми роботами» (связь с файлом robots.txt);
- Редактируемое поле «Приоритет» страницы, относительно других страниц сайта от 0,1 – низкий приоритет, до 1 – высокий приоритет (транслируется в sitemap.xml).

Карта-сайта (sitemap):

*В системе управления контентом (CMS):*

Представляет из себя древовидную структуру, отображающую все страницы / разделы сайта, доступные для редактирования / добавления или удаления каждого из её объектов.

*Публичная часть страницы:*

- Отображается в http-представлении (<http://www.krskstate.ru/sitemap/>) ;
- При каждом изменении в корне сайта формируется файл в формате xml (sitemap.xml);

Обязательные теги для sitemap.xml:

<urlset> — родительский тег, в него заключаются все url-адреса;

<url> — тег, в котором указываются сведения о конкретном url-адресе;

<loc> — в данном теге указывается непосредственно url;

<lastmod> — этот тег заключает в себе дату последнего изменения страницы;

<changefreq> — тег используется, чтобы указать насколько часто изменяется страница: always, hourly, daily, weekly, monthly, yearly, never;

<priority> — указывает приоритет определенной страницы, относительно других страниц сайта от 0,1 – низкий приоритет, до 1 – высокий приоритет.

Файловый менеджер (часть CMS):

- пакетное управления файлами, загруженными на портал (фотографии, видео, прикрепленные к материалам файлы);
- возможность переключать представление файлов (список, таблица, миниатюры);
- возможность подключаться по FTP (наличие возможности настроить ftp-доступ к физическому размещению файлов);
- выделение особой зоны для временного размещения файлов для скачивания по http «снаружи» (файлобменный сервис);

- «главный администратор»: доступ к размещению / редактированию / удалению специальных служебных файлов в корне сайта (robots.txt, sitemap.xml, верификационные файлы счетчиков, поисковых и внешних систем статистики)

### Настройки сайта

Отдельно в CMS выделяется раздел для общих настроек портала:

- Мета-теги (<meta name="....);
- Поле для размещения кодов счетчика;
- Текст в футере;
- Редактирование навигационных меню.

### RSS-канал

При разработке программного обеспечения сайта необходимо реализовать возможность формирования RSS-ленты из новостей, анонсов, нормативных актов, проектов нормативных актов (при условии, если оператор установил признак включения материала в RSS).

Технические реализация и разметка RSS-канала должны удовлетворять требованиям поисковой системы «Яндекс» (<https://yandex.ru/support/news/feed.html>, <https://yandex.ru/dev/turbo/doc/rss/markup-docpage/>)

## **2. Система навигации по единому краевому порталу**

Для всех субсайтов, входящих в состав единого краевого портала и созданных при помощи его программного обеспечения, в соответствии с утвержденной дизайн-концепцией необходимо предусмотреть общее меню, которое будет позволять перейти к заданным в нем разделам основного сайта (например, разделы «Губернатор», «Правительство» и т.д.)

Следует выделить следующие типы навигационных инструментов

### **1) Общие навигационные элементы:**

- герб и название в «шапке» основного сайта/ субсайта – ссылка на главную страницу основного сайта/ субсайта;
- поле формы поиска по основному сайту/ субсайту;
- системные иконки в виде пиктограмм: «домик» (ссылка на главную страницу), «лупа» (ссылка на поиск и карту сайта), «телефон» (ссылка на телефонный справочник);
- переключатель между языковыми версиями (при их наличии);
- значок версии для слабовидящих

### **2) Общая навигационная панель:**

- присутствует на каждой странице основного сайта / субсайта и содержит до 10 пунктов меню (пример: *О крае / Пресс-центр / Губернатор / Власть / Отрасли / Документы / Кадровая политика*)

- каждый пункт содержит всплывающее подменю, содержащее отобранные редактором пункты меню подразделов.

3) **Вспомогательные меню разделов и подразделов:**

- присутствуют в качестве дополнительного меню только в соответствующих разделах и подразделах;
- содержат все отмеченные редактором для отображения в этом меню пункты;
- одинаковое позиционирование на всех страницах основного сайта / субсайта.

4) **«Подвал»:**

- Блок для размещения ссылок на основные разделы основного сайта /субсайта;
- Блок для размещения справочной и контактной информации;
- Блок для размещения значков счётчиков и информеров.

5) **«Хлебные крошки»:**

Вид вспомогательной навигации, которая представляет собой путь по основному сайту/ субсайту от его «корня» до текущей страницы и располагается в верхней части страницы. Имеет следующий вид:

Главная страница → Раздел → Подраздел → Текущая страница

Каждый пункт, кроме последнего, в такой цепочке является кликабельным.

6) **Гиперссылки:**

- все ссылки выделяются классически: цветом и подчёркиванием;
- цвет ссылок должен меняться: цвет неактивной, активной и посещенной ссылок должен отличаться друг от друга;
- наведение мышки на ссылку должно вызывать эффект подсветки или исчезновение подчёркивания;
- гиперссылки вызывающие неожиданные для пользователя действия должны об этом предупреждать, например: ссылки на файлы, ссылки на всплывающие окна;
- внешние ссылки, ведущие на другие ресурсы, должны отличаться наличием какого-либо графического значка и открывать новый сайт в новом окне;
- если ссылка ведет на файл для скачивания, необходимо обязательно указывать его размер;
- недопустимо использование циклических ссылок (ссылки, ведущей на ту же страницу, на которой эта ссылка установлена).

7) **Уникальный адрес страницы (URL):**

Каждая страница должна иметь постоянный URL, доступный, для индексации поисковыми системами.

Динамические ссылки вида \*/post.php?post=9658 должны быть преобразованы в статические.

Удалив часть адреса до ближайшей косой черты, пользователь всегда должен получить осмысленное и предсказуемое содержимое, а не страницу с ошибкой.

8) Теги:

К каждому материалу на основном сайте/ субсайте должна быть возможность отобразить блок с выбранными редактором тегами для быстрого перехода к связанным материалам. Дополнительно следует предусмотреть отображение блока со списком из 2-3 связанных материалов.

9) Навигация по одной странице:

В каждом материале на странице должна быть реализована возможность переключения между несколькими блоками информации, объединенных в группу в границах одной страницы. При этом пользователю отображается информация с выбранного им блока информации, а остальные блоки, включенные в такую группу блоков, неактивны (отображается только их заголовок, позволяющий пользователю переключиться на любой из этих блоков).

### **3. Медиатека**

Медиатека – специальный раздел в разделе «Пресс-центр» основного сайта / субсайта, в котором содержатся фоторепортажи, фотоальбомы, видео- и аудиофайлы.

Материалы раздела «Медиатека» (фоторепортажи, фотоальбомы, видео- и аудиофайлы) основного сайта должны отображаться в выбранных администратором субсайте (субсайтах - при множественном выборе источников публикации) без повторного добавления этих материалов на субсайт или субсайты (субсайтах - при множественном выборе источников публикации).

Медиатека субсайта по умолчанию должна быть раздельной от общей медиатеки портала. При этом, материалы медиатеки портала должны также отображаться в медиатеках субсайтов при установке определенных параметров к материалам и наоборот: администраторы портала должны иметь возможность передавать (переносить или дублировать) выбранные медиа из общей медиатеки в медиатеку субсайта и наоборот добавлять медиа из медиатеки субсайта в общую медиатеку портала.

На стартовой странице раздела пользователь должен видеть ленту событий (новости или статьи, к которым прикреплены файлы изображений, видео- или аудиофайлы).

Должна быть возможность переключаться в режимы отображения:

- Фотографии
- Видео
- Аудио

В режиме «Фотографии» отображается лента изображений, сгруппированных администратором при их загрузке в фотоальбомы;

В режиме «Видео» отображается лента видеофайлов;

В режиме «Аудио» отображается лента аудиофайлов;

#### Представление:

- В виде смешанной ленты - весь поток, выборка по дате, временному промежутку, по событиям, по персоне, тегу (рубрике);
- По виду материалов (фото, видео, аудио) - весь поток, выборка по дате, временному промежутку, по событиям, по персоне, тегу (рубрике).

В медиатеке должен быть организован рубрикатор, позволяющий пользователю получать выборку материалов по тематике (сюжетам), категориям или событиям, персонам, автору, органу власти, отображать все доступные материалы.

В CMS файлы должны заливаться пакетно через файловый менеджер. Администратор должен видеть миниатюрное представление («превью»);

Видео- и аудиозаписи должны размещаться на основном сайте / субсайтах в потоковом формате.

При модернизации необходима реализация встроенного в систему управления контентом перекодировщика.

Пользователю должна быть предоставлена возможность переключать качество воспроизведения (указаны возможные форматы: 720p, 480p и т.д.);

Следует предусмотреть возможность скачать файл на устройство пользователя.

В CMS необходимо реализовать возможность «привязывать» фоторепортажи и фотографии, видео и аудио к любому материалу на основном сайте/ субсайте и (или) субсайтах (новость, статья и прочее).

Встроенный проигрыватель должен предоставлять возможность перемещаться по содержимому (шкала времени).

Представление аудиоинформации должно быть графически визуализировано и связано с воспроизведимым звуком (отображение сигналограммы).

#### **4. Управление базой пользователей. Личные кабинеты.**

Выделяются следующие группы пользователей:

- подписчик (пользователи единого краевого портала, подписавшиеся на рассылку и не имеющие «личных кабинетов»). У этой группы пользователей отсутствует форма для входа в систему управления подпиской, ссылки для управления подпиской находятся в e-mail, которые приходят подписчику на его электронный адрес;
- пользователь - владелец «личного кабинета»;
- эксперт (пользователь единого краевого портала, имеющий или не имеющий «личного кабинета», привлекаемый в качестве эксперта для различных оценок, голосований и пр. Например, при голосовании за кандидатов в резерв управленческих кадров).

Пользователь единого краевого портала - владелец «личного кабинета»:

- Авторизация по ЕСИА;
- Настройка личной информации (ФИО, пол, род занятий, место работы; день рождения; e-mail; номер мобильного телефона) часть информации автоматически подгружается из профиля ЕСИА, пользователь может изменить только поля, которых нет в профиле ЕСИА;
- Возможность отправить обращение через «Интернет-приемную», отслеживать ход работы с обращением в «личном кабинете»;
- Управление подпиской (новости, анонсы, обновления определенных разделов, новые кадровые конкурсы, сервисные уведомления, возможность отключить рассылку);
- Возможность просмотра страниц «только для зарегистрированных пользователей»;
- Тестирование (вкладка появляется только в случае назначения конкретному пользователю пробных или рабочих тестов);
- Кадровый резерв (во вкладке размещаются интерактивные анкеты, доступные при регистрации «личного кабинета», которые могут заполнить пользователи основного сайта и субсайта в случае подключения такой возможности модератором кадровых сервисов).

*Администратор портала и главный администратор имеют возможности:*

- Редактировать иные доступные поля, не подгружающиеся из профиля ЕСИА, в профиле пользователя;
- Удалять профиль пользователя из базы портала по запросу пользователя (при следующей авторизации пользователя через ЕСИА формируется стандартный «пустой» профиль);
- Редактировать настройки подписки (добавлять и удалять категории);
- Добавлять профиль пользователей в базу данных портала без регистрации в ЕСИА в качестве экспертов системы кадрового резерва;

- Удалять профиль пользователей без регистрации в ЕСИА из базы данных портала после того, как они перестают быть приглашенными экспертами;
- Отправлять сообщения пользователям.

*Модератор кадровых сервисов имеет возможность:*

- Назначать пользователю необходимость заполнить анкету кадрового резерва;
- Назначать пользователю права заполнять вкладку «Кадровый учет», удалять эти права у пользователя;
- Назначать пользователя кандидатом, участвующим в конкурсе в резерв управлеченческих кадров Красноярского края (выбирается текущий активный конкурс, права снимаются при завершении конкурса);
- Добавлять профиль пользователя в базу данных портала без регистрации в ЕСИА в качестве экспертов системы кадрового резерва;
- Удалять профиль пользователя без регистрации в ЕСИА из базы данных портала после того, как они перестают быть приглашенными экспертами;
- Отправлять сообщения экспертам, кандидатам в резерв управлеченческих кадров, действующим резервистам, участникам кадровых конкурсов.

Система уведомлений пользователей:

- Вкладка «Сообщения» в «личном кабинете»;
- Рассылка сообщений по электронной почте.

Типы уведомлений:

- Сообщения администратора портала, модератора системы кадрового резерва;
- Изменения сведений в профиле, регистрационных данных;
- Сообщения о факте авторизации (время, тип устройства, ip-адрес);
- Сообщения «интернет-приёмной» - обращение принято, зарегистрировано и направлено по компетенции, продлён срок рассмотрения, сформирован и направлен ответ (в «личном кабинете» и по внешнему каналу);
- Изменения в настройках рассылки (подключение и отключение рассылки, изменение выбранных подключенных категорий);
- Назначенные тесты и их сроки (пробный, основной и др.);
- Информация эксперту: о поступлении анкеты кандидата в резерв управлеченческих кадров на голосование экспертам, привлеченным к формированию резерва управлеченческих кадров;
- Информация пользователю: о добавлении анкеты кандидата в резерв управлеченческих кадров, о рассмотрении анкеты модератором кадровых сервисов, об ошибках в анкете, об итогах голосования экспертов, об удалении анкеты из публичного доступа;
- Информация пользователю: о добавлении возможности заполнить анкету лица, включенного в кадровый резерв/кандидата в резерв управлеченческих кадров, о рассмотрении анкеты модератором кадровых сервисов, о поступлении анкеты на доработку (в случае внесения неполной или ошибочной информации), о публикации

анкеты на едином краевом портале (в случае получения согласия резервиста на такую публикацию), об удалении анкеты из публичного доступа (с указанием причины – в связи с истечением пятилетнего срока нахождения в резерве, в связи с назначением из резерва, по иным причинам);

- Информация модератору кадровых сервисов о поступлении анкеты кандидата в резерв управлеченческих кадров, о поступлении заявки на редактирование уже размещенной анкете участника кадрового резерва/резерва управлеченческих кадров, об истечении срока нахождения в кадровом резерве/резерве управлеченческих кадров (5 лет)

#### Внешнее представление формы авторизации / регистрации:

На каждой странице единого краевого портала в верхнем правом углу размещается ссылка «личный кабинет». При ее нажатии открывается следующее подменю:

- «Авторизация / регистрация» (стандартная форма ЕСИА);
- «Вход для экспертов» (возможность авторизоваться через ЕСИА или без ЕСИА);

### **5. Система рассылки, push-уведомления.**

При внешнем отображении страниц краевого портала пользователь должен иметь возможность «Подписаться на рассылку», где пользователь должен ввести «имя» и «e-mail». Дальнейшее управление подпиской пользователем (при условии отсутствия у него «личного кабинета» на портале) происходит через письма, которые он получает на свой электронный адрес.

