Оглавление

[Термины. 3](#_Toc347320026)

[Требования к технологическим, программным, лингвистическим и организационным средствам 4](#_Toc347320027)

[Компонентная архитектура 4](#_Toc347320028)

[Комплекс технических средств 4](#_Toc347320029)

[Программное обеспечение и связанные системы 5](#_Toc347320030)

[Требуемый процесс размещения информации на официальный сайт. 6](#_Toc347320031)

[Требуемые возможности размещения информации 7](#_Toc347320032)

[Требования предъявляемые к разделам внутреннего портала 11](#_Toc347320033)

[Главная страница внутреннего портала 11](#_Toc347320034)

[Раздел «Объявления» 12](#_Toc347320035)

[Раздел «Заявки» 13](#_Toc347320036)

[Раздел «Телефонный справочник» 13](#_Toc347320037)

[Раздел «Правовые акты» 14](#_Toc347320038)

[Раздел «Календарь» 15](#_Toc347320039)

[Раздел «Структурное подразделение» 16](#_Toc347320040)

[Раздел «Карта» 17](#_Toc347320041)

[Раздел «Официальный сайт» 18](#_Toc347320042)

[Раздел «Управление» 18](#_Toc347320043)

[Требования к расширению функций текстового WYSIWYG-редактора 19](#_Toc347320044)

[Дополнительная кнопка «Рубрики сайта» 19](#_Toc347320045)

[Дополнительная кнопка «Организации» 20](#_Toc347320046)

[Дополнительная кнопка «Персоны» 21](#_Toc347320047)

[Дополнительная кнопка «Документы» 22](#_Toc347320048)

[Дополнительная кнопка «Календарь мероприятий» 23](#_Toc347320049)

[Дополнительная кнопка «Карта» 24](#_Toc347320050)

[Дополнительная кнопка «Интернет - ресурсы» 25](#_Toc347320051)

[Дополнительная кнопка «Справка» 25](#_Toc347320052)

[Требуемые бизнес-процессы 26](#_Toc347320053)

[Требования предъявляемые к официальному сайту 28](#_Toc347320054)

[Требования к дизайну сайта 28](#_Toc347320055)

[Требования предъявляемые к интерфейсу 29](#_Toc347320056)

[Главная страница официального сайта 30](#_Toc347320057)

[Раздел официального сайта «О городе» 31](#_Toc347320058)

[Раздел официального сайта «Местное самоуправление» 32](#_Toc347320059)

[Раздел официального сайта «Администрация города» 33](#_Toc347320060)

[Раздел официального сайта «Дума города» 34](#_Toc347320061)

[Раздел официального сайта «Выборы» 34](#_Toc347320062)

[Раздел официального сайта «Нормотворчество» 34](#_Toc347320063)

[Раздел официального сайта «Муниципальные услуги» 36](#_Toc347320064)

[Раздел официального сайта «Муниципальный заказ» 37](#_Toc347320065)

[Раздел официального сайта «Муниципальная собственность и земельные ресурсы» 37](#_Toc347320066)

[Раздел официального сайта «Градостроительство» 37](#_Toc347320067)

[Раздел официального сайта «Новости» 38](#_Toc347320068)

[Раздел официального сайта «Живая лента» 38](#_Toc347320069)

[Раздел официального сайта «Календарь мероприятий» 39](#_Toc347320070)

[Раздел официального сайта «Интернет-приемная» 40](#_Toc347320071)

[Раздел официального сайта «Горожанам» 42](#_Toc347320072)

[Раздел официального сайта «Карта» 43](#_Toc347320073)

[Комплексная настройка серверов и проведение экспертизы в лаборатории «1С-Битрикс» 45](#_Toc347320074)

[Внутренний портал 45](#_Toc347320075)

[Официальный сайт 45](#_Toc347320076)

[Справочники 45](#_Toc347320077)

[Справочник «Отрасли» 45](#_Toc347320078)

[Справочник «Разделы, рубрики официального сайта» 46](#_Toc347320079)

[Справочник «Подразделения / территориальные организации» 47](#_Toc347320080)

[Справочник «Почтовый адрес» 48](#_Toc347320081)

[Справочник «Адрес организации» 49](#_Toc347320082)

[Справочник «Информация о подразделении» 50](#_Toc347320083)

[Справочник «E-mail адреса» 51](#_Toc347320084)

[Справочник «Интернет-ресурсы» 52](#_Toc347320085)

[Справочник «Персоны» 52](#_Toc347320086)

[Справочник «Публикации» 53](#_Toc347320087)

[Телефонный справочник 56](#_Toc347320088)

[Справочник «База документов» 56](#_Toc347320089)

[Справочник «Календарь мероприятий» 61](#_Toc347320090)

[Справочник «Гео база» 62](#_Toc347320091)

[Справочник «Живая лента» 62](#_Toc347320092)

[Карта вложенности наименований разделов и рубрик официального сайта 64](#_Toc347320093)

[План-график выполнения работ 70](#_Toc347320094)

[интересные решения в дизайне 71](#_Toc347320095)

# Термины.

Справочник – отдельная группа инфоблоков, содержащая один или более инфоблок одноименным со справочником названием;

Инфоблок - табличное представление информации по номенклатуре 1С-Битрикс;

Вспомогательный инфоблок - инфоблок содержащий в себе связи на другие справочники и инфоблики сайта. Вспомогательный инфоблок обязан иметь префикс “\_” в наименовании и храниться в описывающем его справочнике;

Отрасль по умолчанию – наименование секции из справочника отрасли, которая имеет связь с другими инфоблоками ( например в инфоблоках «отрасль-отрганизации», «отрасль-рубрики»);

Гео слой - слой на карте отображающий одну отрасль;

Идентичный – указывающий на одинаковые/эквивалентные или одноимённые наименования элементов в связанных инфоблоках для серверов официального сайта и внутреннего портала при выполнении бизнес процесса публикации;

Блок – гаджет рабочего стола/компонента сайта, отражающая набор данных, условно записывается как:

* Блок mini (мимизированный тип компоненты/гаджета);
* «Наименование1.Наименование2 /Фильтр: входящие параметры»;

где:

* тип: mini - указывает, что необходимо выполнить компоненту в виде гаджета рабочего стола или в виде дополнительной включаемой области. В случае если тип mini не указан компоненту необходимо реализовать для вывода в основной рабочей области страницы;
* Наименование1 – указывает, что необходимо использовать справочник название которого соответствует наименованию 1;
* Наименование2 – указывает, что необходимо использовать справочник название которого соответствует наименованию 2;
* Фильтр – указывает список входящий параметров необходимых для выполнения работы компоненты/гаджета.

# Требования к технологическим, программным, лингвистическим и организационным средствам

 В целях соответствия разрабатываемых сайтов положениям, системы должны быть реализованы в виде интернет-проекта, предоставляющего посетителям набор функциональных сервисов, состав, которых определены требованиями к официальному сайту и требованиями к внутреннему порталу.

## Компонентная архитектура

В целях соответствия разрабатываемых систем положениям Технического задания, разработка должна вестись с использованием следующих программных компонентов:

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Наименование компонента** |
| 1 | HTTP сервер |
| 2 | Система управления базами данных  |
| 3 | Средства разработки приложений и интернет-проектов, включая систему управления веб-контентом  |
| 4 | Интернет-браузер |

## Комплекс технических средств

Технические средства, используемые Заказчиком:

*- внешний сервер – для работы официального сайта*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование компонента** | **Характеристики** |
| 1 | Выделенный сервер | ~~2.5 GHz CPU, 512 Mb RAM, 80 Gb SATA HDD~~ |
| 2 | Подключение к хостинг площадке, с доступом к сети “Интернет” | 10Мб/с |

*- внутренний сервер, расположен в корпоративной сети – для работы внутреннего портала:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование компонента** | **Характеристики** |
| 1 | Виртуальный выделенных сервер | 3 GHz CPU, 1024 Mb RAM, 80 Gb HDD |
| 2 | Подключение к корпоративной сети | 100 Мб/с |
| 3 | Подключение к сети “Интернет” | 2 Мб/с |
| 4 | Количество соединений (пользователей в корпоративной сети)  | от 600  |

## Программное обеспечение и связанные системы

В целях обеспечения соответствия требованиям технического задания в частях касающихся:

* устойчивости функционирования систем;
* обеспечению унифицированного подхода к их поддержке;
* масштабируемости, расширяемости;
* обеспечению стандартизации;
* надежности и безопасности системы,

а так же в соответствии с решениями, предложенными в данном техническом задании, в качестве компонентов системы используются следующие программные продукты, которые установлены у Заказчика:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование компонента** | **Наименование программного продукта** |
| 1 | Средства виртуализации  | VMware ESXi Server 4 |
| 2 | Сервер каталогов пользователей | MS Active Directory |
| 3 | Корпоративная почтовая система | MS Exchange Server 2003 |
| 4 | Программное обеспечение 1С-Битрикс | Комплект решений:* «1С-Битрикс: Официальный сайт государственной организации»
* «1С-Битрикс: Внутренний портал органа государственной организации»
* Расширение лицензии на «1С-Битрикс: Внутренний портал государственной организации» (неогр. кол-во пользователей)
 |
| 4 | Операционные системы web-серверов | Внешний сервер - linux семейства |
| Внутренний виртуальный сервер – linux семейства  |
| 5 | Система управления базми данных | MySQL 5.0  |
| 6 | HTTP сервер | Apache 2.2, nginx |
| 7 | Средства разработки web-приложений и интернет-проектов  | PHP 5.2  |
| 8 | Интернет-браузер (веб-обозреватель) | Internet Explorer версии 7 и выше, Firefox версии 5 и выше, Chrome версии 7 и выше,Opera версии 10 и выше. |

# Требуемый процесс размещения информации на официальный сайт.

Лицам ответственным за размещение информации на официальный сайт (согласно справочника «[Персон](#_Справочник_персон.)») на внутреннем портале необходимо подготовить бизнес-процессы публикации информации на официальный сайт, который должен включать в себя:

* процедуру автоматического определения (на основе подразделения персоны, согласно справочника [подразделений](#_Справочник_подразделений_/)) отрасли по умолчанию (согласно [справочника «Отрасли](#_Справочник_отраслей.)») для размещаемого материала или определения отрасли из справочника в ручную;
* процедуры активации / дезактивации размещаемого материала;
* процедуры выбора диапазона дат активности размещаемого материала *(включая дополнительное условие: дата публикации/вступления в силу/анонс мероприятий/ и т.д.);*
* процедуру выбора требуемой [рубрики](#_Справочник_разделов_и) сайта для публикации (на основе привилегий в справочнике ответственные [персоны](#_Справочник_персон.));
* процедуру сохранения/редактирования основных полей (заголовок, анонс, основной текст) и прикрепления файлов приложений;
* процедуру сохранения/извлечения приложенных файлов в медиа-библиотеке (на основе подразделения [персоны](#_Справочник_персон.), справочник [организации](#_Справочник_подразделений_/));
* процедуры создания связи размещаемого материала со справочником

«[Живая  лента](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90%D0%92%5CDownloads%5C%D0%96%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%8F_-#_Справочник_)»;

* процедуры создания связи размещаемого материала со справочником «[Календарь мероприятий](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90%D0%92%5CDownloads%5C%D0%9A%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%8C_%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B9#_Справочник_)»;
* процедуры создания связи размещаемого материала со справочником «[Гео база](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90%D0%92%5CDownloads%5C%D0%93%D0%B5%D0%BE_%D0%B1%D0%B0%D0%B7%D0%B0#_Справочник_)» (карта города Яндекс Карты, 2GIS.ru и т.д.);
* процедуру добавления/редактирования к размещаемому материалу тэгов (обязательного свойства публикации);
* процедуру автоматического определения подписи (на основе подразделения [персоны](#_Справочник_персон.), справочник [организаций](#_Справочник_подразделений_/));
* процедуры автоматического ведения журналов учета произведенных электронных операций;

# Требуемые возможности размещения информации

В публичной части внутреннего портала авторизированным пользователям, определенным в справочнике [персон](#_Ответственные_персоны.), необходимо предоставлять доступ на запись в справочник [публикаций](#_Справочник_публикаций.) согласно [справочника](#_Ответственные_персоны.) рубрики, за которые пользователи отвечают.

В случае отсутствия пользователя и доступа в справочниках необходимо запретить публикацию и вывести сообщения пользователю – отказано в доступе (событие записать в системный журнал).

Процесс публикации информации на официальный сайт должен быть расположен на одной рабочей области страницы, внутреннего портала, визуально разделен вкладками (tabs):

* раздел сайта;
* публикация;
* файлы приложения;
* календарь;
* карта;
* медиа библиотека;
* журнал.

Над вкладками требуется разместить кнопки:

* «сохранить публикацию»;
* «деактивировать публикацию»;
* «разместить на официальном сайте».

Требуемое ограничение:

Запрет нажатия кнопок над вкладками, если пользователь не указал во вкладке «Публикация» поле «Наименование публикации».

#### Вкладка «Раздел сайта»

Вкладка «Раздел сайта» должна предоставлять пользователю (ответственному лицу - персоне) возможность заполнять поля:

* отрасль публикации (в случае если таковых более одной);
* раздел сайта для публикации (в случае если доступ определен в несколько разделов официального сайта).

Персонам имеющий доступ к размещению информации на официальный сайт необходимо:

* отображать только те рубрики сайта, за которые отвечает ответственное лицо.
* отображать список доступных отраслей для публикации согласно соответствий определенным в инфоблоках отрасль - подразделения и отрасль - разделы сайта.

Структурное подразделение у персоны должно быть определено в инфоблоке «работники подразделения» справочника [подразделений / территориальных организаций](#_Справочник_подразделений_/).

#### Вкладка «Публикация»

Вкладка «Публикация» должна предоставлять пользователю (персоне) возможность размещать/редактировать информацию в справочник «[Публикаций](#_Справочник_публикаций.)» и заполнять поля:

* активность публикации;
* дата начла активности;
* дата завершения активности;
* дата публикации (по умолчанию - текущая дата);
* тэги(tag) публикации(обязательное поле);
* наименование публикации;
* анонс;
* текст;
* пиктограмма, изображение для публикации.

Необходимо расширить [визуальный редактор(WYSIWYG)](#_Расширение_функций_текстового) для поля «Текст» следующими дополнительными кнопками:

* «Документы»;
* «Календарь»;
* «Карта»;
* «Медиа библиотека»;
* «Интернет-ресурсы»;
* «Справка».

Дополнительные кнопки требуются для вставки в текст публикации готовой ссылки в разделы официального сайта на сохраненные элементы в справочниках «[База документов](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90%D0%92%5CDownloads%5C%D0%91%D0%B0%D0%B7%D0%B0_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2#_Справочник_)», «[Календарь мероприятий](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90%D0%92%5CDownloads%5C%D0%9A%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%8C_%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B9#_Справочник_)», «[Гео база](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90%D0%92%5CDownloads%5C%D0%93%D0%B5%D0%BE_%D0%B1%D0%B0%D0%B7%D0%B0#_Справочник_)» «[Интернет-ресурсы](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90%D0%92%5CDownloads%5C%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B5%D1%82_%E2%80%93#_Справочник_)» и на медиа библиотеку. Кнопка «Справка» должна служить для отображения пользователю (персоне) справочного руководства по использованию дополнительных кнопок.

#### Вкладка «Файлы приложения»

Вкладка «Файлы приложения» должна предоставлять пользователю (персоне) возможность прикреплять файлы приложения к тексту публикации.

Требуемое ограничение:

Запрет прикрепления файлов приложений, если пользователь (персона) не сохранил публикацию (элемент справочника «[Публикаций](#_Справочник_публикаций.)»).