Рассылка сообщений единого краевого портала производится по электронной почте.

Отправляемое по электронной почте сообщение должно быть визуально оформлено в стилистике единого краевого портала.

В сообщении помимо основного содержания должен присутствовать пункт «Настроить рассылку» (переход на форму настройки рассылки – выбор категорий материалов для рассылки, возможность отключить рассылку).

Категории информации в рассылке:

- Новости и анонсы;
- Кадровые конкурсы (добавление объявления, изменение / обновление информации);
- Нормативные акты;

При добавлении / редактировании любого материала (новость, анонс, страница, статья, материал в медиатеке, кадровый конкурс, нормативный акт, проект нормативного акта и т.д.) должна быть возможность:

- «Добавить в рассылку» - выбирается категория материала (новость, анонс, кадровые конкурсы и др.);

Если вместе с рассылаемым сообщением необходимо разослать файлы разного формата с дополнительной информацией, то прикрепленный к сообщению на едином краевом портале файл отображается в рассылаемом сообщении ссылкой, по которой его можно скачать. на едином краевом портале.

Отдельно следует предусмотреть создание списков рассылки информации администратором по электронной почте. Каждый список формируется в соответствии со следующими полями:

- ФИО;
- e-mail

Список редактируется в системе управления контентом единого краевого портала или формируется на основе подгружаемого .csv и / или .xml файла.

В специальное поле администратор контента вводит текст сообщения, прикрепляет файл. Прикрепленный файл отображается ссылкой, по которой его можно скачать на едином краевом портале.

Должна быть реализована техническая возможность использования на едином краевом портале технологии push-уведомлений, основанной на PUSH-API. Уведомления должны отображаться пользователям в браузерах Internet Explorer, Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Yandex browser, Safari, в том числе на мобильных устройствах. Администратор должен иметь возможность установить признак для публикуемого / редактируемого материала «отправить в push-уведомления», после чего информация об этом материале отобразится на клиентских устройствах, подписанных на получение таких уведомлений. Технология должна быть внутренней системой разрабатываемого программного обеспечения. Недопустимо использование сторонних платных сервисов.

## **6. Интернет-приёмная**

Перед заполнением формы пользователю открывается окно с текстом, описывающим правила работы с интернет-приёмной (текст могут редактировать администратор портала, администратор субсайта). Пользователь подтверждает ознакомление с вводным текстом нажатием кнопки «Написать письмо».

Пользователю предлагается на выбор:

- Заполнить форму электронного обращения без авторизации (пользователь заполняет все обязательные поля вручную);

- Заполнить форму электронного обращения, авторизовавшись в ЕСИА (пользователь попадает в соответствующую часть «личного кабинета» на едином краевом портале («личный кабинет» автоматически создается, если пользователь авторизуется впервые). Часть полей формы заполняются из профиля ЕСИА автоматически.

Форма интернет приёмной:

Наименование поля	Тип поля	Обязательность
«Адресат сообщения»	редактируемый подгружаемый справочник	обязательное
«Заявитель»	редактируемый подгружаемый справочник	обязательное
«Фамилия заявителя»	заполняется пользователем или подгружается из профиля ЕСИА	обязательное
«Имя заявителя»	заполняется пользователем или подгружается из профиля ЕСИА	обязательное
«Отчество заявителя»	заполняется пользователем или подгружается из профиля ЕСИА	необязательное
«Номер телефона заявителя»	заполняется пользователем или подгружается из профиля ЕСИА	необязательное
«Адрес электронной почты (e-mail) заявителя»	заполняется пользователем или подгружается из профиля ЕСИА	обязательное
«Тема сообщения»	заполняется пользователем	обязательное. <i>(Ограничение 200 символов. При заполнении поля отображается)</i>

		<i>количество оставшихся доступных символов)</i>
«Текст сообщения»	заполняется пользователем	обязательное
«Прикрепить файл»	<p>Возможность прикрепить файл. После того как файл подгрузится к сообщению, появляется возможность его удалить или загрузить следующий файл.</p> <p>(Допустимые типы файлов:</p> <p style="padding-left: 20px;">pdf, rtf, jpg, doc, docx, xls, xlsx</p> <p>Максимальный размер: 5Мб)</p>	необязательное
Текст согласия на обработку персональных данных	<input type="radio"/> (check-box)	обязательное
Проверка на спам	цифровой код или аудио	Обязательное
«Отправить»	кнопка	Обязательное

Каждому обращению в форме электронного документа присваивается уникальный ID (идентификатор), который сообщается пользователю по e-mail, указанному при заполнении формы обращения.

По этому ID (идентификатору) пользователь в «личном кабинете» и (или) на специальной странице единого краевого портала (субсайта, основного сайта) (для пользователей, не авторизовавшихся в ЕСИА) может получить краткую информацию о состоянии рассмотрения своего обращения.

#### Статусы обращения, о которых сообщаются пользователю:

- обращение принято (поступило в систему);

- обращение зарегистрировано и направлено на рассмотрение (оционально указывается должностное лицо); (обращение зарегистрировано и рассматривается в органе исполнительной власти (указывается орган исполнительной власти или управление государственного органа, в котором рассматривается обращение).
- обращение зарегистрировано и направлено по компетенции (указывается орган власти);
- продлён срок рассмотрения обращения;
- сформирован и направлен ответ;

Информация должна быть обезличена. Настройки шаблонов сообщений по каждому статусу должны быть редактируемыми. Редактирование сообщений осуществляют администратор портала и администратор субсайта, а также администратор системы «Енисей-СЭД». Сообщения, направляемые пользователю системой «Енисей-СЭД» и (или) единым краевым порталом, могут иметь следующий вид:

- «Обращение с номером xxxxxxxx поступило в систему в 00:00:00 01.01.2019. В соответствии с ч.1 ст.8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трёх) дней с момента поступления в государственный орган или должностному лицу»
- «Обращение с номером xxxxxxxx зарегистрировано в 00:00:00 02.01.2019. В соответствии с ч.1 ст.12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" обращение рассматривается в течение 30 дней. Обращение рассматривается в органе исполнительной власти - .....»
- «Обращение с номером xxxxxxxx зарегистрировано в 00:00:00 02.01.2019. В соответствии с ч.2 ст.12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" срок рассмотрения обращения продлён»
- «По обращению с номером xxxxxxxx направлен ответ в 00:00:00 22.01.2019»

Обращения, оформленные пользователем в интернет-приёмной, передаются в «Енисей-СЭД» по протоколам REST API, SOAP API способом, исключающим передачу информации через незащищенные каналы связи. Структура передаваемых и получаемых статусов, настройки сервисов со стороны Портала и параметры для реализации обеспечения взаимодействия систем должны быть разработаны при проектировании и согласованы с Заказчиком.

В случае отсутствия готовности соответствующего функционала «Енисей-СЭД» для передачи информации в интернет-приемную по обращениям, Исполнителем должна быть продемонстрирована работа Интернет-приемной в тестовом режиме.

## **7. Нормативные акты (Нормативные акты в актуальной редакции)**

Модуль предназначен для размещения/ опубликования электронных образов контрольных экземпляров нормативных правовых актов на Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края и их одновременного размещения в разделах основного сайта портала и субсайтов.

При размещении информации администратором портала/ администратором субсайта/ администратором раздела в системе управления контентом заполняются атрибуты (поля):

- «Форма для загрузки PDF-файла» (после загрузки отображается постраничное графическое отображение публикуемого документа);
- «Тип документа» (подгружаемый справочник, в который можно вносить информацию);
- «Принявший орган» (подгружаемый справочник, в который можно вносить информацию);
- «Дата документа» (редактируемое поле);
- «Дата опубликования документа» (редактируемое поле). Поле является одним из критериев вывода документов, по которому должен быть сформирован раздел «Официальное опубликование», в котором будут отображаться только нормативные правовые акты, которые официально опубликованы.
- «Источник опубликования документа». В нескольких полях вносятся данные об источниках и датах опубликования нормативного правового акта. При этом при выборе дат подгружается календарь, при выборе источников – справочник источников (подгружаемый справочник, в который может вносить информацию администратор портала/ администратор субсайта/ администратор раздела). Справочник источников редактируется (добавляется информация/ публикуется информация/ снимается с публикации/ удаляется информация/ архивируется информация добавляется в архив).
- «Номер документа»;
- «Название документа» (редактируемое поле);
- «Составное название» («тип документа» + «принявший орган» + «дата документа» + «номер документа» в соответствующих падежах);
- «Приложения» (форма для загрузки файлов);
- «Тематика документа» (подгружаемый справочник, в который можно вносить информацию);

- «Отображать в разделах», «Отображать в субсайтах» (список разделов единого краевого портала, список субсайтов, в списки можно вносить информацию. Список разделов и список субсайтов формируется в виде подключаемых справочников, которые редактируются (добавляется информация/ публикуется информация/ снимается с публикации/ удаляется информация/ архивируется информация добавляется в архив).
- «Документ изменен» (дата изменения, тип и название изменяющего документа, справочная информация);
- «Документ утратил силу» (дата утрачивания силу, тип и название изменяющего документа, справочная информация);
- «Документ признан судом недействующим» (дата признания судом недействующим, тип и название изменяющего документа, справочная информация);
- «Связанные документы». В поле реализована возможность поиска документов и «связывания» документов в базе данных перекрестными ссылками, отображения ссылок на публичных страницах с возможностью перехода на связанные документы.
- признак включения в рассылку;
- признак включения в RSS-ленту (check-box);

Для каждого нормативного акта необходимо настроить разметку Open Graph для корректной публикации в социальных сетях с использованием виджета «поделиться в социальных сетях».

Для каждого нормативного акта необходимо настроить разметку для корректного вывода на печать содержимого страницы с нормативным актом (версия для печати).

*Обязательные кнопки в карточке документа:*

- Сохранить без публикации как черновик;
- Сохранить и опубликовать;
- Отмена публикации.

*Обязательные кнопки в списке документов:*

- Добавить;
- Редактировать (редактируются все поля);
- Удалить;

- Снять с публикации (документ остается в базе данных как черновик). Возможность выделения и снятия с публикации выбранной группы документов.

При отображении документа на страницах единого краевого портала/ субсайта (отображение в публичном доступе):

- Полное составное название документа;
- Дата опубликования;
- Дата документа;
- Орган власти, издавший документ;
- Уникальный номер опубликования (формируется автоматически);
- Текст нормативного документа отображается постраничным выводом скан-копии документа, полученной от разработчика документа;
- Версия для печати;
- Версии документа для скачивания (поддержка форматов: .rtf, .odt, .doc, .docx, .pdf, .ods, .xlsx, .xls, .djvu, .zip, .rar, .7z и др.). При загрузке файлов различного формата должны отображаться визуальные идентификаторы этих файлов.
- Сведения об изменении документа, об утрате силы документа, о признании документа недействующим и пр.;
- Перекрестные ссылки на иные документы;
- Возможность поделиться в социальных сетях.

В полях, где требуется установка даты, выбор даты при редактировании документа производится по календарю и вручную в формате дд.мм.гггг.

Документы отображаются в публичном доступе по настраиваемым при создании разделов критериям (атрибутам) и их комбинациям:

- «Официальное опубликование» («все документы», «только официально опубликованные документы», «все документы, кроме официально опубликованных»);
- «Тематика документа» (одна или несколько);
- «Принявший орган» (один или несколько);
- «Тип документа» (один или несколько).

При отображении списка документов на публичной странице отображается форма поиска, позволяющая осуществлять выборку документов по следующим критериям:

- Принявший орган (подгружаемый справочник, в который можно вносить информацию);
- Тип документа (подгружаемый справочник, в который можно вносить информацию);
- Номер документа (редактируемое поле) с учетом дополнительных критериев: «точное совпадение», «любое совпадение»;
- Название документа;

- Дата документа (редактируемое поле) с учетом дополнительных критериев: «точная дата», «диапазон дат»;
- Дата официального опубликования (редактируемое поле) с учетом дополнительных критериев: «точная дата», «диапазон дат»;
- Уникальный номер официального опубликования;

В форме поиска, где требуется установка даты, диапазона дат, выбор дат пользователем производится по календарю.

#### Сортировка выдачи по:

- Дата документа по убыванию;
- Дата документа по возрастанию;
- Дата официального опубликования по возрастанию;
- Дата официального опубликования по убыванию;
- Вид документа;
- Принявшей орган;
- Количество отображаемых на одной странице документов.

#### **Нормативные акты в актуальной редакции**

Для размещения актуальных редакций документов необходим отдельный программный модуль в системе управления контентом единого краевого портала, в котором продублированы возможности модуля «Нормативные акты», но база данных документов сформирована обособленно от базы данных документов в модуле «Нормативные акты».

#### *Функционал:*

- Возможность загружать актуальные редакции документов с использованием функционала, описанного в модуле «Нормативные акты»;
- Технологическая готовность модуля выводить документы, полученные путём выгрузки информации из внешних информационных систем нормативных актов в актуальной редакции. Отображение таких документов должно соответствовать стилистике оформления портала.

#### **8. Модуль «Проекты нормативных актов»**

Модуль предназначен для размещения проектов нормативных правовых актов с целью обеспечения к ним доступа независимых экспертов и общественности в рамках проведения различных экспертиз и обсуждений. Информация, размещаемая в модуле, одновременно отображается в разделах единого краевого портала, в том числе в разделах основного сайта и субсайтов.

При размещении информации администратором портала/ администратором субсайта/ администратором раздела в системе управления контентом заполняются атрибуты (поля) в карточке проекта нормативного акта:

- «Разработчик проекта документа» - поле со списком органов исполнительной власти (подгружаемый справочник, в который можно дополнять информацию);
- «Дата публикации» - поле дата/время с элементом управления «Календарь» (поле редактируемое, значение по умолчанию – текущая дата);
- «Принимающий документ орган» - (подгружаемый справочник, в который можно вносить информацию);
- «Тип проекта документа» - (подгружаемый справочник, в который можно вносить информацию);
- «Название документа» - редактируемое текстовое поле;
- «Добавить процедуру» - кнопка (добавление до 5 процедур), при нажатии открываются:
  - «Тип процедуры» - (подгружаемый справочник, в который можно вносить информацию);
  - «Дата начала процедуры» - поле дата/время с элементом управления «Календарь» (поле редактируемое, значение по умолчанию – текущая дата);
  - «Дата завершения процедуры» - поле дата/время с элементом управления «Календарь» (поле редактируемое, значение по умолчанию – текущая дата);
  - «Статус проекта по процедуре» - вычисляемое поле (при наличии заполненного поля «Ссылка на принятый акт» присваивается статус «Опубликован», если текущая дата меньше значения даты в поле «Дата завершения процедуры», то присваивается статус «Идет обсуждение», если текущая дата больше значения даты в поле «Дата завершения процедуры» и поле «Ссылка на принятый акт» не заполнено, то присваивается статус «Обсуждение завершено» (поле редактируемое)).
- «Добавить приложение» - кнопка для добавления приложений (количество добавляемых приложений не ограничено), при нажатии открываются:
  - «Дата» - поле дата/время с элементом управления «Календарь» (поле редактируемое, значение по умолчанию – текущая дата);
  - «Загрузка» - диалог открытия файла (поддержка форматов .rtf, .odt, .doc, .docx, .pdf)
  - «Загрузка приложений к проекту» - диалог открытия файла (количество приложений не ограничено, поддержка форматов .rtf, .odt, .ods, .doc, .xlsx, .xls, .docx, .djvu, .pdf, .zip, .rar, .7z)
- «Составное название документа» - автоматически заполняемое поле из полей «Тип документа», «Принимающий орган», «Название документа» в соответствующих падежах (поле редактируемое);
- «Специалист» - редактируемое текстовое поле;
- «Ссылка на принятый нормативный правовой акт» - редактируемое текстовое поле;
- «Сохранить черновик» - кнопка сохраняет новый документ как черновик, позволяет перевести опубликованный документ в статус черновика, закрывает карточку документа;
- «Снять с публикации» - кнопка снимает с публикации проекты нормативных актов, определенных администратором, без открытия карточки проекта нормативного акта;

- «Опубликовать» - кнопка сохраняет и публикует новый проект нормативного правового акта или публикует проект нормативного правового акта, сохраненный ранее как черновик, закрывает карточку документа;
- «Отмена» - кнопка отменяет внесенные изменения и закрывает карточку документа.
- признак включения в рассылку (check-box);
- признак включения в RSS-ленту (check-box);

В системе управления контентом единого краевого портала перечень созданных проектов нормативных актов выводится в виде списка, в который включены из карточек проектов нормативных актов поля: «Дата публикации», «Составное название документа», «Разработчик проекта документа», «Тип проекта документа».

В списке должен быть реализован поиск по ключевым словам в составном названии, а также фильтрация по полям «Дата опубликования» (с возможностью задать интервал), «Тип проекта документа», «Принимающий документ орган», «Разработчик проекта документа», «Процедура», «Статус проекта по процедуре» (при наличии нескольких процедур используется статус процедуры с самой поздней датой). Фильтр должен допускать множественный выбор в каждом поле со списком. Для управления фильтром должны иметься кнопки для удаления отдельных параметров фильтра, а также кнопки «Сбросить фильтр» (возвращает все параметры фильтра к значению по умолчанию) и «Найти» (применяет настройки фильтра и/или запускает поиск по ключевым словам).

Для выполнения операций с проектами документов должны быть предусмотрены кнопки «Редактировать» (открывает карточку документа), «Добавить» (создает карточку нового документа), «Удалить» (удаляет карточку документа), «Опубликовать» (публикует проект документа на едином краевом портале/ субсайте) и «Снять с публикации» (снимает документ с публикации и переводит его в статус черновика). Для последних двух операций должна быть предусмотрена возможность применения их к группе документов. Для выбора группы проектов документов в таблице напротив каждого документа должен иметься check-box. Документы, сохраненные как черновики, должны в таблице выделяться цветом.

При размещении проектов нормативных правовых актов администратор портала/ раздела/ субсайта/ должен иметь возможность с помощью фильтров сформировать выгрузку проектов нормативных актов и разместить ее в различных разделах единого краевого портала, разделах субсайтов единого краевого портала.

Возможная выгрузка документов должна формироваться по следующим параметрам и их комбинациям:

- «Тип проекта документа»
- «Разработчик проекта документа»
- «Принимающий документ орган»
- «Вид публичной процедуры»
- «Статус проекта документа»

Должна быть возможность выбрать несколько параметров и содержащихся в них подпунктов, которые будут содержаться в подгружаемых справочниках. Подгружаемые справочники должны быть редактируемые.

Администратор должен иметь возможность выбрать место публикации (раздел единого краевого портала и один или несколько субсайтов). При нажатии редактором на check-box выбранного субсайта, должен открываться список разделов этого субсайта. В данном списке администратор также должен иметь возможность выбрать один или несколько разделов для публикации.

При отображении документа в разделах единого краевого портала/ субсайта (отображение в публичном доступе):

В разделе единого краевого портала «Проекты нормативных актов», пользователям должен быть доступен список проектов нормативных актов с возможностью поиска по ключевым словам в заголовке и возможностью отбора по следующим параметрам:

- Слова и фразы для поиска (текстовое поле, куда пользователь сможет включить ключевые слова или фразы);
- Дата публикации проекта документа (с возможность выбора диапазона дат);
- Тип проекта документа;
- Разработчик проекта документа;
- Принимающий документ орган;
- Вид публичной процедуры;
- Статус проекта документа.

Фильтр поиска должен допускать множественный выбор в каждом поле со списком. Для управления фильтром должны иметься кнопки для удаления выбранных параметров фильтра.

Также на странице должна быть представлена информация об общем количестве проектов нормативных актов, о количестве проектов нормативных актов со статусом «Идет обсуждение», о количестве опубликованных за текущие сутки проектов нормативных актов и о количестве проектов нормативных актов, обсуждение которых завершается в текущие сутки. При нажатии на эти пункты должна происходить соответствующая фильтрация списка проектов документов.

Перечень проектов нормативных актов выводится в виде таблицы с полями:

- Дата размещения проекта нормативного акта;
- Наименование проекта нормативного акта (ссылка на карточку проекта нормативного акта);
- Тип публичной процедуры;
- Разработчик проекта нормативного акта;
- Статус проекта нормативного акта.

В карточке проекта нормативного акта дополнительно указываются:

- Разработчик проекта нормативного акта;
- Принимающий документ орган;
- Контакты ответственного специалиста;
- Подробная информация по каждой публичной процедуре;
- Файлы- приложения (с визуализацией типов этих файлов);
- Визуальное отображение текущего статуса документа (тайм-лайн);
- Виджет «поделиться в социальных сетях».

Для каждого проекта нормативного акта необходимо настроить разметку Open Graph для корректной публикации в социальных сетях с использованием виджета «поделиться в социальных сетях».

Для каждого проекта нормативного акта необходимо настроить разметку для корректного вывода на печать содержимого страницы с проектом нормативного акта.

## 9. Новости

Программный модуль должен позволять одновременно размещать информацию в составе основного сайта, разделов основного сайта и субсайтов следующего содержания:

- дата публикации / добавления (дата и время должны проставляться автоматически при создании новости, должна быть реализована возможность изменения даты и времени);
- рубрика (возможность выбрать несколько значений из справочника);
- персона (возможность выбрать несколько значений из справочника);
- орган власти (возможность выбрать несколько значений из справочника);
- событие (возможность выбрать несколько значений из справочника);
- теги (возможность выбрать несколько значений из справочника);
- источник (значение из справочника);
- заголовок;
- краткий текст новости;
- полный текст новости;
- цитата (стилизованный текст);
- прямая речь (стилизованный текст);
- фото («флаг»), прикрепляется путем экспорта файла определенного формата. Размер фото изменяется автоматически исходя из шаблона страницы);
- возможность прикрепить материалы медиатеки (в публичной части отображаются в отдельных закрепленных блоках);

- фотопортажи (один или несколько);
  - видео (одно или несколько);
  - аудио (одно или несколько)
- возможность вставки одиночных изображений, видео- или аудио- в «тело» к новости при помощи визуального редактора с возможностью выбора места расположения указанных материалов (*пример шаблона: заголовок – фото (и (или) фотогалерея с возможностью отображения foto в слайдере) и (или) видео /аудио – текст – foto (и (или) фотогалерея с возможностью отображения foto в слайдере) и (или) видео /аудио или видео/ аудио – текст – аудио/ видео - документы или сопутствующие материалы*). Шаблон вывода может быть изменен главным администратором и администратором портала).
- прикрепленные файлы (в публичной части отображаются в отдельном закрепленном блоке);
- «связанные материалы»:
  - по умолчанию (если администратор контента ничего не выбрал) по этому признаку в публичной части портала отображаются материалы, с таким же содержанием в поле «теги», «рубрика», «персона», «орган власти»;
  - администратор контента может выбрать связанные материалы самостоятельно (из общей базы новостей, по ключевым словам и т.д.). В таком случае выбранные администратором контента материалы приоритетнее в показе в блоке «связанные материалы» в публичной части.
- список разделов, субсайтов для отображения;
- признак включения в рассылку (check-box);
- признак включения в RSS-ленту (check-box);
- признак отображения в блоке «В центре внимания» (ротатор);
- признак отображения в иных блоках, выделенных на главных страницах основного сайта и субсайтов;
- виджет «поделиться в социальных сетях»;
- кнопка «версия для печати»;
- картографическая информация (метка на карте. Позволяет отметить на карте одно и (или) несколько местоположений, о которых идет речь в тексте)

В полях, где требуется установка даты, выбор даты при редактировании документа производится по календарю и вручную в формате дд.мм.гггг.

При выводе текста новости на публичной странице в шаблон вывода новости должны отображаться основные элементы: дата публикации, заголовок, текст новости, контактная информация, рубрика, раздел, тэги, картографическая информация, фотопортаж, материалы медиатеки (аудио- видеофайлы), файлы-приложения, связанные материалы, картографическая информация.

Для каждой новости необходимо настроить разметку Open Graph для корректной публикации новости в социальных сетях с использованием виджета «поделиться в

социальных сетях». На странице новости в блоке «связанные материалы» должны автоматически выводиться новости из той же рубрики и (или) с аналогичным тэгом.

Для каждой новости необходимо настроить разметку для корректного вывода на печать содержимого новости, в том числе «шапки» единого краевого портала или основного сайта, или субсайта; заголовка, даты публикации, источника публикации, текста новости, контактных данных, ссылок на фотопортаж, файлы медиатеки и файлов-приложений.

Следует предусмотреть настраиваемые в визуальном конструкторе шаблонов стили отображения новостей.

При выводе новостей в публичной части настраивается:

- возможность группировать новости списком, плитками;
- отображение/ неотображение «флагового» фото;
- вывод (группировка) (на странице возможно размещение нескольких блоков новостей, сгруппированных по разным признакам):
  - рубрика;
  - раздел / субсайт;
  - источник;
  - персона;
  - орган власти;
  - событие;
  - тег (сюжет)
- отображение анонса новости;
- количество отображаемых новостей в блоке (администратор портала и (или) субсайта должен иметь возможность установить цифровое значение количества новостей в блоке. Пользователь должен иметь возможность перейти с блока на страницу, где будут отображаться все новости, попадающие в этот блок с возможностью прокрутки списка. При формировании списков новостей администратор портала и (или) субсайта должен иметь возможность установить цифровое значение количества новостей на одной странице) для последующего формирования страниц и переходов по ним.
- отображение календаря публикаций;
- возможность формирования списков новостей по тегам (сюжетам).

При направлении новости в рассылку по электронной почте формируется шаблон новости, которые направляется подписчикам в формате: «шапка» единого краевого портала, дата публикации, заголовок, источник публикации, контактная информация, ссылки на фотопортаж, материалы медиатеки, файлы-приложения, «футер» единого краевого портала.

## **10. Анонсы**

Программный модуль «Анонс» должен позволять размещать информацию о предстоящих событиях.

Администратор портала и (или) субсайта заполняет следующие поля:

- дата добавления;
- дата снятия с публикации (при установке этого значения запись о событии автоматически снимается с публикации);
- дата события (сортировка);
- приоритет («высокий», «средний», «низкий»);
- дата события строкой (визуально выделяется в заглавной части анонса при размещении в публичной части);
- заголовок и краткое описание события;
- полный текст анонса события;
- список разделов основного сайта, субсайтов для отображения;
- признак включения в рассылку (check-box);
- рубрика (возможность выбрать несколько значений из справочника);
- персона (возможность выбрать несколько значений из справочника);
- орган власти (возможность выбрать несколько значений из справочника);
- событие (возможность выбрать несколько значений из справочника);
- теги (возможность выбрать несколько значений из справочника);
- источник (значение из справочника);
- кнопка «распечатать»;
- check-box «показывать» (признак включения на портале).

В программном модуле должно быть предусмотрено размещение файлов разного формата в виде приложений.

В полях, где требуется установка даты, выбор даты при редактировании документа производится по календарю и вручную в формате дд.мм.гггг.

При внешнем отображении отображается блоком с определенным администратором количеством анонсов (администратор портала и (или) субсайта должен иметь возможность установить цифровое значение количества анонсов в блоке).

Пользователь должен иметь возможность перейти с блока на страницу, где будут отображаться все анонсы, попадающие в этот блок с возможностью прокрутки списка. При формировании списков анонсов администратор портала и (или) субсайта должен иметь возможность установить цифровое значение количества анонсов на одной странице.

На странице со всеми анонсами должна быть возможность видеть все размещенные анонсные сообщения с указанием дат, времени, мест событий, заголовков. Пользователь должен иметь возможность выбрать событие из ленты анонсов и перейти на страницу анонса с информацией о событии.

При выводе текста одного анонса на публичной странице в шаблон вывода анонса должны отображаться основные элементы: дата события, заголовок, текст анонса, место события, контактная информация, рубрика (раздел), тэги, файлы-приложения.

При направлении анонса в рассылку по электронной почте формируется шаблон анонса, которые направляется подписчикам в формате: «шапка» единого краевого портала, дата события, время события, место события, заголовок, контактная информация, ссылки на файлы-приложения, «футер» единого краевого портала.