Требуется над формой добавления файла вывести текстовое сообщение «

Запрещено прикреплять в данном разделе файлы»:

* правовых актов;
* проектов правовых актов;
* приказы подразделений и проекты приказов.

Напоминаем, что во вкладке «Публикация» для поля «Текст» существует механизм (изображение кнопки «Документы») добавления ссылок на документы.

С информацией о том, как добавлять и пользоваться механизмом вставки ссылок можно после нажатия на кнопку «Справка» (изображение кнопки «Справка»).

 ».

#### Вкладка «Календарь»

Вкладка «Календарь» должна предоставлять пользователю (персоне) возможность связать публикацию в указанной им рубрике официального сайта с событием или мероприятием, имеющимся в справочнике «[Календарь мероприятий](#_Раздел_официального_сайта)» или добавить новое событие или мероприятие.

Во вкладке «Календарь» требуется разместить дополнительные кнопки:

1. новое событие / мероприятие

2. поиск в календаре

Требуемый сценарий отображения заполняемых полей формы в диалоговом окне после нажатия на дополнительную кнопку:

1. новое событие / мероприятие:

* дата начала и окончания активности мероприятия;
* организатор (по умолчанию - структурное подразделение [персоны](#_Справочник_персон.));
* место проведения;
* название мероприятия;
* описание мероприятия;
* сохранить.

2. поиск в календаре:

* дата начала и окончания активности мероприятия;
* организатор (по умолчанию - структурное подразделение [персоны](#_Справочник_персон.));
* название мероприятия;
* найти;
* применить.

В результате поиска пользователь (персона) должен указать список наименований событий/мероприятий необходимых для установки связи в [публикации](#_Справочник_публикаций.).

Требуется вывести список наименований мероприятий указанных пользователем (персоной) в диалоговом окне во вкладке под дополнительными кнопками. Пользователю необходимо дать возможность исключения/удаления из списка или дополнения списка новыми событиями / мероприятиями

Список событий / мероприятий должен быть сохранен в публикации автоматически при изменении количественного состава событий/мероприятий, при этом пользователю (персоне) требуется сообщить об этом соответствующим уведомлением.

Требуемое ограничение:

Запрет нажатия дополнительных кнопок, если пользователь не сохранил публикацию (элемент справочника «[Публикаций](#_Справочник_публикаций.)»).

#### Вкладка «Карта»

Вкладка «Карта» должна предоставлять пользователю (персоне) возможность связать публикацию в указанной им рубрике официального сайта с объектами имеющимся в справочнике «[Гео база](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90%D0%92%5CDownloads%5C%D0%93%D0%B5%D0%BE_%D0%B1%D0%B0%D0%B7%D0%B0#_Справочник_)» или добавить новый объект.

#### Вкладка «Медиа библиотека»

Вкладка «Медиа библиотека» должна предоставлять пользователю (персоне) возможность связать публикацию в указанной им рубрике официального сайта с альбомами, медиа объектами (фото-, видео галереей), имеющимся в справочнике «Медиа библиотека» или добавить новые медиа объекты.

#### Вкладка «Журнал»

Вкладка «Журнал»должна предоставлять пользователю (персоне) возможность отображения для сохраненной публикации (элемент справочника «[Публикаций](#_Справочник_публикаций.)») историю изменения записи с указанием пользователя (персоны), вносившего изменения.

# Требования предъявляемые к разделам внутреннего портала

Необходимо предусмотреть разделение по хранению на сервере внутреннего портала файлов (директорий) официального сайта и файлов (директорий) внутреннего портала. Требуется исключить наименования для директорий внутреннего портала согласно справочника «Публикаций», инфоблок «[Обработчики публикаций](#_Обработчики_публикаций.)».

Основной директорией для внутреннего портала должна быть директория /work/ (относительный путь на web-сервере).

Внутренний портал должен содержать следующие разделы:

* «Главная страница»;
* «Объявления»;
* «Заявки»;
* «Телефонный справочник»;
* «Официальный сайт»;
* «Правовые акты»;
* «Календарь»;
* «Структурное подразделение»;
* «Карта»;
* «Методическая информация»;
* «Управление» (скрытый административный раздел, доступный только группе пользователей - администраторы).

Необходимо запретить/скрыть все страницы портала для не авторизованных пользователей.

Предусмотреть на внутреннем портале доменную авторизацию пользователей с технической возможностью системы:

* подключения к нескольким серверам Active Directory одновременно;
* импорта структуры из Active Directory;
* выполнения периодической синхронизации пользователей из структуры Active Directory во внутренний портал.

## **Главная страница внутреннего портала**

На главной странице внутреннего портала требуется:

* отображать блок авторизации для пользователей, не прошедших авторизацию на портале;
* отображать данные персоны, авторизированные данные пользователя (ФИО, должность, подразделение, IP пользователя);
* отображать перечень объявлений для пользователей (последние 15);
* отображать поиск для телефонного справочника;
* отображать новости официального сайта (последние 20);
* отображать встроенный веб-мессенджер;
* отображать календарь мероприятий (общий и подразделения персоны);
* общие документы (share folder).

Главную страницу оформить как рабочий стол (рабочий стол - компонента 1С-Битрикс).

## **Раздел «Объявления»**

Требуется раздел для размещения на внутреннем портале коротких сообщений для структурных подразделений.

Раздел должен использовать отдельный инфоблок «Объявления», который не должен иметь бизнес - процесс публикации информации.

Инфоблок «Объявления» должен содержать поля:

* публикатор, связь со справочником подразделений / территориальных организаций;
* персона – лицо (согласно справочника персон) разместившее информацию/сообщение;
* дата начала и окончания активности;
* активность сообщения;
* наименование сообщение;
* текст объявления;
* файлы приложения (множественное поле).

Для поля «Текст объявления» необходимо расширить функциональные [возможность wysiwyg редактора](#_Расширение_функций_текстового) и добавить кнопки:

* «Документы»;
* «Календарь»;
* «Карта».

## **Раздел «Заявки»**

Требуется раздел для создания обращений авторизированных пользователей внутреннего портала в подразделения заказчика по следующим тематикам:

* «Компьютеры и копировальная техника»;
* «организация проведения мероприятий / бронирование зала совещаний».

Темы заявок должны выбираться из инфоблока ~~и добавляться только администратором сайта~~.

Раздел должен использовать отдельный инфоблок «Заявки», который **не должен иметь** бизнес процесс публикации информации на официальный сайт.

Инфоблок должен содержать поля:

* публикатор, связь со справочником [подразделений / территориальных организаций](#_Справочник_подразделений_/);
* персона – лицо (согласно справочника [персон](#_Справочник_персон.)) разместившее информацию/сообщение;
* адрес подразделения (согласно справочника адресов подразделений);
* контактный телефон персоны (согласно телефонного справочника);
* текст заявки;
* место заявки (согласно справочника адрес подразделения / инфоблок офисы).

Раздел требуется реализовать на базе модуля 1С-Битрикс (обращения в техническую поддержку) адаптированного под бизнес логику данного проекта.

## **Раздел «Телефонный справочник»**

Требуется раздел для отображения на внутреннем портале структурированной телефонной базы согласно требованиям к логике справочника «[Телефонный справочник](#_Справочник_персон.)».

В разделе требуется функциональные возможности:

* отображать ссылки наименования подразделений по оглавлению, структуру организаций, согласно справочника «[Подразделения /территориальные организации](#_Справочник_подразделений_/)», ограниченного секцией «Организации Нижневартовска»;
* отображать детальную информацию телефонного справочника согласно выбранному пункту оглавления, которая должна включать поля (ФИО, должность, телефон, адрес, наименование подразделения);
* организация поиска в телефонном справочнике разделенного на вкладки: подразделения/организация, ФИО, телефон, адрес (для каждой вкладки необходимо авто заполнение полей, autocomplete);
* требуется сохранять и отображать историю поиска (сoockie) в течении одного рабочего для каждого пользователя.

## **Раздел «Правовые акты»**

Требуется раздел для отображения на внутреннем портале актов, проектов актов согласно требований справочника «База документов». В разделе необходимо реализовать возможность добавления актов (для ответственных лиц, персон, редакторов), функции поиска и просмотра актов без перехода на официальный сайт.

Начальное оглавление раздела должно отображать наименования согласно вспомогательного инфоблока «[Типы актов](#_Инфоблок_«Типы_актов»)» справочника «[База документов](#_Справочник_«База_документов»)». Секции инфоблока «Типы актов» справочника «База документов» должны быть доступны на редактирования и дополнения только администраторам сайта.

В случае *указания* пользователем конкретного тип акта необходимо отображать имеющиеся акты, упорядоченные по номеру в порядке убывания за период, по умолчанию текущий календарный месяц, год. Пользователь должен иметь возможность задавать произвольный период отображения актов. В случае указания пользователем конкретного акта необходимо отображать весь акт целиком, с указанием ссылок на связанные документы.

Функцию добавления для типов актов «проекты» должны иметь только авторизированные пользователи внутреннего портала, персоны, согласно справочника «[Персоны](#_Расширение_функций_текстового)», ограниченные секциями «Администрация города» или «Дума города».

Функцию добавления для типов актов «Утвержденные акты» (исключая секцию «городской уровень») должны иметь только авторизированные пользователи внутреннего портала, персоны, согласно справочника «Персоны», ограниченные секциями «Администрация города» или «Дума города».

Для указанных выше типов актов, (хранящихся в секциях: Федеральные законы, Окружные Законы, Постановления Правительства) достаточно указать тип документа, номер, дату принятия акта, наименование акта. В результате сохранения в справочнике «База документов» должна сформироваться гиперссылка на внешнюю поисковую систему (такую как: rg.ru, yandex.ru, google.ru и т.п.) с указанием в строке поиска реквизитов указанного документа. Готовые гиперссылки должны быть доступны редакторам при размещении информационных материалов на официальный сайт.

В случае использования автоматизированных запросов (XML-запросов) к API поисковых систем (yandex, google) для получения конечной ссылки на поисковый акт, то необходимо зарегистрировать отдельную учетную запись, от имени которой будут выполняться такие запросы. Реквизиты учетной записи передать в управление по информационным ресурсам администрации города Нижневартовска.

Функцию добавления для типов актов «Утвержденные акты» секция «городской уровень» должны иметь только авторизированные пользователи внутреннего портала, входящие в группу пользователей «Редакторы актов».

Группе пользователей «Редакторы актов» должны быть доступны все привилегии по добавлению и редактированию актов.

Группе пользователей «Редакторы актов» необходимо предоставлять возможность занесения информации по всем полям, определенным в справочнике «База документов» с фиксацией произведенных действий в системном журнале (дата, персона, наименование произведенной электронной операции, элемент справочника «База документов»).

Справочник «База документов» должен иметь бизнес-процесс публикации информации на официальный сайт.

## **Раздел «Календарь»**

Требуется раздел для отображения на внутреннем портале календаря событий мероприятий, согласно требованиям справочника «[Календарь мероприятий](#_Справочник_«Календарь_мероприятий»)». В разделе необходимо реализовать возможность добавления и функции поиска и просмотра мероприятий без перехода на официальный сайт.

В разделе необходимо реализовать возможность отображения по произвольному фильтру (организатор – подразделение зарегистрировавшее мероприятие, произвольный диапазон дат, отраслевая принадлежность, наименование мероприятия).

По умолчанию необходимо отображать мероприятия на календаре организатора - подразделения пользователя/персоны.

## **Раздел «Структурное подразделение»**

Требуется раздел для возможности отображения контактной информации о структурном подразделении (перечень требований определен в справочнике «[Информация о подразделении](#_Справочник_«Информация_о)») и возможности редактирования ее работниками этого же подразделения со страниц внутреннего портала.

Справочник «Информация о подразделении» должен иметь бизнес-процесс публикации информации на официальный сайт.

Раздел должен иметь вкладки (tabs):

* работники подразделения;
* адрес подразделения;
* телефоны подразделения;
* контактная информация;
* подведомственные организации;

##### Вкладка «адрес подразделения»

Во вкладке «адрес подразделения» необходимо дать возможность авторизированным пользователям (персонам) для своего подразделения отображать и редактировать перечень почтовых адресов подразделения согласно справочника «Адрес организации»

##### Вкладка «работники подразделения»

Во вкладке «работники подразделения» необходимо дать возможность авторизированным пользователям (персонам) для своего подразделения отображать и корректировать перечень работников (персон) структурного подразделения согласно справочника «[Персон](#_Справочник_персон.)» / вспомогательный инфоблок «Работники организации».

Отображать во вкладке лиц ответственных за размещение информации (персон), с указанием разделов и рубрик официального сайта, где определен персоне доступ.

##### Вкладка «телефоны подразделения»

Во вкладке «телефоны подразделения» необходимо дать возможность авторизированным пользователям (персонам) для своего подразделения отображать и редактировать номера телефонов работников этого подразделения.

##### Вкладка «контактная информация»

Во вкладке «контактная информация» необходимо дать возможность авторизированным пользователям (персонам) для своего подразделения отображать и редактировать данные справочника «[Информация о подразделении](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90%D0%92%5CDownloads%5C%D0%98%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F#_Справочник__)», событие фиксировать в системном журнале.

##### Вкладка «Акты регулирующие деятельность»

Во вкладке «Акты регулирующие деятельность», авторизированным пользователям (персонам) для своего подразделения, необходимо:

* отображать перечень актов согласно инфоблока «[Акты регулирующие деятельность](#_Акты_регулирующие_деятельность.)»;
* группировать отображаемый перечень согласно секциям инфорблока «[Типы актов](#_Типы_актов)»;
* акты одного типа упорядочить по дате подписания в порядке убывания даты;
* дать возможность редактировать перечень актов (добавлять/удалять) согласно справочника «[База документов](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90%D0%92%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CV5GDKPXN%5C%D0%91%D0%B0%D0%B7%D0%B0_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2#_Справочник_)».

##### Вкладка «подведомственные организации»

Во вкладке «подведомственные организации» необходимо дать возможность авторизированным пользователям (персонам) для своего подразделения отображать и редактировать:

* перечень подведомственных организаций;
* контактную информацию о подведомственной организации.

## **Раздел «Карта»**

Необходим для отображения на внутреннем портале картографического ресурса с обозначенными на нем различными объектами. Раздел должен быть реализован, согласно требований справочника «[Гео база](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90%D0%92%5CDownloads%5C%D0%93%D0%B5%D0%BE_%D0%B1%D0%B0%D0%B7%D0%B0#_Справочник_)». В разделе необходимо реализовать возможность функции поиска и просмотра объектов без перехода на официальный сайт.

## **Раздел «Официальный сайт»**

необходимо дать возможность авторизированным пользователям (персонам) для своего подразделения:

- отображать перечень наименований разделов и рубрик официального сайта, за которое отвечает структурное подразделение (подразделение персоны) согласно вспомогательный инфоблок «[Ответственные персоны](#_Ответственные_персоны.)»;

- отображать список ответственных лиц (персон), в чьи обязанности входит размещение информации на официальный сайт в заранее определенных персоной рубриках;

 - отображать список публикаций в определенной рубрике (с указанием персон вносивших изменения, даты последнего изменения/исправления/добавления);

- предоставить возможность разместить/редактировать информацию в определенной рубрике / разделе официального сайта (согласно справочника «[Публикаций](#_Справочник_публикаций.)» и [требований](#_Требуемый_процесс_размещения) к функциональным возможностям публикаций на официальный сайт);

- возможности создания отчета о размещенной подразделением (персоной) информации.

По умолчанию отображать только те разделы и рубрики официального сайта, за которое отвечает структурное подразделение персоны.

## **Раздел «Управление»**

По умолчанию раздел «Управление» должен быть скрыть и запрещен для доступа всем пользователям, кроме пользователей внутреннего портала входящий в группу «Управление по информационным ресурсам».