## **11. Открытые данные**

Модуль предназначен для публикации наборов открытых данных в специальном разделе единого краевого портала.

Администраторы портала, раздела и (или) субсайтов должны иметь возможность разместить полученный для размещения набор открытых данных, состоящий из трех файлов в формате .csv и (или) .xml:

- Паспорт набора;
- Структура набора;
- Набор данных.

Программный модуль на основе загруженных в специально отведенные для этого поля файлов должен формировать:

- 1) Страницу набора, на которой будут представлены: html-представление паспорта набора данных, приложены загруженные файлы набора в формате для скачивания.
- 2) Html-представление реестра всех размещенных на сайте открытых данных на главной странице раздела;
- 3) Файловую версию реестра всех размещенных на сайте открытых данных в корне раздела;

Требования к внешнему представлению раздела:

- Открытые данные должны быть разделены по категориям, которые им присваивает при добавлении администратор контента (из редактируемого справочника);
- Должно отображаться полное количество всех загруженных наборов данных;
- Обеспечена возможность визуализации при помощи картографического сервиса наборов открытых данных, содержащих географические данные;
- Форма поиска наборов данных по наименованию и категориям.

Администратор контента должен иметь возможность ручной коррекции картографического представления информации.

Наименования динамически формируемых адресов страниц паспортов открытых данных, файлового представления реестра набора открытых данных, а также технические требования ко всей информации формируемой данным модулем должны соответствовать

«Методическим рекомендациям по публикации открытых данных государственными органами и органами местного самоуправления, а также техническим требованиям к публикации открытых данных» (версия 3.0 от 29.05.2014) - <http://data.gov.ru/metodicheskie-rekomendacii-po-publikacii-otkrytyh-danniyh-versiya-30>

## 12. Телефонный справочник

Модуль предназначен для размещения информации о государственных гражданских служащих (текущее размещение информации - <http://www.krskstate.ru/contacts>).

Должно быть реализовано:

- Возможность сортировки по органу власти;
- Поиск по ФИО (одно поле) - должна быть возможность выборки только по имени, только по фамилии, по отчеству, последовательности букв, входящих в этот атрибут, возможность переключаться между параметрами «точное совпадение» или «любое совпадение»;
- поиск по номеру телефона;
- поиск по должности (в том числе возможность переключаться между параметрами «точное совпадение» или «любое совпадение»).

Информация, которую добавляют к контакту:

- ФИО (редактируемое поле);
- орган власти (подгружаемый справочник);
- должность (подгружаемый справочник) ;
- отдел (подгружаемый справочник);
- Адрес (гиперссылка на картографические данные);
- Кабинет (редактируемое поле);
- Телефон (редактируемое поле);
- E-mail (редактируемое поле);
- Фотография (возможность предпросмотра для кадрирования фотографии по установленному шаблону).

Должна быть реализована возможность выводить выборку из общего телефонного справочника на определенных страницах основного сайта и (или) субсайта:

- по одному или нескольким органам власти,
- по одному или нескольким отделам.

Должна быть предусмотрена выбирать тип сортировки списка контактов:

- По алфавиту (сортировка только по алфавиту)

- По органу власти (в данном случае автоматически первым выводится руководитель органа власти, затем сортировка сотрудников по отделам, начальник отдела стоит первым в списке сотрудников отдела. Для этого при добавлении служащего в справочник следует ввести 10 балльную систему приоритетов)
- По отделу (автоматическая сортировка сотрудников по отделам, начальник отдела стоит первым в списке сотрудников отдела. Для этого при добавлении служащего в справочник следует ввести 10 балльную систему приоритетов)
- По номеру телефона

Возможность для администраторов портала, субсайта быстро импортировать и выгружать/удалять из базы блоки контактов с выборкой по органу, отделу, либо все контакты.

Возможность для пользователей выгружать на свои устройства контакты в файл с выборкой по органу, отделу, либо все контакты в формате .csv, .xls, .xml, а также в форматах для импорта в базу контактов операционных систем мобильных устройств (телефонов, планшетов) (ios, android, windowsphone, outlook).

Возможность для администратора контента групповой обработки записей в телефонном справочнике при необходимости изменить орган, отдел, номер телефона, удалить записи из справочника.

На публичной странице с контактом отображаются контактные данные, внесенные в карточку контакта.

### **13. Кадровый резерв**

Модуль работает для ведения:

- Кадрового резерва государственной службы Красноярского края
- Губернаторского управлеченческого резерва Красноярского края

Анкету кадрового резерва государственной гражданской службы или губернаторского управлеченческого резерва может заполнять пользователь единого краевого портала после запроса, который он отправляет модератору кадровых сервисов.

Форма запроса содержит следующие поля:

- ФИО
- Вид анкеты, которую хочет заполнить пользователь
- Основание
- Контактные данные пользователя

Модератор кадровых сервисов рассматривает такой запрос и при необходимости открывает пользователю возможность заполнить анкету кадрового резерва.

После заполнения анкеты пользователем, модератор кадровых сервисов может проверить анкету и:

- одобрить анкету, со своей стороны заполнив необходимые для этого данные, после чего анкета появляется в открытом доступе в базе данных анкет резервистов (<http://kadry24.krskstate.ru/rezerv/rezervdb>);
- указать замечания и отправить анкету на доработку пользователю;
- отклонить анкету, указав причину отклонения.

Анкета: Кадровый резерв государственной службы Красноярского края:

Текущее размещение - [https://kadry24.krskstate.ru/cabinet/anketa/anketa\\_kadr](https://kadry24.krskstate.ru/cabinet/anketa/anketa_kadr)

В случае включения гражданина в кадровый резерв в его личном кабинете появляется возможность заполнить анкету резервиста, которая поступает на проверку модератору кадровых сервисов.

Поля (порядок расположения полей в перечне анкетных данных можно изменять вручную):

- 1) ФИО (редактируемое поле)
- 2) Дата рождения (календарь)
- 3) Место рождения (редактируемое поле)
- 4) Образование (из редактируемого справочника: тип образования, учебное заведение, даты)
- 5) Дополнительное образование (из редактируемого справочника: тип образования, учебное заведение, даты)
- 6) Ученая степень (редактируемый справочник)
- 7) Ученое звание (редактируемый справочник)
- 8) Сведения о владении иностранным языками (редактируемый справочник)
- 9) Домашний адрес (подключаемый справочник)
- 10) Контактный телефон (редактируемое поле)
- 11) Электронная почта (редактируемое поле)
- 12) Паспортные данные (редактируемые поля)
- 13) Сведения о судимости (редактируемое поле)
- 14) Трудовая деятельность (*Дата поступления, Дата ухода, Текущая работа (дата ухода не заполняется), Должность с указанием организации, Количество людей находящихся в подчинении (если есть)*)
- 15) Фото (не обязательное поле, возможность предпросмотра для кадрирования под шаблон)
- 16) Открытый контактный телефон
- 17) Сведения о должности, по которой гражданин включен в резерв (*Для замещения какой должности или группы должностей включён в резерв, Орган власти (справочник), Номер правового акта о включении в резерв, Дата включения в резерв*)

Часть информации, внесенной в анкету пользователем, станет впоследствии публичной (отобразится на публичных страницах единого краевого портала, субсайта).

В анкете пользователя поля, информация из которых станет впоследствии публичной, отмечены специальным знаком (цветом).

После заполнения полей пользователь проверяет правильность заполнения и подтверждает информацию. После сохранения анкеты у пользователя появляется возможность прикрепить к ней приложения (текстовые файлы, изображения и т.д.). После повторного сохранения информации пользователь подтверждает правильность заполнения полей и дает согласие на обработку персональных данных в специальном поле:

- 18) check-box «согласие на обработку персональных данных» (с описанием категорий персональных данных).

После сохранения пользователем модератору кадровых сервисов по электронной почте и в личном кабинете поступает уведомление о поступившей анкете.

В уведомлении сообщается время и дата формирования анкеты, персональные данные (фамилия, имя, отчество) пользователя, номер учетной записи («личный кабинет») пользователя.

Модератор кадрового сервиса должен иметь возможность выгрузить сформированную пользователем анкету в формате PDF.

После проверки модератором кадровых сервисов анкеты пользователя модератор принимает решение о статусе и возможности открытии анкеты в публичном доступе.

В личном кабинете пользователя отображается статус рассмотрения анкеты:

- на рассмотрении;
- анкета проверена, замечаний нет;
- анкета проверена, есть замечания (В данном случае анкета становится редактируемой. Пользователь видит пометки модератора и вносит необходимые исправления, после чего снова отправляет её на модерацию);
- анкета отклонена (указывается причина). При отклонении анкеты модератор кадрового сервиса должен иметь возможность загрузить в «личный кабинет» ранее им сохраненный и сгенерированный ПДФ-файл. При отклонении анкеты модератором кадрового сервиса в модуле у пользователя обнуляются интерактивные поля в заполненной им форме (анкета становится пустой). При отклонении ранее заполненной в «личном кабинете» пользователем анкеты у модератора кадрового сервиса должна быть возможность в системе управления контентом направить пользователю в «личный кабинет» и по электронной почте уведомление об отклонении анкеты по различным причинам. Модератор должен иметь возможность выбрать причину из списка причин при формировании уведомления.

Модератор кадровых сервисов может отключить у пользователя возможность заполнять анкеты кадровых резервов.

При смене модератором статусов анкеты пользователя направляются уведомления в «личном кабинете» пользователя и по электронной почте пользователя.

Разные статусы анкеты в системе управления контентом должны быть выделены разным цветом.

В «личном кабинете» пользователя, заполнившего анкету (при условии, что анкета не отклонена модератором кадровых сервисов), доступны опции для опубликованных анкет:

- *создать заявку на внесение изменений в анкету* (в анкету вносятся изменения, которые затем поступают на проверку модератору кадровых сервисов). Модератор кадровых сервисов проверят измененную в анкете информацию, затем одобряет или отклоняет эти изменения. После изменения анкеты пользователь также подтверждает внесенную им информацию и соглашается на обработку своих персональных данных. Уведомление об изменении анкеты пользователем направляется по электронной почте модератору кадровых сервисов.
- *отозвать анкету с публикации* (формируется заявка на отзыв анкеты и снятии ее с публикации). При формировании заявки пользователь указывает причину отзыва. Заявка поступает модератору кадровых сервисов на рассмотрение. Уведомление о сформированной на отзыв заявке направляется по электронной почте модератору кадровых сервисов.

#### Анкета: Губернаторский управленческий резерв Красноярского края

Текущее размещение - <https://kadry24.krskstate.ru/cabinet/anketa/gur>

В случае объявления конкурса для включения в Губернаторский управленческий резерв, анкета кандидата в резерв управленческих кадров становится доступной для заполнения в личном кабинете пользователя (необходимо предоставить право открывать анкету для администратора и модератора кадровых сервисов). После заполнения анкета поступает на проверку модератору кадровых сервисов:

Поля (порядок расположения полей в перечне анкетных данных можно изменять вручную):

- 1) ФИО
- 2) Дата рождения
- 3) Место рождения
- 4) Образование (из редактируемого справочника)
- 5) Дополнительное образование (из редактируемого справочника)
- 6) Ученая степень (редактируемый справочник)

- 7) Ученое звание (редактируемый справочник)
- 8) Сведения о владении иностранным языками \* (редактируемый справочник)
- 9) Домашний адрес \*(подключаемый справочник)
- 10) Контактный телефон\*
- 11) Электронная почта
- 12) Паспортные данные\*
- 13) Сведения о судимости\*
- 14) Трудовая деятельность (*Дата поступления, Дата ухода, Текущая работа (дата ухода не заполняется), Должность с указанием организации, Количество людей находящихся в подчинении (если есть)*)
- 15) Фото (необязательное поле, возможность предпросмотра для кадрирования под шаблон)
- 16) Открытый контактный телефон
- 17) Ссылка на видео-резюме\*
- 18) Уровень резерва (подключаемый справочник)
- 19) Приложения (*необязательное поле*)

Часть информации, внесенной в анкету пользователем, станет впоследствии публичной (отобразится на публичных страницах единого краевого портала, субсайта). В анкете пользователя поля, информация из которых станет впоследствии публичной, отмечены специальным знаком (цветом). Поля, отмеченные знаком \* - не публичны.

20) check-box «согласие на обработку персональных данных» (с описанием категорий персональных данных).

При добавлении файлов-приложений пользователь должен иметь возможность загрузить не более 5 файлов-приложений различных форматов, объемом не более 10 МБ каждый файл. Если пользователь не выберет возможность добавления к анкете файлов-приложений, должна быть реализована возможность сохранения анкеты и ее направления без дополнительных файлов-приложений модератору кадрового сервиса. Файлы-приложения должны быть доступны пользователю в «личном кабинете».

В процессе заполнения анкеты реализована возможность сохранения заполненных полей: автоматически (с периодичностью 1 раз в несколько минут) и вручную (при нажатии клавиши). Если прекратил заполнение анкеты, не заполнив ее до конца, при новой авторизации он может продолжить заполнение с момента последнего сохранения. После заполнения всех полей анкеты пользователь направляет ее «на рассмотрение».

После отправки анкеты модератору кадровых сервисов по электронной почте поступает уведомление о том, что поступила на рассмотрение новая анкета. В уведомлении сообщается время и дата формирования анкеты, персональные данные (фамилия, имя, отчество) пользователя, номер учетной записи («личный кабинет») пользователя.

Модератор кадрового сервиса должен иметь возможность загрузить дополнительные файлы-приложения к анкете по итогам оценочных процедур. Загруженные дополнительные файлы-приложения должны быть доступны только в «личном кабинете» пользователя.

Модератор кадрового сервиса в системе управления контентом должен иметь возможность изменять /редактировать анкетные данные пользователя, изменять статус анкеты/ отклонять анкеты и пр.

Модератор кадрового сервиса должен иметь возможность выгрузить сформированную пользователем анкету в формате PDF.

Модератор кадрового сервиса также имеет право совершать определенные действия и присваивать следующие статусы анкетам пользователей:

- принято на рассмотрение (желтый цвет) - статус присваивается автоматически, если пользователь в «личном кабинете» сохраняет анкету;
- допущен к тестированию (зеленый цвет);
- допущен к оценочным процедурам (синий цвет);
- включен в управленческий резерв края (без цвета);
- не включен в управленческий резерв края (серый цвет);
- исключен из резерва управленческих кадров (красный цвет).

В случае проставления модератором кадровых сервисов статуса «исключен из кадрового резерва» анкета пользователя будет недоступна в публичном доступе, однако должна сохраняться в модуле. При проставлении статуса «исключен из кадрового резерва» модератор системы может указать причину исключения в отдельном текстовом поле, а также дату исключения (из календаря).

При смене модератором статусов анкеты пользователя направляются уведомления в «личном кабинете» пользователя и по электронной почте пользователя.

Анкета отклонена – статус присваивает модератор кадрового сервиса. При отклонении анкеты модератором кадрового сервиса в модуле у пользователя обнуляются интерактивные поля в заполненной им форме (анкета становится пустой).

При этом модератор кадрового сервиса должен иметь возможность загрузить в «личный кабинет» ранее им сохраненный и сгенерированный ПДФ-файл.

При отклонении ранее заполненной в «личном кабинете» пользователем анкеты у модератора кадрового должна быть возможность в системе управления контентом направить пользователю уведомление в «личный кабинет» и по электронной почте об отклонении анкеты по различным причинам. Модератор кадрового сервиса должен иметь возможность выбрать причину из списка причин при формировании уведомления.

Модератор кадрового сервиса должен иметь возможность выгрузить информацию из модуля в файл формата Excel по следующим настраиваемым параметрам: ФИО, вид резерва, категории резерва, статусы, даты включения и исключения из резерва, причина исключения из резерва.

Должна быть реализована возможность перемещать анкеты из модуля «Кадровый резерв» в модуль «Резерв управленческих кадров» и обратно. Различающиеся по названию поля при этом по умолчанию становятся пустыми.

Должна быть реализована возможность добавить в анкету лица, включенного в кадровый резерв, информацию о резерве управленческих кадров, в случае, если гражданин включен одновременно в два разных резерва. Такая анкета должна индексироваться поисковым запросом сразу по двум базам резерва.

Возможность подключения экспертов к голосованию по кандидатурам для включения резерв управленческих кадров.

Кроме модераторов в рассмотрении анкеты участную привлекаемые эксперты, для которых заводятся особые учетные записи на едином краевом портале.

По умолчанию данная опция отключена, но может быть добавлена при необходимости.

Формируется список пользователей портала, которым присваивается статус «Эксперт» (см. категории пользователей портала). Авторизация экспертов в личных кабинетах должна быть упрощенной (требование авторизовываться по ЕСИА необязательно). В случае упрощенной авторизации в «личном кабинете» отображаются общедоступные сервисы, в том числе сервис «Голосование за кандидатов в резерв управленческих кадров».

В случае авторизации по ЕСИА, указанный раздел добавляется к общему функционалу личного кабинета пользователя портала.

У модератора в случае подключения возможности подключения экспертов появляется возможность устанавливать принятим от кандидатов анкетам статус «принято на голосование», при этом он указывает дату и время начала и конца голосования.

После этого анкеты поступают в личные кабинеты экспертам, которые получают уведомления по электронной почте о поступлении новых анкет для голосования.

У каждого эксперта должен быть множественный выбор между определенных для голосования категорий. Список категорий для голосования должен определять модератор из подключаемого редактируемого справочника.

Эксперт должен иметь возможность отменить свои результаты голосования.

Эксперт должен иметь возможность оставления своих комментариев и прикрепления документов различного формата (pdf, doc, gif и др.) по каждому кандидату, направленному для голосования.

В личном кабинете эксперта:

- должны отражаться все анкетные данные кандидатов, включая персональные данные, трудовую биографию;
- должна быть возможность оставить свой голос и комментарий по каждому кандидату, отменить свою оценку;
- должна быть возможность просмотра анкетных файлов (приложений).

В общем списке кандидатов у каждого эксперта:

- отмечаются кандидаты, по которым эксперт уже проголосовал;
- отмечаются кандидаты, срок голосования по которым истек.

По итогам голосования должен сформироваться сводный отчет, в котором по каждому кандидату должны отразиться позиции экспертов, а также сводный файл, в котором все результаты голосования подсчитываются в величинах:

- по экспертам: процент голосования по каждому эксперту
- по кандидатам: количество проголосовавших за кандидата экспертов, количество голосов экспертов по категориям.

На протяжении периода голосования эксперту на электронную почту должно приходить периодическое уведомление о ходе голосования и оставшихся кандидатах. Периодичность такого уведомления устанавливается модератором кадровых сервисов.

После подведения итогов голосования модератор кадровых сервисов устанавливает анкете соответствующий статус.

## **14. Статьи**

Модуль используется для возможности упорядочивания и вывода в соответствии с разработанными шаблонами вывода различной информации. Шаблоны вывода различной информации выбираются администратором портала и (или) администратором субсайта из подгружаемого редактируемого справочника.

Конструктор шаблона статьи предполагает выбор различных параметров для формирования шаблона вывода информации из модуля на публичных страницах в разделах единого краевого портала и (или) субсайта. Модуль предполагает ввод и вывод информации в различных разделах единого краевого портала и субсайта одновременно.

### Параметры конструктора шаблона статей:

Статьи группируются в группу статей с одним названием и объединенных по следующим настраиваемым параметрам:

- Стиль отображения списка статей;
- Шаблон отображения статьи из этой группы;

### Стиль отображения списка статей:

- Количество статей на одной странице при выводе их списком;
- Отображать дату статьи;
- Стиль отображения заголовка статьи (жирный, обычный, курсив, цвет)
- Отображать анонс статьи;
- Отображать фото-превью;
- Тип сортировки (по алфавиту, по дате добавления);
- Отображать пиктограммы прикрепленных к статье медиафайлов (фото, видео, аудио, файлы различных форматов для скачивания).

Следует предусмотреть настраиваемые в визуальном конструкторе шаблонов стили отображения списка статей:

- таблица
- плитки
- настраиваемая администратором портала, администратором субсайта форма для реализации возможности сортировки выдачи статей по параметрам из подключаемых при создании групп статей справочников.

Для каждого стиля настраиваются параметры отображения:

- дата;
- заголовок;
- анонс;
- фотоминиатюра;
- отображение алфавитного рубрикатора

#### Шаблон отображения статей:

- Шаблоны отображения статей хранятся в специальном подгружаемом справочнике;
- Создавая шаблон, администратор портала и администратор субсайта должны иметь возможность при помощи визуального конструктора настраивать следующие параметры:
  - размер и расположения текстовых полей (если текст большой и не помещается в выбранный администратором размер блока, должна отображаться надпись «Далее...» при нажатии на которую будет разворачиваться полный текст);
  - расположение видео при необходимости отображать онлайн-проигрыватель в теле статьи либо расположение блока «Видеоматериалы», если нет необходимости

отображать онлайн-проигрыватель, а только ссылки на видео, которые будут открываться во всплывающих окнах;

- расположение фотогалереи с подгруженными к статье фотоальбомами или фотографиями;

- расположение аудио при необходимости отображать онлайн-проигрыватель в теле статьи либо расположение блока «Аудиоматериалы», если нет необходимости отображать онлайн-проигрыватель, а только ссылки на аудио, которые будут открываться во всплывающих окнах;

#### Параметры при добавлении / редактировании статьи в группе:

- Отображение даты создания (дата создания статьи редактируется в специальном поле);
- Отображение даты изменения статьи (дата изменения статьи редактируется в специальном поле);
- Публикация / снять с публикации (параметр внешнего отображения статьи);
- Группа статей (отображается по умолчанию группа, в которой статья была создана. Возможность «перекинуть» статью в другую группу статей);
- Дата снятия с публикации – дата, когда статья автоматически снимется с публикации и перейдет в категорию неопубликованных;
- Текст статьи – поле для редактирования текста статьи;
- Форма для привязки одного или нескольких фотоальбомов (специальный интерфейс, позволяющий отметить подключаемые к статье фотоальбомы или отдельные фотографии из медиатеки портала);
- Форма для привязки видео (специальный интерфейс, позволяющий отметить подключаемые к статье видеоматериалы из медиатеки портала);
- Форма для привязки аудио (специальный интерфейс, позволяющий отметить подключаемые к статье аудиоматериалы из медиатеки портала);
- Форма для привязки приложений (файлы для скачивания);

Должна быть реализована возможность выбора администраторами портала и субсайта страниц, разделов единого краевого портала и (или) субсайта, на которых должны быть отображены одна статья, группы статей и пр.

Администратор портала и администратор субсайта при настраивании отображения статьи или группы статей должен иметь возможность настраивать права доступа к ее редактированию для иных администраторов субсайтов.

При выводе статей на публичные страницы единого краевого портала и субсайта должна быть реализована возможность настраивания фильтров поиска информации.

При помощи настраиваемых шаблонов отображения статей должны формировать различные типы упорядочивания информации:

- *«Исторические даты»*

Внешнее отображение – настраиваемый вывод по дням, месяцам, годам, типу события, с отображением фото-превью или нет, с анонсом и переходом к полному тексту статьи. Отображается календарь дат.

При добавлении исторической даты к обычным полям статьи добавляется поле «Дата события»

- *«Атласы»*

При внешнем отображении статьи отображаются с алфавитным рубрикатором.

- *«Интервью, доклады»*

К обычным полям статьи добавляется поле «Персона» (возможность выбрать персону из подгружаемого справочника «Досье персон»), по которой интервью и доклады будут выводиться во внешней части.

Модуль «Досье персон» - справочник упоминаемых персон на едином краевом портале и субсайте с отображением его в публичном доступе.

Поля:

- Фото
- ФИО
- Текстовое поле (должность, биография)
- Поля для добавления связанных материалов на едином краевом портале, органов власти, структурных подразделений из каталога органов и т.д.

При добавлении персон в структурную схему органов власти должна быть реализована опция «отображать в досье персон».

В «Досье персон» могут отображаться не только люди, но и органы из структурной схемы органов власти, которые также могут быть добавлены вручную в модуль «Досье персон».

- *«Инструкции и путеводители»*

К обычным спискам статей добавляется поле «Период закрепления списка в блоке «Подборки инструкций» (инструмент управления «календарь»).

К обычным полям статьи добавляются поля:

- зафиксировать статью вверху списка - инструмент управления «календарь»;
- ранг в списке - расчетный параметр (цифровое значение=количество посещений страницы).

В шаблоне списки статей выводятся на странице в виде одинаковых прямоугольных блоков (плитки), содержащих название списка статей, пиктограмму или фотографию, а также заголовки статей (со ссылкой).

Количество статей из списка в демонстрируемых в данных блоках определено в шаблоне, остальные статьи доступны после нажатия в блоке кнопки «все инструкции».

В блоках выводятся наиболее популярные статьи (автоматически по расчетному параметру «ранг в списке») и/или закрепленные статьи (приоритет в списке, устанавливает редактор).

На странице должен быть блок во всю ширину страницы со строкой поиска по ключевым словам в статьях из всех тематических списков описанных выше.

Должен быть отдельный блок большого размера с динамически формирующимся списком статей, упорядоченных по параметру «Ранг в списке».

В отдельный блок большого размера «Подборки инструкций» должны дублироваться заголовки списков статей, отмеченные редактором как особо важные (указание для списка статей временного интервала, в течение которого тема отображается в данном блоке).

В данном шаблоне статья выводится в виде текста разбитого на части. Каждая часть текста имеет заголовок. Навигация по странице осуществляется с помощью автоматически формируемого оглавления. В текст могут быть вставлены видео, фото, инфографика, калькулятор, ссылка на точку или слой картографического сервиса портала.

В конце статьи должна быть форма для оценки полезности материала с вопросом «Помогла ли вам эта статья?» и вариантами ответа: Да/ Нет.

Также должно быть предложено пользователям поделиться материалом и кнопки социальных сетей.

## 15. Субсайты

Система управления контентом должна предоставлять возможность создавать субсайты без применения навыков программирования в составе единого краевого портала.

При создании субсайта главный администратор и администратор портала настраивают следующие параметры:

- Название субсайта (название субсайта при отображении его в CMS);

- Заголовок сайта в «шапке» (текстовое поле для изменения названия сайта при внешнем отображении);
- Подзаголовок сайта в шапке (текстовое поле при необходимости добавления соответствующего подзаголовка);
- http-логин – логин, использующийся при активированной http-авторизации;
- http-пароль – пароль, использующийся при активированной http-авторизации;
- http-авторизация – включение или отключение;
- Домены – назначаемые субдомены в зоне .krskstate.ru и привязываемые к создаваемому субсайту;
- Редакторы сайта – база данных учетных записей администраторов субсайта с настраиваемыми для каждого из них правами;
- Функционал сайта – подключение или отключение используемых модулей.

Основное управление контентом субсайта осуществляется администратором субсайта;

Главный администратор и администратор портала должны иметь возможность назначать или снимать права администраторов на полное или частичное редактирование контента во всех субсайтах или выбранных из определенного перечня субсайтов.

Главный администратор и администратор портала должны иметь возможность устанавливать параметр «модерируемый»:

- Всему субсайту;
- Определенным подключенным модулям;
- Определенному администратору субсайта;
- Функционалу создания / удаления / изменения содержимого страниц и разделов (дерево субсайта);

В таком случае все изменения, которые будут вноситься в контент субсайта будут отображаться в публичном доступе только после одобрения главным администратором или администратором портала.

Медиатека субсайта по умолчанию должна быть раздельной от общей медиатеки портала/ основного сайта и медиатеки основного сайта. При этом, материалы медиатеки портала/ основного сайта должны также отображаться в медиатеках субсайтов при установке определенных параметров к материалам и наоборот: администраторы портала должны иметь возможность передавать (переносить или дублировать) выбранные медиа из общей медиатеки в медиатеку субсайта и наоборот добавлять медиа из медиатеки субсайта в общую медиатеку портала.

База данных субсайта (новости, анонсы, статьи и др. модули) должна быть собственной для субсайта. Администраторы портала должны иметь возможность передавать (переносить/ отображать или дублировать) выбранные информационные материалы (текст, файлы, медиа, страницы и пр.) портала в субсайт и наоборот – добавлять информационные материалы субсайта в базу данных портала.

## **16. Органы власти. Интерактивные схемы органов власти/ органа власти**

Назначение модуля – ведение базы органов исполнительной власти, государственных органов, структурных подразделений Администрации Губернатора, аппарата Правительства, конкретных отделов в составе органа или управления.

Структура должна предусматривать изменяемое раскрывающееся древовидное представление.