Раздел должен иметь вкладки (tabs):

* рубрики сайта;
* ответственные лица;

##### Вкладка «Рубрики сайта»

Во вкладке требуется организовать функции администрирования:

* добавление новой рубрики официального сайта;
* активации / деактивации рубрики на официальном сайте;
* уточнение свойств обработчика раздела;
* закрепление и редактирование ответственных персон / подразделений за наполнение рубрики;
* вести историю изменений/операций по рубрике;
* вести учет основания включения рубрик в структуру официального сайта;
* публикацию новых/изменённых рубрик на официальный сайт.

##### Вкладка «Ответственные лица»

Во вкладке требуется организовать функции администрирования:

* поиск по подразделению / персоне / рубрике;
* отображать перечень рубрик за которое отвечает конкретное структурное подразделение;
* отображать перечень персон имеющих доступ в конкретную рубрику официального сайта;
* отображать список рубрик, дата публикации в которых превышают 1-3 месяц и более (список не обновляемых рубрик).

# Требования к расширению функций текстового WYSIWYG-редактора

Кнопки:

1. «рубрики сайта»;
2. «организации»;
3. «персоны»; (группы персон )
4. «документы»,
5. «календарь мероприятий»;
6. «карта»;
7. «интернет - ресурсы»;
8. «справка»;

Ajax . jquery

## Дополнительная кнопка «Рубрики сайта»

При нажатии на кнопку «Рубрики сайта» необходимо инициализировать модальное окно, в котором требуется:

* организовать поиск по наименованиям разделов и рубрик официального сайта согласно справочника «[Разделы и рубрики официального сайта](#_Справочник_разделов_и)»;
* для процедуры поиска предусмотреть:
	+ авто заполнение (autocomplete) для поля название рубрики;
	+ вывести результаты поиска (с прокруткой результатов поиска, в случае, если перечень наименований не умещается в диалоговом окне);
	+ для каждого отображаемого наименования рубрик в результате поиска, для вставки этого наименования в основной текст публикации, требуется отметка (checkbox);
	+ инициализировать вставку только после указания пользователем отметок (для каждого наименования) и по нажатию на кнопку «вставить», во вставке предусмотреть:
		- вставить как ссылку на наименование рубрики;
		- вставить как путь от корня сайта до поисковой рубрики, каждый элемент пути (рубрика) должен иметь ссылку на эту рубрику;
* в основной текст публикации вставить найденные наименования рубрик официального сайт, оформленные как ссылки.

## Дополнительная кнопка «Организации»

При нажатии на кнопку «Организации» необходимо инициализировать модальное окно, в котором требуется:

- организовать поиск по наименованию организации (включая подразделения) согласно справочника «[подразделения / территориальные организации](#_Справочник_подразделений_/)», поиск ограничить секцией справочника «Организации Нижневартовска»;

* + организовать авто заполнение (autocomplete) для поля поиск;
	+ вывести результаты поиска (с прокруткой результатов поиска, в случае, если перечень наименований организаций не умещается в диалоговом окне);
	+ для каждого отображаемого наименования в результате поиска, для вставки этого наименования в основной текст публикации, требуется отметка (checkbox);
	+ инициализировать вставку только после указания пользователем отметок и по нажатию на кнопку «вставить»;

- в основной текст публикации вставить искомые наименования оформленные как ссылки в раздел официального сайта:

* + «[О Городе](#_Раздел_официального_сайта_2)», рубрика «Организации и учреждения» с указанием идентификатора организации(ID), для тех ID секций родителем которого является секция «Территориальные организации» (согласно справочника «[подразделения / территориальные организации](#_Справочник_подразделений_/)»);
	+ «[Местное самоуправление](#_Раздел_официального_сайта_4)», с указанием идентификатора подразделения (ID), для тех ID секций родителем которого является секция «Органы местного самоуправления» (согласно справочника «[подразделения / территориальные организации](#_Справочник_подразделений_/)»), рубрика раздела должна быть определена автоматически на основе дочерних секций справочника («Дума города», «глава города», «администрация города», «счетная палата»).

## Дополнительная кнопка «Персоны»

При нажатии на кнопку «Персоны» необходимо инициализировать модальное окно, в котором требуется:

* организовать поиск персон по полям (ФИО, должность, подразделение, группы персон) справочника «[Персон](#_Справочник_персон.)», поиск ограничить:
	+ секцией «Органы местного самоуправления» справочника «[подразделения / территориальные организации](#_Справочник_подразделений_/)»;
	+ группой «Руководитель» справочника «Должности»;
* для процедуры поиска предусмотреть:
	+ авто заполнение (autocomplete) для поисковых полей;
	+ вывести результаты поиска (с прокруткой результатов поиска, в случае, если перечень наименований персон не умещается в диалоговом окне);
	+ для каждого отображаемого наименования персоны в результате поиска, для вставки этого наименования в основной текст публикации, требуется отметка (checkbox);
	+ инициализировать вставку только после указания пользователем отметок и по нажатию на кнопку «вставить», во вставке предусмотреть:
		- вставка персоны с указанием ФИО, должности, подразделения (без фотографии персоны);
		- вставка уменьшенной фотографии (если имеется) персоны с указанием ФИО;
* в основной текст публикации вставить искомые наименования персон, оформленные как ссылки в раздел официального сайта «[Местное самоуправление](#_Раздел_официального_сайта_4)», с указанием идентификатора подразделения (ID), для тех ID секций родителем которого является секция «Органы местного самоуправления» (согласно справочника «[подразделения / территориальные организации](#_Справочник_подразделений_/)»), рубрика раздела должна быть определена автоматически на основе дочерних секций справочника («Дума города», «глава города», «администрация города», «счетная палата»).

## Дополнительная кнопка «Документы»

При нажатии на кнопку «Документы» необходимо инициализировать модальное окно, в котором требуется:

* организовать поиск по элементам справочника «[База документов](file:///C%3A%5CUsers%5CNuclorm%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%91%D0%B0%D0%B7%D0%B0_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2#_Справочник_)», по следующим полям:
	+ тип акта (выпадающий список, согласно инфоблока «[Типы актов](#_Типы_актов)»);
	+ дата подписания (datepicker);
	+ номер акта;
	+ наименование акта (autocomplete);
* для процедуры поиска предусмотреть:
	+ авто заполнение (autocomplete) для поля наименование акта;
	+ вывести результаты поиска (с прокруткой результатов поиска, в случае, если перечень наименований актов не умещается в диалоговом окне);
	+ для каждого отображаемого наименования акта в результате поиска, для вставки этого наименования в основной текст публикации, требуется отметка (checkbox);
	+ инициализировать вставку только после указания пользователем отметок (для каждого наименования вставляемого акта) и по нажатию на кнопку «вставить»,
	+ во вставке предусмотреть:
		- для элементов справочника «База документов», ограниченные свойством тип акта – «Утвержденные акты» / «Муниципальный *уровень*» ссылка должна быть направлена на найденный акт в раздел официального сайта «Нормотворчество»;
		- для элементов справочника «База документов», ограниченные свойством тип акта – «Проекты» ссылка должна быть направлена на сохраненный файл проекта;
		- для остальных элементов справочника «База документов» ссылка должна быть направлена на внешние сайты, согласно свойству «внешняя ссылка»;
* в основной текст публикации вставить найденные наименования актов, оформленные как ссылки на указанные акты.

## Дополнительная кнопка «Календарь мероприятий»

При нажатии на кнопку «Календарь мероприятий» необходимо инициализировать модальное окно, в котором требуется:

* организовать поиск по элементам справочника «[Календарь мероприятий](file:///C%3A%5CUsers%5CNuclorm%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9A%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%8C_%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B9#_Справочник_)», по следующим полям:
	+ вид деятельности (выпадающий список, согласно инфоблока «[Отрасли](#_Справочник_отраслей._1)»);
	+ вид мероприятия (выпадающий список, согласно инфоблока «[Вид мероприятия](file:///C%3A%5CUsers%5CNuclorm%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%92%D0%B8%D0%B4%D1%8B#_Инфоблок__)»);
	+ дата начала активности и дата окончания активности (datepicker);
	+ дата мероприятия (datepicker);
	+ организатор (согласно справочника «[подразделения / территориальные организации](#_Справочник_подразделений_/)»);
	+ наименование мероприятия (autocomplete);
* для процедуры поиска предусмотреть:
	+ авто заполнение (autocomplete) для полей «организатор», «наименование мероприятия»;
	+ вывести результаты поиска (с прокруткой результатов поиска, в случае, если перечень наименований мероприятий не умещается в диалоговом окне);
	+ для каждого отображаемого наименования мероприятия в результате поиска, для вставки этого наименования в основной текст публикации, требуется отметка (checkbox);
	+ инициализировать вставку только после указания пользователем отметок (для каждого наименования вставляемого мероприятия) после нажатия кнопки «вставить»,
	+ для элементов справочника «[Календарь мероприятий](file:///C%3A%5CUsers%5CNuclorm%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9A%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%8C_%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B9#_Справочник_)» во вставке предусмотреть:
		- вставку наименование мероприятия с указанием даты;
		- вставку наименование мероприятия с указанием периода активности мероприятия;
* в основной текст публикации вставить найденные наименования мероприятий, оформленные как ссылки в раздел официального сайта «Календарь мероприятий» с указанием \_\_\_\_.

## Дополнительная кнопка «Карта»

При нажатии на кнопку «Карта» необходимо инициализировать модальное окно, в котором требуется:

* организовать поиск по элементам справочника «[Гео база](file:///C%3A%5CUsers%5CNuclorm%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%93%D0%B5%D0%BE_%D0%B1%D0%B0%D0%B7%D0%B0#_Справочник_)», по следующим полям:
	+ гео слой (согласно справочника «[Отрасли](#_Справочник_отраслей._1)»);
	+ адрес объекта (согласно справочников «[Почтовый адрес](file:///C%3A%5CUsers%5CNuclorm%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D0%BE%D1%87%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9_%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81#_Справочник_)», «[Адрес организации](file:///C%3A%5CUsers%5CNuclorm%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%90%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81_%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8#_Справочник_)»);
	+ наименование организации (согласно справочника «[Подразделения /территориальные организации](file:///C%3A%5CUsers%5CNuclorm%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F_%5C#_Справочник_)» ограниченного секцией «Организации Нижневартовска»);
	+ название объекта на карте;
* для процедуры поиска предусмотреть:
	+ авто заполнение (autocomplete) для полей «наименование организации», «название объекта на карте»;
	+ вывести результаты поиска (с прокруткой результатов поиска, в случае, если перечень наименований объектов не умещается в диалоговом окне);
	+ для каждого отображаемого наименования объекта в результате поиска, для вставки этого наименования в основной текст публикации, требуется отметка (checkbox);
	+ инициализировать вставку только после указания пользователем отметок (для каждого наименования вставляемого объекта) после нажатия кнопки «вставить»,
	+ для элементов справочника «[Гео база](file:///C%3A%5CUsers%5CNuclorm%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%93%D0%B5%D0%BE_%D0%B1%D0%B0%D0%B7%D0%B0#_Справочник_)» во вставке предусмотреть:
		- вставка объекта в раздел сайта «Карта»;
		- вставка фиксированного изображения карты с центровкой объекта на отображаемой карте, объект должен быть выделен (map.Balloon) с текстом сообщения из наименования элемента справочника «Гео база»;
* в основной текст публикации вставить найденные наименования объекта, оформленного как ссылка ведущая в раздел официального сайта «Карта» с центровкой объекта на карте.

## Дополнительная кнопка «Интернет - ресурсы»

При нажатии на кнопку «Интернет–ресурсы» необходимо инициализировать модальное окно, в котором требуется:

* организовать поиск по элементам справочника «[Интернет-ресурсы](#_Интернет_ресурсы_(детальный)», по следующим полям:
	+ направление деятельности – отрасль (выпадающий список, согласно справочника «[Отрасли](#_Справочник_отраслей._1)»);
	+ название организации (согласно справочника «[Подразделения /территориальные организации](#_Справочник_подразделений_/)»);
	+ наименование ресурса (Title);
	+ наименование домена (URL);
* для процедуры поиска предусмотреть:
	+ авто заполнение (autocomplete) для полей Title, URL;
	+ вывести результаты поиска (с прокруткой результатов поиска, в случае, если перечень ресурсов не умещается в диалоговом окне);
	+ для каждого отображаемого наименования в результате поиска, для вставки этого наименования в основной текст публикации, требуется отметка (checkbox);
	+ инициализировать вставку только после указания пользователем отметок (для каждого наименования вставляемого ресурса) и по нажатию на кнопку «вставить»;
	+ во вставке предусмотреть:
		- вставить как ссылку на наименование ресурса(Title), без графического изображения, баннера;
		- вставить как ссылку-баннер (используя графическое представление интернет - ресурса);
* в основной текст публикации вставить найденные наименования ресурсов, оформленные как ссылки на указанные ресурсы.

## Дополнительная кнопка «Справка»

При нажатии на кнопку «Справка» необходимо инициализировать модальное окно, в котором требуется отобразить текстовое сообщение по использованию кнопок визуального редактора, включая дополнительные кнопки редактора. Текст сообщения необходимо разместить на сервере в отдельном HTML-файле.

# Требуемые бизнес-процессы

Кроме бизнес процесса публикации на внутреннем портале требуется реализовать процессы:

* интернет-приемная;
* контроль опечаток;
* контроль правильности email адресов;
* контроль доступности интернет адресов;
* база документов (связанные акты);
* акты регулирующие деятельность подразделения / коллегиального органа.

##### Публикация на официальном сайте

Процесс размещения информации на подчинённый сайт .

##### Интернет-приемная

* Обработка обращений и запросов граждан;
* Публикация материалов из «Внутреннего портала» на «Официальный сайт»

Обращения граждан должны регистрироваться, им необходимо присваивать номер и далее оно должно транслироваться во внутренний портал, где автоматически должен запускаться рабочий процесс по его обработке. На завершающей стадии рабочего процесса ответ должен выгружаться обратно на официальный сайт, где гражданин может с ним ознакомиться в личном кабинете.

##### Контроль опечаток

Процесс регистрации на официальном сайте сообщений об синтактических, пунктуационных ошибках находящихся в тексте публикации. Сообщению об ошибке требуется присвоить номера (тикет) и далее оно должно транслироваться во внутренний портал, где автоматически должен запуститься рабочий процесс по обработке сообщения об ошибке. Требуется уведомить подразделение/персону разместившее информацию о возможной ошибке в информации. Сообщение об ошибке должно считаться обработанным персоной/подразделением после выставлении особой отметки в тикете.

##### Контроль правильности email адресов

Процесс правильности ввода адреса электронной почты должен стартовать автоматически в момент изменения элемента инфоблока «E-mail адрес». Процесс контроля должен состоять из двух ступеней:

* синтактический контроль ввода адреса;
* контроль существования адреса электронной почты (CheckMX);

В случае возникновения ошибки следует уведомить автора заносящего информацию о существовании ошибки в адресе электронной почты.

Контроль доступности интернет адресов

Процесс правильности ввода и существовании интернет адреса должен стартовать автоматически в момент изменения элемента инфоблока «Интернет-ресурсы». Процесс контроля должен состоять из двух ступеней:

* синтактический контроль ввода интернет адреса (URL);
* контроль существования URL адреса (status 200);

Адрес должен быть проверен на доступность при этом запись об адресе должна быть вставлена в часть системной команды (wget) или передана для открытия сокета с требуемом адресом, результатом проверки доступности должен быть ответ web сервера (status 200).