Пример реализации древовидной структуры:

- Губернатор
  - Губернатор
  - Помощники и советники Губернатора
- Администрация Губернатора
  - Структурные подразделения администрации Губернатора
- Правительство
  - Члены правительства
  - Аппарат Правительства
    - Управления и отделы аппарата Правительства
- Правительство
  - Министерства
    - Отделы
  - Агентства
  - Службы
  - Управление делами Губернатора и правительства
  - Постоянное представительство Красноярского края
  - Иные органы государственной власти

Структура должна быть полностью редактируемой администратором контента (добавление / удаление / изменение объектов и связей между ними) в визуальном редакторе всего дерева.

Структура органов должна быть доступной для вывода в соответствии с утвержденным дизайном как полностью, так и любыми ее частями на любых страницах портала, а также передаваться полностью или частично на субсайты. Все изменения в структуре должны быть модерируемыми (все изменения, которые вносит в структуру администратор субсайта или администратор раздела, утверждаются администратором портала или главным администратором).

При передачи части структуры в конкретный раздел портала или субсайт администратор контента задает область структуры, доступную для редактирования администратором соответствующего раздела или администратором субсайта (возможность сделать доступной для редактирования в свойствах конкретного раздела схемы: орган, отдел и т.п.). Все изменения, которые могут внести в структуру администраторы разделов или субсайтов, должны быть одобрены администратором портала или главным администратором (модерация).

#### Карточка органа власти:

- Наименование (редактируемое текстовое поле);
- Тип (положение в структуре органов);
- Адрес (подключаемый справочник);
- Телефон (редактируемое текстовое поле);
- Факс (редактируемое текстовое поле);
- e-mail (редактируемое текстовое поле);
- Официальный сайт (редактируемое текстовое поле);
- Руководитель (дополнительная форма);
  - Фотография (большая для страницы со справкой, миниатюра для представления в общей схеме);
  - ФИО;
  - Наименование должности;
  - Биография;
  - Контакты
- Краткое представление информации об органе (анонс);
- Полное представление информации об органе (положение об органе).

Карточка персоны, включенной в структуру (члены Правительства, начальники подразделений):

- Фотография;
- ФИО;
- Контакты;
- Биография;
- Описание курируемых подразделений, полномочия;

На странице с карточкой персоны должна быть реализована возможность навигации по странице - переключения между несколькими блоками информации, объединенных в группу в границах одной страницы. При этом пользователю отображается информация с выбранного им блока информации, а остальные блоки, включенные в такую группу блоков, неактивны (отображается только их заголовок, позволяющий пользователю переключиться на любой из этих блоков).

## **17. Кадровые конкурсы (Модуль «Вакансии»)**

### **18. Кадровые конкурсы (Модуль «Вакансии»)**

Модуль предназначен для размещения информации о конкурсах, проводимых в органах власти. Текущее размещение - <http://www.kadry24.ru/vacancy/gosvlast>

Заполняются следующие поля:

- *Дата объявления конкурса*

Статус конкурса в конкурсном объявлении, размещенном в публичном доступе, устанавливается на «Конкурс объявлен». За три дня до истечения срока приема документов статус автоматически изменяется на «Срок приёма документов истекает»

- *Дата окончания приёма документов.*

При наступлении даты окончания приема документов статус конкурса при отображении информации в публичном доступе меняется на «Приём документов завершён».

- *Дата завершения конкурса (день, в который публикуются результаты конкурса)*

После опубликования результатов статус конкурса в конкурсном объявлении, размещенном в публичном доступе, изменяется на «Конкурс завершён».

Необходимо предусмотреть возможность установки статусов: «Конкурс отменен» «Конкурс не состоялся» (при этом отображаются дата и причина).

- *Заголовок* (текстовое поле)
- *Категория* (из редактируемого справочника. Например, «государственная служба», «руководители краевых предприятий» и т.д.). Возможен выбор нескольких категорий.
- *Вид конкурса* (из редактируемого справочника. Например «замещение должности», «кадровый резерв» и т.д.). Возможен выбор нескольких категорий.
- *Источник конкурса* (из редактируемого справочника указывается орган власти, который объявляет конкурс).

#### Два основных текстовых поля:

- Для размещения самого текста объявления о кадровом конкурсе
- Для размещения текста результатов конкурса

Отдельно следует предусмотреть поля для ввода реквизитов правовых актов, полученных от органов власти, связанных с проведением кадрового конкурса с возможностью экспорта на портал графического образа документа.

В модуле должна быть предусмотрена возможность подписаться на обновления и направлять подписчикам уведомления о размещении информации/ смене статуса конкурса.

В модуле также должен быть реализован фильтр для поиска конкурсных объявлений, а также архив конкурсных объявлений по годам (за 5 лет). Поиск информации по органу государственной власти должен учитывать переименование (реорганизацию) государственного органа (должна быть установлена связь нового наименования со старым на уровне классификаторов).

## **19. Картографический сервис**

#### Интерактивная карта Красноярского края должна иметь возможность:

- Отображать полностью карту Красноярского края с административным делением по муниципальным образованиям;
- Возможность отображать отдельно подробные административные карты отдельных муниципальных образований;
- Поддерживать отраслевые стандартные протоколы доступа к пространственным данным Open Geospatial Consortium (OGC) Catalogue Service for Web (CSW), Web Map Service (WMS), Web Map Tiling Service (WMPS) и т.д. для организации прямого доступа к пространственным данным;

- В системе управления контентом должен быть специальный редактор, который должен быть предназначен для тонкой настройки параметров отображения карт и создания на них отдельных слоев или их комбинаций;
- Использовать функционал «Енисей – ГИС»

В результате работы в данном редакторе администратор портала или администратор субсайта должен иметь возможность:

- создавать карту Красноярского края, карту муниципального образования, участок карты в базе картографического сервиса;
- создавать на этих картах определенные слои, на которых вручную будут отмечены необходимые условные обозначения или подгружены данные из открытых источников.

Должна быть реализована возможность отображения картографической информации в модулях «Новости», «Статьи» и пр.

## **20. Муниципальные образования**

Программный модуль предназначен для ведения базы данных населенных пунктов и муниципальных образований края.

В программном модуле используется картографический сервис (административное деление Красноярского края);

База муниципальных образований должна хранить и позволять создавать, удалять и редактировать актуальный список населенных пунктов и муниципальных образований Красноярского края.

В карточке каждого муниципального образования (населенного пункта) должна содержаться следующая информация:

- Картографические данные
- Наименование муниципального образования
- Герб
- Статус и вид муниципального образования
- Ссылка на правовой акт, устанавливающий границы и статус муниципального образования
- Дата образования
- Информация об администрации муниципального образования

- Информация о представительном органе (срок полномочий, дата формирования, количество депутатов)
- Глава представительного органа
- Данные об уставе муниципального образования
- Численность населения
- Площадь территории
- Удаленность от центра муниципального района до Красноярска
- Административный центр
- Официальный сайт
- Адрес администрации
- Международный телефонный код:
- Приемная главы муниципального образования (телефон)
- Приемная главы администрации муниципального образования (телефон)
- Муниципальные образования (при наличии) в составе городского округа или муниципального района (со ссылкой на их карточки)
- Населенные пункты, входящие в состав муниципального образования (со ссылкой на их карточки).

## **21. Система тестирования**

Тесты назначаются главным администратором, администраторами портала и модераторами кадровых сервисов.

Тесты доступны в личных кабинетах пользователей, которым эти тесты назначены.

По результатам прохождения тестирования в личном кабинете пользователя должен отображаться отчет о прохождении тестирования из базы данных с указанием количества правильных ответов и указанием ошибок (при их наличии).

Категории тестирований:

- Пробный тест;
- Тест при поступлении на гос.службу / кадровый резерв;
- Аттестационный тест;
- Прочие тесты (для иных целей)

Главный администратор, администраторы портала, модераторы кадровых сервисов должны иметь возможность создавать тесты из блоков вопросов. В каждом блоке может быть неограниченное количество вопросов и ответов к ним. При создании конкретного теста администратор указывает блоки, который он хочет включить в тест и количество вопросов с каждого конкретного блока, которые будут включены в тесте. Вопросы во время каждого теста для каждого пользователя берутся в случайном (рэндомном) порядке из общей базы вопросов. Каждому пользователю должны выпасть неодинаковые вопросы в тест.

В CMS должен быть создан отдельный модуль, в котором модератор кадровых сервисов будет вести базу тестов, разбитых на блоки, и входящих в них вопросов с вариантами ответов, в том числе правильных и неправильных.

Вопросы к тестам предполагают как единственный, так и множественный вариант выбора правильного ответа, решение кейсов и пр. вариативность вопросов и ответов. Правильный и неправильные ответы к вопросам должны помечаться в CMS определенным образом.

Главный администратор, администраторы портала, модераторы кадровых сервисов должны иметь возможность:

- Создать (удалить, редактировать) тест (группу вопросов или кейсов с вариантами ответов);
- Загрузить перечень тестовых вопросов, сформированных в текстовом редакторе (по заданному шаблону);
- Назначать время тестирования, длительность тестирования, период тестирования, количество вопросов (кейсов) в каждом блоке теста, которые выпадут пользователю;
- Подключать к тесту пользователей, обозначать количество попыток прохождения теста;
- Пакетно обрабатывать несколько тестов, в том числе вопросы и (или) кейсы в их составе (удалять, отключать, выгружать в файл);
- Обрабатывать результаты тестирования с настройкой параметров для выгрузки результатов: общая информация по количеству правильных ответов, подробная информация с указанием ошибок, результаты тестов по персоне, по органу власти, по тесту, по категории и пр.

При назначении тестирования пользователю указывается:

- Категория тестирования
- Состав тестирования (указываются подключаемые блоки тестов)
- Период прохождения тестирования

Тест должен быть доступен для его решения пользователю в любое время, обозначенное в периоде тестирования. По истечении временного периода назначенный пользователю тест должен быть недоступен. Тест для каждого пользователя в его личном кабинете должен формироваться индивидуально в случайном порядке из вопросов и (или) кейсов, которые входят в блоки вопросов и (или) кейсов, выбранные для каждого теста.

В случае завершения / незавершения пользователем теста пользователю в личном кабинете формируется результат.

Формула подсчета результатов теста определяется из количества правильных/ неправильных ответов и процентного отношения их друг к другу.

Все результаты прохождения тестирования хранятся в базе модуля:

- Сводка по органу власти,
- Сводка по тесту и временному периоду,
- Сводка по персоне,
- Индивидуальные файлы с результатами тестирования (ПДФ-файлы).

Сводки генерируются в форматах xls, html (xml) по итогам каждого тестирования по следующим параметрам:

- по органу власти,
- по персоне,
- по типу теста
- по временному периоду,
- по категории.

В сводки включается информация о количестве правильных или неправильных ответов, подробная информация с указанием количества ошибок.

Кроме того, по итогам тестов формируются индивидуальные PDF-файлы с результатами тестирования по персоне (количество правильных/ неправильных ответов, перечень вопросов с данными пользователем ответами, правильные/ неправильные ответы, данные пользователя).

Администратор портала должен иметь возможность сгенерировать сводки по заданным параметрам в любое время. Индивидуальные файлы с результатами тестирования (PDF) физически хранятся на сервере в определённой папке, будучи сформированными непосредственно сразу же после прохождения пользователем теста. В наименовании файла содержится e-mail пользователя, указанный перед прохождением теста, дата и время теста.

## **22. Сведения о доходах служащих**

Администратор контента в CMS должен иметь возможность создавать базу публикуемых по утвержденной форме сведений о доходах.

Сведения о доходах группируются по критериям:

- Отчетный год;
- Орган власти (губернатор, члены правительства, руководители, органы власти, структурные подразделения)

При добавлении (редактировании) сведений администратор заполняет следующие поля:

- Отчетный год (справочник)
- Орган власти (справочник)
- ФИО
- Должность
- Общая сумма дохода за отчетный год
- Перечень объектов недвижимого имущества и транспортных средств, принадлежащих на праве собственности - *неограниченное количество со следующими параметрами:*
  - Вид объектов недвижимости
  - Площадь, кв.м.
  - Страна расположения
  - Транспортные средства, принадлежащие на праве собственности, с указанием вида и марки
- Перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в пользовании - *неограниченное количество со следующими параметрами:*
  - Вид объектов недвижимости
  - Площадь, кв.м.
  - Страна расположения
- Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка (вид приобретенного имущества, источники)
- Возможность добавить члена семьи (супруг (а), дети), пот которым необходимо заполнить такие же поля.

В результате по каждому органу при внешнем отображении должна формироваться форма следующего вида:

ФИ О	Должно сть	Дох од	Перечень объектов недвижимого имущества и транспортных средств, принадлежащих на праве собственности				Перечень лбъектов в пользовании			Сведен ия об источни ках средств
			Вид	Площа дь	Стра на	Транспорт ные среcтва	Вид	Площа дь	Стра на	

Должны быть предусмотрена возможность:

- Прикрепить файл;
- Загрузить данные в формате .csv или .xml
- Выгрузить данные в формате .csv или .xml

Должна быть реализована возможность подключать такой редактор заполнения сведений о доходах в личные кабинеты пользователям, которых определят главный администратор, администратор контента или модератор кадрового резерва. В таком случае в личном кабинете пользователя появится раздел «Сформировать сведения о доходах», в котором пользователь сможет сформировать данные по представляемому органу и выгрузить их в файл (csv или xml), который потом можно будет импортировать через программный модуль в CMS в базу данных сведений о доходах.

Администраторы контента должны иметь возможность вручную редактировать данные по каждому органу, служащему и члену семьи в интерфейсе программного модуля.

### **23. Система поиска по порталу/ субсайту**

Поиск по порталу должен обладать следующим функционалом:

- Поиск с учетом языковой морфологии (независимость от формы слов);
- Возможность указать контекст поиска (раздел или субсайт, тип данных, в которых будет производиться поиск);
- Индексирование содержимого сайта (при изменении или добавлении содержимого);
- Механизм ранжирования (сортировка результатов поиска, выполняемая на основе оценки значимости найденных данных).