##### Акты регулирующие деятельность

Перечень актов регулирующих деятельность подразделения / коллегиального органа (Инфоблок «[Акты регулирующие деятельность](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90%D0%92%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CV5GDKPXN%5C%D0%90%D0%BA%D1%82%D1%8B_%D1%80%D0%B5%D0%B3%D1%83%D0%BB%D0%B8%D1%80%D1%83%D1%8E%D1%89%D0%B8%D0%B5#_Инфоблок_)») должен быть в актуальном состоянии. Состояние и актуальность актов должны проверять [ответственные лица](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90%D0%92%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CV5GDKPXN%5C%D0%9E%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5_%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D1%8B#_Инфоблок_) (персоны) структурного подразделения с периодичностью 1 раз в месяц/квартал. Процесс должен уведомлять подразделения о необходимости проверки. Событие об успешной (или прерванной) проверке подразделением перечня актов должно фиксироваться в журнале.

##### Связанные акты в базе документов

Поиск связей между актами в справочнике «[База документов](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90%D0%92%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CV5GDKPXN%5C%D0%91%D0%B0%D0%B7%D0%B0_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2#_Справочник_)» должен выполняться автоматически через бизнес процессы в момент добавления нового элемента в инфоблок справочника.

# Требования предъявляемые к официальному сайту

Требования предъявляемые к разделам официального сайта:

* меню раздела должно быть доступно на всех страницах сайта раздела, структура наименований и уровень вложенности рубрик навигации определен в справочнике «[разделы и рубрики официального сайта](#_Справочник_разделов_и)»;
* перечень наименований главных разделов официального сайта разместить внизу страницы(footer), визуально выделить такое меню;
* основным источником хранения информации должен являться инфоблок «[Публикаций](#_Справочник_публикаций.)»;
* основной кодировкой сайт должна быть кодировка UTF-8;
* допускается применение иных источников хранения информации на базе инфоблоков с обязательной трансляцией в [справочник](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90%D0%92%5CDownloads%5C%D0%96%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%8F_-#_Справочник_)  «Живая Лента»;
* разделы и отдельные страницы официального сайта должны быть построены на компонентах, к компонентам необходимо применить технологию кеширования;
* компоненты отличающиеся от стандартных и предназначенные для функционирования официального сайта должны быть размещены в отдельной директории (/bitrix/components/nvartovsk).

## Требования к дизайну сайта

Последовательность работ по разработке вариантов графического интерфейса (дизайна сайта) выполняется в следующем порядке:

* Исполнитель предоставляет Заказчику 3 варианта графического решения главной страницы с учетом требований к официальному сайту;
* Заказчик принимает один из вариантов за основу и формулирует замечания к данному варианту. Исполнитель дорабатывает выбранный вариант в соответствии с замечаниями Заказчика;
* Заказчик согласовывает итоговый вариант графического решения главной страницы;
* Исполнитель предоставляет Заказчику варианты графического решения остальных разделов/функций портала в соответствии с составом работ по разработке вариантов графического интерфейса.
* Заказчик согласует предоставленные варианты, после чего Исполнитель разрабатывает графический интерфейс портала на основе решений представленных в согласованных эскизах графического интерфейса.

Варианты графического интерфейса (эскизы), разрабатываемые Заказчиком должны отвечать следующим требованиям:

* дизайн веб-интерфейса должен включать элементы визуальной идентификации (символы, эмблемы, герб города и т.п.) города Нижневартовска, меню главной страницы, макетную демо- информацию;
* предоставляемые варианты графического интерфейса должны предлагать различные решения в плане типа и расположения элементов навигации, цветового, шрифтового и композиционного решения для различных типов информационных объектов и способов представления данных в рамках этих объектов (тексты различного объема, списки различных типов, изображения, таблицы, гиперссылки и т.п.), управляющих и навигационных элементов (меню, кнопок, форм и т.п.);
* представляемые варианты графического интерфейса должны соответствовать современным нормам технической эстетики, эргономики и веб-дизайна, обеспечивать удобный доступ к элементам навигации и управления.

## Требования предъявляемые к интерфейсу

Пользовательский интерфейс должен соответствовать следующим требованиям:

* заголовки и подписи на страницах должны описывать содержание (назначение) данной страницы, наименование текущего раздела и отображаемого документа. Наименование страницы, описывающее ее содержание (назначение), должно отображаться в заголовке окна веб-обозревателя;
* обеспечивать ввод и вывод информации (заголовки, подписи, сообщения, тексты материалов и пр.) на русском языке;
* обеспечивать вывод дат, времени, денежных сумм, телефонов и т.п. в формате, принятом в РФ при использовании пользователями настроек веб-обозревателя, принятым для региона России;
* обеспечивать возможность однозначного определения текущего местоположения пользователя в иерархии разделов сайта посредством специальной контекстной строки (*breadcrumbs*). Текущий раздел и/или элемент навигации должен быть визуально выделен;
* обеспечивать одинаковое отображение (графических элементов, текстового форматирования) страницы в различных веб-обозревателях;
* обеспечивать вывод подсказок и сообщений в случаях некорректных действий пользователей, связанных с вводом данных в электронные формы или совершения действий в соответствии с бизнес логикой реализуемой функциональными модулями;
* разметка страниц должна соответствовать рекомендациям W3C, версии не ниже HTML4, для версии HTML5 необходим корректный html-синтаксис разметки любой из страниц официального сайта (проверенный сервисом *validator.w3.org*) .
* в качестве подхода к построению пользовательского интрефейса для публичной части разделов официального сайта необходимо применить AJAX технологию с подключением javascript библиотек (jQuery, Bitrix).

#### Версия сайта для инвалидов по зрению

Необходима версия сайта для слабовидящих адаптированная для пользователей с частичным или слабым зрением, которые нуждаются в возможности увеличения размера шрифта текстов на веб страницах, использовании контрастных цветовых схем и адаптированной подаче контента.

Ссылка «версия сайта для слабовидящих» должна присутствовать на всех страницах официального сайта.

#### Версия для печати

 Необходим функционал для вывода информационного материала на печать, при этом графический интерфейс (элементы дизайн, элементы навигации) не должен распечатываться.

Сообщение, ссылка «*Версия для печати*» должна присутствовать на всех страницах официального сайта.

#### Контроль опечаток

Необходим функционал по выявлению опечаток (ошибок), с помощью которого посетитель самостоятельно смог направить специальное сообщение о месте (адресе страницы, тексте ошибки – выделенным курсором области страницы) в подразделение разместившего информационный материал. Администратор должен иметь доступ ко всем сообщениям об ошибках.

Сообщение, ссылка «*Увидели ошибку? Выделите текст и нажмите Ctrl+Enter!*» должна присутствовать на всех страницах официального сайта.

Необходимо реализовать процесс уведомления подразделений, разместивших информационный материал об ошибках.

## Главная страница официального сайта

Главная страница официального сайта должна быть реализована в виде одностраничной компоненты которая должна позволять создать настраиваемый рабочий стол с использованием разно функциональных гаджетов (далее по тексту - Блок).

На главной странице, кроме главного меню, требуется отобразить:

* Блок «Новости» - текущая неделя;
* Блок «Календарь мероприятий» текущая неделя;
* Блок «Живая лента» - последние 15 записей в рубриках;
* Блок mini регистрации / авторизации;
* Блок mini «Интернет-ресурсы» – ротация ссылок кратно 9;
* Блок mini «Деятельность» (слайдер по отраслевым тегам/ссылкам, ведущих в раздел официального сайта «Горожанам»);
* Блок mini  «Медиа-библиотека» последние 5 альбомов.

##### Меню главной страницы официального сайта

На главной странице официального сайта основное меню должно состоять из трех отдельных горизонтальных линий меню, пункты меню должны быть расположены в следующем порядке.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| [О городе](#_Раздел_официального_сайта_2) | [Местное самоуправление](#_Раздел_официального_сайта_4) | [Администрация города](#_Раздел_официального_сайта_3) | [Дума города](#_Раздел_официального_сайта_5) | [Выборы](#_Раздел_официального_сайта_6) | [Нормотворчество](#_Раздел_официального_сайта_7) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [Муниципальные услуги](#_Раздел_официального_сайта_8) | [Муниципальный заказ](#_Раздел_официального_сайта_9) | [Муниципальная собственность и земельные ресурсы](#_Раздел_официального_сайта_10) | [Градостроительство](#_Раздел_официального_сайта_11) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| [Новости](#_Раздел_официального_сайта) | [Живая лента](#_Раздел__официального) | [Календарь мероприятий](#_Раздел_официального_сайта_12) | [Горожанам](#_Раздел_официального_сайта_1) | [Интернет - приемная](#_Раздел_официального_сайта_13) |

Строки меню допускается оформить в разных графических вариантах интерфейса визуально гармонирующих между собой, при этом расстояние между строками меню требуется заполнить графическими элементами оформления главной страницы (например: news/photo.slider, banner).

## Раздел официального сайта «О городе»

Раздел сайта должен быть доступен по URI адресу /town/rID/ID, где:

* rID идентификатор рубрики, согласно справочники [разделов и рубрик](#_Справочник_разделов_и_1) официального сайта;
* ID идентификатор элемента справочника «[Публикаций](#_Справочник_публикаций.)».

В случае если ID не принадлежит рубрикам раздела «О городе» необходимо вывести сообщение об ошибке, событие записать в системный журнал.

По умолчанию, если rID не указано, на главной странице раздел необходимо отобразить:

* Блок «Публикация/фильтр: рубрика - достопримечательности»;
* Блок mini «фото галерея города/фильтр: последние 4 альбома»;
* Блок mini «Интернет-ресурсы/фильтр: рубрика городские сайты»;
* Блок mini «Календарь мероприятий/фильтр: текущая неделя»;
* Блок mini «Деятельность» (перечень корневых наименований справочника «[Отрасли](#_Справочник_отраслей._1)», ссылки должны вести в раздел официального сайта «[Горожанам](#_Раздел_официального_сайта_1)»).

## Раздел официального сайта «Местное самоуправление»

Раздел сайта должен быть доступен по URI адресу /authorities/

Раздел должен отображать визуальную структуру органов местного самоуправления города Нижневартовска в которую входят:

* представительный орган муниципального образования - Дума города Нижневартовска (далее - Дума города);
* глава муниципального образования - глава города Нижневартовска (далее - глава города);
* исполнительно-распорядительный орган муниципального образования - администрация города Нижневартовска (далее - администрация города);
* контрольно-счетный орган муниципального образования – счетная палата города Нижневартовска (далее – счетная палата города).

В визуальной структуре для каждого органа местного самоуправления города необходимо отображать:

* наименование (ссылка на рубрику полномочия);
* ФИО руководителя и его фотографию

(ссылка должна вести в раздел официального сайта «[Администрация города](#_Раздел_официального_сайта_3)» рубрика «Руководители администрации города»);

* возглавляемое подразделение (ссылка на визуальную структуру органа, если имеется).

Предусмотреть для наименований органов местного самоуправления города следующие URI адреса:

* /authorities/duma/ID - Дума города;
* /authorities/glava/ID - глава города;
* /authorities/adm/ID - администрация города;
* /authorities/sp/ ID - счетная палата города;

где ID идентификатор элемента справочника «[Подразделения /территориальные организации](#_Справочник_подразделений_/)».

В случае, если ID не указан, то необходимо отобразить визуальную структуру органа местного самоуправления.

Визуальная структура органа местного самоуправления должна строиться согласно справочника «[Подразделения / территориальные организации](#_Справочник_подразделений_/)».

Визуальная структура органа местного самоуправления должна включать:

* Наименование (ссылка детальную/контактную информацию);
* ФИО руководителя (фотография руководителя, если имеется);
* курируемые подразделения (с указанием ссылок на детальную/контактную информацию для каждого подразделения).

В случае, если ID указан, то необходимо:

1. из справочника «[Информация о подразделении](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90%D0%92%5CDownloads%5C%D0%98%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F#_Справочник__)» по ID секции справочника «[Подразделения/территориальные организации](#_Справочник_подразделений_/)» определить:
* отрасль (sID);
1. из инфоблока «[Ведомства](#_Ведомства.)» по ID секции справочника «[Подразделения/территориальные организации](#_Справочник_подразделений_/)» определить:
* перечень наименований подведомственных учреждений (pID);
1. отобразить в основной части страницы раздела:
* элемент справочника «[Информация о подразделении](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90%D0%92%5CDownloads%5C%D0%98%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F#_Справочник__)» (согласно ID);
* акты регулирующие деятельность подразделения (согласно инфоблока «[акты регулирующие деятельность](#_Акты_регулирующие_деятельность.)», ID);
* перечень наименований ссылок на подведомственные учреждения согласно справочника «[Подразделения/территориальные организации](#_Справочник_подразделений_/)» (pID), ссылки должны вести в раздел сайта «[О городе](#_Раздел_официального_сайта_2)», рубрика «Организации и учреждения, подведомственные администрации города» (карта сайта, пункт 3.9);
* перечень наименований-ссылок отраслей деятельности подразделения (согласно справочника «[Отрасли](#_Справочник_отраслей._1)», sID) ссылки должны направлять в раздел официального сайта «[Горожанам](#_Раздел_официального_сайта_1)»;
* перечень наименований-ссылок разделов и рубрик сайта (согласно справочника «[разделы рубрики официального сайта](#_Справочник_разделов_и_1)», ID).

## Раздел официального сайта «Администрация города»

Раздел сайта должен быть доступен по URI адресу /town\_adm/rID/ID, где:

* rID идентификатор рубрики, согласно справочники [разделов и рубрик](#_Справочник_разделов_и_1) официального сайта;
* ID идентификатор элемента справочника «[Публикаций](#_Справочник_публикаций.)».

В данном разделе сайта для рубрики «Структура администрации города» необходимо выполнить переадресацию на раздел сайта «Местное самоуправление» рубрика «Администрация города» (/authorities/adm/).

В данном разделе сайта для рубрики «Телефонный справочник» необходимо реализовать поиск и отображение результатов поиска согласно справочника «[Телефонный справочник](#_{Телефонный_справочник}OLD)».

Поиск в телефонном справочнике должен осуществляться по следующем полям, наименованиям вкладок (tabs):

* наименование подразделения;
* ФИО (персона);
* номер телефона.

По всем полям поиска необходимо применить функцию авто заполнение поля (autocomplete).

## Раздел официального сайта «Дума города»

Раздел сайта должен быть доступен по URI адресу /town\_duma /rID/ID, где:

* rID идентификатор рубрики, согласно справочники [разделов и рубрик](#_Справочник_разделов_и_1) официального сайта;
* ID идентификатор элемента справочника «[Публикаций](#_Справочник_публикаций.)».

В данном разделе сайта для рубрики «Структура Думы города» необходимо выполнить переадресацию на раздел сайта «Местное самоуправление» рубрика «Дума города» (/authorities/duma/).

В данном разделе сайта для рубрики «Депутатская приёмная» необходимо выполнить переадресацию на раздел сайта «Интернет-приемная»(/public /), с автоматическим указанием для поля «Адресат отправления» - Дума города.

## Раздел официального сайта «Выборы»

Раздел сайта должен быть доступен по URI адресу /election/rID/ID, где:

* rID идентификатор рубрики, согласно справочники «[разделов и рубрик](#_Справочник_разделов_и_1) официального сайта»;
* ID идентификатор элемента справочника «[Публикаций](#_Справочник_публикаций.)».

## Раздел официального сайта «Нормотворчество»

Раздел сайта должен быть доступен по URI адресу /documents/rID/ID, где:

* rID идентификатор рубрики, согласно справочники [разделов и рубрик](#_Справочник_разделов_и_1) официального сайта;
* ID идентификатор элемента справочника «[База документов](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90%D0%92%5CDownloads%5C%D0%91%D0%B0%D0%B7%D0%B0_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2#_Справочник_)».

Идентификатор рубрики (rID) должен быть преобразован (rewrite rule) согласно наименованию поля «REWRITE» инфоблока «[Обработчики публикаций](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90%D0%92%5CDownloads%5C%D0%9E%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%87%D0%B8%D0%BA%D0%B8_%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B9#_Инфоблок_)» (rnID).

Таким образом общий вид URI адреса для раздела должен иметь следующий вид: /documents/rnID/DATA/DN-Dtype, где:

* DATA, дата подписания акта;
* DN, номер акта;
* -Dtype, тип акта (возможно пустое значение).

Требуется динамически отображать в основной части страницы раздела список ссылок - наименований актов, согласно справочника «База документов» и различным входящим параметрам фильтра.

Требуемый сценарий отображения в разделе:

1. параментры не указаны, необходимо отображать на странице раздела
* Блок «Документы/фильтр:текущий месяц и год»;
* Блок mini «Документы.Поиск»;
* Блок mini «Документы.Календарь».
1. указаны не все параментры раздела «база документов», то необходимо отображать на странице раздела:
* Блок «Документы.Результат\_поиска»;
* Блок mini «Документы.Календарь»;
* Блок mini «Документы.Поиск»;
1. указаны все параментры раздела «база документов», то необходимо отображать на странице раздела:
* Блок «Документы.Детально/фильтр»;
* Блок mini «Документы.Календарь»;
* Блок mini «Документы.Поиск»;
* Блок mini «Документы.связь\_актов/фильтр»;

Отображение списка актов необходимо выполнить в шаблоне следующего вида:

«вид акта» за «месяц» «год»

* Дата1
	+ Номер акта1 (включая литеру акта), наименование акта
	+ Номер акта2 (включая литеру акта), наименование акта
* Дата2
	+ Номер акта3 (включая литеру акта), наименование акта
* Дата3
	+ Номер акта4 (включая литеру акта), наименование акта
	+ Номер акта5 (включая литеру акта), наименование акта
	+ Номер акта6 (включая литеру акта), наименование акта

Шаблон должен выводить список ссылок - наименований актов имеющиеся в справочнике «База документов» согласно выбранному виду актов (входящие в систему актов органов местного самоуправления) за определенный период времени, кратный месяцу.

В данном разделе сайта, для рубрики «Порядок обжалования МПА» идентификатор элемента (ID) требуется выбирать из справочника «[Публикаций](#_Справочник_публикаций.)[C:\Users\Веденеев АВ\Downloads\База\_документов - \_Справочник\_](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90%D0%92%5CDownloads%5C%D0%91%D0%B0%D0%B7%D0%B0_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2#_Справочник_)».

В данном разделе сайта, для рубрики «Ссылки на правовые акты (регулирующие деятельность структурных подразделений)» требуется отобразить перечень ссылок на структурные подразделения администрации города с указанием перечня ссылок на акты, регулирующие деятельность указанных подразделений.

В данном разделе сайта, для рубрики «Форма поиска документов» требуется организовать поиск и отображение результатов поиска. Поиск должен выполняться по следующим полям:

* тип акта (орган местного самоуправления);
* дата подписания (произвольный период);
* наименование акта;

## Раздел официального сайта «Муниципальные услуги»

Раздел сайта должен быть доступен по URI адресу /uslugi/rID/ID, где:

* rID идентификатор рубрики, согласно справочники [разделов и рубрик](#_Справочник_разделов_и_1) официального сайта;
* ID идентификатор элемента справочника «[Публикаций](#_Справочник_публикаций.)».

В случае если ID не принадлежит рубрикам раздела «Муниципальные услуги», необходимо вывести сообщение об ошибке, событие записать в системный журнал.

По умолчанию, если rID не указано, на главной странице раздел необходимо отобразить:

* Блок  mini  «Публикация/фильтр: любые 5 элементов из рубрики –
Реестр муниципальных услуг»;
* Блок  mini  «Публикация/фильтр: последние 5 элементов из рубрики –
Стандарты качества муниципальных услуг»;
* Блок  mini  «Публикация/фильтр: последние 5 элементов из рубрики –Административные регламенты»;
* Блок mini «Интернет-ресурсы / фильтр: рубрика муниципальные услуги»;

Отрасль, подразделение куратор, наименование услуги, регламентирующие акты, прямая ссылка на gosuslugi.ru с детальной информацией. Краткое описание.

## Раздел официального сайта «Муниципальный заказ»

Раздел сайта должен быть доступен по URI адресу /zakaz/rID/ID, где:

* rID идентификатор рубрики, согласно справочники «[разделов и рубрик](#_Справочник_разделов_и_1) официального сайта»;
* ID идентификатор элемента справочника «[Публикаций](#_Справочник_публикаций.)».

## Раздел официального сайта «Муниципальная собственность и земельные ресурсы»

Раздел сайта должен быть доступен по URI адресу /municipalproperty/rID/ID, где:

* rID идентификатор рубрики, согласно справочники «[разделов и рубрик](#_Справочник_разделов_и_1) официального сайта»;
* ID идентификатор элемента справочника «[Публикаций](#_Справочник_публикаций.)».

## Раздел официального сайта «Градостроительство»

Раздел сайта должен быть доступен по URI адресу /town\_planning/rID/ID, где:

* rID идентификатор рубрики, согласно справочники «[разделов и рубрик](#_Справочник_разделов_и_1) официального сайта»;
* ID идентификатор элемента справочника «[Публикаций](#_Справочник_публикаций.)».

## Раздел официального сайта «Новости»

Раздел сайта должен быть доступен по URI адресу /news/ID/, где ID – идентификационный номер элемента справочника «[Публикаций](#_Справочник_публикаций.)». В случае если ID не принадлежит новостным рубрикам, необходимо вывести сообщение об ошибке, событие записать в системный журнал.

Требуемый сценарий отображения в разделе:

1. ID извещения не указано, необходимо отобразить на странице раздела
* Блок «Новости.список/фильтр:последние 30 записей»
* Блок mini «Календарь мероприятий /фильтр: текущая неделя»
* Блок mini «Новости.календарь»
* Блок mini «Новости.поиск»
* Блок mini «Интернет-ресурсы/фильтр:последние 5 банеров»
1. ID извещения указано.

Необходимо из справочника «Публикации» по ID элемента справочника определить:

* ID отрасль публикации (sID),
* ID подразделения (oID),
* дату публикации (data).

Отобразить в основной части страницы раздела:

* Блок «Новости.детально/фильтр: ID»;
* Блок mini «Yandex.Поделиться»
* Блок mini «Новости.поиск»;
* Блок mini «Календарь мероприятий/фильтр:sID»
* Блок mini «Живая-лента/фильтры: sID, oID, рубрика:новости»
* Блок mini «Интернет-ресурсы/фильтр: sID»;

## Раздел официального сайта «Живая лента»

Раздел сайта «Живая лента» должен быть доступен по URI адресу вида:
/lenta/# DT & D1 &D2 & sID & oID & rID & nID , где hash-параментры :

* DT - дата публикации элемента;
* D1 - дата начала активности элементов справочника;
* D2 - дата окончания активности элементов справочника;
* sID - ID отрасль публикации;
* oID - ID подразделения/организации;
* rID - ID рубрики сайта;
* nID - наименование элемента.

Требуется динамически отображать в основной части страницы раздела список ссылок - наименований публикаций (включая название рубрики и раздела сайта), согласно справочника «[Живая  лента](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90%D0%92%5CDownloads%5C%D0%96%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%8F_-#_Справочник_)» и различным входящим hash-параметрам фильтра.

Требуемый сценарий отображения в разделе:

1. hash параментры не указаны, необходимо отобразить на странице раздела
* Блок «Живая лента/ фильтр:последнее записи на сайте»;
* Блок mini «Календарь мероприятий/фильтр:sID»
1. hash параментры указаны, необходимо отобразить на странице раздела
* Блок mini «Живая лента.фильтры: hash параментры»;
* Блок mini «Календарь мероприятий/фильтр:sID»
* Блок «Живая лента.результат\_поиска».

При задании посетителем сайта любого фильтра результат отображения должен быть сгруппирован по этому фильтру с указанием количества элементов в группе, список ссылок публикаций (элементов) должен быть отображен в публичной части сайта с постраничной навигацией.

Ограничение на посылку запросов в справочник - не чаще 60 секунд должно быть установлено в свойствах компоненты «Живая лента».

## Раздел официального сайта «Календарь мероприятий»

Раздел официального сайта «Календарь мероприятий» должен быть доступен по URI адресу вида:

 /calendar/# DT & D1 & D2 & sID & oID & vID &nID,
где hash‑параметры :

* DT - дата публикации элемента;
* D1 - дата начала активности элементов справочника;
* D2 - дата окончания активности элементов справочника;
* sID - ID отрасль мероприятия;
* oID - ID организатора;
* vID - ID вид мероприятия;
* nID - наименование мероприятия.

Непосредственно само мероприятие должно быть доступно по URI адресу вида: /calendar/#\_ID, где  hash‑параметр ID – идентификатор элемента справочника «[Календарь мероприятий](file:///C%3A%5CUsers%5CNuclorm%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9A%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%8C_%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B9#_Справочник_)».

Раздел официального сайта «Календарь мероприятий» должен использоваться в публичной части официального сайта для отображения дат мероприятий в графическом виде, за основу которого должен быть принят календарь (с отображением по умолчанию - текущий месяц, год), на номерах дней которого нанесены краткие наименования мероприятий. При клике указателя мыши на краткие наименования мероприятий посетителю сайта необходимо отобразить детальную информацию мероприятия в модальном окне.

В разделе официального сайта «Календарь мероприятий» необходимо реализовать возможность применения к календарю различных фильтров отображения мероприятий согласно входящим hash‑параментрам.

## Раздел официального сайта «Интернет-приемная»

Раздел сайта должен быть доступен по URI адресу /public/rID/ID, где:

* rID идентификатор рубрики, согласно справочники [разделов и рубрик](#_Справочник_разделов_и_1) официального сайта;
* ID идентификатор элемента справочника «[Публикаций](#_Справочник_публикаций.)».

В данном разделе сайта для рубрик **«Личный кабинет», «Написать письмо»** требуется динамически формировать и отображать шаблон формы подачи обращения согласно справочника «Интернет-приемная».

Шаблон формы и адрес отправки данных должен быть сформирован на основе свойств тематики обращения и свойств способа обращения, адресат обращения. Темы обращений должны быть определены в справочнике «Интернет-приемная», в вспомогательном инфоблоке «Темы обращений».

В поле «Текст обращения» должен быть внедрен шаблон, для заполнения посетителем сайта, только после как пользователь определит адресата обращения.

Электронная форма для подачи обращений должна включать в себя следующие поля:

* ФИО заявителя\* (обязательно);
* Поле выбора способа обращения «обращение гражданина», «обращение организации», «жалоба на предоставление муниципальных (государственных) услуг», «Противодействие коррупции»;
* Поле выбора способа направления ответа\* «по электронной почте», «на почтовый адрес», (обязательно);
* Почтовый адрес\* (обязательно для заполнения, если выбран способ «на почтовый адрес»);
* Адрес электронной почты\* (обязательно для заполнения, если выбран способ «по электронной почте»);
* Номер контактного телефона;
* Тематика обращения - выбор из выпадающего списка;
* Адресат обращения \*\* - наименование подразделения согласно справочника [подразделений](#_Справочник_подразделений_/) с указанием персоны - руководителя подразделения;
* Текст обращения\* (обязательно);
* Поле для присоединения к обращению файла\* (может быть множественным с ограничением по объему файла, до 5 Мб);
* Поле, реализующее одну из технологий проверки пользователя для защиты от спама - Captcha (обязательно).

*Примечание:*

\* - обозначены условия обязательного заполнения полей требования Федерального закона от 02.05.2006 N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме).

\*\* - в качестве наименований подразделений или руководителей Заказчика в поле «адресат обращения» должны быть установлено одно из следующих значений: администрация города (глава администрации города, заместители администрации города, руководители структурных подразделений), Дума города (глава города, депутаты Думы);

*Необходимый функционал:*Требуется создать мастер писем, который должен включать в себя:

* отображение электронной формы для подачи обращения на основе выбранного способа обращения;
* шаблоны писем – обращения, жалоба, запрос информации и т.д.;
* формирование и отправка данных электронной формы на один из адресов электронной почты подразделения *Заказчика*, выбранного пользователем в форме поля «Адресат обращения»;
* защита от использования электронной формы для рассылки спама;
* информирование пользователя о получении его обращения *Заказчиком*. Информирование пользователя должно осуществляться через личный кабинет и по электронному адресу(e-mail), указанного в форме подачи обращения.
* функции администрирования раздела должны присутствовать только у групп пользователей:
	+ «Работа с обращениями граждан / Администрация города»;
	+ «Жалобы на предоставление муниципальных (государственных) услуг / Администрация города»;
	+ «Работа с организациями / Администрация города»;
	+ «Работа с обращениями граждан / Дума города»;
* группы администраторов (по работе с обращениями) должны иметь свой отдельный электронный адрес, куда приходят обращения, и работать только с обращениями, пришедших в их адрес;
* возможность создания статистических отчетов сгруппированных по тематике обращений граждан за определенный период (месяц, квартал, год).

Обращения граждан должны регистрироваться, им необходимо присваивать номер и далее оно должно транслироваться во внутренний портал, где автоматически должен быть запущен рабочий процесс по его обработке. На завершающей стадии рабочего процесса ответ подразделения должен быть выгружен обратно на официальный сайт, где гражданин может с ним ознакомиться в личном кабинете.

## Раздел официального сайта «Горожанам»

Раздел официального сайта «Горожанам» должен быть реализована в виде одностраничной компоненты которая должна позволять создать настраиваемый рабочий стол с использованием разнофункциональных гаджетов.

Раздел официального сайта «Горожанам» должен быть доступен по URI адресу вида /for\_citizens/#sID & rID / ID,

где:

sID – ID отрасли;

rID – ID рубрик раздела сайта «Горожанам»;

ID – идентификатор элемента справочника «[Публикаций](#_Справочник_публикаций.)».

Требуемый сценарий отображения страницы раздела:

1. отрасль не выбрана (sID), rID - не установлено требуется отобразить:

* Блок «Деятельность» - выбор отрасли (ЖКХ здравоохранение образование)
* Блок mini навигации по разделу согласно приложения \_\_\_\_ (карта сайта) вертикальная древовидная

 2. отрасль выбрана (sID), rID - не установлено требуется отобразить:

* Блок mini «Календарь мероприятий/фильтр: отрасль»;
* Блок «Рубрики сайта/фильтр: отрасль» - отображает наименование разделов и рубрик сайта размещающие информацию согласно выбранной отрасли; (в случае выбора рубрики необходимо выполнить переход в раздел официального сайта «Живая-лента» с заданной отраслью и рубрикой сайта);
* Блок mini «Подразделения администрации/фильтр:отрасль»;
* Блок mini «Территориальные организации /фильтр:отрасль»;
* Блок mini «Интернет-ресурсы /фильтр:отрасль»;
* Блок mini «Медиа библиотека /фильтр:отрасль»;
* Блок mini навигации по разделу (карта сайта);
* выборка ссылок наименований должна быть произведена из соответствующих справочников согласно выбранной отрасли. В случае отсутствия информации в справочнике ничего не отображать;

 3. выбрана рубрика (rID) требуется отобразить:

* Блок mini «элементы рубрики /фильтр: rID»;
* Блок mini навигации по разделу (карта сайта);

 4. выбрана рубрика (rID) и установлен ID требуется отобразить:

* элемент справочника публикации;
* Блок mini навигации по разделу (карта сайта);
* Блок mini «элементы рубрики /фильтр: rID, последние 5»;
* Блок mini «Интернет-ресурсы /фильтр:отрасль».