В настройках системы поиска администратор портала должен иметь возможность:

- Добавлять исключения в область поиска (страницы, разделы, субсайты, категории материалов);
- Настраивать приоритет выдачи страниц, разделов, категорий материалов по определенным поисковым запросам с учетом морфологии;
- Настраивать контекстное отображение рекомендуемых материалов (по определенным запросам с учетом морфологии в закрепленных местах);
- Настраивать отображение поисковой выдачи (количество позиций на одной странице, сортировку выдачи по умолчанию);
- Настраивать поисковые подсказки по конкретным запросам с учетом морфологии

Внешнее отображение формы поиска:

- Форма поиска;
- Поисковые уточнения (возможность выбрать область поиска, персоны, разделы, субсайты, даты создания и категорию материалов);
- Возможность выбрать форму сортировки поисковой выдачи (по дате, по релевантности);
- Поиск по медиатеке (возможность выбрать как область поиска в уточнениях и отдельная вкладка).

## **24. Статистика**

Модуль должен содержать три основных подраздела:

- Статистика посещений
- Статистика поиска
- Статистика наполнения

### Статистика посещений:

- Общее количество просмотров всех страниц, разделов портала / основного сайта/ субсайтов портала по дням, неделям, месяцам, годам, за выбранный период;
- Количество уникальных посетителей по дням, неделям, месяцам, годам, за выбранный период. Должна быть возможность посмотреть количество посетителей как всего портала, так и с разбивкой по страницам, разделам портала/ основного сайта/ субсайтам, входящих в состав портала;
- Количество просмотров определенных страниц и разделов портала / основного сайта/ субсайтов (список с сортировкой от наиболее посещаемого к наименее посещаемому) по дням, неделям, месяцам, годам, за выбранный период. Должна быть форма поиска, в которую можно будет ввести требуемый адрес страницы основного сайта или субсайта портала, и получить статистику именно по этой странице;

При выводе статистики по уникальным посетителям следует выделить следующие подгруппы для уточнения статистических данных:

- всего;
- «новые» (или не были в течение 31 дня);
- «постоянные» (бывают ежедневно в течение недели);
- операционная система;
- браузер;
- страны.

Статистика должна представлять в форме:

- Таблицы;

- Графиков динамики изменения показателей, круговых диаграмм распределения посетителей по подгруппам, страниц и субсайтов в общем количестве просмотров);
- Экспорт в файл.

### Статистика поиска

Статистика поиска должна представляться по дням, неделям, месяцам, годам, за выбранный период:

- общее количество запросов;
- запросы по убыванию от самого популярного (количество запросов, количество показанных результатов, количество настроенных приоритетных показов по каждому запросу);

Наименование запроса должно быть указано гиперссылкой с возможностью перейти по ней во внешнюю часть системы поиска по порталу/ основному сайту/ субсайту с результатами поисковой выдачи по данному запросу. Должна быть реализована возможность экспорта данных в файл.

### Статистика наполнения:

Система статистики должна фиксировать данные по каждому виду созданных материалов на портале/ основном сайте/ субсайте по дням, неделям, месяцам, годам, за выбранный период, с возможностью уточнения по каждому из администраторов портала, администраторов раздела и администраторов субсайтов:

- страницы в карте сайта;
- статьи;
- нормативные акты по типам;
- нормативные акты по принявшему органу
- проекты нормативных актов по типам
- проекты нормативных актов по разработчику;
- новости по источникам и рубрикам;
- анонсы по источникам;
- фото;
- видео;
- аудио;
- подписчики системы рассылки;
- пользователи личных кабинетов;
- обращения в интернет-приёмную;
- комментарии на форумах;
- формы/ опросы/ визуальные схемы.

При разработке программного модуля следует реализовать возможность получать статистику об опубликованной информации по каждому справочнику, который привязан к материалу, который включается в выборку. Например, статистика обращений по конкретному органу, статистика статей по конкретному тегу и т.д.

## 25. Формы. Опросы.

Типы форм:

- Простая форма
- Опрос

*Простая форма* – используется для сбора на указанный в настройках e-mail информации, которую пользователи заполняют в поля формы. Результаты также должны храниться в системе управления контентом и быть доступными для выгрузки в формат .csv

Типы полей:

- Текстовое поле – указывается максимальный размер в строках, символах. Пользователь заполняет поле самостоятельно (настраивается типа ввода: только цифры, только буквы, только русские буквы, только латинские буквы, буквы и цифры, любые символы).
- Выпадающий список с одним ответом – при создании формы составляется список возможных ответов. Пользователь может выбрать только один вариант.
- Выпадающий список со множеством ответов - при создании формы составляется список возможных ответов. Пользователь отмечает один или несколько вариантов.
- Smtp-поле – пользователь заполняет e-mail (проверка по маске)
- Номер телефона – пользователь вводит номер по готовой маске
- Фото – поле для загрузки фотографии с предобработкой (кадрирование по заданной маске)
- Форма для прикрепления файлов.

Для каждого поля настраивается:

- Имя поля
- Описание поля (подсказка)
- Порядковый номер поля в форме
- Обязательность заполнения

Должны быть возможность подключить форму блоком к любой странице портала, в том числе основного сайта и субсайта.

*Опрос* – используются для сбора заполненных форм на указанный в настройках e-mail информации, которую пользователи заполняют в поля формы. Результаты также должны храниться в системе управления контентом и быть доступными для выгрузки в формат .csv

Результаты опросов могут быть опубликованы в публичной части портала/ основного сайта/ субсайтам по настраиваемым параметрам: количество проголосовавших, статистика ответов (в цифрах и в визуальном представлении).

В системе управления контентом должна быть возможность посмотреть ответы на вопросы опроса по каждому участнику со следующей статистикой: ip-адрес, операционная система, ответы на вопросы.

В публичной части опрос должен быть реализован подключаемым анонсным блоком, позволяющим перейти к основной форме опроса.

## **26. Викторины и тесты**

Два вида доступа к сервису в публичной части портала / субсайта:

- для зарегистрированных пользователей;
- для незарегистрированных пользователей

Выделяются два основных типа сервиса:

*Викторина* - сервис должен позволять публиковать на сайте формы, содержащие интерактивные поля:

- ФИО;
- возраст;
- контакты (телефон, e-mail);
- вопросы с вариантами ответов.

Администратор портала и администратор субсайта при составлении викторины самостоятельно определяют состав формы, добавляя соответствующие поля в её состав.

Виды вариантов ответов на вопросы:

- одиночный выбор;
- множественный выбор;
- выпадающий список.

Добавляя варианты ответов, администраторы портала и субсайта указывают признаки их правильности или неправильности.

Должна быть доступна возможность установить общее ограничение времени для ответов на вопросы викторины.

В системе управления контентом должна существовать возможность получения отчета с итогами викторины по входящим в ее состав полям:

- ФИО участника;
- возраст участника;
- контактные данные;
- список ответов участника;
- итоговый процент правильных ответов.

Основные характеристики «Викторины»:

- длительный срок проведения;
- пользователь проходит тест, результаты которого хранятся в базе данных;
- пользователю недоступны результаты прохождения им викторины;
- в базе данных викторины ведётся рейтинг ответов и по истечении срока выявляется победитель и (при надобности) пользователи, занявшие последующие места;
- по истечении срока викторины администраторами портала или субсайта публикуются её результаты (правильные ответы и победители).

*Тесты* - сервис должен позволять публиковать на сайте формы, содержащие интерактивные поля:

- ФИО;
- возраст;
- контакты (телефон, e-mail);
- вопросы с вариантами ответов. Варианты ответов должны быть с признаками правильности/неправильности.

Администратор портала и администратор субсайта при составлении теста самостоятельно определяют состав формы, добавляя соответствующие поля в ее состав.

Виды вариантов ответов на вопросы:

- одиночный выбор;
- множественный выбор;
- выпадающий список;

Добавляя варианты ответов, администраторы портала или субсайта указывает их правильность или неправильность.

Должна быть доступна возможность установить общее ограничение времени для ответов на вопросы теста.

В системе управления контентом должна быть реализована возможность получения отчета с итогами теста по входящим в его состав полям:

- ФИО участника
- возраст участника
- контактные данные
- список ответов участника
- итоговый процент правильных ответов

Основные характеристики «Теста»:

- моментальность проведения;
- пользователь проходит тест, результаты которого видит сразу же после прохождения (данная опция настраивается администратором контента);
- результаты теста включают в себя ответы пользователя, правильные ответы, процентное соотношение ответов пользователя к количеству правильных ответов;

При создании формы викторины или теста администратор контента определяет:

- тип (викторина или тест);
- заголовок;
- дата начала викторины;
- дата завершения викторины;
- описание викторины;
- признак «показывать правильные ответы»;
- признак отображения на сайте;
- список вопросов;
- текст вопроса;
- список вариантов ответов;
- текст варианта;
- признак корректности варианта.

## 27. Конференции

Модуль предназначен для реализации возможности проводить конференции на портале/ основном сайте / субсайте с возможностью:

- принимать вопросы в режиме реального времени;
- публиковать вопросы на активной отображаемой в публичной части странице портала/ основного сайта/ субсайта после модерации администраторами портала и субсайта;
- отклонять вопросы после модерации (вопрос остается в базе активной конференции с соответствующей пометкой);
- публиковать ответ на прошедшие модерацию вопросы их на активной отображаемой в публичной части страницы портала/ основного сайта/ субсайта;
- подключать аудио- и видеопоток (в случае необходимости отвечать на поступающие вопросы не письменно, а при помощи указанных инструментов) к активной конференции, который впоследствии будет сохранён в виде файла;

По каждому поступающему вопросу должны сохраняться данные:

- Вопрос
- Ip-адрес
- Операционная система
- Браузер

## **28. Вопрос-ответ**

Программный модуль «Вопросы и ответы» должен позволять:

- формировать тему вопросов и ответов, состоящую из описания темы, формы приёма вопросов, базы ответов на выбранные модератором вопросы;
- размещать описание темы, форму с выбранными администратором контента полями и списком вопросов, которые будут храниться в базе модуля. При размещении в публичной части портала/сайта должна быть возможность настроить порядок доступа к ней внешних пользователей (обязательность или необязательность авторизации пользователей для доступа к форме);
- по завершении приёма вопросов - размещать отобранные модератором вопросы вместе с ответами.

При составлении темы вопросов и ответов администратор контента заполняет:

- дата / время;
- заголовок;
- e-mail для получения вопросов с формы отправки вопроса;
- организатор (из подгружаемого справочника);
- описание;
- check-box «Показывать форму» (доступна форма на странице вывода в публичной части или закрыта);
- check-box «Показывать описание» (доступно ли описание темы на странице публичной части сайта);
- check-box «Показывать ответы» (доступен ли список прошедших модерацию вопросов и данных организатором ответов на странице публичной части сайта);
- форма приёма вопросов.

При составлении формы приёма вопросов администратор контента имеет возможность выбирать из следующего набора полей:

- check-box «Для авторизованных пользователей» (определяет обязательность или нет авторизации для доступа к форме);
- отображаемое имя (при обязательной авторизации берется из ЕСИА);
- e-mail (при обязательной авторизации берется из ЕСИА);
- населенный пункт;
- текст вопроса.

Вопрос в базе темы хранится со следующей информацией:

- отображаемое имя;
- e-mail;

- населенный пункт;
- текст вопроса;
- дата / время получения вопроса;
- ip-адрес пользователя;
- операционная система;
- check-box «показывать вопрос» (признак прохождения модерации);
- возможность прикрепить ответ (текстовое поле «кто отвечает» и текстовое поле «ответ»).

## **29. Баннеры**

В соответствии с дизайн-концепцией закрепляются несколько мест расположения и различные размеры баннеров для всех страниц портала/ основного сайта и субсайтов.

В системе управления контентом соответственно ведется база баннеров, которые можно отображать на требуемой странице портала или субсайте.

Для каждого субсайта ведется отдельная база баннеров, в которую администратор портала может отобразить баннер из общей базы портала либо отобразить баннер с субсайта в общую базу баннеров.

Параметры записи о баннере в системе управления контентом и базе данных портала:

- Изображение
- Ссылка
- Дата добавления
- Дата снятия с публикации
- Приоритет (для случаев отображения нескольких баннеров в блоке)

В соответствии с дизайн-концепцией в модуле должен быть доступен простой подгружаемый конструктор баннеров (на случай отсутствия готового баннера):

- Пиктограмма (из базы пиктограмм различной тематики)
- Область титульного текста (главный текст баннера)
- Область дополнительного текста (краткое уточнение)
- Ссылка баннера

## **30. Тэгирование контента сайта**

В системе управления контентом должна быть организована база тематических тегов, связывающих любой материал портала / основного сайта/ субсайта.

Возможность назначить не менее одного тега должна быть при добавлении / редактировании любого материала на сайте.

База тегов должна быть редактируемой и пополняемой. Администратор контента должен иметь возможность создавать/ редактировать/ добавлять/ удалять и объединять теги, “привязывать» к ним материалы сайта.

Теги при внешнем отображении отображаются:

- Списком тегов к материалу в утвержденном для него месте
- Возможность отображения визуального облака тегов. В этом случае пользователь может выбирать произвольный тег и видеть подборку различных материалов по нему. Следует предусмотреть возможность отображения различной по типу информации (новости с фото, новости без фото, статьи, фоторепортажи, виде, аудиоматериалы и др.) в смешанном виде в соответствии с утвержденной дизайн-концепцией.

### **31. Аукционы (конкурсы)**

Программный модуль должен позволять администратору контента размещать информацию на портале/ основном сайте/ субсайтах следующего содержания:

- дата добавления;
- дата обновления информации;
- дата проведения аукциона;
- дата начала приема заявок;
- дата окончания приема заявок;
- тип аукциона (значение из справочника);
- наименование;
- организатор (значение из справочника);
- описание условий.

В программном модуле должно быть предусмотрено размещение файлов разного формата в виде приложений к записям аукционов (конкурсов).

В карточке аукциона в публичной части портала/ основного сайта/ субсайтов отображается подробная информация об аукционе:

- дата добавления и обновления информации об аукционе;
- дата начала и окончания приёма заявок на аукцион;
- дата проведения аукциона;
- тип аукциона;
- статус аукциона (кликабельный, по клику – переход к выборке аукционов с таким же статусом);
- наименование аукциона;

- организатор аукциона (кликальный, по клику – переход к выборке аукционов с таким же организатором);
- описание условий аукциона;
- уникальный номер аукциона (формируется автоматически)
- файлы-приложения к записи аукциона (конкурса)

При выводе списка аукционов в публичной части отображаются:

- дата проведения аукциона;
- наименование аукциона;
- статус аукциона (вычисляется автоматически).