## Раздел официального сайта «Карта»

Раздел официального сайта «Карта» должен быть доступен по URI адресу вида: /map/# sID & oID & vID &nID,
где hash‑параментры :

* sID - геослой (отрасль ID);
* nID - наименование объекта [?];
* oID - ID организации;
* oName - наименование организации;
* vID - вид мероприятия/события;
* vName - наименование мероприятия/события;
* mID - ID элемента в справочнике «Гео база»;
* mName - наименование элемента в справочнике «Гео база»;

В разделе официального сайта «Карта» необходимо реализовать возможность применения различных фильтров отображения объектов на карте, согласно входящим hash‑параметрам.

Результатом применения фильтров должен быть список объектов, местонахождения которых нужно отображать следующим способом:

* показать указанный объект на карте;
* показать группу объектов на карте.

Список найденных объектов необходимо отображать отдельным пронумерованным списком, расположенным за пределами изображения карты.

Координаты объектов должны быть извлечены из справочника «[гео база](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CNuclorm%5C%5CAppData%5C%5CLocal%5C%5CTemp%5C%5C%D0%93%D0%B5%D0%BE_%D0%B1%D0%B0%D0%B7%D0%B0%22%20%5Cl%20%22_%D0%A1%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%BA_)» следующими способами:

1. геослой, отрасль;
2. ID отрасли → Список организаций;
3. ID организации (множественное значение) → Адрес организации;
4. ID элемента адреса организаций → Почтовый адрес;
5. ID почтового адреса → Гео база;
6. ID элемента справочника «гео база» → координаты объекта;

или

1. Вид мероприятия;
2. ID вида мероприятия → мероприятия
3. ID мероприятия → Почтовый адрес;
4. ID почтового адреса → Геобаза;
5. ID элемента справочника «Гео база» → координаты объекта;

или

1. геослой, отрасль;
2. ID отрасли → Геобаза;
3. ID элемента справочника «Гео база» → координаты объекта;

или иным более оптимальным способом.

# Комплексная настройка серверов и проведение экспертизы в лаборатории «1С-Битрикс»

Требуется провести комплексный анализ конфигурации сервера (официальный сайт и внутренний портал), проверить качество разработки проекта и предоставить конкретные рекомендации для решения возможных проблем на имеющимся оборудовании с учетом бизнес-логики проекта. Устранить недочеты по результатам экспертизы.

## Внутренний портал

Требуется провести экспертное заключение по производительности проекта «Внутренний портал» ([Экспертная лаборатория «1С-Битрикс»](http://www.1c-bitrix.ru/support/expertlab.php#tab-exptest-link)). Результаты заключения передать представителю Заказчика. Проведение экспертизы (включая любые затраты исполнителя по проведении экспертизы) входит в общую стоимость цены контракта и отдельно не оплачивается.

## Официальный сайт

Требуется провести экспертное заключение по производительности проекта «официальный сайт органов местного самоуправления города Нижневартовска» ([Экспертная лаборатория «1С-Битрикс»](http://www.1c-bitrix.ru/support/expertlab.php#tab-exptest-link)). Результаты заключения передать представителю Заказчика. Проведение экспертизы (включая любые затраты исполнителя по проведении экспертизы) входит в общую стоимость цены контракта и отдельно не оплачивается.

# Справочники

Справочник – отдельная группа информационных блоков.

## Справочник «Отрасли»

Справочник отраслей должен содержать инфоблок «Отрасли», содержащий наименования секторов/сфер деятельности подразделений органов местного самоуправления города Нижневартовска, территориальных учреждений города, выполняющие свои задачи и функции в определенной сфере деятельности – отрасли. Справочник наименований отраслей должен иметь древовидную структуру и отображать наименования согласно приложению \_\_\_\_\_ (ЖКХ, здравоохранение, образование, спорт и т.п.). Инфоблок должен иметь бизнес-процесс публикации на официальный сайт.

#### Инфоблок «Отрасль-рубрики».

Справочник должен содержать вспомогательный инфоблок
«отрасль-рубрики» описывающий/хранящий связь со справочником разделов и рубрик официального сайта. Указанный инфоблок должен содержать ссылки на [наименования рубрик сайта](#_Справочник_разделов_и) и ссылку на как минимум одно наименование из справочника [отраслей](#_Справочник_отраслей._1) (далее - отрасль по умолчанию). Инфоблок должен иметь бизнес-процесс публикации на официальный сайт.

#### Инфоблок «Отрасль-организации».

Справочник должен содержать вспомогательный инфоблок
«отрасль-организации», описывающий/хранящий связь со справочником организаций. Указанный инфоблок должен содержать ссылки на наименования [организаций/подразделений](#_Справочник_подразделений_/) и содержать ссылку на как минимум одно наименование из справочника [отраслей](#_Справочник_отраслей._1), отрасль по умолчанию. Инфоблок должен иметь бизнес-процесс публикации на официальный сайт.

## Справочник «Разделы, рубрики официального сайта»

В справочнике разделов и рубрик официального сайта должен присутствовать инфоблок «разделы и рубрики официального сайта», содержащий все наименования разделов и рубрик официального сайта, упорядоченных по наименованию и имеющую древовидную структуру, согласно приложения \_\_\_\_ (карта сайта).

В публичной части официального сайта инфоблок должен быть доступен в виде главного меню сайта согласно приложения \_\_\_\_\_ (главное меню).

Инфоблок должен иметь бизнес-процесс публикации на официальный сайт.

#### Инфоблок «Обработчики разделов и рубрик»

Справочник должен содержать вспомогательный инфоблок «Обработчики разделов и рубрик». Указанный инфоблок должен содержать поля:

* RID - ссылка на наименование [раздела/рубрики официального сайта](#_Справочник_разделов_и);
* URI - наименование директории (относительный путь на сервере к директории);
* REWRITE - поле хранящее правило преобразования адреса;
* SCRIPT - связь с файлом на сервере до PHP обработчика страницы (привязка к файлу на сервере).

Ввиду того, что физически файлы и директории официального сайта и внутреннего портала находятся на одном веб-сервере, содержимое в поле SCRIPT, должно быть неизменным для сервера официальный сайт и сервера внутренний портал.

Инфоблок должен иметь бизнес-процесс публикации на официальный сайт.

#### Инфоблок «История разделов»

Справочник должен содержать вспомогательный инфоблок
«История разделов», хранящий историю изменений наименований разделов и рубрик официального сайта. Указанный инфоблок должен содержать:

* ссылку на наименование раздела/рубрики согласно справочника «[разделы, рубрики официального сайта](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90%D0%92%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CV5GDKPXN%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8B%2C_%D1%80%D1%83%D0%B1%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B8#_Справочник_)»;
* дату записи в инфоблок;
* дату последнего изменения записи;
* поле для прикрепляемого файла;
* основание включения / исключения / изменения наименования раздела/рубрики в справочнике (текстовое поле).

## Справочник «Подразделения / территориальные организации»

Инфоблок «Подразделений/территориальных организаций» должен представлять собой единый справочник наименований организаций используемых для размещения информации на сайт. Справочник должен содержать древовидную структуру наименований (департаментов, управлений, отделов, служб) подразделений, объединенных на основе принадлежности к определенной группе:

1. Организации Нижневартовска
	1. Органы местного самоуправления
		1. Администрация города
			1. Подразделения администрации города
		2. Дума города Нижневартовска
			1. Подразделения Думы города
		3. Счетная палата
	2. Территориальные организации
		1. Сфера ЖКХ
		2. Здравоохранение
		3. и т.д.
2. Иные организации
	1. Федеральные
	2. Областные
	3. Окружные

Инфоблок должен иметь бизнес-процесс публикации на официальный сайт.

#### Инфоблок «Ведомства»

Справочник должен содержать вспомогательный инфоблок «Ведомства», описывающий/хранящий связь со справочником [организаций](#_Справочник_подразделений_/). Указанный инфоблок должен содержать ссылки на:

* наименования подведомственных учреждений администрации города (согласно справочника [подразделений/ территориальных организаций](#_Справочник_подразделений_/)/ секция «территориальные организации»)
* наименования курирующего структурного подразделения администрации города (согласно справочника [подразделений/ территориальных организаций](#_Справочник_подразделений_/)/ секция «Администрации города»).

Инфоблок должен иметь бизнес-процесс публикации на официальный сайт.

## Справочник «Почтовый адрес»

Справочник почтовых адресов должен содержать древовидную структуру, состоящую из наименований улиц - названия секций, внутри которых должны содержаться (элементы) наименования(номера) домов. Свойства элементов дома должны содержать поля:

* краткий адрес (анонс элемента), содержащий наименования - улица дом;
* почтовый индекс дома/строения согласно внутреннего инфоблока [почтовые индексы города](#_Почтовые_индексы_города.);
* № дома/строения, включая литеру (буквенный суффикс), например - “8б”;
* этажность дома/строения;
* ID элемента находящегося в справочнике «[Гео база](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90%D0%92%5CDownloads%5C%D0%93%D0%B5%D0%BE_%D0%B1%D0%B0%D0%B7%D0%B0#_Справочник_)» ( для хранения координат дома/строения ).

Инфоблок должен иметь бизнес-процесс публикации на официальный сайт.

#### Инфоблок «Почтовые индексы города»

Справочник должен содержать вспомогательный инфоблок «почтовые индексы города». Указанный инфоблок должен содержать перечень уникальных почтовых индексов.

Инфоблок должен иметь бизнес-процесс публикации на официальный сайт.

#### Инфоблок «Офисы»

Справочник должен содержать вспомогательный инфоблок «офисы» содержащий/хранящий:

* связь со справочником [почтовых адресов](#_Справочник_почтовых_адресов.) (элемент
№ дома/строения);
* порядковый номер комнаты/кабинета в доме/строении,
* этаж, где расположен указанный номер комнаты/кабинета.

*~~Работники подразделений должны иметь возможность самостоятельно устанавливать адрес (на основе справочника почтовых адресов) со специализированной страницы внутреннего портала только своего структурного подразделения (подведомственных учреждений, если имеются).~~*

*~~Управления, отделы, службы входящие в состав структурного подразделения и находящиеся в одном здании должны наследовать почтовый адрес структурного подразделения.~~*

Инфоблок должен иметь бизнес-процесс публикации на официальный сайт.

## Справочник «Адрес организации»

Справочник «Адрес организации» должен представлять собой единый справочник адресов организаций, используемых для размещения информации на официальном сайте, который должен включать в себя:

* ID отрасли согласно [справочника отраслей](#_Справочник_отраслей.);
* ID наименования организации согласно [справочника подразделений / территориальных организаций](#_Справочник_подразделений_/);
* ID почтового адреса организации согласно [справочника почтовых адресов](#_Справочник_почтовых_адресов.) (автоматическое заполнение на основе вспомогательного инфоблока «адресный индекс организации»);
* ID номер офиса/кабинета в организации согласно внутреннего инфоблока «[Офисы](#_Офисы.)» и указанного почтового адреса;
* краткое наименование адреса организации (например улица, дом), для заполнения поля «заголовок» и организации быстрого поиска в данном справочнике;
* ID элемента находящегося в справочнике «[Гео база](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90%D0%92%5CDownloads%5C%D0%93%D0%B5%D0%BE_%D0%B1%D0%B0%D0%B7%D0%B0#_Справочник_)» ( для хранения координат дома/строения).

Инфоблок должен иметь бизнес-процесс публикации на официальный сайт.

#### Инфоблок «Адресный индекс организации»

Справочник должен содержать вспомогательный инфоблок «Адресный индекс организации», который служит для организации ускоренного заполнения адресов (autocomplite) подразделений, имеющих один и тот же почтовый адрес. Инфоблок должен заполняется только администратором сайта. Инфоблок должен содержать поля/свойства:

* ID наименования подразделения организации согласно справочника [подразделений / территориальных организаций](#_Справочник_подразделений_/) (множественное значение);
* ID почтового адреса организации согласно справочника «[почтовый адрес](#_Справочник_почтовый_адрес.)»;
* краткое наименование адреса организации (например улица, дом).

~~Необходимо из публичной части внутреннего портала дать возможность пользователям (персонам) ответственным за ведения раздела сайта «Информация о структурных подразделениях» редактировать информацию об адресе своего подразделения (согласно справочника подразделений/ территориальных организаций, справочника персон)~~

## Справочник «Информация о подразделении»

Инфоблок «Информация о подразделении» должен представлять собой единое место хранения информации о подразделениях/организациях, предназначенную для размещения на официальном сайте. Инфоблок должен включать в себя:

* наименование подразделения организации согласно справочника «[Подразделения / территориальные организации](#_Справочник_подразделений_/);
* почтовый адрес подразделения/организации (согласно справочников «[Адрес организации](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90%D0%92%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CV5GDKPXN%5C%D0%90%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81#_Справочник__)», «[Почтовый адрес](#_Справочник_почтовых_адресов.)», «[Гео база](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90%D0%92%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CV5GDKPXN%5C%D0%93%D0%B5%D0%BE_%D0%B1%D0%B0%D0%B7%D0%B0#_Справочник_)»);
* адрес электронной почты подразделения/организации (согласно справочника «[E-mail адресов](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90%D0%92%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CV5GDKPXN%5CE-mail_%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0#_Справочник_)»);
* информация о руководителе (должность, ФИО согласно справочника «[Персон](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90%D0%92%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CV5GDKPXN%5C%D0%9F%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D1%8B#_Справочник_)»);
* номер кабинета/офиса руководителя/персоны (согласно справочников «[Адрес организации](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90%D0%92%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CV5GDKPXN%5C%D0%90%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81#_Справочник__)», инфоблока «[Офисы](#_Офисы.)»);
* номер контактного телефона руководителя/персоны (согласно [телефонного справочника](#_Справочник_персон.));
* время работы и порядок приема граждан;

-отрасль

-подведомственные организации

Необходимо из публичной части внутреннего портала дать возможность пользователям ответственным за ведения раздела сайта «Информация о структурных подразделениях» редактировать информацию о своем подразделении (согласно справочника подразделений/ территориальных организаций)

Справочнику необходимо выполнять бизнес-процесс публикации на официальный сайт в автоматическом режиме.

Информацию в телефонный справочник, информацию об организации

Инфоблок должен иметь бизнес-процесс публикации на официальный сайт.

## Справочник «E-mail адреса»

Инфоблок «e-mail адреса» должен хранить все e-mail адреса, размещаемые на официальном сайте и должен содержать древовидную структуру, состоящую из наименования домена - названия секций, внутри которых должны содержаться (элементы) наименования e-mail адресов. Элементы адреса должны содержать поля:

* наименование адреса (имя@имя\_домена.доменная\_зона);
* активность e-mail адреса;
* служебное логическое поле ‘CheckMX’ (необходимо для проверки существования адреса);
* служебное текстовое поле.

Необходимо из публичной части внутреннего портала до внесения записи в справочник производить проверку:

* правильности написания электронного адреса;
* существования электронного адреса.

Справочник должен быть доступен для ответственных лиц (персон), в задачи которых входит публикация информации на официальный сайт.

Инфоблок должен иметь бизнес-процесс публикации на официальный сайт.

## Справочник «Интернет-ресурсы»

Инфоблок «Интернет-ресурсы» должен представлять собой единый справочник интернет адресов (баннеров, ссылок), информацию о которых необходимо размещать на официальном сайте. Инфоблок должен содержать древовидную структуру, состоящую из наименования домена ресурса - названия секций, внутри которых должны храниться элементы, содержащие наименования интернет адресов (страниц). Инфоблок должен содержать следующие поля:

* отрасль согласно справочника «[Отрасли](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90%D0%92%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CV5GDKPXN%5C%D0%9E%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BB%D0%B8#_Справочник_)»;
* организация согласно справочника «[Подразделения/территориальные организации](#_Справочник_подразделений_/)»;
* domain - наименование интернет ресурса;
* title - полное наименование адреса страницы;
* URL – полный адрес страницы;
* banner - графическое изображение (фотография, картинка);
* счетчик переходов по ссылке/баннеру;
* дата активности и дата окончания активности баннера;

Инфоблок должен иметь бизнес-процесс публикации на официальный сайт.

## Справочник «Персоны»

(История состояний)

Инфоблок «Персоны» - должен представлять собой единый справочник лиц (персон), информацию о которых необходимо размещать на официальном сайте. Справочник персон должен содержать поля:

* ФИО;
* активность/не активность;
* группа персон (согласно вспомогательного инфоблока «[группы](#_Группы_персон) [персон](#_Группы_персон)», поле может быть множественным);
* занимаемая должность (согласно вспомогательного инфоблока «[должностей](#_Должности.)»);
* ~~наименование структурного подразделения (на основе справочника подразделений / территориальных организаций);~~
* личная информация (биография);
* ~~ID пользователя сайта (User ID);~~
* IP адрес компьютера работника при последней успешной авторизации на сайте;
* пиктограмма/фотография персоны.

Инфоблок должен иметь бизнес-процесс публикации на официальный сайт.

##### Инфоблок «Должности»

Справочник должен содержать вспомогательный инфоблок «Должности». Указанный инфоблок должен содержать перечень уникальных должностей, включая кратное и полное наименование должности.

Инфоблок должен иметь бизнес-процесс публикации на официальный сайт.

##### Инфоблок «Работники организации»

Справочник должен содержать вспомогательный инфоблок «Работники организации». Указанный инфоблок должен содержать (хранить) связь со справочником [подразделений/территориальных организаций](#_Справочник_подразделений_/) и поле/ссылку ID пользователя сайта (User ID).

##### Инфоблок «Ответственные персоны»

Справочник должен содержать вспомогательный инфоблок «Ответственные персоны». Указанный инфоблок должен содержать:

* связь/ссылку на наименования рубрик официального сайта (согласно справочника [разделов/рубрик официального сайта](#_Справочник_разделов_и_1));
* связь/ссылку на справочник [персон](#_Справочник_персон.) (лицо ответственное за размещение информации в указанную рубрику);
* связь/ссылку на наименование подразделения (согласно справочника подразделений/[организаций](#_Справочник_подразделений_/));
* дату включения записи об ответственном в данный инфоблок;
* основание включения в инфоблок (текстовое, обязательное поле).

##### Инфоблок «Группы персон»

Справочник должен содержать вспомогательный инфоблок «Группы персон». Указанный инфоблок должен содержать перечень наименований – секций групп персон. Инфоблок должен использоваться на внутреннем портале [согласно](#_Расширение_функций_текстового) /в качестве «Расширение редактора».

Инфоблок должен иметь бизнес-процесс публикации на официальный сайт.

## Справочник «Публикации»

Инфоблок «Публикации» должен представлять собой единый справочник размещаемой на официальном сайте информации. В справочнике должны присутствовать поля:

* дата размещения публикации;
* наименование публикации;
* анонс публикации;
* текст публикации;
* признак активности (не активности) публикации;
* даты начала и окончания активности публикации;
* поле для прикрепления к публикации изображения;
* множественное поле, для прикрепления к публикации файлов приложений;
* поле хранящее связь/ссылку, указывающую на [раздел/рубрику официального сайта](#_Справочник_разделов_и_1);
* множественное поле хранящее связь/ссылку указывающую на [отрасль](#_Справочник_отраслей.) для публикации;
* подразделение публикатор;
* персона публикатор;
* поле хранящее связь/ссылку, указывающую на справочник «[Гео база](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90%D0%92%5CDownloads%5C%D0%93%D0%B5%D0%BE_%D0%B1%D0%B0%D0%B7%D0%B0#_Справочник_)» (поле может быть пустым);
* поле хранящее связь/ссылку, указывающую на справочник «[календарь мероприятий](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90%D0%92%5CDownloads%5C%D0%9A%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%8C_%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B9#_Справочник_)» (поле может быть пустым);
* тэг (tag), обязательное поле для заполнения.

Справочник публикаций должен присутствовать и быть идентичным\* на официальном сайте, внутреннем портале.

Инфоблок должен иметь бизнес-процесс публикации на официальный сайт.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* идентичный – указывающий на одинаковые/эквивалентные или одноимённые наименования элементов в связанных инфоблоках для серверов официального сайта и внутреннего портала.

##### Инфоблок «История редактирования публикаций»

Справочник должен содержать вспомогательный инфоблок
«История редактирования публикаций», хранящий историю изменений публикаций на официальном сайте. Указанный инфоблок должен содержать:

* ссылку на наименование раздела/рубрики сайта (согласно, справочника «Разделы и рубрик официального сайта»);
* ссылку на идентификационный номер (ID) элемента публикации (согласно, справочника «Публикации»);
* текстовое поле с наименованием извещения (согласно, справочника «Публикации»);
* дату публикации;
* признак активности элемента;
* ссылку на размещаемую отрасль публикации (согласно, справочника «Отрасли»);
* ссылку на персону - лицо ответственное за публикацию (согласно, справочника персон);
* ссылку на подразделение, работник которого произвел публикацию (согласно, справочника организаций);
* ID инфоблока извещения\* (в случае если публикация **не была произведена** в справочнике публикаций);

Вспомогательный инфоблок «история-публикаций [portal]» должен быть доступен только на внутреннем портале, и заполняться автоматически, после успешной попытки внести изменения в справочники внутреннего портала, а именно:

* справочник «Публикации»;
* справочник «База документов»;
* справочник «Календарь мероприятий»;

элементы должны сохраняться в данный инфоблок на основе событий (AddEventHandler):

* добавления (OnAfterIBlockElementAdd);
* изменения (OnAfterIBlockElementUpdate);
* удаления элементов.

Инфоблок не должен содержать бизнес-процесс публикации на официальный сайт.

Вспомогательный инфоблок «история-публикаций [site]» должен быть доступен только на официальном сайте, и заполняться автоматически, после успешной попытки внести изменения в справочники официалного сайта, на основе событий (AddEventHandler):

* добавления (OnAfterIBlockElementAdd);
* изменения (OnAfterIBlockElementUpdate);
* удаления элементов в инфоблоке.

*Необходимый функционал справочника:*

1. *возможность на основе имеющихся в справочнике данных формировать структурным подразделениям отчеты о размещенной ими информации на сервер Официальных сайт;*
2. *доступ к отчетам предоставлять со страниц сервера - Внутренний портал.*

## Телефонный справочник

Инфоблок «Телефонный справочник» - должен представлять собой единый справочник контактных номеров телефонов, информацию о которых необходимо размещать на официальном сайте. Инфоблок должен содержать поля:

* подразделение/организация согласно справочника «[Подразделений / территориальные организации](#_Справочник_подразделений_/)»;
* [Персона](#_Расширение_функций_текстового) (ФИО, должность);
* [Адрес с указанием кабинета/офиса](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90%D0%92%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CV5GDKPXN%5C%D0%90%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81#_Справочник__);
* [отрасль](#_Справочник_отраслей._1);
* номер телефона согласно инфоблока «[Номера телефонов](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90%D0%92%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CV5GDKPXN%5C%D0%9D%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%B0_%D1%82%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%84%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B2#_Инфоблок_)»
* отметки разрешения размещения на официальном сайте;
* активность/не активность записи.

##### Инфоблок «Номера телефонов»

Инфоблок «Номера телефонов» должен содержать перечень всех номеров телефонов используемых в телефонном справочнике и содержать поля:

* тип номера (городской номер, сотовый телефон, телефон горячей линии, телефон диспетчерской службы,);
* номер телефона (включая номер внутреннего использования);
* код города;

## Справочник «База документов»

Инфоблок «База документов» – единый источник для хранения и размещения информации на официальный сайт, о принятых/утвержденных актах. Справочник должен содержать древовидную структуру с наименованиями секций - номера годов (2011, 2012), внутри которых должны располагаться секции - номера месяцев (01,02,03,...,12), внутри которых должны располагаться секции номера дней (01,02,03,...,30), внутри которых должны располагаться акты (элементы). Свойства элементов акты должны содержать поля:

* тип акта (согласно, внутреннего справочника «Типы актов»);
* № акта (числовое значение);
* № и литера документа (строка, например “49-р”);
* дата подписания акта;
* наименование акта;
* активность/статус акта (действующий/отменен);
* текст акта;
* множественное поле прикрепляемый файл;
* текстовое поле [внешняя ссылка\*] - название сайта (“rg.ru” - официальный публикатор государственных документов) или поисковой системы (Yandex, Google), которое содержит ссылку полный адрес в сети «Интернет» на опубликованный на указанном сайте акт (например <http://www.rg.ru/2009/02/13/dostup-dok.html>).

Элементы в справочнике должны быть упорядочены по полю «№ и литера» и отсортированы в порядке возрастания.

*\* внешняя ссылка - поле внешняя ссылка не должна быть указана для документов, тип актов которых определено как органы местного самоуправления города Нижневартовска.*

Инфоблок должен иметь бизнес-процесс публикации на официальный сайт.

##### Инфоблок «Акты регулирующие деятельность»

Справочник должен содержать вспомогательный инфоблок «Акты регулирующие деятельность», который должен представлять собой единое место хранения информации о регулирующих актах, предназначенной для размещения на официальном сайте.

Элементы справочника должны содержать поля:

* [типы актов](#_Типы_актов);
* структурное подразделение (согласно справочника [«подразделений / территориальных организаций](#_Справочник_подразделений_/)»);
* группа персон (согласно инфоблока «[группы персон](#_Группы_персон)») должно быть указано в случаях когда нет конкретного структурного подразделения или необходимо применить данный инфоблок к коллегиальным органам которые не входят в справочник подразделений;
* идентификатор акта (согласно справочника «[База документов](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90%D0%92%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CV5GDKPXN%5C%D0%91%D0%B0%D0%B7%D0%B0_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2#_Справочник_)»);
* идентификатор персоны разместивший акт в инфоблок (согласно справочника «[Персон](#_Справочник_персон.)»).

Инфоблок должен иметь бизнес-процесс публикации на официальный сайт.

##### Инфоблок «Связанные акты»

Справочник должен содержать вспомогательный инфоблок «Связанные акты», который должен хранить связь между элементами справочника «База документов». Элементы справочника должны содержать поля:

* тип связи (вносит изменения/отменяет/множественное действие);
* ID\_old элемента из справочника «База документов», на которое ссылается акт в новой редакции;
* ID\_new элемента из справочника «База документов» в новой редакции.

Заполнение справочника требуется автоматизировать и выполнять через функцию запуск по времени (агент). Агент должен анализировать наименование актов на предмет вхождения текста («о внесении изменений», «об отмене») и создавать связи на ссылающиеся акты во вспомогательный инфоблок «связанные акты».

*Например*, имеется акт:

Распоряжение администрации города от 19.07.2012 №1243-p «О внесении изменений в распоряжение администрации города от 22.01.2010 №49-р «О порядке ведения официального сайта органов местного самоуправления города Нижневартовска» (с изменениями от 24.11.2010 №1619-р, 28.09.2011 №1493-р).

Агент/процесс должен создать на акт от 19.07.2012 №1243-p ссылки (вида «вносит изменения») для актов:

* от 22.01.2010 №49-р;
* от 24.11.2010 №1619-р;
* от 28.09.2011 №1493-р.

В публичной части официального сайт инфоблок связанные акты должен участвовать в разделе сайта «Нормотворчество».

Инфоблок должен иметь бизнес-процесс [*поиска связей между актами*](#_Связанные_акты_).

Инфоблок должен иметь бизнес-процесс публикации на официальный сайт.

##### Инфоблок «Типы актов»

Справочник должен содержать вспомогательный инфоблок «Типы актов», содержащий упорядоченный перечень секций - наименований актов:

- Проекты;

* Муниципальный уровень;
* Акты администрации города;
	+ Постановления;
	+ Распоряжения;
* Акты главы города;
	+ Постановления;
	+ Распоряжения;
* Акты Думы города;

- Утвержденные акты;

* *Федеральный уровень*;
	+ Федеральные законы;
	+ Постановления Правительства РФ;
* *Областной уровень*;
* *Окружной уровень;*
	+ Постановления Правительства ХМАО-Югры;
* *Муниципальный* *уровень;*
	+ Акты администрации города;
		- Постановления;
		- Распоряжения;
		- Приказы;
	+ Акты главы города;
		- Постановления;
		- Распоряжения;
		- Приказы;
	+ Акты Думы города;
		- Решения;

Для документов, хранящихся в рубриках (Федеральные законы, Окружные Законы, Постановления Правительства) достаточно указать тип документа, номер, дату принятия акта, наименование акта. В результате сохранения должна сформироваться гиперссылка на внешнюю поисковую систему (такую как: rg.ru, yandex.ru, google.ru и т.п.) с указанием в строке поиска реквизитов указанного документа. Готовые гиперссылки должны быть доступны редакторами при размещении информационных материалов на официальный сайт.

В публичной части внутреннего портала пользователям справочника «База документов» требуется разработать дополнительный функционал (дополнительная кнопка «Акты» в wysiwyg редакторе), при обращении к которому пользователю должно показано диалоговое окно выбора акта из имеющихся в справочнике согласно примененным фильтрам, в результате выбора акта в текстовое сообщение публикации должна сформироваться уникальная ссылка ведущая на раздел официального сайта «Документы» на выбранный пользователем акт. В случае если найденных актов более одного, то пользователю необходимо указать конкретный акт для вставки ссылки на него в публикацию. В тексте ссылки должны быть указаны свойства акта:

* тип акта (согласно внутреннего инфоблока «типы актов»);
* дата подписания;
* номер акта;
* наименование акта.

Для типов документов (Федеральные законы, Окружные Законы) ссылка должна вести на внешнюю поисковую систему (такую как: Yandex, Google и или на сайт rg.ru - официальный публикатор государственных документов) с указанием в строке поиска свойств указанного в фильтре акта.

*Например:*

ссылка на сайт rg.ru – Российская газета должна иметь общий вид:

<http://search.rg.ru/wwwsearch/?text=номер-тип_акта+дата+наименование>

частный вид ссылки:

[http://search.rg.ru/wwwsearch/?text=8‑ФЗ+09.02.2009+Об+обеспечении+доступа+к+информации+о+деятельности+государственных+органов+и+органов+местного+самоуправления](http://search.rg.ru/wwwsearch/?text=8ФЗ+09.02.2009+Об+обеспечении+доступа+к+информации+о+деятельности+государственных+органов+и+органов+местного+самоуправления)

В качестве поиска при открытии диалогового окна должны быть доступны поисковые фильтры:

* номер акта;
* тип акта (согласно внутреннего инфоблока «типы актов»);
* дата подписания;
* наименование акта.

Ко всем фильтрам необходимо применить функцию автозавершения строки (autocomplete), согласно совпадающих свойств актов имеющихся в справочнике.

*Необходимый функционал справочника база документов:*

1. разделение уровня доступа к базе документов на основе групп пользователей (публикатор, редактор, администратор).
2. Редакторам - необходимо добавлять, вносить изменения в базу документов.
3. Публикаторам - дать возможность вставлять гиперссылки в текст публикации на необходимый документ хранящийся в базе документов (удовлетворяющий заданным параметрам фильтров). Сформированная ссылка в тексте сообщения отображает тип документа, дату, номер, наименование и дает возможность посетителю сайта перейти по ссылке на указанный акт в специализированный раздел «Документы» или на внешний сайт (rg.ru или поисковую систему).

Инфоблок должен иметь бизнес-процесс публикации на официальный сайт.

## Справочник «Календарь мероприятий»

Инфоблок  «Календарь мероприятий» - единый справочник мероприятий информацию, о которых необходимо размещать на официальном сайте. Справочник должен содержать:

* вид мероприятия (согласно внутреннего справочника «[виды мероприятий](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90%D0%92%5CDownloads%5C%D0%92%D0%B8%D0%B4%D1%8B#_Инфоблок__)»);
* дату мероприятия (диапазон дат);
* краткое описание мероприятия (если отсутствует ссылка на публикацию);
* ссылку на [публикацию](#_Справочник_публикаций.) – хранящую более детальное описание мероприятие (согласно справочника публикаций);
* место проведения мероприятия (согласно справочника [адрес организации](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90%D0%92%5CDownloads%5C%D0%90%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81#_Справочник__));
* организатор - структурное подразделение (на основе справочника [организаций](#_Справочник_подразделений_/));
* отрасль (согласно справочника [отраслей](#_Справочник_отраслей._1));
* ссылку на публикации в справочнике «[Гео база](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90%D0%92%5CDownloads%5C%D0%93%D0%B5%D0%BE_%D0%B1%D0%B0%D0%B7%D0%B0#_Справочник_)» для данного мероприятия (если отсутствует ссылка на публикацию);
* ссылку на публикации/альбом в «Медиа-библиотеке» для данного мероприятия (если отсутствует ссылка на публикацию).

Инфоблок должен иметь бизнес-процесс публикации на официальный сайт.

##### Инфоблок «Виды мероприятий».

Справочник должен содержать вспомогательный инфоблок «Вид мероприятий», который должен хранить перечень секций - видов мероприятий. Необходимо включить в инфоблок виды мероприятий:

* планируемое мероприятие;
* официальное выступление;
* публичные слушанья;
* встреча;
* проведение совещаний;
* проведение торгов;
* проведение аукционов;
* заседание Думы города;
* заседание коллегиального органа администрации города;
* проведение творческих конкурсов.

Инфоблок должен иметь бизнес-процесс публикации на официальный сайт.

## ****Справочник «Гео база»****

Инфоблок  «Гео база» - единый справочник объектов информацию, о которых необходимо размещать на официальном сайте. Справочник должен содержать:

* Активность записи;
* Дата начала и Дата окончания активности записи;
* Наименование записи;
* Дата записи;
* ID из справочнике [«Календарь мероприятий»](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90%D0%92%5CDownloads%5C%D0%9A%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%8C_%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B9#_Справочник_) (возможно пустое значение);
* ID из справочника [«Публикации»,](#_Справочник_публикаций.) где детально описан объект (возможно пустое значение);
* ID [рубрики сайта](#_Справочник_разделов_и_1), где упоминается объект (возможно пустое значение);
* ID [подразделения](#_Справочник_подразделений_/)  опубликовавшее в инфоблок;
* ID [персоны](#_Ответственные_персоны.) опубликовавшая в инфоблок;
* Гео слой, для текущей записи - ID отрасли согласно справочника «[Отрасли](#_Справочник_отраслей._1)»;
* LAT - линия широты;
* LON- линия долготы;
* Компонента отображения карты (2gis, yandex);
* Стартовый тип карты;
* MAP\_DATA - Данные выводимые на карте.

Инфоблок должен иметь бизнес-процесс публикации на официальный сайт.

## Справочник «Живая лента»

Инфоблок «Живая  лента» должен формироваться на основе функции-обработчика события (AddEventHandler) изменения элементов инфоблока таких как OnAfterIBlockElementAdd OnAfterIBlockElementUpdate. Обработчик событий должен быть настроен на изменения элементов справочников:

* Справочник «Публикации»;
* Справочник «База документов»;
* Справочник «Календарь мероприятий»;
* Справочник «Гео база»;
* Справочник «Медиа библиотека».

Таким образом, что в справочник «Живая - лента» должна вноситься информация:

* ID обрабатываемого справочника (по внутренней номенклатуре типов справочников);
* активность элемента в обрабатываемом справочнике;
* дата начала и окончания активности элемента в обрабатываемом справочнике;
* дата публикации;
* отрасль публикации, согласно справочника «[Отрасли](#_Справочник_отраслей._1)»;
* ссылки на ID раздел сайта, согласно справочника «[Разделы, рубрики официального сайта](#_Справочник_разделов_и)»;
* ссылка на ID элемента в обрабатываемом справочнике
* наименование элемента (строка/текст);
* полный URL адрес публикации согласно инфоблока «[Обработчики разделов и рубрик](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B5%D0%B2%20%D0%90%D0%92%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CV5GDKPXN%5C%D0%9E%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%87%D0%B8%D0%BA%D0%B8_#_Инфоблок_)».

Инфоблок должен содержать древовидную структуру хранения секций – даты публикации и записывается из публикуемого элемента следующем видом:

* 2012
	+ 11
		- 30
			* Наименование элемента (URL адрес)

Таким образом, справочник «живая - лента» должен хранить и содержать наименования секции годов, внутри которых должны содержаться секции с номерами месяцев, внутри которых должны содержаться секции с наименованиями - номера дней месяца, внутри которых должны содержаться элементы, содержащие поля-связи с обрабатываемыми функцией-обработчиком событий инфоблоками.

Полный URL адрес публикации должен включать в себя:

* адрес домена официального сайта – http://www.n-vartovsk.ru;
* относительный путь на сайте до раздела публикации (URI) согласно справочника «[разделы, рубрики официального сайта](#_Справочник_разделов_и)», «Обработчики разделов и рубрик»;
* ID элемента публикации.

Инфоблок **не должен иметь** бизнес-процесс публикации на официальный сайт.

# **Карта вложенности наименований разделов и рубрик официального сайта**

1. **Главная страница**
	1. Календарь событий – «Живая лента»
	(+ форма поиска по временному интервалу размещения информации)
	2. Инфоблок «Горожанам» (Теги к отраслевым сферам деятельности п.14 данного раздела)
	3. Авторизация и регистрация пользователей
	4. Страница «Карта сайта»
	5. Страница ссылки, баннеры
	6. Телефонный справочник
2. **Новости**
	1. Рубрикатор новостей (оглавление с кратким описанием рубрик)
		* 1. Будьте в курсе (анонсы мероприятий)
			2. Официальные выступления
			3. Дневник городской власти
			4. Поздравления
		1. Новости структурных подразделений
			1. Здравоохранение
			2. Искусство и культура
			3. Образование
			4. Молодежные новости
			5. Спорт
			6. Потребительский рынок
			7. Новости жилищно-коммунального хозяйства
			8. Несовершеннолетние и закон
			9. Новости общественных объединений города
			10. Социальная защита населения
		2. Фоторепортажи
		3. Видео-блог
		4. СМИ о нас (с разделением на рубрики «российские», «региональные»)
	2. Пресс-центр
		1. Аккредитация журналистов
		2. СМИ города
		3. Новости от союза журналистов
		4. Творческие проекты для СМИ
	3. Поисковая форма
		1. Архив новостей
3. **О городе**
	1. Устав города
	2. Информационная справка
		1. Город в датах
	3. Геральдика города
	4. Социальный паспорт города
	5. Экономика города
		1. Прогноз социально-экономического развития города Нижневартовска
		2. Перечень стратегических планов и программ
		3. Краткий обзор предварительных итогов социально-экономического развития города Нижневартовска
	6. Награждены высшими наградами города
		1. МПА о наградах
	7. Достопримечательности
	8. Галерея города
		1. Фото
		2. Видео
	9. Организации и учреждения, подведомственные администрации города
		1. Поисковая форма
		     (поиск по наименованиям, отраслям, ведомствам, тегам, адресам,
		                форме собственности, и т.п.)
		2. Государственные учреждения (окружные, районные, городские)
	10. Интернет ресурсы города (сайты учреждений, организаций и т.п.)
4. **Муниципальные услуги**
	1. Административные регламенты
	2. Проекты административных регламентов
	3. Стандарты качества муниципальных услуг
	4. Реестр муниципальных услуг(работ) города Нижневартовска
	5. Баннеры и ссылки на официальные сайты
5. **Местное самоуправление**
	1. Глава города
		1. Полномочия главы города
	2. Администрация города (дополнить тег на пункт 6.1)
		1. Полномочия администрации города
		2. Отчет администрации города
		3. Доклад главы местной администрации городского округа о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа за год и их планируемых значениях на 3-летний период
	3. Дума города
		1. Полномочия Думы
6. **Администрация города**
	1. Глава администрации города
		1. Полномочия главы администрации города
		2. График приема
	2. Руководители администрации города
		1. Глава администрации города
		2. Информация о руководителях
	3. Структура администрации города
		1. График приема
	4. Кадровое обеспечение администрации города
		1. Порядок поступления граждан на муниципальную службу
		2. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы
		3. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы
		4. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы
		5. Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей
	5. Коллегиальные органы администрации города
	6. Телефонный справочник  *(тег на пункт 1.6. администрация города)*
	7. Информация о проверках
	8. Награды администрации города
7. **Дума города**
	1. Депутаты Думы города
		1. Список Депутатов \_\_\_ созыва
	2. Постоянные депутатские комиссии
		1. График приема граждан
	3. Структура Думы города
		1. Телефонный справочник *(тег на пункт 1.6. Дума города)*
	4. Схема избирательных округов
	5. Награды главы и Думы города
	6. Депутатская приёмная *(функции интернет –приемной, ссылка на п.8.2.3)*
	7. Аккредитация журналистов
	8. Творческие проекты
	9. Отчеты счетной палаты (планы и проверки)
	10. Думские вести
8. **Интернет - приемная**
	1. Личный кабинет *(для посетителей прошедших авторизацию на сайте)*
	2. Написать письмо
		1. письмо в администрацию города *(вкл. письмо главе администрации города)*
		2. письмо в Думу города (*вкл. письмо главе города*)
	3. Порядок рассмотрение обращений граждан
	4. Установленные формы документов, принимаемых к рассмотрению
	5. Обзоры обращений граждан
		1. Часто задаваемые вопросы
9. **Нормотворчество**
	1. Решения Думы города
		1. Проекты
	2. Постановления главы города
	3. Распоряжения главы города
	4. Постановления администрации города
		1. Проекты
	5. Распоряжения администрации города
		1. Проекты
	6. Ссылки на правовые акты (регулирующие деятельность структурных подразделений)
	7. Порядок обжалования МПА
	8. Форма поиска документов
10. **Выборы**
	1. Территориальная избирательная комиссия
		1. Состав
		2. Правовые акты
	2. Новости
	3. Выборы депутатов Думы города
	4. Выборы депутатов Думы ХМАО
	5. Выборы депутатов ГД ФС
	6. Выборы Президента РФ
	7. Схема избирательных участков
	8. Форма поиска
11. **Муниципальный заказ**
	1. Информационный блок (набор ссылок, баннеров на внешние ресурсы: ФАС; официальные аукционные площадки)
	2. Нормативные акты о муниципальном заказе
	3. Информация контролирующего органа
		1. График проверок
		2. Информация о поступлении и рассмотрении жалоб участников размещения заказа
		3. Предписания об устранении нарушений законодательства о размещении заказов
		4. Реестры неблагонадежных поставщиков
12. **Муниципальная собственность и земельные ресурсы**
	1. Муниципальное имущество
		1. Информация о приватизации государственного и муниципального имущества
		2. Информация о торгах на право заключения договоров аренды муниципального имущества
		3. Информация о торгах на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
		4. Ссылка на п. 14.8.3 (Перечень муниципального имущества, подлежащего передаче в пользование субъектам МСП)
		5. Земельные участки
		6. О предстоящем предоставлении земельных участков
		7. О торгах на земельные участки
		8. Предложение земельных участков
		9. Будьте в курсе
13. **Градостроительство**
	* 1. Архитектура и строительство
		2. Публичные слушания
		3. Информация
14. **Горожанам**
	1. Гражданская защита
		1. Служба спасения
		2. Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций
	2. Жилищно-коммунальное хозяйство
		1. Развитие жилищно-коммунального хозяйства города Нижневартовска
		2. О развитие ТСЖ
	3. Здравоохранение
	4. Жилищная политика
	5. Приоритетные национальные проекты
		1. Здоровье
		2. Образование
		3. Агропромышленный комплекс
		4. Доступное жильё - гражданам России
	6. Общественные объединения
	7. Культура и досуг
	8. Предпринимательство
		1. Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки
		2. Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах по местным налогам и платежам в бюджет города
		(ссылка/тэг на пункт 14.17.2)
		3. Перечень муниципального имущества, подлежащего передаче в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства
		4. Малое и среднее предпринимательство города
		5. Лицензирование и декларирование розничной продажи алкогольной продукции
	9. Защита прав потребителей
		1. Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения в сфере защиты прав потребителей
		2. Образцы (формы) претензий потребителей
		3. Актуальные вопросы (разъяснения, комментарии)
	10. Организация отдыха и занятости детей
		1. Организация детской оздоровительной кампании в каникулярное время
		2. Информация об организации отдыха и оздоровления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
		3. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан
	11. Об опеке и попечительстве
		1. Защита прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
	12. Молодежная политика
		1. Окружной молодежный конкурс «Золотое будущее Югры»
		2. Трудоустройство выпускников профессиональных учебных заведений
	13. Доступная среда
	14. Образование
	15. Физкультура и спорт
	16. Транспорт и связь
	17. Природопользование и экология
	18. Бюджет и финансы
		1. Информация об исполнении бюджета города
		2. Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах по местным налогам и платежам в бюджет города
		3. Нормативно-правовая информация в части бюджета и финансов
			1. Решения Думы города;
			2. Постановления распоряжения
			3. Муниципальное задание
			4. Приказы департамента финансов администрации города
			5. Методические указания (рекомендации) департамента финансов администрации города
		4. Ведомственные целевые программы и результаты их реализации
	19. Опросы
	20. Муниципальный архив (или "Вопросы делопроизводства и архива")
		1. Краткий справочник по фондам архивного отдела администрации города:
			1. Список организаций, документы по личному составу которых находятся на муниципальном хранении
			2. Список организаций, документы которых находятся за пределами города
			3. Сводный перечень организаций с неустановленным местонахождением документов (по запросам граждан)
		2. Вопросы делопроизводства
			1. Формирование документов в дело
			2. Оформление архивного дела
			3. Организация хранения документов

# План-график выполнения работ

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование работы** | **Срок выполнения работ****(в неделях)** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **I. Внутренний портал** |
| * 1. Проектирование справочников
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. Тестовое наполнение справочников
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. Расширение функций текстового редактора
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. Проектирование навигации внутреннего портала
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. Уточнение технического задания в части улучшения и оптимизации функциональных возможностей внутреннего портала
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. Создание требуемых бизнес процессов
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. Тестирование функциональных возможностей с подключением на подчиненные сайты и публикацией на официальный сайт
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. Сдача в проекта в тестовую эксплуатацию
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. Проведение комплексного анализа конфигурации сервера
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. Устранение недочетов по результатам экспертизы
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **II.Официальный сайт** |
| * 1. Проектирование справочников
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. Проектирование навигации, проектирование разделов официального сайта
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. Уточнение технического задания в части улучшения и оптимизации функциональных возможностей официального сайта
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. Проектирование и адаптация дизайн-макета официального сайта
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. Проведение комплексного анализа конфигурации сервера
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. Устранение недочетов по результатам экспертизы
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Сдача проекта промышленную эксплуатацию**
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

расчет времени взят на основе задействования исполнителем одновременно не менее 6-8 человек на выполнение одной части проекта

название: Выполнение работ, оказание услуг по модернизации сайта органов местного самоуправления города Нижневартовска

# интересные решения в дизайне

общая концепция дизайна, главное меню <http://mos.ru/>

меню главной страницы <http://www.vmware.com/>

версия для слабовидящих <http://www.ulan-ude-eg.ru/index.php?v=special>

слайдер новостей на главной странице <http://www.admkirov.ru/> события мероприятия <http://www.66.ru/afisha/event/>

горизонтальный слайдер ссылок-баннеров <http://www.admgor.nnov.ru/>

 **не приемлемый вариант** [**http://www.gorodlesnoy.ru/**](http://www.gorodlesnoy.ru/)