Фильтр вывода аукционов списком должен позволять сортировать аукционы по следующим параметрам, отображение которых на публичных страницах настраивается администратором контента:

- дата проведения аукциона (диапазон дат);
- дата размещения информации об аукционе (диапазон дат);
- дата приёма заявок (диапазон дат);
- статус аукциона;
- организатор аукциона;
- текстовое поле «уникальный номер аукциона» (поиск по уникальным номерам);
- текстовое поле «ключевые слова» (поиск по ключевым словам по отдельности или поисковой фразе целиком в наименованиях и организаторах).

В системе управления контентом:

- администратор портала должен иметь возможность управлять всей базой аукционов, в том числе теми, которые размещаются в составе субсайтов;
- администраторы разделов портала и (или) субсайтов должны видеть и управлять только аукционами, которые добавили сами, и которые отображаются только в администрируемом ими разделе или субсайте.

При настройке отображения аукционов на определенной странице в карте сайта администратор контента должен иметь возможность выбрать стиль отображения:

- все аукционы;
- аукционы по определенному организатору;
- аукционы по разделу портала/ сайту (при добавлении аукциона отмечается, в каком сайте или разделе он должен отображаться)

## **32. Мобильная версия единого краевого портала / субсайта**

Портал должен иметь возможность определять тип устройства пользователя автоматически. В случае обнаружения просмотра с мобильного устройства (смартфон, планшет) должна быть пользователю предложена возможность перейти к мобильной версии портала/ основного сайта/ субсайтов.

В системе управления контентом должна быть реализована возможность настроить состав мобильной версии портала (отображаемые в мобильной версии программные модули и разделы портала).

Для корректного функционирования мобильной версии портала необходимо соблюсти следующие условия, применимые к порталу в целом:

- Файл robots.txt не должен запрещать сканирование CSS и JavaScript, от которых зависит отображение портала на мобильных устройствах;
- Страницы портала должны отправлять серверу ответ с HTTP-кодом 200 OK. В случае, если документ не найден, отдается HTTP-код 404 Not Found;
- Обязательно должен быть указан тег viewport, позволяющий корректно отображать содержимое страницы;
- Недопустимо использование Flash-элементов
- Недопустимо применение Silverlight-плагинов и Applet;
- Все интерактивные элементы должны быть выполнены при помощи технологии HTML5.
- Размер текста должен адаптироваться под экран мобильного устройства таким образом, чтобы его было комфортно читать. В первую очередь, это касается заголовков и подзаголовков;

Требования к мобильной версии:

- Интерактивные элементы не должны располагаться близко друг к другу. Минимальное допустимое расстояние — 27 пикселей.
- Любой текстовой материал должен удобно читаться;
- Номера телефонов должны быть кликабельны;
- Не должно быть всплывающих окон или слоев;
- Если на портале имеется видео, должна быть возможность его просмотра в формате полного экрана;
- Не должно оставаться пустых зон сверху, снизу или по бокам от отображаемого контента;
- Не должно быть горизонтальной прокрутки;
- Основные используемые интерактивные элементы (навигация) должны находиться в зоне легкой доступности.

### **33. Версия для слабовидящих**

Основные требования к функционалу версии для слабовидящих:

- изменение размера шрифта, типа шрифта, межбуквенного интервала;
- изменение цветовой схемы сайта (возможность смены фона страницы и цвета шрифта);
- возможность преобразовать все иллюстрации в черно-белый вариант, либо отключить иллюстрации

На главной странице в верхней части должны отображаться графическое обозначение и надпись «Версия для слабовидящих». При нажатии на эти элементы должна активизироваться версия портала / субсайта для слабовидящих, настроенная в соответствии с требованиями «ГОСТ Р 52872-2012 Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению».

Версия для слабовидящих должна быть реализована для портала/ основного сайта/ субсайтов.

### **34. Интеграция с соцсетями**

Следует разработать и настроить корректное отображение материалов портала/ основного сайта/ субсайтов при отображении в мессенджерах и социальных сетях

- Facebook (<http://facebook.com>);
- VK (<http://vk.com>);
- Twitter (<http://twitter.com>);
- Ok (<http://ok.ru>);
- Viber
- Whats App

В системе управления контентом должен быть соответствующий интерфейс для настройки / редактирования фонового изображения, мета-тегов для каждой вышеперечисленной социальной сети или мессенджера (отображаемый заголовок, отображаемое описание, тип материала, ссылка на страницу сайта).

### **35. Инструменты визуализации. Раздел «Открытый бюджет»**

В системе управления контентом следует предусмотреть визуальный конструктор инфографики:

- подключаемая база пиктограмм;
- подключаемая база фоновых изображений;
- блоки с возможностью отображения подгружаемого администратором изображения;
- текстовые блоки с возможностью редактировать размер и цвет шрифта;
- Возможность добавлять активные ссылки.

Основные инструменты визуализации:

- Диаграммы, в том числе динамические (реагирует на клики мышкой)

- Инфографика, в том числе динамическая (реагирует на клики мышкой)
- Таймлайны
- Картографическое представление (наложение слоев с данными на графический слой карты);

Учитывая, что использование сторонних сервисов противоречит политике безопасности, необходимо в программный код единого краевого портала встроить средства визуализации (конструкторы) для создания диаграмм, таймлайнов, интерактивных схем и инфографики.

Виды диаграмм, которые необходимо реализовать в конструкторе:

- Линейные (графики)
- Радиальные
- Столбиковые
- Полосовые
- Секторные

Визуализация графиков и диаграмм должна отвечать следующим требованиям:

- Графики/ диаграммы не должны быть нагружены большим количеством информации;
- шкала и масштаб графика/диаграммы должны быть подобраны соразмерными;
- информация на осях графика/ диаграммы должна быть упорядочена;
- в диаграммах должны быть использованы палитры схожих, неярких цветов;
- вспомогательные и второстепенные линии должны быть простыми и не перегружать интерфейс и отвлекать внимание от основной идеи данных;
- графики/ диаграммы должны генерироваться в браузере и быть динамическими.

Управление данными графика/ диаграммы в административной части единого краевого портала должно поддерживать:

- виды диаграмм/ графиков (линейная, столбиковая, полосовая, радиальная, секторная);
- ввод наборов данных по двум осям;
- настройки подписей значений диаграмм;
- настройки подписей заголовков диаграмм.

Графики должны иметь возможность экспорта в растровом или векторном форматах.

Таймлайн - визуальное представление каких-либо событий и явлений, предметов в хронологическом порядке (временная шкала).

Раздел «открытый бюджет» должен использовать все вышеперечисленные типы представления информации:

<b>Вид представления:</b>	<b>Описание:</b>
Таймлайн	<p>Раздел «Основные этапы бюджетного процесса» -  <a href="http://minfin.krskstate.ru/openbudget/process">http://minfin.krskstate.ru/openbudget/process</a></p> <p>Функциональность:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- графическое представление этапов исполнения бюджета;</li> <li>- возможность размещения ссылок для перехода к пресс-релизу, статье, другой странице;</li> <li>- возможность перехода от общего к частному и наоборот (от годового плана к квартальному, разбивка по месяцам, дням);</li> </ul> <p>Виды и типы входных данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цифры</li> <li>- текст</li> <li>- файлы</li> <li>- аудио, видео</li> </ul>
Таблицы	<p>Справочная информация:  <a href="http://minfin.krskstate.ru/prbudget/classification">http://minfin.krskstate.ru/prbudget/classification</a></p> <p>Функциональность:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Возможность перехода от общего к частному (уточнение информации в конкретной ячейке, строке, столбце);</li> <li>- Размещение различной информации (текст, картинки, аудио, видео и т.д.)</li> </ul> <p>Виды и типы входных данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цифры</li> <li>- текст</li> <li>- файлы</li> <li>- аудио, видео</li> </ul>
Каталог документов:	<p>Заключения экспертов:  <a href="http://minfin.krskstate.ru/openbudget/zaklexpert">http://minfin.krskstate.ru/openbudget/zaklexpert</a></p> <p>Функциональность:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- размещаются заключения экспертов, сгруппированные по дате документа, дате принятия, виду документа;</li> <li>- используется функционал, аналогичный модулю «Нормативные акты»</li> </ul> <p>Виды и типы входных данных:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PDF файл;</li> <li>- заполняется карточка документа</li> </ul>
Диаграммы:	<p>Инфографика, визуальное представление табличных массивов:</p> <p><a href="http://minfin.krskstate.ru/openbudget//law/zakon18">http://minfin.krskstate.ru/openbudget//law/zakon18</a></p> <p>Функциональность:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Отображение динамики редактируемых оператором данных (сравнение показателей по годам, разбивка по органам власти, по направлениям, по муниципалитетам) в различных видах диаграмм.</li> </ul>
Картографическое представление	<p><a href="http://www.krskstate.ru/map?a_map=10010">http://www.krskstate.ru/map?a_map=10010</a></p> <p>Функциональность – используется картографический слой. Отмечаются показатели по географической привязке.</p> <p>Виды и типы входных данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цифры</li> <li>- текст</li> <li>- файлы</li> <li>- аудио, видео</li> </ul>
Навигатор – инфографика	<p>Пример -</p> <p><a href="http://www.krskstate.ru/government/gosprog">http://www.krskstate.ru/government/gosprog</a></p> <p>Функциональность:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- При помощи пиктограмм отображаются направления, по которым пользователь следует и получает интересующую информацию по шаблонной форме;</li> <li>- Администратор контента отмечает отображаемые поля табличного представления, отображаемые диаграммы (показатели)</li> </ul> <p>Виды и типы входных данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цифры</li> <li>- текст</li> <li>- файлы</li> <li>- аудио, видео</li> </ul>

### 36. Версия портала на иностранном языке

На каждой странице портала должен быть доступен переключатель с русской версии портала на английскую и наоборот.

Переключатель должен быть выполнен в форме выпадающего меню для возможности добавлять в него другие языковые версии портала.

Языковая версия должна формироваться отдельным субсайтом основного портала. Имя субдомена должно быть редактируемым в настройках субсайта (Например, en.krskstate.ru для английской версии или chn.krskstate.ru для китайской).

Настройки портала, редактируемые метатеги, текст в футере и прочее должны позволять ввод и корректное отображение информации на соответствующем языке.

Подключаемый к языковому субсайту функционал (лента новостей, фотогалерея, приемная, статьи и др. модули) не должен отображать информации на ином иностранном языке, кроме того, который выбран для субсайта.

В версию портала на иностранном языке должен подключаться весь функционал портала с возможностью его отображения на иностранном языке.

В системе управления контентом и создании шаблонов страниц должна быть реализована возможность создавать субсайты на разных иностранных языках.

## **37. Калькуляторы**

Модуль предназначен для визуализации простейших предварительных расчётов по различным тематикам.

В визуальном редакторе модератор сайта должен иметь возможность создавать формы, содержащие:

- поля для ввода данных пользователем;
- формулы расчетов;
- информацию, которая будет выводиться в зависимости от полученного результата (текст, аудио, видео, ссылка).

Модератор при создании калькулятора должен иметь возможность использовать следующие операции: сложение, вычитание, умножение, деление, скобки, дроби (возможность вводить данные в числитель и знаменатель), проценты, «если», «то», «иначе», «и», «или», «истина», «ложь», «равно», «не равно», «больше», «меньше».

В системе управления контентом калькуляторы должны храниться списком в базе данных модуля. Модератор должен иметь возможность создавать, редактировать, удалять калькуляторы, отображать их на любой странице портала, включая субсайты.

## **37. Запись / регистрация**

Модуль предназначен для формирования онлайн-записи или регистрацию на мероприятия через «личный кабинет» пользователя. Поля, которые заполнены пользователем в ЕСИА, должны подгружаться в форму автоматически.

Модуль включает в себя:

- конструктор форм, описанный в модуле «Формы»,
- календарь,
- возможность выбрать мероприятие из списка мероприятий, открытых для записи и (или) регистрации.

Возможность назначения к каждой создаваемой форме модератора из числа администраторов портала и субсайта, модераторов кадрового сервиса, которые смогут иметь возможность редактировать форму, просматривать и редактировать результаты в базе модуля, выгружать результаты в файл.

В форме записи/ регистрации должна быть реализована возможность формирования полей с подгружаемыми справочниками для их выбора и (или) заполнения пользователями.

Форма для онлайн-записи и регистрации на курсы повышения квалификации должна быть реализована со следующими полями:

1. количество свободных мест (обратный отсчёт от количества, введённого модератором);
2. ФИО,
3. дата рождения (ДД.ММ.ГГГГ),
4. Статус (муниципальный служащий, лицо, замещающее муниципальную должность, государственный служащий, лицо, замещающее государственную должность),
5. Наименование ОМС (если выбран статус муниципальный служащий, лицо, замещающее муниципальную должность),
6. Наименование органа власти (если государственный служащий, лицо, замещающее государственную должность),
7. Должность с указанием структурного подразделения,
8. Стаж в занимаемой должности,
9. Образование,
10. Направление образования (гуманитарное, техническое, экономическое, юридическое, сельскохозяйственное),
11. № рабочего телефона,
12. № мобильного телефона лица, направляемого на обучение, или контактный),
13. Наименование программы (выбор программ из графика или выпадающим списком с указанием: даты проведения, места проведения (кадровый центр, иное),
14. ФИО и контакты куратора программы от кадрового центра.

## 38. Сервис «Кадровый учет»

Сервис «Кадровый учет» предназначен для ввода данных специалистом кадровой службы. Вкладка «Кадровый учет» открывается в «личном кабинете» только у специалиста, который является представителем кадровой службы в органе власти. Правами на размещение/ изменение/ редактирование информации во вкладке и модуле наделяет модератор кадровых сервисов.

Представитель кадровой службы заполняет формы «Сведения о доходах», «Запись/ регистрация на мероприятия», опросы, иные интерактивные формы, телефонный справочник.

Требования к сервису «Кадровый учет» могут быть уточнены в рамках модернизации единого краевого портала.

## **ДОКУМЕНТАЦИЯ ЕДИНОГО КРАЕВОГО ПОРТАЛА**

По окончании оказания услуг по модернизации единого краевого портала должна быть предоставлена документация в составе:

- описание архитектуры базы данных и программного кода,
- описание системы управления контентом,
- описание архитектуры программных модулей,
- инструкции по работе с программными модулями для главного администратора, администратора портала, администратора субсайта и администратора раздела.

Документация единого краевого портала должна быть разработана на основании: ГОСТ 34.201-89 «Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем»,

ГОСТ 34.601-90 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания», РД 50-34.698-90 «Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов».