**ЧАСТЬ V. ПРОЕКТ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРАКТА**

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРАКТ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по разработке и внедрению Системы управления информацией Московской городской Думы**

**г. Москва «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012г.**

**Московская городская Дума,** именуемая в дальнейшем «Государственный заказчик», в лице Заместителя Руководителя Аппарата Московской городской Думы – начальника Управления делами Думы Завгороднего О.А., действующего на основании Положения об Аппарате Московской городской Думы, утвержденного Постановлением Московской городской Думы от 27.11.2002 г. № 325, и доверенности № б/н от 10.01.2012 г., с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для юридических лиц указываются полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, место нахождения; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП); для физических лиц - фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства), именуемый в дальнейшем Исполнитель, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» и каждый в отдельности «Сторона», с соблюдением требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и иного законодательства Российской Федерации и города Москвы, на основании результатов размещения заказа города Москвы путем проведения открытого конкурса (протокол № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012г.) заключили настоящий Государственный контракт (далее - Контракт) о нижеследующем:

Статья 1 . Предмет Контракта

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Государственного заказчика выполнить научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы по разработке и внедрению Системы управления информацией Московской городской Думы (далее - работы) в объеме, в сроки и согласно условиям, установленным в Техническом задании (Приложение 1 к настоящему Контракту), являющемся неотъемлемой частью настоящего Контракта, а Государственный заказчик обязуется принять результат работ и оплатить их в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Контрактом.

**Статья 2 . Цена Контракта и порядок расчетов**

2.1. Цена настоящего Контракта составляет \_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_ коп.) (далее - Цена Контракта). В соответствии с п.п. 16 п. 3 ст. 149 Налогового кодекса Российской Федерации выполняемые работы НДС не облагаются. КБК 801 0410 35И0102 242 226

2.2. Цена Контракта включает в себя все затраты, издержки и иные расходы Исполнителя, в том числе сопутствующие, связанные с исполнением настоящего Контракта.

2.3. Цена Контракта может быть снижена по соглашению Сторон без изменения предусмотренных Контрактом объема работ, услуг и иных условий исполнения Контракта.

2.4. Государственный заказчик осуществляет расчеты в следующем порядке:

2.4.1. Платеж в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп.), в соответствии с п.п. 16 п. 3 ст. 149 Налогового кодекса Российской Федерации выполняемые работы НДС не облагаются(КБК801 0410 35И0102 242 226) производится по факту выполнения и приемки 1 (первого) этапа работ, указанного в таблице 5.1 «План-график выполнения работ» Технического задания (Приложение 1 к настоящему Контракту) на основании надлежаще оформленного и подписанного обеими Сторонами Акта сдачи-приемки этапа работ в соответствии с п. 4.3 настоящего Контракта в течение 10 (десяти) банковских дней со дня получения Государственным заказчиком счета на оплату, оформленного в соответствии с п. 5.4.2 настоящего Контракта;

2.4.2. Платеж в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп.), в соответствии с п.п. 16 п. 3 ст. 149 Налогового кодекса Российской Федерации выполняемые работы НДС не облагаются(КБК801 0410 35И0102 242 226) производится по факту выполнения и приемки 2 (второго) этапа работ, указанного в таблице 5.1 «План-график выполнения работ» Технического задания (Приложение 1 к настоящему Контракту) на основании надлежаще оформленного и подписанного обеими Сторонами Акта сдачи-приемки этапа работ в соответствии с п. 4.3 настоящего Контракта в течение 10 (десяти) банковских дней со дня получения Государственным заказчиком счета на оплату, оформленного в соответствии с п. 5.4.2 настоящего Контракта.

2.5. Государственный заказчик оплачивает работы Исполнителя, выполненные в соответствии с настоящим Контрактом, путем перечисления платежей за соответствующие этапы работ на банковский счет Исполнителя, реквизиты которого указаны в статье 14 настоящего Контракта, за счет средств бюджета города Москвы, на основании надлежаще оформленного и подписанного обеими Сторонами Акта сдачи-приемки этапа работ, составленного по форме **Приложения 2** к настоящему Контракту, в течение 10 (десяти) банковских дней с даты выставления Исполнителем счета на оплату соответствующего этапа работ. Оплата по Контракту осуществляется путем безналичного расчета.

Обязательства Государственного заказчика по оплате соответствующего этапа работ считаются исполненными с момента списания денежных средств в размере, составляющем цену этапа работ, с банковского счета Государственного заказчика, указанного в статье 14 настоящего Контракта.

2.6. В случае изменения своего расчетного счета Исполнитель обязан в течение 1 (одного) рабочего дня в письменной форме сообщить об этом Государственному заказчику с указанием новых реквизитов расчетного счета. В противном случае все риски, связанные с перечислением Государственным заказчиком денежных средств на указанный в настоящем Контракте счет Исполнителя, несет Исполнитель.

2.7. В случае отсутствия у Государственного заказчика бюджетных средств и невозможности выполнения обязательств по настоящему Контракту в установленные сроки, оплата производится в течение 10 (десяти) банковских дней после поступления бюджетных средств, выделенных Департаментом финансов города Москвы, и зачисления их на лицевой счет Государственного заказчика.

**Статья 3 . Сроки выполнения работ**

3.1. Исполнитель производит выполнение работ в соответствии с Техническим заданием (Приложение 1 к настоящему Контракту).

3.2. Срок исполнения Исполнителем своих обязательств по настоящему Контракту в полном объеме с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Статья 4 . Порядок сдачи-приемки выполненных работ**

4.1. После завершения выполнения работ, предусмотренных Контрактом, Исполнитель письменно уведомляет Государственного заказчика о факте завершения работ в соответствии с Техническим заданием (Приложение 1 к настоящему Контракту).

4.2.  Государственный заказчик производит прием выполненных работ по адресу выполнения работ, в присутствии уполномоченного представителя Исполнителя, полномочия которого подтверждены соответствующими документами (доверенность, копия приказа и т.д.) по документам, указанным в пункте 4.3 настоящего Контракта.

4.3. Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Государственным заказчиком уведомления, указанного в п. 4.1 Контракта, Исполнитель представляет Государственному заказчику комплект отчетной документации, предусмотренный Техническим заданием (Приложение 1 к настоящему Контракту) и Акт сдачи-приемки этапа работ, подписанный Исполнителем, в 2 (двух) экземплярах.

4.4. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения от Исполнителя документов, указанных в п. 4.3 Контракта, Государственный заказчик рассматривает результаты и осуществляет приемку выполненных работ по настоящему Контракту на предмет соответствия их объема, качества требованиям, изложенным в настоящем Контракте и Техническом задании, и направляет Исполнителю подписанный Государственным заказчиком 1 (один) экземпляр Акта сдачи-приемки этапа работ либо запрос о предоставлении разъяснений касательно результатов работ, или мотивированный отказ от принятия результатов выполненных работ, или акт с перечнем выявленных недостатков, необходимых доработок и сроком их устранения. В случае отказа Государственного заказчика от принятия результатов выполненных работ в связи с необходимостью устранения недостатков и/или доработки результатов работ Исполнитель обязуется в срок, установленный в акте, составленном Государственным заказчиком, устранить указанные недостатки/произвести доработки за свой счет.

4.5. Для проверки соответствия качества выполненных Исполнителем работ требованиям, установленным настоящим Контрактом, Государственный заказчик вправе привлекать независимых экспертов.

4.6. В случае получения от Государственного заказчика запроса о предоставлении разъяснений касательно результатов работ, или мотивированного отказа от принятия результатов выполненных работ, или акта с перечнем выявленных недостатков, необходимых доработок и сроком их устранения Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней обязан предоставить Государственному заказчику запрашиваемые разъяснения в отношении выполненных работ или в срок, установленный в указанном акте, содержащем перечень выявленных недостатков и необходимых доработок, устранить полученные от Государственного заказчика замечания/недостатки/произвести доработки и передать Государственному заказчику приведенный в соответствие с предъявленными требованиями/замечаниями комплект отчетной документации, отчет об устранении недостатков, выполнении необходимых доработок, а также повторный подписанный Исполнителем Акт сдачи-приемки этапа работ в 2 (двух) экземплярах для принятия Государственным заказчиком выполненных работ.

4.7. В случае если по результатам рассмотрения отчета, содержащего выявленные недостатки и необходимые доработки, Государственным заказчиком будет принято решение об устранении Исполнителем недостатков/выполнении доработок в надлежащем порядке и в установленные сроки, а также в случае отсутствия у Государственного заказчика запросов касательно представления разъяснений в отношении выполненных работ, Государственный заказчик принимает выполненные работы и подписывает 2 (два) экземпляра Акта сдачи-приемки этапа работ, один из которых направляет Исполнителю в порядке, предусмотренном в п. 4.4 Контракта.

4.8. Подписанный Государственным заказчиком и Исполнителем Акт сдачи-приемки этапа работ и предъявленный Исполнителем Государственному заказчику счет на оплату соответствующего этапа работ являются основанием для оплаты Исполнителю выполненных работ.

4.9. После полного выполнения обязательств по настоящему Контракту Государственным заказчиком и Исполнителем подписывается итоговый Акт об исполнении обязательств Сторонами (по форме Приложения 3 к настоящему Контракту), который является основанием для регистрации сведений об исполнении Контракта в реестре контрактов в порядке, предусмотренном п. 13.8. настоящего Контракта.

**Статья 5 . Права и обязанности Сторон**

**5.1. Государственный заказчик вправе:**

5.1.1. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств в соответствии с настоящим Контрактом, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.

5.1.2. Требовать от Исполнителя представления надлежащим образом оформленной отчетной документации и материалов, подтверждающих исполнение обязательств в соответствии с Техническим заданием (**Приложение 1** к настоящему Контракту) и настоящим Контрактом.

5.1.3. В случае досрочного исполнения Исполнителем обязательств по настоящему Контракту принять и оплатить работы в соответствии с установленным в Контракте порядком.

5.1.4. Запрашивать у Исполнителя информацию о ходе выполняемых работ.

5.1.5. Осуществлять контроль за объемом и сроками выполнения работ.

5.1.6. Ссылаться на недостатки работ, в том числе в части объема и стоимости этих работ (услуг), по результатам проведенных уполномоченными контрольными органами проверок использования средств бюджета города Москвы.

5.2. Государственный заказчик обязан:

5.2.1. Сообщать в письменной форме Исполнителю о недостатках, обнаруженных в ходе выполнения работ, в течение 2 (двух) рабочих дней после обнаружения таких недостатков.

5.2.2. Своевременно принять и оплатить надлежащим образом выполненные работы в соответствии с настоящим Контрактом.

5.2.3. При получении от Исполнителя уведомления о приостановлении выполнения работ в случае, указанном в п. 5.4.5 настоящего Контракта, рассмотреть вопрос о целесообразности и порядке продолжения выполнения работ. Решение о продолжении выполнения работ при необходимости корректировки сроков и этапов выполнения работ принимается Государственным заказчиком и Исполнителем совместно и оформляется дополнительным соглашением к настоящему Контракту.

5.2.4. Не допускать расторжения Контракта по соглашению сторон, если на дату подписания соглашения имелись основания требовать от Исполнителя оплаты неустойки (штрафа, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Контрактом, и Исполнителем такая неустойка (штраф, пеня) не оплачена.

5.2.5.  Направлять Исполнителю уведомления об уплате в добровольном порядке сумм неустойки (пени, штрафов), предусмотренных настоящим Контрактом за неисполнение (ненадлежащее исполнение) Исполнителем своих обязательств по настоящему Контракту.

5.2.6.  В случае неуплаты Исполнителем в добровольном порядке предусмотренных настоящим Контрактом сумм неустойки (пени, штрафов) взыскивать их в судебном порядке

5.3. Исполнитель вправе:

5.3.1. Требовать своевременного подписания Государственным заказчиком Акта сдачи-приемки этапа работ по настоящему Контракту на основании представленных Исполнителем отчетных документов и при условии истечения срока, указанного в п. 4.3 настоящего Контракта.

5.3.2. Требовать своевременной оплаты выполненных работ в соответствии с п. 2.5 настоящего Контракта.

5.3.3. Привлечь к исполнению своих обязательств по настоящему Контракту других лиц - субподрядчиков (соисполнителей), обладающих специальными знаниями, навыками, квалификацией, специальным оборудованием и т.п., по видам (содержанию) работ, предусмотренных в Техническом задании. При этом Исполнитель несет ответственность перед Государственным заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств субподрядчиками (соисполнителями).

Привлечение субподрядчиков (соисполнителей) не влечет изменение Цены Контракта и/или объемов работ по настоящему Контракту.

5.3.4. Запрашивать у Государственного заказчика разъяснения и уточнения относительно проведения работ в рамках настоящего Контракта.

5.3.5. Получать от Государственного заказчика содействие при выполнении работ в соответствии с условиями настоящего Контракта.

5.3.6. Досрочно исполнить обязательства по настоящему Контракту.

5.4. Исполнитель обязан:

5.4.1. Своевременно и надлежащим образом выполнить работы и представить Государственному заказчику Акт сдачи-приемки этапа работ и отчетную документацию по итогам исполнения настоящего Контракта.

5.4.2. Вместе с Актом сдачи-приемки этапа работ предоставить Государственному заказчику счет, оформленный надлежащим образом:

5.4.2.1. Счет должен содержать наименование, банковские реквизиты, адрес Исполнителя, наименование, банковские реквизиты Государственного заказчика в строгом соответствии с разделом 14 настоящего Контракта;

5.4.2.2. В обосновании счета указывается ссылка на настоящий Контракт с указанием номера и даты;

5.4.2.3 Предмет счета должен соответствовать предмету настоящего Контракта.

5.4.3. Обеспечивать соответствие результатов работ требованиям Технического задания (**Приложения 1** к настоящему Контракту), качества, безопасности жизни и здоровья, условиям настоящего Контракта, а также иным требованиям сертификации, безопасности (санитарным нормам и правилам, государственным стандартам и т.п.), лицензирования, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

5.4.4. Обеспечить устранение недостатков и дефектов, выявленных при сдаче-приемке работ и в течение гарантийного срока, за свой счет.

5.4.5. Приостановить выполнение работ в случае обнаружения независящих от Исполнителя обстоятельств, которые могут оказать негативное влияние на годность или прочность результатов выполняемых работ или создать невозможность их завершения в установленный настоящим Контрактом срок, и сообщить об этом Государственному заказчику в течение 3 (трех) дней после приостановления выполнения работ.

5.4.6. В случае если законодательством РФ предусмотрено лицензирование вида деятельности, являющегося предметом настоящего Контракта, а также в случае если законодательством РФ к лицам, осуществляющим выполнение работ, являющихся предметом настоящего Контракта, установлено требование об их обязательном членстве в саморегулируемых организациях, Исполнитель обязан обеспечить наличие документов, подтверждающих его соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в течение всего срока исполнения Контракта. Копии таких документов должны быть переданы Исполнителем Государственному заказчику по его требованию.

5.4.7. Провести консультацию пользователей по работе с Системой управления информацией Московской городской Думы до начала внедрения ее в эксплуатацию. Консультации проводятся на территории Московской городской Думы.

5.4.8. Представить Государственному заказчику сведения об изменении своего юридического и/или фактического адреса в срок не позднее 1 (одного) дня со дня соответствующего изменения. В случае непредставления в установленный срок уведомления об изменении адреса юридическим адресом и/или фактическим местонахождением Исполнителя будет(-ут) считаться адрес(-а), указанный (-ые) в настоящем Контракте.

5.4.9. В случае повреждения действующих инженерных коммуникаций при проведении работ восстановить поврежденную сеть за свой счет.

5.5. Исполнитель гарантирует, что на момент заключения настоящего Контракта:

5.5.1. В отношении него не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании его банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает 25% балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

5.5.2. Не обременен обязательствами имущественного характера, способными помешать исполнению обязательств по настоящему Контракту.

5.5.3. За последние два года не нарушал договорных обязательств и не причинял ущерба (либо погасил причиненный ущерб) по аналогичным контрактам.

**Статья 6 . Гарантии**

**6.1. Исполнитель гарантирует качество выполнения работ в соответствии с требованиями, указанными в п. 5.4.3 Контракта.**

6.2. Гарантийный срок на выполняемые по настоящему Контракту работы составляет 24 (двадцать четыре) месяца с даты подписания Сторонами Акта сдачи-приемки этапа работ.

6.3 . Если в период гарантийного срока обнаружатся недостатки или дефекты, то Исполнитель (в случае, если не докажет отсутствие своей вины) обязан устранить их за свой счет в сроки, согласованные Сторонами и зафиксированные в акте с перечнем выявленных недостатков и сроком их устранения. Гарантийный срок в этом случае соответственно продлевается на период устранения дефектов.

**Статья 7. Ответственность Сторон**

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, установленных настоящим Контрактом, Государственный заказчик несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае просрочки исполнения Государственным заказчиком обязательств по оплате соответствующего этапа работ, в соответствии со статьей 2 настоящего Контракта, Исполнитель вправе потребовать от Государственного заказчика уплату неустойки. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства по оплате за соответствующий этап работ, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Контрактом срока исполнения обязательства по оплате этапа работ. Размер такой неустойки устанавливается в размере одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от размера оплаты соответствующего этапа работ.

Государственный заказчик освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Исполнителя, а также в случаях, предусмотренных в п.п.2.6, 2.7, 7.5 настоящего Контракта.

7.3. В случае просрочки исполнения своих обязательств по выполнению того или иного этапа работ в сроки, установленные Техническим заданием (Приложение 1 к настоящему Контракту), Исполнитель обязан в течение 5 (пяти) банковских дней после получения от Государственного заказчика соответствующего уведомления уплатить Государственному заказчику неустойку в размере 1/15 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день неуплаты, от стоимости работ, подлежащих выполнению на соответствующем этапе, установленном Техническим заданием (**Приложение 1** к настоящему Контракту), за каждый день просрочки исполнения обязательств по выполнению соответствующего этапа работ, начиная со дня, следующего после истечения установленного Техническим заданием (**Приложение 1** к настоящему Контракту) срока исполнения обязательств по выполнению соответствующего этапа работ.

7.4. В случае нарушения своих обязательств по выполнению работ в объеме, предусмотренном Техническим заданием (**Приложение 1** к настоящему Контракту) и /или выполнения работ ненадлежащего качества, Исполнитель уплачивает Государственному заказчику единовременный штраф в размере 50 (пятьдесят) процентов от цены настоящего Контракта. При этом Исполнитель обязан оплатить неустойку и устранить недостатки за свой счет в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения от Государственного заказчика такого письменного требования.

*Исполнитель освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Государственного заказчика.*

Под работами ненадлежащего качества понимаются работы, результат которых не соответствует требованиям, установленным [п.5.4.](consultantplus://offline/ref=9D932BDFCEC350DAC0DA16544BBE2986FE55947D42E60AD8878DF75C1EB0C12968DEC0865E2B862036NBx8J)3 настоящего Контракта.

7.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного настоящим Контрактом, Государственный заказчик производит оплату по Контракту после перечисления Исполнителем соответствующего размера неустойки.

7.6. Выплата неустойки (штрафа, пени) не освобождает Стороны от исполнения своих обязательств по Контракту.

7.7. В случае расторжения Контракта по соглашению Сторон в связи с ненадлежащим исполнением Исполнителем своих обязательств в соответствии с настоящим Контрактом последний в течение 5 (пяти) банковских дней с даты подписания соглашения о расторжении Контракта уплачивает Государственному заказчику неустойку в размере 50 (пятьдесят) % от цены настоящего Контракта.

7.8. Стороны настоящего Контракта освобождаются от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажут, что просрочка исполнения соответствующего обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине другой Стороны.

7.9. Ответственность за достоверность и соответствие законодательству Российской Федерации сведений, указанных в представленных документах, несет Исполнитель.

**Статья 8 . Порядок расторжения Контракта**

**8.1. Настоящий Контракт может быть расторгнут:**

- по соглашению Сторон;

- в судебном порядке.

8.2. Государственный заказчик вправе обратиться в суд в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке с требованием о расторжении настоящего Контракта в следующих случаях:

8.2.1. При нарушении условий Контракта Исполнителем:

-  нарушение срока исполнения своих обязательств по настоящему Контракту, установленного в статье 3 настоящего Контракта;

-  наличия одной или более письменных претензий Государственного заказчика относительно качества оказываемых услуг в соответствии с условиями настоящего Контракта.

- иные условия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Контрактом.

8.2.2. Установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Исполнителем на этапе размещения заказа, указанного в преамбуле настоящего Контракта.

8.2.3. В случае установления факта предоставления недостоверной банковской гарантии и (или) недостоверных сведений о поручителе.

8.2.4. Установления факта проведения ликвидации Исполнителя - юридического лица или наличия решения арбитражного суда о признании Исполнителя банкротом и открытии в отношении него конкурсного производства.

8.2.5. Установления факта приостановления деятельности Исполнителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.2.6. Наличия у Исполнителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25% (двадцать пять процентов) балансовой стоимости активов Исполнителя по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, при условии, что Исполнитель не обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Сторона, которой направлено предложение о расторжении контракта по соглашению сторон, должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты его получения.

8.4. Расторжение Контракта производится Сторонами путем подписания соответствующего соглашения о расторжении.

8.5 . В случае расторжения настоящего Контракта по инициативе любой из Сторон Стороны производят сверку расчетов, которой подтверждается объем выполненных Исполнителем работ.

**Статья 9. Обеспечение исполнения Контракта**

**9.1. Принять к сведению, что Исполнитель внес обеспечение исполнения Контракта на сумму \_\_\_\_\_ рублей, что составляет \_\_\_% от начальной максимальной цены Контракта, в форме \_\_\_ (УКАЗЫВАЕТСЯ ФОРМА, В КОТОРОЙ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, УСТАНОВЛЕННЫХ КОНТРАКТОМ).**

9.2. В случае если по каким-либо причинам обеспечение исполнения Контракта перестало быть действительным, закончило свое действие или иным образом перестало обеспечивать исполнение Исполнителем его обязательств по Контракту, соответствующий Исполнитель обязуется в течение 10 (десяти) банковских дней с момента, когда соответствующее обеспечение исполнения обязательств по Контракту перестало действовать, предоставить Государственному заказчику иное (новое) надлежащее обеспечение Контракта на тех же условиях и в том же размере, которые указаны в настоящей статье Контракта.

Действие указанного пункта не распространяется на случаи, если Исполнителем предоставлена недостоверная банковская гарантия и (или) недостоверные сведения о поручителе.

9.3. Уплата Исполнителем неустойки или применение иной формы ответственности не освобождает его от исполнения обязательств по настоящему Контракту.

**Статья 10 . Обстоятельства непреодолимой силы**

**10.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Контракту в случае, если оно явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, а именно чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств: стихийных природных явлений (землетрясений, наводнений, пожара и т.д.), действий объективных внешних факторов (военные действия, акты органов государственной власти и управления и т.п.), а также других чрезвычайных обстоятельств, подтвержденных в установленном законодательством порядке, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по настоящему Контракту, которые возникли после заключения настоящего Контракта, на время действия этих обстоятельств, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, а также которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.**

10.2. Если в результате обстоятельств непреодолимой силы выполняемым работам нанесен значительный, по мнению одной из Сторон, ущерб, то эта Сторона обязана уведомить об этом другую Сторону в 3-дневный срок, после чего Стороны обязаны обсудить целесообразность дальнейшего продолжения работ и заключить дополнительное соглашение с обязательным указанием новых объемов, сроков и стоимости работ, которое с момента его подписания становится неотъемлемой частью Контракта, либо расторгнуть настоящий Контракт. Если обстоятельства, указанные в п. 10.1, будут длиться более 2 (двух) календарных месяцев с даты соответствующего уведомления, каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящий Контракт без требования возмещения убытков, понесенных в связи с наступлением таких обстоятельств.

10.3. Если, по мнению Сторон, выполнение работ может быть продолжено в порядке, действовавшем согласно настоящему Контракту до начала действия обстоятельств непреодолимой силы, то срок исполнения обязательств по Контракту продлевается соразмерно времени, в течение которого действовали обстоятельства непреодолимой силы и их последствия.

**Статья 11. Порядок урегулирования споров**

11.1. В случае возникновения любых противоречий, претензий и разногласий, а также споров, связанных с исполнением настоящего Контракта, Стороны предпринимают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий в добровольном порядке.

11.2. Все достигнутые договоренности Стороны оформляют в виде дополнительных соглашений, подписанных Сторонами и скрепленных печатями.

11.3. До передачи спора на разрешение Арбитражного суда города Москвы Стороны примут меры к его урегулированию в претензионном порядке.

11.3.1. Претензия должна быть направлена в письменном виде. По полученной претензии Сторона должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты ее получения. Оставление претензии без ответа в установленный срок означает признание требований претензии.

11.3.2. В претензии должны быть указаны: наименование, почтовый адрес и реквизиты организации (учреждения, предприятия), предъявившей претензию; наименование, почтовый адрес и реквизиты организации (учреждения, предприятия), которой направлена претензия.

11.3.3. Если претензионные требования подлежат денежной оценке, в претензии указывается истребуемая сумма и ее полный и обоснованный расчет.

11.3.4. В подтверждение заявленных требований к претензии должны быть приложены надлежащим образом оформленные и заверенные необходимые документы либо выписки из них.

В претензии могут быть указаны иные сведения, которые, по мнению заявителя, будут способствовать более быстрому и правильному ее рассмотрению, объективному урегулированию спора.

11.4. В случае невыполнения Сторонами своих обязательств и недостижения взаимного согласия споры по настоящему Контракту разрешаются в Арбитражном суде города Москвы.

**Статья 12 . Срок действия, порядок изменения Контракта**

12.1. Контракт вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

12.2 . Обязательства Сторон, не исполненные до даты истечения срока действия настоящего Контракта, указанного в п. 12.1 Контракта, подлежат исполнению в полном объеме.

12.3. Контракт должен быть зарегистрирован Государственным заказчиком в Реестре контрактов в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания обеими Сторонами.

12.4. Изменение и дополнение настоящего Контракта возможно по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения оформляются в письменном виде путем подписания Сторонами дополнительных соглашений к Контракту. Дополнительные соглашения к Контракту являются его неотъемлемой частью и вступают в силу с момента их подписания Сторонами. Дополнительные соглашения к Контракту подлежат регистрации в Реестре контрактов в порядке, установленном в п. 12.3 Контракта.

**Статья 13. Прочие условия**

13.1. Все уведомления Сторон, связанные с исполнением настоящего Контракта, направляются в письменной форме по почте заказным письмом по фактическому и юридическому адресу Стороны, указанному в [статье 14](consultantplus://offline/ref=7284D68A2DF076448E5ED87EB13B1F316E18DB2178C4808206C4DDC3A0C2FE3C45E9F61F6EF7D0B225h2j3L) настоящего Контракта, или с использованием факсимильной связи, электронной почты. В случае направления уведомлений с использованием почты уведомления считаются полученными Стороной в день фактического получения, подтвержденного отметкой почты. В случае отправления уведомлений посредством факсимильной связи и электронной почты уведомления считаются полученными Стороной в день их отправки.

13.2. Контракт составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

13.3. Во всем, что не предусмотрено настоящим Контрактом, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

13.4. Стороны обязуются сохранять конфиденциальность информации, полученной в ходе выполнения настоящего Контракта, в течение одного года с момента завершения Контракта, если продолжительность такого срока не определена соответствующим дополнительным соглашением Сторон.

Сведения, полученные в ходе выполнения настоящего Контракта, предназначены исключительно для Сторон и не могут быть полностью или частично переданы (опубликованы, разглашены) третьим лицам или использованы каким-либо иным способом с участием третьих лиц без согласия Сторон.

13.5. Исключительные права и права собственности на результаты, полученные в ходе выполнения работ по настоящему Государственному контракту, принадлежат Государственному заказчику и могут быть использованы только с его согласия.

Права собственности на результаты выполнения работ, полученные в ходе выполнения настоящего Государственного контракта, переходят к Государственному заказчику с момента подписания им Акта сдачи-приемки работ.

13.6. В случае подачи третьими лицами претензий и/или исков в связи с нарушением авторских прав, патентов или прочих исключительных прав на результаты выполнения работ по настоящему Государственному контракту, Исполнитель обеспечивает судебную защиту интересов Государственного заказчика и несет полную ответственность по таким искам, а также возмещает в полном объеме Государственному заказчику расходы, связанные с указанными претензиями и/или исками, если таковые последуют.

13.7. Неотъемлемыми частями Контракта являются: Приложение 1 «Техническое задание», Приложение 2 «Форма Акта сдачи-приемки этапа работ», Приложение 3 «Форма итогового Акта об исполнении обязательств Сторонами».

13.8. Выполнение в полном объеме обязательств, предусмотренных настоящим Контрактом, Государственным заказчиком и Исполнителем является основанием для регистрации сведений об исполнении Контракта в Реестре контрактов в порядке, предусмотренном действующими нормативными правовыми актами города Москвы.

**Статья 14 . Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Государственный заказчик:**  **Московская городская Дума** | **Исполнитель:** |
| Фактический адрес:  127994, ГСП – 4 Москва, ул. Петровка, 22  Юридический адрес:  125032, г. Москва, ул. Тверская, 13  Тел/факс:8 (495) 650-65-39  Номер счета 40201810200000000001  БИК 044583001  Наименование банка: Отделение 1  Московского ГТУ Банка России г. Москва 705  Наименование получателя:  Департамент финансов города Москвы  (Московская городская Дума  л/сч 0380111000450829)  ИНН 7710170930  КПП 771001001 | Юридический адрес:  Фактический адрес:  Телефон:  Факс:  Электронный адрес:  ИНН  КПП  Банковские реквизиты:  р/с  к/с  БИК |
| **От Государственного заказчика:**  **Заместитель Руководителя Аппарата Московской городской Думы – начальник Управления делами Думы**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Завгородний** | **От Исполнителя:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |
| **м.п.** | **м.п.** |

**Приложение 1**

**к Государственному контракту**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г.**

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по разработке и внедрению Системы управления информацией Московской городской Думы**

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ
   1. Полное наименование работ:

Полное наименование работ: выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по разработке и внедрению Системы управления информацией Московской городской Думы

Шифр работ (краткое наименование): разработка и внедрение СУИ МГД (далее Система).

* 1. Заказчик и Исполнитель

Государственным заказчиком Разработки и внедрения Системы является Московская городская Дума (далее - Заказчик).

Адрес Заказчика: 127994, Москва, ул. Петровка, д.22.

Исполнитель работ определяется на основании результатов открытого конкурса на право заключения Государственного контракта на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по разработке и внедрению Системы управления информацией Московской городской Думы (далее - Контракт).

* 1. Основания для разработки и внедрения Системы

Основанием для разработки Системы являются следующие документы и нормативные акты:

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 г. № 1815-р «О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)».

Приказ Руководителя Аппарата Московской городской Думы от 27 декабря 2011 года № 309-по «О  плане основных мероприятий Аппарата Московской городской Думы по обеспечению деятельности Московской городской Думы на 2012 год».

* 1. Плановые сроки начала и окончания работы по разработке Системы

Начало работ – с момента заключения государственного контракта.

Плановый срок окончания работ по созданию Системы – 30 сентября 2013 года.

* 1. Источники и порядок финансирования работ

Финансирование работ ведется за счет средств бюджета города Москвы.

Порядок финансирования определяется нормативными правовыми актами города Москвы о финансировании расходов бюджета города Москвы и Контрактом.

* 1. Порядок оформления и предъявления Заказчику результатов работ по разработке Системы

Система передается в виде функционирующего программного комплекса в сроки, установленные Контрактом. Приемка Системы осуществляется комиссией в составе уполномоченных представителей Заказчика и Исполнителя.

Порядок предъявления Системы, ее испытаний и окончательной приемки определяется в соответствующем разделе настоящего технического задания.

Совместно с предъявлением Системы производится сдача разработанного исполнителем комплекта документации согласно разделу «Требования к документированию» настоящего технического задания.

* 1. Определения, обозначения и сокращения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Сокращение | Расшифровка |
|  | АИС СЗД | Автоматизированная информационная система «Сопровождение законотворческой деятельности» |
|  | Аппарат | Аппарат Московской городской Думы |
|  | АС БКС | Автоматизированная система «Бухгалтерия-Кадры-Склад» |
|  | АС РД | Автоматизированная система «Распорядительные документы» |
|  | АСЭД | Автоматизированная система электронного документооборота Московской городской Думы (первая очередь) |
|  | БД | База данных |
|  | Дума | Московская городская Дума |
|  | ИС Думы | Автоматизированные, информационно-справочные и информационно-технологические системы Думы |
|  | ЛВС | Локальная вычислительная сеть |
|  | ОС | Операционная система |
|  | ПМИ | Программа и методика испытаний |
|  | ПО | Программное обеспечение |
|  | Портал | Закрытая часть Системы – корпоративный портал Московской городской Думы |
|  | РКК | Регистрационная карточка контента |
|  | Сайт | Открытая часть Системы - официальный Интернет-сайт Московской городской Думы |
|  | СУБД | Система управления базой данных |
|  | ТЗ | Техническое задание |
|  | HTML | HyperText Markup Language - язык разметки гипертекста |
|  | CMS | Система управления контентом (Content Management System) |

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ РАЗРАБОТКИ СИСТЕМЫ
   1. Назначение Системы

Система предназначена для представления информации и информационно-коммуникационных сервисов посетителям официального сайта и пользователям корпоративного портала Московской городской Думы, управления разнородной информацией Думы, включая документы, рабочие процессы, интегрированные информационные ресурсы, содержимое официального сайта и корпоративного портала Думы, мультимедиаконтент.

* 1. Цели разработки Системы

Целями проведения работ по разработке и внедрению Системы являются:

* совершенствование информационного обеспечения деятельности депутатов Думы и гражданских служащих в Аппарате Думы;
* повышение эффективности работы Аппарата по обеспечению деятельности Думы за счет оптимизации процессов документооборота, усиления контроля прохождения документов и исполнения поручений, автоматизации процессов подготовки и публикации информации на официальном сайте и внутреннем портале Думы;
* предоставление современных форм коммуникаций для обеспечения взаимодействия Думы с гражданами и организациями, привлечения граждан к участию в законотворческом процессе;
* повышение информационной открытости деятельности Думы.
  1. Задачи

Для достижения поставленных целей должны быть решены следующие основные задачи:

1. обеспечение открытого доступа к разнородной информации о деятельности Думы для широкой аудитории, предоставление сервисов для взаимодействия граждан и организаций с Думой средствами Сайта;
2. обеспечение персонифицированного доступа к разнородной информации Думы средствами Портала;
3. обеспечение оперативности и качества управления информацией Портала и Сайта с использованием единых средств администрирования и управления контентом;
4. поддержка внутреннего электронного документооборота, в том числе коллективной работы, в процессе создания и согласования документов, обеспечение управления документами и рабочими-процессами;
5. интеграция с офисными приложениями и информационными системами, обеспечивающими работу с документами в Думе;
6. обеспечение поиска (полнотекстового и по атрибутам) информации (документа) на Портале, Сайте и в интегрированных ресурсах;
7. поддержка средств коммуникаций, включая опросы, блоги, форумы, обсуждение законопроектов и другие;
8. обеспечение управления доступом пользователей к информации и функциям Системы;
9. обеспечение информационной безопасности Системы;
10. Открытость Программного Обеспечения ( Возможность просмотра и изменения кода всех модулей системы, отсутствие проприетарных модулей).
11. ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА АВТОМАТИЗАЦИИ
    1. Сведения об объекте автоматизации и условиях эксплуатации объекта автоматизации

Автоматизации подлежат:

* процессы информационного взаимодействия депутатов, комиссий, фракций Думы и структурных подразделений Аппарата при обеспечении своих полномочий;
* процессы создания информационной структуры Сайта и Портала, актуализации информации разделов Портала и Сайта;
* процессы информационного взаимодействия ИС Думы и Системы.

Разнообразие этих процессов обусловлено структурой Думы, ее полномочиями, а также задачами, функциями и структурой Аппарата.

Значительная часть процессов законотворческой деятельности и поддержки документооборота автоматизирована с помощью ИС Думы.

На рис. 3.1.1 представлена структура Думы и Аппарата.

**Московская городская Дума**

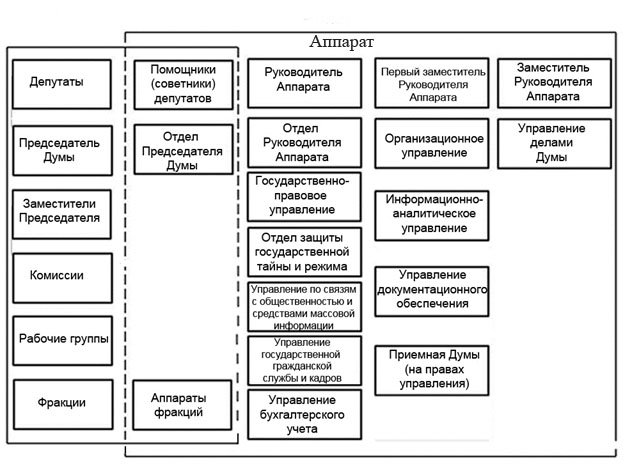


Рис. 3.1.1. Структура Думы и Аппарата Думы

* 1. Информационные системы Думы

В настоящий момент в Думе функционирует более 10 ИС, в которых хранится значительная часть информационных ресурсов Думы. Из них в зону действия данного ТЗ попадают следующие системы: АИС СЗД, АСЭД, интернет-сайт Думы, официальный Интернет-сайт Думы, АС БКС.

1. АИС СЗД - автоматизированная информационная система «Сопровождение законотворческой деятельности Московской городской Думы»

СУБД - Oracle 10g 10.2.0.4.0;

Язык программирования: Borland C++;

Архитектура – клиент-серверная;

Количество программных модулей – 13;

Количество ролей – 30.

Поэтапный ввод в эксплуатацию с 1998 года.

Доступ к системе имеют все пользователи ЛВС Думы (около 500 на просмотр, более 60 c правами редактирования). Кроме того, доступ к системе предоставлен некоторым гражданским служащим Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

В системе содержится информация:

* проекты законов города Москвы, постановлений Московской городской Думы, заявлений, обращений Думы с 1994 года;
* сопроводительные материалы по проектам, (заключения и иные материалы);
* принятые документы с 1994 года;
* история рассмотрения проектов;
* поправки к проектам;
* повестки дня, протоколы и стенограммы заседаний Думы;
* результаты регистрации депутатов на заседании;
* результаты голосований;
* информация о ходе заседания (информация о выступавших на заседании по вопросам повестки и т.д.).

1. АСЭД – первая очередь автоматизированной системы электронного документооборота

СУБД - Oracle 10g 10.2.0.4.0;

Язык программирования: JAVA;

Архитектура – трехзвенная;

Количество программных модулей – 10;

Количество ролей – 20.

В промышленной эксплуатации с января 2010 года.

Доступ к системе имеют все пользователи ЛВС Думы (около 500 на просмотр, более 50 c правами редактирования).

В системе содержится информация:

* по входящей, исходящей корреспонденции, обращениям граждан, включая обращения, полученные по электронной почте и через официальный Интернет-сайт (интернет-приемная);
* по внутренней корреспонденции, возникающей в ходе работы по входящим документам;
* электронные образы документов, полученные в результате сканирования или поступившие в электронном виде;
* поручения по документам и информация о ходе их выполнения.

1. АС «Распорядительные документы»

Система обеспечивает работу c проектами приказов и выпущенными приказами Руководителя Аппарата Думы.

СУБД - Oracle 10g 10.2.0.4.0

Язык программирования: Borland C++.

Архитектура – клиент-серверная;

Количество программных модулей – 1;

Количество ролей – 4;

Ввод эксплуатацию с 1998 года.

Доступ к системе имеют 30 пользователей с правами на просмотр, 4 пользователя – c правами редактирования.

1. Неструктурированный внутренний документооборот

Работа с внутренними документами (служебными записками, информационными материалами, отчетами, планами, поручениями и т.п.) в настоящее время осуществляется в Думе на бумажных носителях. При этом подготовка и предварительное согласование проектов таких документов часто производится в электронном виде. Тексты подписанных документов и/или их электронные образы хранятся на компьютерах пользователей ЛВС Думы и в сетевых папках на серверах. Как правило, эта информация не структурирована, к ней не привязаны обязательные реквизиты документа. Поиск документов и контроль их исполнения затруднен.

Для распространения и согласования этих документов внутри Думы используется электронная почта.

1. АС БКС – автоматизированная система «Бухгалтерия-Кадры-Склад»

в АС БКС содержится актуальная информация по организационно-штатной структуре Аппарата Думы и номерам телефонов сотрудников. Данная информация должны быть использована для поддержки актуальности телефонного справочника Думы на Портале, иных справочников Системы.

1. Интернет-сайт Думы

Основное назначение существующего интернет-сайта Думы – предоставление депутатам и служащим Аппарата Думы разнообразной информации, необходимой для повседневной работы.

Информация, доступ к которой обеспечивается интернет-сайтом Думы:

* новости Думы, новости интернет-сайта;
* действующие редакции приказов Руководителя Аппарата Думы по основной деятельности, необходимые для работы всех подразделений;
* различные аналитические, методические и справочные материалы структурных подразделений Аппарата;
* отчеты о работе Аппарата;
* учебные пособия;
* еженедельный план мероприятий, проводимых в зале заседаний, и онлайн-трансляция этих мероприятий;
* интерактивный справочник телефонов Думы с возможностью поиска абонента по набору реквизитов (база данных MS Access);
* информация о новых поступлениях в библиотеку и книгах, вышедших из печати;
* ссылки на внутренние и внешние информационные ресурсы.

Интернет-сайт представляет собой набор статических страниц. Отсутствуют поиск по сайту, карта сайта.

Схема взаимодействия интернет-сайта с другими ресурсами Думы представлена на схеме 3.2.1.

Схема 3.2.1

Информационная структура интернет-сайта представлена в таблице 3.2.1.

Таблица 3.2.1

**Информационная структура интернет-сайта Думы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Законотворчество | Принятые документы | | Заявления и обращения |
|  |  |  | Законы и постановления |
|  | Проекты |
|  | Стенограммы |
|  | Итоги деятельности Думы |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Аппарат | Распорядительные документы |  | |
|  | Отчеты о работе Аппарата |  | |
|  | Материалы структурных подразделений | | Методические материалы |
|  |  |  | Аналитические материалы |
|  |  |  | Справочные материалы |

|  |  |
| --- | --- |
| Правовые системы | Информационная правовая система «Кодекс» |
|  | Электронные копии правовых актов «Консультант-плюс» |
|  | Государственная система распространения правовых актов |
|  | VOCART |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Информационные ресурсы | Президент РФ | | Официальный сайт |
|  |  | | Управление делами Президента |
|  |  | |  |
|  | Правительство РФ | | Интернет-портал |
|  |  | | Председатель правительства |
|  |  | |  |
|  | Госдума РФ | | Официальный сайт |
|  |  |  | Стенограммы заседаний |
|  |  |  | Сервер видеотрансляций заседаний |
|  |  |  | Парламентская библиотека |
|  | Совет Федерации |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Правительство Москвы | | Официальный сайт |
|  |  |  | Территориальные органы исполнительной власти Москвы |
|  |  |  | Инфоград - Москва |
|  |  |  |  |
|  | Региональное законодательство | | Сервер органов государственной власти |
|  |  |  | Парламенты регионов России |
|  |  |
|  | Контрольно-счетная палата Москвы |  | |
|  | Московский городской суд |  | |
|  | Московская областная Дума |  | |
|  | ГИБДД РФ |  | |
|  | «Интегрированная АИС обеспечения градостроительной деятельности города Москвы» (ИАИС ОГД) |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Пользователям | Стандартный набор программ |  | |
|  | Модуль «Справка по корреспонденции» |  | |
|  | Библиотека | | Общая информация |
|  |  |  | Новые поступления |
|  |  |  | Вышли из печати |
|  |  |  |  |
|  | Телефонные справочники | |  |
|  |  |  | Московская городская Дума (интерактивный) |
|  |  |  | Органы исполнительной и законодательной власти Москвы |
|  |  |  | Замена телефонных номеров МГТС |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Полезные ссылки | Поиск в Интернете | | Google |
|  |  |  | Рамблер |
|  |  |  | Яндекс |
|  |  |  | Апорт |
|  |  |  |  |
|  | Атласы и карты | | eAtlas |
|  |  |  | Googl Карты |
|  |  |  | Яндекс Карты |
|  |  |  |  |
|  | Словари русского языка |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Переводчики | | Google |
|  |  |  | ПРОМТ-online |

1. Официальный Интернет-сайт Думы

Адрес - <http://duma.mos.ru/>.

Видеоматериалы Думы, прямая трансляция заседаний Думы - <http://media.mgd.mos.ru/>.

Основной задачей официального Интернет-сайта Думы (далее – Интернет-сайт) является обеспечение информационной открытости деятельности Думы, её структурных подразделений и депутатов, обеспечение взаимодействия Думы с гражданами и организациями.

Примерный объем - 30 Гб.

Сервисы Интернет-сайта:

* поисковые сервисы (поиск по всему Интернет-сайту, поиск проектов, поиск принятых документов, поиск в отдельных разделах и подразделах Интернет-сайта);
* обращения в Думу (Интернет-приёмная);
* опрос «Ваше мнение»;
* подписка на рассылку;
* прямая видеотрансляция заседаний Думы;
* видеоматериалы Московской городской Думы;
* Web-камеры (зал заседаний, холл);
* карта сайта.

Частота обновления – в реальном времени, по мере поступления информации.

Разделы «Правовые акты, принятые Думой», «Заявления и обращения Думы», «Проекты, внесенные в Думу», «Протоколы и стенограммы заседаний Думы» обновляются один раз в сутки.

Технология подготовки и публикации информации на Интернет-сайт – динамическая сборка страницы HTML «на лету» из файлов различных форматов (rtf, txt), графических файлов (jpg, bmp), хранящихся в базе данных (с помощью специального программного обеспечения, включая конвертор преобразования текстовых файлов в HTML).

Интеграция Интернет-сайта с информационными системами Думы:

* АИС СЗД - импорт информации из БД АИС СЗД в БД Интернет-сайта Думы по проектам и принятым документам, включая тексты;
* экспорт информации из раздела Интернет-сайт «Новости» в файл формата RSS для информационных сенсорных киосков и для ресурса ЯндексНовости.

Создание, управление и публикация контента на Интернет-сайт: распределенные, в соответствии с функциями подразделений Аппарата Думы, с помощью набора специальных программ.

Программное обеспечение Интернет-сайта: CMS - специальная разработка: набор исполняемых модулей и скриптов (таблица 3.2.2). Язык программирования – Borland C++, СУБД – Oracle.

Таблица 3.2.2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Модули CMS | Назначение |
|  | Административный модуль «Регистрация пользователей» | Предоставление прав доступа к работе с программой публикации  Доступ к рубрикам |
|  | Административный модуль «Работа с рубрикатором» | Создание рубрик (подрубрик). Предоставление пользователям прав на создание подрубрик |
|  | Работа с рубрикатором (пользователь) | Создание подрубрик сайта |
|  | Обобщенная программа публикации | Публикация на Web. Формирование страниц сайта, включая конвертор преобразования из форматов DOC, RTF, TXT. Автоматическое формирование ссылки на документ PDF |
|  |  | Публикация на Web + HTML. Разрешено использовать HTML - код для создания страницы |
|  |  | Публикация на Web – Администратор. Доступны все функции работы с контентом, публикация в любом разделе |
|  | Модуль экспорта проектов и принятых документов на сайт | Экспорт информации из БД АИС СЗД в БД сайта  (Перечень документов для публикации определяется программой «Публикация документов в интернет», входящей в АИС СЗД) |
|  | Хроника | Публикация стенограмм заседаний Думы, заседаний комиссий, депутатских слушаний в разделе сайта duma.mos.ru/intranet |
|  | Программа публикации стенограмм на сайт | Публикация на сайт размеченных с помощью специальной программы стенограмм (файл XML) |
|  | Обращения в Думу | Прием и обработка обращений физических и юридических лиц в Думу, поступающих через сайт  Формирование автоматического запроса на электронный адрес отправителя для подтверждения обращения, сохранение информации в БД, экспорт информации в АСЭД |
|  | Обращения в Думу - администратор | Административный контроль за состоянием поступивших сообщений: новых, обработанных, неподтвержденных и удаленных из дальнейшей обработки |
|  | Подписка на рассылку | Подписка на рассылку новых материалов сайта  Отправка на зарегистрированный электронный адрес информации, в соответствии с подпиской  Отписка от рассылки |
|  | Подписка на рассылку - администратор | Создание и редактирование списка разделов сайта, предназначенных для подписки  Управление расписанием рассылки  Администрирование списка подписанных пользователей |
|  | Ваше мнение  Ваше мнение - администратор | Проведение опросов по московскому законодательству. Ввод новых вопросов, в том числе и для множественных ответов. Автоматическая обработка ответов, построение диаграмм. Сохранение информации в БД сайта |
|  | Web-камеры | Отображение информации с Web-камер, расположенных в залах заседаний Думы и холле, импорт информации из АИС СЗД (регистрация, вопрос повестки дня заседания, выступающий) |
|  | Карта сайта. | Автоматическое формирование карты сайта |
|  | Прямая трансляция заседаний Думы | Импорт информации из АИС СЗД (регистрация, вопрос повестки дня заседания, выступающий).  Для отображения используются встроенные средства браузера. |
|  | Видеоматериалы Думы | Специальная разработка. Встроенный SWF-плейер |
|  | Виртуальное путешествие по Думе | Специальная разработка |

Структура Интернет-сайта представлена на схеме 3.2.2

**Схема 3.2.2 Структура Интернет-сайта Московской городской Думы**

**Пользователи (посетители сайта)**

02516782080251678208251699200

**WEB-камеры**

#### Аналоговые

**камеры**

**Локальная сеть Думы**

**АИС СЗД**

БД

Администратор

**Медиа сервер**

**Модуль** видеоматериалов Московской городской Думы

**Модуль** прямой трансляции заседаний Думы

**Модуль**

для получения информации при прямой трансляции заседаний Думы

**Модуль** Adobe Flash Media Server 3.5

**Официальный сервер (сайт)**

**Клиентские места**

**WEB-сервер**

Интерактивные модули

Автоматическое формирование HTML-кода страницы сайта

Обращение в Думу

Редакторы

**Модули**

Автоматически по времени

Экспорт проектов и документов

Экспорт стенограмм

**Кодировщик раздатчик**

БД

сайта

Отдельный кабель

Подписка на рассылку

Ваше

мнение

1. Хранение мультимедийной информации

Большой объем аудио, видео, фотоматериалов в виде файлов различных форматов, сосредоточен на компьютерах пользователей ЛВС Думы и в сетевых папках на серверах. Эта информация используется при разработке презентаций для сопровождения мероприятий, проводимых в Думе, подготовке различных отчетов, размещается на интернет-сайте Думы и официальном сайте Думы в сети Интернет.

Информация не структурирована, поиск затруднен.

* 1. Описание процессов

Документооборот Думы включает в себя:

### *Нормативные правовые акты и их проекты*

*Работа с нормативными правовыми актами города Москвы, заявлениями и обращениями Думы и их проектами, сопровождение заседаний Думы обеспечивается в АИС СЗД служащими Организационного и Информационно-аналитического управлений Аппарата Думы.*

*Состав информации приведен в подпункте а, пункта 3.2.*

*АИС СЗД формирует большое количество отчетных, статистических форм.*

*Информация по проектам, принятым документам, отдельные статистические данные по результатам заседаний Думы с помощью ПО сайта и АИС СЗД публикуются на Интернет-сайте Думы.*

*В соответствии с вопросами повестки дня для каждого депутата готовятся материалы, и формируется пакет документов на бумажном носителе к каждому заседанию Думы. Аналогичный пакет документов передается в структурные подразделения Аппарата Думы, обеспечивающие сопровождение заседания Думы. Файл с повесткой заседания Думы рассылается по электронной почте заинтересованным подразделениям, размещается в АИС СЗД и публикуется на Интернет-сайте Думы.*

*В настоящее время необходимо дополнительно предоставить доступ средствами Интернет / интернет сайта к:*

*информации об истории рассмотрения проектов на заседаниях Думы, поправкам, поданным к проектам, сопроводительным и справочным материалам к проектам;*

*документам в электронном виде, входящим в пакет документов к заседанию Думы.*

### *Входящие, исходящие служебные документы, обращения граждан*

*Работа по учету, регистрации, контролю за исполнением служебной корреспонденции, устных и письменных обращений граждан ведется в АСЭД.*

*В системе хранятся реквизиты и электронные образы документов, полученные путем потокового сканирования, подготовки в каком-либо из текстовых редакторов или копирования электронного сообщения, фиксируются поручения Председателя Думы и Руководителя Аппарата Думы, осуществляется контроль за их исполнением. Работа с технологическими модулями АСЭД осуществляется служащими Управления документационного обеспечения и Приемной Думы (на правах управления).*

*Депутатам и гражданским служащим в Аппарате Думы в соответствии с их правами предоставляется персонифицированный доступ к данной информации посредством справочного модуля АСЭД.*

*В ходе исполнения поручений по документам служебной корреспонденции и обращений граждан создаются исходящие, входящие и внутренние документы. В настоящее время служащие Аппарата Думы, помощники/советники депутатов готовят документы на бумажном носителе. Эти документы регистрируются в АСЭД. Подготовка исходящего документа на бумажном носителе необходима для отправки его во внешние организации.*

*Необходимо обеспечить в рамках разрабатываемой Системы выполнение всех функций по учету, регистрации, контролю за исполнением служебной корреспонденции, устных и письменных обращений граждан, а так же поддержку процессов контроля исполнения поручений по входящим документам, подготовки и согласования проекта исходящего документа в электронном виде, аналогично тому как это выполняется с внутренними документами. Все функции электронного документооборота должны выполняться в рамках единой системы документооборота и с использованием общей системы ролей.*

### *Внутренние документы*

### *Распорядительные документы (приказы)*

***Работа c проектами приказов и выпущенными приказами Руководителя Аппарата Думы (далее приказы) осуществляется в соответствии с положением, утвержденным Руководителем Аппарата Думы, с использованием АС «Распорядительные документы».***

***Виды приказов:***

* ***по личному составу;***
* ***по административно-хозяйственным вопросам;***
* ***по основной деятельности.***

***Подготовка проектов приказов осуществляется в структурных подразделениях Аппарата Думы по поручению Руководителя Аппарата, а также по инициативе его заместителей и руководителей структурных подразделений Аппарата Думы.***

***Ответственным исполнителем приказа является руководитель структурного подразделения Аппарата Думы, внесший проект приказа.***

***Для подготовки проекта приказа ответственным исполнителем назначается исполнитель.***

***Приказ содержит поручения, сроки и исполнителей поручений.***

***Проект приказа готовится в электронном виде, распечатывается на специальном неномерном бланке.***

***Проект приказа направляется исполнителем в структурные подразделения Аппарата Думы, указанные в тексте проекта приказа, для подготовки предложений и замечаний. Направление может быть как на бумажном носителе, так и по электронной почте.***

***После учета предложений и замечаний оформленный на бумажном носителе и завизированный ответственным исполнителем проект приказа направляется в Управление государственной гражданской службы и кадров Аппарата Думы для регистрации в АС «Распорядительные документы». Ответственный служащий производит форматирование и корректорскую правку зарегистрированного в АС «Распорядительные документы» проекта приказа.***

***После внесения согласованных с исполнителем корректорских правок текст проекта приказа распечатывается на номерном бланке и возвращается исполнителю для сбора виз и подписания у Руководителя Аппарата или лица, его замещающего.***

***Все приказы обязательно проходят согласование в Государственно-правовом управлении Аппарата Думы.***

***После подписания приказа оригинал хранится в Управлении государственной гражданской службы и кадров, копии на бумажном носителе направляются заинтересованным подразделениям, кроме того для текущей работы приказы рассылаются в подразделения по электронной почте.***

***Приказы по основной деятельности, касающиеся всех или большинства структурных подразделений Аппарата Думы, размещаются на интернет-сайте Думы и доступны всем пользователям локальной сети Думы.***

***В каждом подразделении Аппарата Думы есть ответственный, имеющий доступ к приказам своего подразделения с помощью АС «Распорядительные документы». Он отвечает за своевременное внесение в них изменений и подготовку действующей редакции приказов подразделения.***

***Необходимо обеспечить в рамках Системы поддержку процессов обработки приказа в электронном виде средствами Портала.***

### *Протоколы совещаний*

***По результатам совещаний, проводимых Руководителем Аппарата Думы, первым заместителем Руководителя Аппарата Думы, руководителями структурных подразделений, оформляются протоколы. Протоколы утверждаются руководителем, проводившим совещание, и рассылаются участникам совещания.***

***Протокол выпускается на бумажном носителе, оригинал помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел. Рассылается электронный образ протокола по электронной почте.***

***Протокол содержит перечень поручений, выполнение которых необходимо контролировать.***

***Необходимо обеспечить в рамках разрабатываемой Системы формирование протоколов с последующей автоматизированной обработкой поручений средствами Портала.***

### *Планы и отчеты о работе Аппарата Думы*

***Структурные подразделения Аппарата Думы представляют предложения для включения в План основных мероприятий Аппарата Думы (далее План), которые разрабатываются, обобщаются и согласовываются внутри структурных подразделений.***

***Предложения в План содержат перечень мероприятий с указанием срока их исполнения и ответственных структурных подразделений Аппарата.***

***Подготовка и согласование предложений в план в настоящее время ведется с использованием электронной почты.***

***Предложения от структурных подразделений подписываются руководителями структурных подразделений Аппарата Думы, согласовываются с Руководителем Аппарата Думы или одним из его заместителей - куратором соответствующего направления деятельности, и направляются в Организационное управление Аппарата Думы на бумажном носителе и в электронном виде (по электронной почте).***

***Организационное управление Аппарата Думы обобщает поступившие предложения и готовит проект:***

* ***плана на будущий год, согласованный с руководителями структурных подразделений Аппарата Думы и заместителями Руководителя Аппарата Думы,***
* ***приказа об утверждении Плана на будущий год.***

***Копия приказа рассылается в структурные подразделения Аппарата Думы по электронной почте и размещается на интернет-сайте Думы*.**

**В порядке контроля исполнения** Плана структурные подразделения Аппарата готовят отчеты о работе, проделанной по его реализации.

Структура и форма Плана, отчета, порядок взаимодействия структурных подразделений и сроки определены приказом Руководителя Аппарата. Отчет составляется структурными подразделениями Аппарата Думы поквартально.

Квартальные отчеты структурных подразделений Аппарата Думы подписываются руководителями структурных подразделений Аппарата Думы, согласовываются с Руководителем Аппарата Думы или одним из его заместителей - куратором соответствующего направления деятельности, и направляются в Организационное управление Аппарата Думы на бумажном носителе и в электронном виде.

Организационное управление Аппарата Думы на основании квартальных отчетов структурных подразделений Аппарата Думы готовит Руководителю Аппарата информацию о выполнении Плана за квартал.

Копии информации о выполнении Плана с ознакомительной визой Руководителя Аппарата Думы либо его поручением направляется руководителям структурных подразделений Аппарата Думы.

Кроме того структурными подразделениями Аппарата разрабатываются подробные планы работы подразделения на квартал и неделю.

Необходимо обеспечить в рамках разрабатываемой Системы согласование планов работы Аппарата Думы и его структурных подразделений, размещение их и приказа в информационной части Портала, а также контроль исполнения планов.

### *Служебные записки*

***Внутренние служебные документы (документы, направляемые по направлениям деятельности депутатами Думы, Аппарата Думы, другими должностными лицами в адрес других депутатов Думы, структурных подразделений Думы, Аппарата Думы и должностных лиц) оформляются в виде служебных записок на бумажном носителе.***

***Служебные записки регистрируются как исходящие документы в структурных подразделениях Аппарата Думы, подготовивших документы, в соответствии со сводной номенклатурой дел или в отделе служебной корреспонденции Управления документационного обеспечения.***

***Служебные записки могут передаваться как через отдел приема и отправки корреспонденции Управления документационного обеспечения в установленном порядке, так и самостоятельно.***

***Ответственные за ведение делопроизводства депутатов Думы, фракций в Думе, структурных подразделений Думы, Аппарата Думы, обеспечивают получение, учет и представление своим руководителям поступающих в их адрес служебных записок.***

***Служебные записки могут быть подготовлены в ходе исполнения поручения или в инициативном порядке.***

***Если в служебной записке содержится поручение, ответственный за делопроизводство организуют направление служебной записки для исполнения, и контролирует исполнение.***

***Инициативные служебные записки по направлениям деятельности готовятся исполнителем в структурном подразделении, согласовываются с непосредственным руководителем, утверждаются руководителем структурного подразделения, направляются Руководителю Аппарата Думы (его заместителям), в подразделения Аппарата Думы, депутатам, в комиссии Думы, аппараты фракций. После рассмотрения такой служебной записки может быть сформировано поручение.***

***Необходимо обеспечить в рамках разрабатываемой Системы автоматизированную обработку служебных записок средствами Портала.***

### *Поручения*

***Руководитель Аппарата Думы (его заместители) или руководитель структурного подразделения могут дать поручение. Поручение может быть как самостоятельным документом, так и поручением по конкретному документу.***

***По поручениям назначается срок исполнения.***

***Каждый исполнитель-руководитель вправе давать поручения в виде резолюций служащим или работникам, непосредственно ему подчиненным.***

***Поручение может быть дано нескольким исполнителям, при этом один из них назначается ответственным (указывается первым в поручении). Исполнители должны отчитываться (или предоставлять информацию) об исполнении поручения перед ответственным исполнителем, а ответственный исполнитель перед руководителем, выдавшим поручение.***

***Результатом исполнения поручения может быть подготовленный внутренний документ, согласованный проект исходящего из Думы документа или выполненная работа. Исполнитель документа готовит, оформляет, согласовывает и подписывает у своего руководителя ответ, либо выполняет работу и отчитывается перед руководителем. Ознакомившись с результатом и отчетом об исполнении поручения, руководитель своим решением подтверждает или нет его выполнение.***

***В случае невозможности исполнения поручения в установленный срок исполнитель формирует и направляет руководителю, давшему поручение, докладную записку с запросом на продление срока исполнения поручения.***

***При согласии руководителя срок исполнения может быть продлён.***

***Существуют также постоянно действующие поручения, выполнение которых определяется приказами, протоколами совещаний и т.д.***

***Необходимо обеспечить в рамках разрабатываемой Системы автоматизированную обработку поручений и контроль их исполнения средствами Портала.***

### *Заявки*

***Заявка представляет собой особый вид поручения на выполнение конкретных работ (комплекса работ) с заданной логикой и маршрутом обработки, которые зависят от типа заявки.***

***Это поручение:***

* ***имеет дополнительные реквизиты, состав которых определен и зависит от типа заявки;***
* ***содержит перечень задач из определенного списка задач, исполнитель (исполнители) по которым определены заранее соответствующими документами (приказами, регламентами и т.п.).***

***Например, заявка на:***

* ***устранение неполадок в работе компьютера (оргтехники);***
* ***запись информации на диски;***
* ***размещение информации на Интернет- или интернет-сайтах;***
* ***разработку презентаций;***
* ***подготовку аналитических материалов;***
* ***проведение мероприятия;***
* ***организованное посещение Думы;***
* ***оборудование рабочего места;***
* ***прием иностранной делегации;***
* ***обеспечение цветами, сувенирами, открытками;***
* ***обеспечение канцелярскими товарами;***
* ***обеспечение печатями, бланками писем, папками для доклада;***
* ***обеспечение бытовой техникой;***
* ***обеспечение автотранспортом.***

***В настоящее время существует 2 вида заявок:***

* передаваемые по телефону и не требующие согласования;
* оформляемые служебными записками и требующие согласования.

Например, заявки на устранение неполадок в работе компьютера (оргтехники), замену картриджа принтера, мелкий ремонт мебели и прочие принимаются по телефону, могут быть поданы любым служащим, и не требуют согласования с руководством. Указанные заявки фиксируются служащим, ответственным за учет заявок, в журнале на бумажном носителе. Далее по телефону или устно информация о заявке передается ответственному за выполнение заявки, тот назначает исполнителей из числа служащих или работников, отвечающих за решение данных вопросов. После выполнения заявки информация о выполненной работе передается исполнителем устно и фиксируется ответственным за учет заявок в журнале на бумажном носителе.

Заявка на проведение мероприятия оформляется служебной запиской на имя Руководителя Аппарата, после рассмотрения которой формируется поручение соответствующим структурным подразделениям Аппарата, содержащее перечень работ (задач) из определенного списка, например:

Организационному управлению – на включение мероприятия в план мероприятий Думы,

Информационно-аналитическому управлению – на звукоусиление, видеозапись, теле-, радио-, интернет-трансляции, техническое сопровождение презентации, размещение стенограммы на официальном сайте,

Управлению по связям с общественностью и средствами массовой информации – на освещение мероприятия в прессе, размещение анонса и новости на официальном сайте Думы;

Управлению делами Думы – на подготовку стенограммы мероприятия, обеспечение водой и т.п.

Необходимо обеспечить в рамках разрабатываемой Системы автоматизированную обработку заявок средствами Портала.

### *Годовой отчет о работе Аппарата*

***Структура отчета, порядок взаимодействия структурных подразделений Аппарата и сроки определены приказом Руководителя Аппарата.***

***Отчет, подписанный руководителем структурного подразделения и согласованный с заместителем Руководителя Аппарата Думы, курирующим соответствующее направление деятельности, представляется Руководителю Аппарата Думы в установленные сроки.***

***Согласованный с Руководителем Аппарата Думы отчет возвращается в структурное подразделение и хранится в соответствии со сводной номенклатурой дел.***

***Копия отчета направляется в Информационно-аналитическое управление на бумажном носителе и по электронной почте.***

***Информационно-аналитическое управление обобщает поступившие от структурных подразделений отчеты, готовит проект годового отчета о работе Аппарата Думы (далее - годовой отчет), который представляется на согласование руководителям структурных подразделений и заместителям Руководителя Аппарата Думы.***

***Руководители структурных подразделений направляют завизированные замечания и дополнения по проекту годового отчета на бумажном носителе в Информационно-аналитическое управление.***

***Информационно-аналитическое управление дорабатывает с учетом поступивших замечаний и дополнений проект годового отчета, согласовывает указанный проект с руководителями структурных подразделений, заместителями Руководителя Аппарата Думы и представляет его для утверждения Руководителю Аппарата Думы.***

***Годовой отчет размещается на официальном Интернет-сайте и интернет-сайте Думы после его утверждения Руководителем Аппарата Думы.***

***Необходимо обеспечить в рамках разрабатываемой Системы коллективную работу подразделений над документом, включая согласование отчетов на Портале и размещение их на Портале и на сайте.***

### *Информационные, аналитические, справочные материалы*

***В процессе обеспечения деятельности Думы готовится большое количество информационных, аналитических, справочных материалов о деятельности Думы и деятельности Аппарата Думы. Материалы структурных подразделений, предназначенные для общего доступа, публикуются на интернет-сайте Думы, остальные материалы распространяются адресно по электронной почте и/или выпускаются в бумажном виде.***

***Кроме того, в Думу поступают информационные материалы из внешних источников (например:*** ИНТЕРФАКС-МОСКВА-НОВОСТИ и др.). В настоящее время такие материалы рассылаются по электронной почте по определенному списку адресатов.

Необходимо обеспечить в рамках разрабатываемой Системы размещение информационных, аналитических, справочных материалов на Портале и/или Сайте.

### *Стенограммы заседаний Думы, комиссий Думы и депутатских слушаний*

***Стенограммы заседаний Думы проходят несколько стадий обработки. После заседания формируется оперативная стенограмма –  файл формата RTF. Оперативная стенограмма публикуется в интернет-разделе Интернет-сайта Думы. В этом же разделе публикуются стенограммы заседаний комиссий и депутатских слушаний.***

***Дальнейшая работа с протоколом и стенограммой заседания Думы проводится в АИС СЗД. После выпуска стенограммы она становится доступной пользователям в справочном модуле АИС СЗД.***

***После обработки в специальной программе формируется XML-файл стенограммы, который публикуется на Интернет-сайте Думы и сервере удалённого доступа из приёмных депутатов в округах.***

***Специальная поисковая машина обеспечивает поиск стенограмм по дате, а также фрагментов текста по номеру вопроса в повестке дня, по председательствующему, по выступающему. Например, можно выбрать все фрагменты выступлений заданного депутата на заседании по конкретному вопросу или все выступления на заседании, или выступления на нескольких заседаниях.***

***Необходимо обеспечить публикацию стенограмм на Портале и Сайте и реализовать расширенный поиск по атрибутам и контексту:***

* полного текста стенограмм;
* фрагментов текста стенограмм, определенных структурой стенограммы.
  1. Техническое обеспечение

Все указанные в разделе 3.2. системы функционируют в единой ЛВС Думы с пропускной способностью 1 Гбит/сек.

|  |  |
| --- | --- |
| Рабочие станции ЛВС | Intel Pentium IV, 512 Мb, HDD от 40 Gb или выше, Ethernet 100 Mbs  OC - Microsoft Windows 2000 SP4,  Microsoft Windows XP SP3,  Microsoft Windows 7 SP1,  ПО - MS Office 2000, 2003, 2010 |
| Сервер приложений АСЭД | HPBladeSystemc7000- 2 CPU, 4 Gb, HDD-20 Gb, Ethernet 1 Gbs  ОС - Sun Solaris 10 |
| Сервер БД АСЭД МГД и БД АИС «Сопровождение законотворческой деятельности», АС «Корреспонденция», «Справка по округам», «Прием граждан», «Пропуска», «Распорядительные документы» | 2 x Sun Fire V490, 2xUltraSparc-IV 1350 Mhz, 8 Gb, HDD – 400 Gb, Ethernet 1 Gbs  ОС - Sun Solaris 10,  СУБД Oracle 10 g |
| Интернет-сервер, интернет-сервер (удаленного доступа ) | Sun Sparc Enterprise T2000, 1xUltraSparc-T1 1 GHz, 8 Gв, HDD – 4x73 Gв, Ethernet 1 Gbs,  ОС - Sun Solaris,  ПО - Арасhe Server |
| Интернет-сайт | ОС -Windows Server 2003 Enterprise,  ПО - IIS v6.0 |
| Медиа сервер | Adobe Flash Media Server 3.5, 4x Intel Xeon 2.88GHz, 8 Gb Ram, 60 Gb HDD.  ОС -Windows Server 2003 Enterprise,  ПО - IIS v6.0, |
| Интернет-сервер | Sun Sparc Enterprise T2000, 1xUltraSparc-T1 1 GHz, 8 Gв, HDD – 4x73 Gв, Ethernet 1 Gbs,  ОС - Sun Solaris,  ПО - Арасhe Server.  СУБД - Oracle 10g 10.2.0.4.0. |
| Локальная вычислительная сеть | Пропускная способность не менее 1 Гбит. |

* 1. Нормативно-правовое обеспечение

Устав города Москвы;

Закон города Москвы от 14 декабря 2001 года № 70 «О законах города Москвы и постановлениях Московской городской Думы»;

Закон города Москвы от 8 июля 2009 года № 25 «О правовых актах города Москвы»

Постановление Московской городской Думы от 16 ноября 2005 года № 320 «О Регламенте Московской городской Думы»;

Постановление Московской городской Думы от 21 октября 2009 года № 3 «О структуре Московской городской Думы»;

Постановление Московской городской Думы от 27 ноября 2002 года № 325 «О положении об Аппарате Московской городской Думы»;

Постановление Московской городской Думы от 25 апреля 2012 года № 81 «Об официальном сайте Московской городской Думы»;

[Постановление Московской городской Думы от 7 октября 2009 года № 333 «О порядке проведения в Московской городской Думе антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов города Москвы и поправок к ним](http://www.duma.mos.ru/cgi-bin/pbl_web?vid=2&osn_id=0&id_rub=2116&news_unom=26556)»;

Приказ Руководителя Аппарата Московской городской Думы от 29 октября 2009 года № 212-по «Об обеспечении Аппаратом Московской городской Думы проведения антикоррупционной экспертизы внесенных в Московскую городскую Думу проектов правовых актов города Москвы и поправок к ним»;

Приказ Руководителя Аппарата Московской городской Думы от 31 декабря 2010 года № 338 «Об утверждении Административного регламента Аппарата Московской городской Думы»;

Приказ Руководителя Аппарата Московской городской Думы от 21 декабря 2010 года № 305-по [«Об утверждении Инструкции по организации работы с документами»](http://int.duma.mos.ru/in/rasporyad/305-po.doc);

Приказ Руководителя Аппарата Московской городской Думы от 27 февраля 2010 года № 35-по «Об организации работы с персональными данными в Аппарате Московской городской Думы»;

Приказ Руководителя Аппарата Московской городской Думы от 28 декабря 2011 года № 312-по «О подготовке годового отчета о работе Аппарата Московской городской Думы»;

Приказ Руководителя Аппарата Московской городской Думы от 28 декабря 2011 года № 311-по «О подготовке годового плана основных мероприятий Аппарата Московской городской Думы по обеспечению деятельности Московской городской Думы и отчета о его выполнении»;

Порядок обеспечения Аппаратом Московской городской Думы подготовки, рассмотрения, выпуска, рассылки принимаемых Думой документов и контроля за их исполнением (Далее - Порядок) (Порядок согласован с Председателем Думы и утвержден Руководителем Аппарата);

иные организационно-распорядительные документы.

1. **ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ**
   1. **Требования к Системе в целом**
      1. ***Требования к структуре и функционированию Системы***
         1. ***Требования к Системе и состав подсистем***

***Созданная в результате исполнения Контракта Система должна соответствовать следующим принципам:***

* ***Открытость: использование общедоступных специфицированных решений, протоколов и интерфейсов для обеспечения интеграции создаваемых компонент Системы между собой и с внешними информационными системами.***
* ***Модульность: использование модульной архитектуры, подразумевающей реализацию основных функций в качестве отдельных модулей, обеспечивающих возможность их независимой модификации. Сбой в работе одного из модулей не должен приводить к полному прекращению функционирования Системы в целом.***
* ***Масштабируемость. Архитектура Системы должна позволять без модификации программного обеспечения увеличивать производительность, объемы хранимой и обрабатываемой информации путем модернизации используемого комплекса технических средств, расширять функциональные возможности Системы путем подключения новых модулей.***
* *Управляемость и конфигурирование. Механизмы управления должны обеспечивать управление на всех уровнях архитектуры Системы.*
* *Системность. Все взаимосвязанные подсистемы и модули должны использовать единую методологию и отвечать единым принципам взаимодействия, надежности и управления.*
* *Единство графического представления. При разработке пользовательских интерфейсов должны быть использованы общие принципы графического представления информации и организации доступа пользователей к функциональным возможностям Системы.*
* *Персонализация. Система должна содержать механизмы предоставления пользователям информации с учетом персональных настроек пользователей.*

*Система должна строиться на единой технологической платформе и использовать одни и те же средства для управления содержимым, как закрытой части Системы (Портала), так и открытой (Сайта).*

*Необходимо обеспечить интеграцию Системы с АИС СЗД и АС БКС.*

*В состав Системы должны входить функциональные подсистемы:*

* *Портал;*
* *Сайт;*
* *Подсистема управления содержимым Портала и Сайта;*
* *Подсистема внутреннего документооборота;*
* *Подсистема поиска;*
* *Подсистема администрирования;*
* *Подсистема хранения информации.*
  + - 1. *Требования к способам и средствам связи для информационного обмена между компонентами Системы*

*Информационный обмен между компонентами Системы должен осуществляться с использованием стека протоколов сетевого взаимодействия TCP/IP.*

#### Требования к режимам функционирования Системы

##### Система должен функционировать в следующих режимах:

* ***штатный;***
* ***режим регламентного обслуживания.***

##### В штатном режиме должны выполняться все требования данного технического задания по показателям назначения и функциям, реализуемым компонентами Системы. В штатном режиме функционирование Системы должно быть круглосуточным, без выходных (формула 24х7х365).

##### Режим регламентного обслуживания предназначен для проведения работ по обновлению и техническому обслуживанию компонентов Системы, а также резервному копированию данных. При работе в данном режиме допускаются перерывы в работе Системы или ее частей с предварительным информированием пользователей, не превышающие 4-х часов в нерабочее время.

* + 1. ***Требования к интеграции Системы со смежными системами***

***Средства интеграции со смежными системами должны обеспечивать:***

1. ***интерфейсы взаимодействия (обмена) между Системой и АС БКС, АИС СЗД;***
2. ***преобразование информации к единому виду, удобному для хранения и использования в Системе;***
3. ***доставку информации в разделы Портала и Сайта;***
4. ***регистрацию результатов выполнения операций обмена данными в специальном журнале событий.***

***Протоколы и регламенты взаимодействия Системы со смежными системами разрабатываются на этапе технического проекта.***

***Для поддержки актуальности справочников Системы, включая организационную структуру Аппарата и телефонный справочник Думы, должен быть организован импорт данных из системы АС БКС с возможностью их редактирования средствами подсистемы управления содержимым Портала и Сайта. Формат и периодичность обмена должны быть определены на этапе проектирования.***

***Для обеспечения взаимодействия с АИС СЗД должно быть разработано интеграционное решение, позволяющее обеспечивать актуальность информации, то есть ее соответствие текущему состоянию БД АИС СЗД.***

В рамках интеграции Системы с АИС СЗД на Портале и Сайте должны быть обеспечены следующие функции по работе с информацией, поставляемой АИС СЗД:

- поиск проектов и принятых нормативных правовых актов Думы по их реквизитам, в том числе контекстный поиск;

- просмотр информации (реквизитов) по принятым документам (номер, вид, дата принятия, название, кем подписан, редактор, текст документа, а также связанные документы);

- просмотр информации (реквизитов) по проектам (номер, вид, дата внесения, название, кем внесен, редактор, отвветственный от МГД, текст документа, а также связанные с ним документы);

- просмотр истории рассмотрения проекта на заседаниях (дата заседания, этап рассмотрения, процедура рассмотрения, решение, результаты голосования);

- просмотр информации по поправкам к проектам (номер, автор, группа, этап рассмотрения проекта, дата регистрации, дата заседания, текст поправки, текст заключения редактора, итоги голосования);

- просмотр повестки дня очередного и прошедших заседаний;

- просмотр стенограмм заседаний и слушаний.

Состав информации, доступной для просмотра через Портал и Сайт, должен быть уточнен Заказчиком на этапе предпроектной работы. Заказчику должна быть обеспечена возможность менять состав этой информации исходя из его потребностей.

В рамках создания единой подсистемы внутреннего документооборота Портала должна импортироваться информация по поручениям, выданным по внешней корреспонденции (входящим документам и обращениям граждан) и зарегистрированным на данный момент в АСЭД. Дальнейшая регистрация внешней корреспонденции и работа по созданию поручений и контролю их исполнения должна производиться средствами разрабатываемой Системы.

* + 1. ***Перспективы развития Системы***

##### На последующих этапах развития Системы планируется:

* ***расширение перечня типов документов, включенных в документооборот;***
* ***автоматизация новых закрепленных регламентами рабочих процессов;***
* ***подключение дополнительных коммуникационных сервисов на Портале и Сайте;***
* ***расширение перечня предоставляемой пользователям информации за счет интеграции Системы с другими ИС Думы и внешними системами;***
* ***разработка подсистемы электронного архива документов.***

### *Требования по обеспечению режима обслуживания и эксплуатации Системы*

*Обеспечение режима обслуживания и эксплуатации Системы реализуется выполнением задач:*

* *системного администратора;*
* *администратора баз данных;*
* *администратора Портала;*
* *пользователя Портала;*
* *администратора Сайта;*
* *редактора разделов Сайта.*

*Список может быть уточнен Заказчиком на этапе разработки Системы.*

*Для обслуживания и эксплуатации Системы должно быть предоставлено полное описание процедур, выполнение которых позволит реализовать весь перечень задач, требующихся при:*

* *установке, настройке и мониторинге работоспособности системного, базового и прикладного программного обеспечения Системы;*
* *обеспечении требований информационной безопасности Системы;*
* *ведении учетных записей и управлении правами пользователей Системы;*
* *установке, обновлении и настройке параметров используемой СУБД;*
* *резервном копировании и восстановлении базы данных Системы;*
* *управлении структурой Портала и Сайта;*
* *администрировании подсистемы внутреннего документооборота, настройке бизнес-процессов;*
* *других процедур обслуживания.*

*Режим работы специалистов определяется внутренними регламентами Заказчика.*

*Описания и руководства системному администратору и администратору базы данных должны быть выполнены с высокой степенью подробности с расчетом на использование их специалистом, имеющим практический опыт выполнения работ по установке, настройке и администрированию программных и технических средств, установке, настройке и администрированию СУБД.*

*Описания и руководства администраторам Портала и Сайта должны быть выполнены с высокой степенью подробности с расчетом на использование их специалистом, имеющим практический опыт выполнения работ по сопровождению информационных систем.*

*Реализация на Портале пользовательского интерфейса и руководство пользователя должны выполняться с учетом того, что пользователи системы имеют опыт работы с персональным компьютером на базе операционных систем Microsoft Windows на уровне пользователя.*

*Исполнителем должна быть проведена подготовка пользователей и администраторов Портала и Сайта с целью получения знаний и приобретения основных навыков работы с Системой.*

### *Показатели назначения*

*Система должна отвечать следующим показателям назначения:*

* *доступ к странице – не более 5 сек;*
* *число запросов на поиск (чтение) в минуту - не менее 200;*
* *число запросов на запись в минуту - не менее 30;*
* *количество одновременных сессий (пользователей) для закрытой части Системы - не менее 500;*
* *историческое хранение данных с глубиной не менее 10 лет.*

*Окончательные значения показателей уточняются в процессе разработки технического проекта.*

### *Требования к надежности*

#### Система должна обеспечивать функционирование в круглосуточном режиме с допустимыми перерывами на профилактику и перенастройку и простоями в связи с неисправностью не более 48 часов в год, при среднем времени устранения неисправности, вызвавшей простой, не более 4 часов.

#### При возникновении сбоев в аппаратном обеспечении, включая аварийное отключение электропитания, Система и отдельные ее части должны автоматически восстанавливать свою работоспособность после устранения сбоев и корректного перезапуска аппаратного обеспечения.

#### Система должна обеспечивать корректную обработку аварийных ситуаций, вызванных неверными действиями пользователей, неверным форматом или недопустимыми значениями входных данных. В указанных случаях пользователю должны выдаваться соответствующие аварийные сообщения, после чего Система или отдельные ее части должны возвращаться в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

### *Требования к защите информации*

*Система относится к группе многопользовательских ИС с разными правами доступа. Защита Системы от несанкционированного доступа организуется на уровне требований, не ниже, предъявляемых к категории 1Г по классификации действующего руководящего документа Гостехкомиссии России «Автоматизированные системы. Защита от несанкционированного доступа к информации. Классификация автоматизированных систем» 1992 г. и обеспечивается:*

* *архитектурой разрабатываемой Системы и принятой у Заказчика политикой безопасности;*
* *идентификацией и аутентификацией пользователя;*
* *проверкой полномочий пользователя при работе с Системой;*
* *разграничением и контролем доступа пользователей на уровне функций системы, задач и информационных объектов.*

*События доступа к функциям подсистем должны фиксироваться в журнале событий безопасности. Должны протоколироваться следующие события:*

* *вход (выход) субъектов доступа в Систему;*
* *запуск (завершение) программ и процессов (заданий, задач);*
* *доступ к файлам, базам данных, записям, полям записей.*

*Протоколы аудита подсистем и приложений должны быть защищены от несанкционированного доступа.*

*С учетом особенностей планируемой к обработке информации Система должна соответствовать требованиям законодательства РФ, предъявляемым к информационным системам персональных данных.*

*При выполнении работ, предусмотренных настоящим ТЗ, должны быть определены угрозы безопасности обрабатываемой в Системе информации, оценены их вероятность (актуальность), возможные последствия их реализации. По отношению к каждой выявленной угрозе должны быть определены механизмы защиты и предложены соответствующие средства из числа входящих в состав Системы, а также из числа средств защиты программно-аппаратного комплекса, на котором должна разворачиваться Система.*

*Должна быть сформирована Модель угроз и нарушителя информационной безопасности Системы.*

*Должны быть определены требования и решения по обеспечению информационной безопасности к Системе, программно-аппаратному комплексу, на котором она должна разворачиваться. Они должны определять средства защиты информации в части:*

* *механизмов (способов) аутентификации пользователей,*
* *защиты идентификационной информации пользователей, хранимой и обрабатываемой в Системе,*
* *обеспечения и контроля прав доступа к защищенным ресурсам и информации,*
* *механизмов (способов) аутентификации ИС при взаимодействии друг с другом,*
* *механизмов (способов) аутентификации ИС при взаимодействии с внешними ИС,*
* *обеспечения конфиденциальности и целостности передаваемой/принимаемой по каналам связи информации,*
* *управления доступом к ПДн,*
* *резервирования, резервного копирования и восстановления,*
* *антивирусной защиты,*
* *контроля целостности обрабатываемых и технологических данных ИС.*

*Должна быть обеспечена возможность защиты информации от потери и несанкционированного доступа на этапах её передачи и хранения.*

*В связи с необходимостью обеспечения подключения удаленных пользователей к Порталу с мобильных устройств по открытым каналам связи должны быть предусмотрены соответствующие меры по защите информации в Системе.*

*Для настройки прав пользователей должны создаваться отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации, обрабатываемой в Системе.*

*Средства защиты предоставляются Заказчиком.*

*При проведении работ по обеспечению безопасности информации должны учитываться требования следующих законодательных актов и методологических рекомендаций:*

* *Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;*
* *Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;*
* *Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997г. №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;*
* *«Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утверждено постановлением Правительства РФ № 781 от 17 ноября 2007 г.;*
* *Методика определения актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных от 15 февраля 2008 г.;*
* *Приказ ФСТЭК от 5 февраля 2010 г. № 58 «Об утверждении положения о методах и способах защиты информации в информационных системах защиты персональных данных»;*
* *Методические рекомендации по обеспечению с помощью криптосредств безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации. ФСБ, 21 февраля 2008 г.*
* *Базовая модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных. ФСТЭК, от 15 февраля 2008 г.*
* *«Порядок проведения классификации информационных систем персональных данных», утвержден совместным приказом ФБС России, ФСТЭК России и Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 г.*
* *Типовые требования по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну в случае их использования\ для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных систем персональных данных. ФСБ России, 21 февраля 2008 г.*
* *«Положение об особенностях оценки соответствия продукции (работ, услуг), используемой в целях защиты сведений, относимых к охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, а также процессов её проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации, утилизации и захоронения», утвержденное постановлением Правительства РФ от 15 мая 2010. №330.*

### *Требования по сохранности информации при авариях*

*Программное обеспечение должно восстанавливать свое функционирование при корректном перезапуске аппаратных средств.*

*Должна быть предусмотрена возможность организации автоматического и автоматизированного резервного копирования данных и программного обеспечения средствами системного и базового программного обеспечения Системы.*

*В случае аварии или сбое в электропитании Системы или ее частей, приведших к разрушению данных, должна быть обеспечена возможность автоматического восстановления данных до состояния на момент последней завершенной транзакции, а в случае повреждения журналов транзакций СУБД должна быть обеспечена возможность восстановления данных администратором базы данных на момент создания последней резервной копии данных.*

### *Требования к патентной чистоте*

*Реализация технических, программных, организационных и иных решений, предусмотренных проектом, не должна приводить к нарушению авторских и смежных прав третьих лиц.*

*При исполнении обязательств по настоящему Контракту Исполнитель обязуется не нарушать имущественные и неимущественные права Заказчика и других лиц. Использование объектов интеллектуальной собственности должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.*

*Права на результаты интеллектуальной деятельности, созданные в рамках выполнения работ по настоящему Контракту, принадлежат Заказчику. Под результатами интеллектуальной деятельности понимаются исключительные права на программы для электронно-вычислительных машин и базы данных.*

*Исполнитель вправе использовать результаты интеллектуальной деятельности, созданные в рамках выполнения работ по настоящему Контракту, для собственных нужд на условиях безвозмездной простой (неисключительной) лицензии в течение всего срока действия исключительного права.*

*При использовании программ (программных комплексов или компонентов), разработанных третьими лицами, условия, на которых передается право на использование (исполнение) этих программ, не должны накладывать ограничений, препятствующих использованию программного продукта по его прямому назначению.*

### *Требования по эргономике и технической эстетике*

#### Пользовательский интерфейс должен удовлетворять следующим требованиям:

* взаимодействие пользователей с системой посредством визуального графического интерфейса;
* интуитивно понятный интерфейс, реализованный с учетом привычных для пользователя задач;
* просмотр основной информации, меню и других элементов без горизонтального прокручивания окна браузера с учетом требований адаптивного дизайна;
* однозначное понимание пользователями смысла элементов управления: все элементы управления и навигации обладают всплывающими подсказками, ссылки на страницы снабжены заголовками;
* удобная для восприятия система навигации, быстрый и прозрачный доступ ко всем разделам Портала, Сайта. Разделы и подразделы, разделенные логически, должны быть разделены и визуально;
* легкая идентификация раздела, в котором находится пользователь, и возможность выйти на главную страницу из любого раздела Портала, Сайта, а также возможность выйти на страницу более высокого уровня в структуре;
* локализация интерфейса – представление интерфейса администрирования на русском языке;
* одинаковое (или с незначительными искажениями) отображение и функционирование Сайта и Портала в различных Интернет-браузерах;
* цветовое решение интерфейса в спокойных тонах, не вызывающих утомление зрения;
* сопровождение сообщения об ошибках или ошибочных действиях пользователей индикацией на экране и/или звуковым сигналом и/или подсказкой о необходимых дальнейших действиях;
* задание критериев для выполнения поиска и выборки информации без привлечения языков программирования;
* наличие оптимального набора используемых словарей и справочников;
* все экранные формы пользовательского интерфейса в рамках подсистем должны быть выполнены в едином графическом дизайне, с одинаковым расположением основных элементов управления и навигации;
* для обозначения сходных операций должны использоваться сходные графические значки, кнопки и другие управляющие (навигационные) элементы;
* должны быть унифицированы термины, используемые для описания типовых понятий, операций и действий пользователя;
* внешнее поведение сходных элементов интерфейса должны реализовываться одинаково для однотипных элементов
* использования функциональных или быстрых клавиш;
* использования средств автоматизированного поиска для выбора значений из справочников при заполнении экранных форм.

#### Процедуры ввода данных в поля форм должны удовлетворять следующим требованиям:

* **при вводе данных там, где это возможно, должны использоваться списки допустимых значений, справочники и выпадающие календари.**
* **при вводе данных там, где это возможно, должен обеспечиваться ввод значений по умолчанию.**

### *Дополнительные требования*

*Дополнительные требования не предъявляются.*

* 1. *Требования к функциям (задачам), выполняемым Системой*

### *Требования к Порталу*

#### Портал должен обеспечить:

* доступ к информации Портала (в том числе, к документам) для авторизованных на Портале пользователей с учетом прав, предоставленных им администраторами Системы, а также гостевой (неавторизованный) доступ;
* возможность просмотра информации интегрированных с ним ресурсов (АИС СЗД, АС БКС);
* доступ к подсистеме внутреннего электронного документооборота в соответствии с назначенными авторизованному пользователю правами;
* адресное доведение до пользователей информации, документов и поручений;
* предоставление пользователям Портала различных сервисов, в том числе ведение календарей различного уровня, бронирование помещений, карта Портала, опрос, замечания и предложения по Порталу, коммуникационные сервисы;
* возможность оповещения пользователей о событиях на Портале (новый документ, новая задача и т.д.) в соответствии с правами доступа;
* поиск по всему информационному наполнению Портала, включая поиск сотрудника и его контактные данные;
* при навигации в пределах Портала пользователь не должен иметь возможности обратиться к ресурсам, которые ему недоступны по причине недостаточных прав доступа:
* отображаемая структура персональных (групповых) разделов (страниц) Портала должна изменяться в зависимости от прав доступа, назначенных текущему пользователю;
* элементы управления, функции которых недоступны текущему пользователю, не должны быть видны;
* сервис редактирования справочников Системы для авторизованных пользователей с определенной ролью, кроме тех, которые импортируются из БД АС БКС;
* возможность работы на Портале с мобильных устройств (планшетных устройств, в том числе Apple IPad);
* возможность работы на основных мобильных платформах - iOs, Android, Windows Phone.

#### Информационная структура Портала

Информационная структура Портала должна обеспечивать простую и интуитивно-понятную навигацию.

Портал должен представлять информацию по следующим разделам:

* + - 1. Общие сведения

*Доступ – для авторизованных и неавторизованных пользователей.*

1. *Структура*

* *структура Думы и Аппарата Думы в виде иерархической схемы с гиперссылками;*
* *телефонный справочник;*

1. *Контакты*

* *почтовый адрес, телефон, расположение на карте;*

*для авторизованных пользователей*

* *банковские реквизиты Думы;*
  + - 1. *Новости*

*Доступ – для авторизованных и неавторизованных пользователей.*

* *рабочая неделя в Думе – может формироваться на основе календарей;*
* *анонсы событий Думы – могут формироваться на основе календарей;*
* *объявления;*
* *новости Думы;*
* *новости Портала – раздел должен отображать информацию о последних обновлениях материалов на Портале;*
* *новости из внешних источников – RSS лента;*
* *Интерфакс-Москва-Новости*
  + - 1. *Материалы к заседанию*

*Доступ – для авторизованных и неавторизованных пользователей.*

1. *к очередному заседанию – данные должны быть получены из БД АИС СЗД:*

* *повестка дня;*
* *перечень проектов для рассмотрения на заседании с возможностью просмотра реквизитов и текста проекта, поправок, материалов по проекту, истории рассмотрения;*

1. *материалы по итогам заседаний (архив заседаний) – данные должны быть получены из БД АИС СЗД:*

* *повестка дня;*
* *протокол (файл);*
* *стенограмма (файл);*
* *перечень проектов, рассмотренных на заседании, с возможностью перейти к просмотру реквизитов, исходного текста проекта, рабочей версии принятого документа, поправок, материалов по проекту;*
* *другие материалы по итогам заседаний (данные о регистрации, результаты электронных и поименных голосований, перечень выступавших по вопросам повестки дня, продолжительность рассмотрения вопроса);*
  + - 1. *Документы*

*Доступ – для авторизованных и неавторизованных пользователей.*

1. *документы о законотворческой деятельности Думы:*

* *квартальный план с дополнениями и изменениями;*
* *документы, регистрируемые в АИС СЗД в течение недели;*
* *перечень проектов законодательных актов, внесенных для рассмотрения в Московскую городскую Думу;*
* *оперативные справочные материалы структурных подразделений Аппарата для обеспечения законотворческого процесса;*
* *стенограммы заседаний;*
* *стенограммы слушаний;*
* *нормативные правовые акты Думы и их проекты;*
* *справочно-аналитические материалы о деятельности Думы;*

1. *документы Аппарата Думы:*

* *отчеты о работе Аппарата Думы;*
* *аналитические материалы (с делением по тематикам – инициативные или разрешенные к публикации);*
* *информационные, справочные и методические материалы;*

*разделы для авторизованных пользователей:*

* *для депутатов, помощников (советников) - заказанные справочно-аналитические материалы по вопросам законодательства;*
* *для руководителей подразделений Аппарата Думы, их доверенных, ответственных в подразделениях Аппарата Думы - распорядительные документы (приказы);*
* *протоколы совещаний;*
* *документы структурных подразделений для каждого структурного подразделения;*
  + - 1. *Библиотека*

*Доступ – для авторизованных и неавторизованных пользователей.*

* *общая информация;*
* *новые поступления;*
* *вышли из печати;*
  + - 1. *Видеоматериалы, фото-материалы*

*Доступ – для авторизованных и неавторизованных пользователей.*

* *онлайн трансляция мероприятий в Думе: заседаний Думы, комиссий Думы, круглых столов, пресс-конференций и т.п. (формирование видеопотоков выполняется вне Портала, в настоящее время реализовано средствами Заказчика);*
* *видеоархив;*
* *фотогалерея;*
  + - 1. *Личный кабинет*

*Доступ – для авторизованных пользователей.*

*Личный кабинет предоставляет пользователю сервисы, состав которых определяется ролью пользователя в Системе. Интерфейс страницы должен быть доступен для настройки администратором Системы.*

*Прежде всего, Личный кабинет предоставляет интерфейс для работы в подсистеме внутреннего документооборота и обеспечивает возможность выполнения в ней всех действий, доступных ему в соответствии с назначенными ему правами, включая создание новых объектов.*

*На странице отображаются списки задач пользователя по обработке объектов системы (документов, поручений, заявок).*

*В Личном кабинете пользователь должен видеть списки:*

* *поступивших в его адрес задач с указанием стадии их исполнения пользователем;*
* *отправленных пользователем задач с информацией о месте нахождения и текущих результатах их исполнения;*
* *созданных пользователем объектов, не имеющих на момент просмотра присвоенных задач.*

*В Личном кабинете должны быть предоставлены сервисы для:*

* *ведения личного календаря (ежедневник);*
* *создания личных папок с документами или ссылками на документы.*

*Для специальных ролей должны быть доступны сервисы:*

* *ведение календаря подразделения, Аппарата Думы, Думы;*
* *бронирование помещений.*

*Для просмотра информация из календарей и о бронировании помещений доступна авторизованным пользователям в Личном кабинете.*

* + - 1. *Разное*

*Доступ – для авторизованных и неавторизованных пользователей.*

* *опросы;*
* *карта Портала;*
* *замечания и предложения по Порталу;*
* *полезные ссылки.*

*С любой страницы Портала должна быть обеспечена возможность быстрого перехода на главные страницы Портала и Сайта, Личный кабинет, доступа к поисковому сервису.*

*Информационная структура Портала должна быть уточнена на этапе предпроектной работы.*

#### Источники информации Портала

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Информация** | **Источник** |
|  | Организационная структура Аппарата | АС БКС |
|  | Сведения о депутатах и гражданских служащих Аппарата, в том числе для телефонного справочника:  ФИО, должность, подразделение, номер служебного телефона, номер комнаты  Адрес электронной почты, иная информация | АС БКС  CMS |
|  | Рабочая неделя в Думе | CMS и/или на основе календарей |
|  | Анонсы событий Думы | CMS и/или на основе календарей |
|  | Объявления | CMS |
|  | Новости Думы | CMS |
|  | Новости Портала | Автоматическое формирование информации о последних публикациях из заранее определенных разделов Портала |
|  | Новости из внешних источников | Внешние источники (например, RSS) |
|  | Интерфакс-Москва-Новости | CMS и/или входящая электронная почта |
|  | Материалы заседаний:  повестка дня,  протокол, стенограмма,  перечень проектов, рассмотренных на заседании, в виде активных ссылок с возможностью перейти к просмотру реквизитов, исходного текста проекта, рабочей версии принятого документа, поправок, материалов по проекту;  данные о регистрации, результаты электронных и поименных голосований, перечень выступавших по вопросу повестки дня, продолжительность рассмотрения вопроса | АИС СЗД |
|  | Документы о законотворческой деятельности Думы и поиск по ним:  - квартальный план с дополнениями и изменениями;  - оперативные справочные материалы структурных подразделений Аппарата для обеспечения законотворческого процесса;  - перечень проектов законодательных актов внесенных для рассмотрения в Московскую городскую Думу;  - документы, регистрируемые в АИС СЗД в течение недели;  - стенограммы заседаний;  - стенограммы слушаний;  - нормативные правовые акты Думы и их проекты | АИС СЗД,  CMS |
|  | Справочно-аналитические материалы о деятельности Думы | CMS |
|  | Отчеты о работе Аппарата Думы | CMS |
|  | Аналитические материалы | CMS |
|  | Информационные, справочные и методические материалы | CMS |
|  | Приказы, протоколы совещаний, иные документы | Подсистема документооборота и/или CMS (предоставление адресного доступа) |
|  | Личный кабинет:  Задачи по исполнению процессов по обработке документов, поручений, заявок  Ведение календарей, бронирование помещений | Подсистема внутреннего документооборота  CMS |

#### Требования к дизайну

#### Исполнитель предлагает не менее 3-х вариантов дизайна главной и внутренних страниц Портала.

#### Окончательный вариант дизайна определяется на этапе технического проектирования.

### *Требования к Сайту*

#### Сайт должен обеспечить:

* свободный доступ пользователей к разнообразной информации о деятельности Думы, в том числе к документам, мультимедиаконтенту, данным из АИС СЗД;
* предоставление посетителям Сайта информационно-коммуникационных сервисов: «Подписка на рассылку», «Обращения в Думу» (Интернет-приемная), «Ваше мнение» (опрос); «Обсуждение законопроектов»;
* возможность размещения, дополнительно к гипертекстовому формату или вместо него, нормативно-правовых актов и их проектов, докладов, отчетов, обзоров и других документов, в зависимости от раздела Сайта, в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей (документ в электронной форме - rtf, doc, docx, pdf);
* возможность размещения на Сайте нормативных правовых актов и иных документов в графическом формате - в виде графических образов их оригиналов;
* воспроизведение видеоматериалов для посетителей Сайта с использованием встроенных средств Web-обозревателей;
* учет посещаемости каждой страницы Сайта путем использования счётчиков посещений, формирование сводной статистики посещаемости;
* возможность масштабирования шрифтов и элементов интерфейса средствами Web-обозревателя;
* агрегирование на Сайте информации с других сайтов (например, на странице фракции может быть представлена гиперссылка на информацию с сайта городского отделения политической партии);
* формирование версий Сайта: на иностранных языках (набор языков определяется заказчиком на этапе проектирования), для людей с ограниченными возможностями, версий страниц сайта для печатающих устройств;
* выгрузку информации Сайта в социальные сети (twitter.com, facebook.com, vkontakte.ru) с использованием предоставляемых ими средств публикации материалов.

#### Информационная структура Сайта

Информационная структура Сайта должна способствовать максимально быстрому и комфортному доступу посетителей Сайта к информации о деятельности Думы.

Основой структурной модели Сайта является функционирующий официальный сайт Думы.

Основные информационные блоки и сервисы главной страницы:

1. Новостная информация: новости, анонсы, новости фракций.
2. Последняя информация по законотворческой деятельности:

* информация о последних социально-значимых принятых нормативных правовых актах (в том числе, бюджет, генеральный план и т.д.) (не более 5);
* информация о последних проектах документов, внесенных на рассмотрение Думы (не более 5).

1. Рабочая неделя:

* мероприятия;
* повестки дня заседаний Думы и комиссий Думы;
* итоги заседаний Думы;
* результаты поименных голосований;
* протоколы и стенограммы заседаний Думы.

1. Слово депутату – отзывы депутатов на актуальные события, проблемы, рассматриваемые проекты, принятые документы.
2. Официальное издание Думы
3. Коммуникационные сервисы:

* обращения в Думу (Интернет-приемная);
* ваше мнение;
* подписка на рассылку;
* обсуждение законопроектов.

1. Медиа-сервисы:

* прямая трансляция заседаний Думы (архив заседаний Думы);
* видеоматериалы Думы.

**Разделы Сайта, доступные из меню**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Пункт меню | Информация (не структурирована и не ранжирована, каждый раздел / подраздел может иметь свою с труктуру) |
|  | О Думе | Полномочия, задачи, функции (нормативная база функционирования Думы)  История и символы  Историческая справка о Думе  Московская городская Дума I-IV созывов  Официальные символы Москвы  Должностной знак Председателя Московской городской Думы  Межпарламентские связи  Финансы  Смета расходов  Информация о размещении заказов Думы  Информация о результатах проверок, проведенных в Думе  Почетные граждане  Награды Думы  Выставки в Думе  Виртуальное путешествие по Думе |
|  | Организация | Председатель  Заместители председателя  Депутаты  Схема одномандатных округов  Структура Думы  Комиссии  Рабочие группы  Совместные комиссии/объединенные комиссии  Фракции  Комиссия по монументальному искусству  Молодёжная палата при Думе  Общественный консультативный совет политических партий при Думе  Аппарат |
|  | Пресс-центр сообщает | Правила аккредитации журналистов средств массовой информации при Московской городской Думе  Обзоры СМИ  Новости  Анонсы  Новости фракций  Фотогалерея  Архив информации Пресс-центра. |
|  | Законотворческая деятельность | Нормативные правовые акты  Заявления и обращения Думы  Проекты нормативных правовых актов  Законодательные инициативы Думы  Антикоррупционная экспертиза  Мониторинг законодательства |
|  | Прием граждан | Нормативные документы  Приемная Думы  График приема  Приемные депутатов в округах  Интернет-приемная  Вопрос-ответ  Информация об обращениях граждан |
|  | Официальное издание Московской городской Думы | Ведомости Московской городскойДумы |
|  | Информационные материалы | Итоги деятельности Думы, обзоры правовых актов, материалы конференций, пресс-конференций, семинаров, аналитические материалы, интервью и т.д. |

Необходимо обеспечить отображение в разделе «Законотворческая деятельность» актуальной информации о поступивших на рассмотрение проектах и принятых Думой нормативных документах получаемой из АИС СЗД.

На всех страницах Сайта, включая главную, необходимо разместить элементы:

«Поиск по сайту» и «Поиск документов»;

«Карта сайта»;

«Интернет-приемная»;

«Вариант страницы для слабовидящих посетителей сайта»;

«Вариант страницы для мобильных устройств»;

«Переключатель языка «Рус / En»;

«Контакты»;

«Наиболее популярны сегодня» (в данном разделе указываются ссылки на три наиболее посещаемые страницы Сайта за текущие сутки).

Структура Сайта, требования к нему и отдельным модулям будут уточнены на этапе предпроектной работы.

#### Требования к дизайну

#### Исполнитель предлагает не менее 3-х вариантов дизайна главной и внутренних страниц Сайта. Цветовое решение должно быть аналогичным цветовому оформлению действующего официального сайта Думы.

#### Окончательный вариант дизайна определяется на этапе технического проектирования.

### *Подсистема управления содержимым Портала и Сайта*

#### Требования к созданию, управлению и публикации контента

Подсистема должна иметь в своем составе средства для выполнения функций:

* управления информационными структурами Портала и Сайта (создание, редактирование, удаление разделов, подразделов любой глубины вложенности);
* управления контентом Портала и Сайта (создание, редактирование, удаление публикаций, статей, новостей и страниц в соответствующих разделах) с помощью специализированных форм ввода данных;
* управления меню (создание, редактирование, удаление пунктов меню);
* поиска информации на Портале и Сайте;
* управления набором модулей на страницах;
* управления правами доступа к объектам Портала и Сайта;
* создания и редактирования форм (например, опросов);
* управления медиа-контентом и возможность автоматической обработки изображений (масштабирование, выбор области изображения для отображения );
* пакетной загрузки файлов – возможность закачки на Сайт одновременно нескольких файлов, в том числе файлов изображений для фотогалереи;
* отмены действий;
* восстановления удаленных объектов;
* визуального редактирования (WYSIWYG-редактор) – возможность визуального редактирования контента Портала без знания языка HTML. Редактор должен иметь функцию быстрого редактирования и возможность вставки в текст изображения, видео, flash-элемента, Animated GIF, ссылки на Сайт или файл и т.п. Редактор должен обеспечивать просмотр HTML-кода и предварительный просмотр контента страниц в браузере;
* управления метаданными;
* организации процедур разработки, согласования, утверждения и публикации материалов для Портала и Сайта.
* копирования объектов – возможность создать новый объект путем копирования существующего;
* планирования состояния материала – возможность управления состояниями публикации материала путем ввода диапазона дат (дата публикации, дата снятия с публикации, дата отправки в архив и т.д.);
* кеширования страниц для уменьшения нагрузки на сервер;
* обеспечения дружественных URL на английском и русском языках.

Информационные структуры Портала и Сайта должны легко модифицироваться и расширяться.

Для подготовки и размещения информации на Портале и Сайте должны использоваться единые правила и технологии, позволяющие выполнять эту работу пользователям, не знакомых с HTML, без участия администратора Портала.

#### Требования к составу готовых модулей

Подсистема должна иметь в своем составе работоспособные модули для размещения их на страницах Портала или Сайта:

* главное меню – для вывода разделов, с признаком выводить в меню;
* вертикальное меню;
* новости;
* календари (планирование совещаний и мероприятий с помощью календарей);
* новости из внешних источников – RSS лента;
* счетчики посещения страниц;
* карта сайта;
* фотогалерея;
* видео-галерея;
* статьи;
* комментарии;
* поиск;
* опросы и голосования;
* архив новостей, событий и др.;
* конструктор форм;
* подписка на рассылку;
* форум;
* блог;
* организация совещаний;
* бронирование помещений и т.п.

Должен быть предоставлен интерфейс для подключения дополнительных сервисов, в том числе сервисов интеграции с ИС Думы, внешними системами и т.д.

#### Должен быть обеспечен контроль за использованием подсистемы: ведение электронных журналов операций по размещению, изменению и удалению информации на Портале, изменению его структуры и т.п. (кто, когда и что делал), обеспечено формирование отчетов с возможностью фильтрации по дате, пользователю, операции.

#### Основные реквизиты публикуемых материалов:

* дата и время создания материала;
* заголовок;
* автор;
* согласовано (признак);
* краткое содержание;
* метатеги;
* дата и время публикации и снятия с публикации.

Дополнительные реквизиты уточняются на этапе технического проектирования

### *Требования к подсистеме внутреннего документооборота (на Портале)*

#### Подсистема должна обеспечивать организацию разработки, согласования, утверждения и выпуска документов, их учета, формирования поручений по документам, контроля их исполнения в соответствии с требованиями законодательства, правилами делопроизводства и организационно-распорядительными документами Аппарата Думы.

Подсистема должна обеспечивать обработку объектов, представляющих собой совокупность карточки с реквизитами и при необходимости прикрепленных файлов различных форматов (txt, doc, docx, rtf, pdf, jpg, tif, eml и др., включая видео- и аудио-файлы).

Объектами в подсистеме должны быть документы, поручения, заявки. Все объекты могут быть связаны между собой.

Поручение, заявка могут быть, как связаны с документом, так и являться самостоятельным объектом в подсистеме.

Заявка представляет собой поручение на выполнение конкретных работ. Перечень реквизитов, возможных задач и структурных подразделений-исполнителей заявки заранее определены типом заявки.

Объекты могут иметь статус «проект» или «утвержден».

Объекты обрабатываются с помощью процедур (согласование, утверждение, регистрация, исполнение, ознакомление, рассмотрение, закрытие). В ходе выполнения процедуры формируются задачи. У каждой задачи есть автор и исполнитель.

В общем случае, процесс обработки документов выбирается автором документа путем последовательного выбора следующей процедуры после завершения предыдущей.

Для определенных видов объектов (в частности, заявок) может быть заранее определен стандартный набор процедур и последовательность их выполнения - шаблон маршрута. Система должна позволять создавать и изменять шаблоны маршрутов без программирования.

Необходимо обеспечить просмотр прикреплённых файлов путем вызова соответствующих приложений на стороне пользователя.

Подсистема должна обеспечить управление следующими видами внутренних документов:

* приказы;
* протоколы совещаний (у Руководителя Аппарата Думы, его заместителей, руководителей подразделений Аппарата Думы, комиссий и рабочих групп);
* планы работы;
* служебные записки;
* поручения;
* заявки;
* отчеты;
* справочные, информационные, аналитические материалы.

#### В рамках Контракта должны быть разработаны 7 шаблонов маршрутов для обработки заявок:

* организация проведения мероприятия;
* организация посещения Думы;
* оборудование рабочего места;
* подготовка аналитических материалов;
* устранение неполадок в работе ПО, оргтехники;
* оказание бытовых услуг (обеспечение питьевой водой, уборка, замена ламп и др.);
* выполнение программно-технических работ.

#### Реквизиты документа представляют собой набор полей, заполняемых пользователем, и должны обеспечивать, в том числе, и возможность выбора значения реквизитов из справочников. Перечень реквизитов зависит от вида документа, и должен быть настраиваемым. В рамках Контракта должны быть реализованы 14 видов карточек (приказ, протокол, план, отчет, служебная записка, исходящий служебный документ, поручение, заявки на организацию проведения мероприятия, организацию посещения Думы, оборудование рабочего места, подготовку аналитических материалов, устранение неполадок в работе ПК и оргтехники, обеспечение питьевой водой, выполнение программно-технических работ).

#### Перечень базовых реквизитов для разных видов документов приведен в таблице 4.2.4.1. Реквизиты будут уточнены на этапе проектирования.

Таблица 4.2.4.1

Реквизиты приказа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Реквизит*** | ***Примечание*** |
| ***1*** | ***Вид документа*** | ***приказ*** |
| ***2*** | ***Дата, время создания*** | ***заполняется автоматически*** |
| ***3*** | ***Автор (ФИО, подразделение, тел.)*** | ***заполняется автоматически на основании аутентификации пользователя в системе*** |
| ***4*** | ***Название*** |  |
| ***5*** | ***Файлы*** |  |
| ***6*** | ***Статус*** | ***Проект/Утв. документ*** |
| ***7*** | ***Состояние*** | ***Заполняется автоматически процессом (новый, согласование, утверждение, исполнение, выполнен, …)*** |
| ***8*** | ***Подписал*** |  |
| ***9*** | ***Индекс номенклатуры дел*** |  |
| ***10*** | ***Номер*** |  |

***Реквизиты служебной записки***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Реквизит*** | ***Примечание*** |
| ***1*** | ***Вид документа*** |  |
| ***2*** | ***Дата, время создания*** | ***заполняется автоматически*** |
| ***3*** | ***Автор (ФИО, подразделение, тел.)*** | ***заполняется автоматически на основании аутентификации пользователя в системе*** |
| ***4*** | ***Название*** |  |
| ***5*** | ***Текст*** |  |
| ***6*** | ***Файлы*** |  |
| ***7*** | ***Статус*** | ***Проект/Утв. документ*** |
| ***8*** | ***Состояние*** | ***Заполняется автоматически процессом (новый, согласование, утверждение, исполнение, выполнен, …)*** |
| ***9*** | ***Кому адресовано*** |  |
| ***10*** | ***Подписал*** |  |
| ***11*** | ***Индекс номенклатуры дел*** | ***Заполняется в процессе регистрации*** |
| ***12*** | ***Номер*** | ***Заполняется в процессе регистрации***  ***Вид рег. Номера ПП-ИИ-НН/ГГ***  ***ПП – индекс подразделения (автора)***  ***ИИ – индекс по номенклатуре дел***  ***НН – номер по порядку***  ***ГГ – год*** |

***Реквизиты заявки на проведение мероприятия***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Реквизит*** | ***Примечание*** |
| ***1*** | ***Вид документа*** |  |
| ***2*** | ***Дата, время создания*** | ***заполняется автоматически*** |
| ***3*** | ***Автор (ФИО, подразделение, тел.)*** | ***заполняется автоматически на основании аутентификации пользователя в системе*** |
| ***4*** | ***Название мероприятия*** |  |
| ***5*** | ***Дата и время проведения*** |  |
| 6 | Номер помещения |  |
| 7 | Текст |  |
| 8 | Файлы |  |
| 9 | Статус | Проект/Утв. Документ |
| 10 | Состояние | Заполняется автоматически процессом (новый, согласование, утверждение, исполнение, выполнен, …) |
| 11 | Кому адресовано |  |
| 12 | Подписал |  |
| 13 | Индекс номенклатуры дел | Заполняется в процессе регистрации |
| 14 | Номер | Заполняется в процессе регистрации |
| 15 | Признак «Включать в рабочую неделю» | Да/Нет |
| 16 | Список участников |  |
| 17 | Виды обеспечения (список) - работы | Выбираются из справочника видов обеспечения |
| 18 | Исполнители (список) | Выбираются из справочника видов обеспечения автоматически |
| 19 | Признак контроля |  |
| 20 | Результат исполнения |  |
| 21 | Дата закрытия |  |

Реквизиты поручения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Реквизит*** | ***Примечание*** |
| ***1*** | ***Вид документа*** |  |
| ***2*** | ***Дата, время создания*** | ***заполняется автоматически*** |
| ***3*** | ***Автор (ФИО, подразделение, тел.)*** | ***заполняется автоматически на основании аутентификации пользователя в системе*** |
| ***4*** | ***Текст*** |  |
| ***5*** | ***Файлы*** |  |
| ***6*** | ***Статус*** | ***Проект/Утв. документ*** |
| ***7*** | ***Состояние*** | ***Заполняется автоматически процессом (новый, согласование, утверждение, исполнение, выполнен, …)*** |
| ***8*** | ***Подписал*** |  |
| ***9*** | ***Исполнитель (список)*** |  |
| ***10*** | ***Статус исполнителя*** | ***Ответственный*** |
| ***11*** | ***Срок*** |  |
| ***12*** | ***Признак контроля*** |  |
| ***13*** | ***Результат исполнения*** |  |
| ***14*** | ***Дата закрытия*** |  |

***Реквизиты заявки на устранение неполадок***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Реквизит*** | ***Примечание*** |
| ***1*** | ***Вид документа*** |  |
| ***2*** | ***Дата, время создания*** | ***заполняется автоматически*** |
| ***3*** | ***Автор (ФИО, подразделение, тел.)*** | ***заполняется автоматически на основании аутентификации пользователя в системе*** |
| ***4*** | ***Текст*** |  |
| ***5*** | ***вид работ*** | ***замена картриджа, переустановка ПО и т.д*** |
| ***6*** | ***тип оборудования*** | ***принтер, телефонный аппарат, факс и т.д.*** |
| ***7*** | ***марка/наименование*** | ***Canoni9950 и т.д.*** |
| ***8*** | ***Файлы*** | ***Может отсутствовать*** |
| ***9*** | ***Состояние*** | ***Заполняется автоматически процессом (новый, исполнение, выполнен, …)*** |
| ***10*** | ***Номер*** |  |
| ***11*** | ***Срок*** |  |
| ***12*** | ***Признак контроля*** |  |
| ***13*** | ***Исполнитель (список)*** |  |
| ***14*** | ***Статус исполнителя*** | ***Ответственный*** |
| ***15*** | ***Результат исполнения*** |  |
| ***16*** | ***Дата закрытия*** |  |

***Реквизиты заявки на получение воды***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Реквизит*** | ***Примечание*** |
| ***1*** | ***Вид документа*** |  |
| ***2*** | ***Дата, время создания*** | ***заполняется автоматически*** |
| ***3*** | ***Автор (ФИО, подразделение, тел.)*** | ***заполняется автоматически на основании аутентификации пользователя в системе*** |
| ***4*** | ***Текст*** | ***Для комментария, если нужно*** |
| ***5*** | ***вид работ*** | ***выдача воды*** |
| ***9*** | ***Состояние*** | ***Заполняется автоматически процессом (новый, исполнение, выполнен, …)*** |
| ***10*** | ***Номер*** |  |
| ***11*** | ***Срок*** |  |
| ***13*** | ***Исполнитель*** |  |
| ***15*** | ***Результат исполнения*** |  |
| ***16*** | ***Дата закрытия*** |  |

***Реквизиты протокола совещания***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Реквизит*** | ***Примечание*** |
| ***1*** | ***Вид документа*** |  |
| ***2*** | ***Дата, время создания*** | ***заполняется автоматически*** |
| ***3*** | ***Автор (ФИО, подразделение, тел.)*** | ***заполняется автоматически на основании аутентификации пользователя в системе*** |
| ***4*** | ***Название*** |  |
| ***5*** | ***Текст*** | ***Для заполнения констатирующей части: присутствовали, слушали и т.д.*** |
| ***6*** | ***Файлы*** | ***Могут отсутствовать*** |
| ***7*** | ***Статус*** | ***Проект/Утв. документ*** |
| ***8*** | ***Состояние*** | ***Заполняется автоматически процессом (новый, согласование, утверждение, исполнение, выполнен, …)*** |
| ***9*** | ***Подписал*** |  |
| ***10*** | ***Индекс номенклатуры дел*** | ***Заполняется в процессе регистрации*** |
| ***11*** | ***Номер*** | ***Заполняется в процессе регистрации***  ***Вид рег.***  ***НН – номер по порядку в пределах года*** |
|  | ***Протокол состоит из набора поручений (см. реквизиты поручений)*** | |

***Реквизиты плана и предложений в план***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Реквизит*** | ***Примечание*** |
| ***1*** | ***Вид документа*** |  |
| ***2*** | ***Дата, время создания*** | ***заполняется автоматически*** |
| ***3*** | ***Автор (ФИО, подразделение, тел.)*** | ***заполняется автоматически на основании аутентификации пользователя в системе*** |
| ***4*** | ***Название*** |  |
| ***5*** | ***Текст*** | ***Может не быть*** |
| ***6*** | ***Файлы*** | ***Стандартная форма должна быть в библиотеке шаблонов*** |
| ***7*** | ***Статус*** | ***Проект/Утв. документ*** |
| ***8*** | ***Состояние*** | ***Заполняется автоматически процессом (новый, согласование, утверждение, исполнение, выполнен, …)*** |
| ***9*** | ***Кому адресовано*** | ***Обычно начальник Организационного управления Думы*** |
| ***10*** | ***Подписал*** |  |

***Реквизиты процедур***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***Реквизиты процедур*** | ***Примечание*** |
| ***1*** | ***Дата, время, инициатор запуска процедуры*** |  |
| ***2*** | ***Дата, время получения (открытия карточки)*** |  |
|  | ***Согласование*** |  |
| ***3*** | ***Согласующий (список)*** |  |
| ***4*** | ***Отметка*** | ***согласовано/не согласовано*** |
| ***5*** | ***Дата, время*** |  |
|  | ***Утверждение*** |  |
| ***6*** | ***Отметка*** | ***Утверждено/не утверждено*** |
| ***7*** | ***Дата, время*** |  |
|  | ***Ознакомление*** |  |
| ***8*** | ***Кто ознакомлен*** |  |
| ***9*** | ***Отметка*** | ***Ознакомлен/не ознакомлен*** |
| ***10*** | ***Дата, время*** |  |

***Реквизиты заявки на подготовку аналитических материалов совпадает с реквизитами служебной записки, а ее обработка ведется по заранее определенному шаблону маршрута.***

#### В подсистеме должны быть предусмотрены следующие функции (таблица 4.2.4.2) для работы с документами:

Таблица 4.2.4.2

|  |  |
| --- | --- |
| № | Функции |
|  | **Работа с документами** |
|  | Создание, редактирование, удаление документа (проекта и утвержденного документа). |
|  | Создание документа по шаблону  В системе должна быть обеспечена возможность связать вид документа с шаблоном РКК, имеющей определенный набор реквизитов, а также возможность ведения библиотеки файлов-образцов документов. |
|  | Создание документа на основе существующего (копирование)  с копированием значений полей РКК существующего документа в карточку нового документа. |
|  | Присоединение файлов к РКК |
|  | Изменение прикрепленных файлов и работа с версиями документов  Возможность изменения содержания и состава прикрепленных файлов должна быть обеспечена автору документа только до момента отправки документа другому лицу. Для автора документа и для согласующих лиц должна быть предусмотрена возможность создания версий. Должна быть предусмотрена возможность присвоения признака окончательной версии. Создание версий возможно только до утверждения документа. |
|  | Контроль заполнения обязательных полей РКК |
|  | Работа со словарями и справочниками (поддержка иерархических объектов) |
|  | Установление связи с другими документами, зарегистрированными в системе |
|  | Работа с документами в режиме Off-line (chekin/checkout) |
|  | Поддержка процедур согласования документов  Должна быть обеспечена возможность создания маршрута и запуска согласования (как по заранее сформированному шаблону маршрута, так и произвольного), изменения маршрута согласования после запуска, выполнение последовательного или параллельного согласования. |
|  | Ведения листа согласования  Результаты процедуры согласования должны быть доступны для просмотра в листе согласования |
|  | Поддержка процедур утверждения документа |
|  | Поддержка процедур регистрации документа на основе номенклатуры дел  Для каждого типа (шаблона) РКК должен быть задан шаблон формирования регистрационного номера. В системе должен вестись справочник номенклатуры дел. РКК должна иметь привязку к пункту номенклатуры дел. Индекс дела по номенклатуре дел может быть использован при формировании регистрационного номера. |
|  | Поддержка процедуры ознакомления с документом  Должна быть обеспечена поддержка процедуры ознакомления с документом с обязательной отметкой об ознакомлении («под подпись»), а также простая рассылка документа для ознакомления, т.е. предоставление права для просмотра документа, в том числе и всем пользователям системы |
|  | Формирование списка рассылки  Должен быть предусмотрен механизм формирования списка лиц для предоставления доступа к документу. Должна быть возможность формировать, сохранять и использовать стандартные списки рассылки. |
|  | Обеспечение движения документа как по стандартному заданному маршруту (шаблону маршрута), так и по произвольному маршруту |
|  | Рассылка уведомлений о поступлении документов по электронной почте или через службу мгновенных сообщений. |
|  | Автоматическое протоколирование отправки и открытия документов в подсистеме |
|  | Автоматическое формирование уведомлений (информирование) о получении (открытии) отправленных документов |
|  | Обеспечение возможности выдачи нескольких поручений и подпоручений по одному документу  При этом должен быть ограничен доступ на просмотр поручений, по которым пользователь не является автором или исполнителем. |
|  | Обеспечение возможности ввода множества исполнителей по одному поручению и назначения ответственного исполнителя по поручению |
|  | Настройка выдачи напоминаний о нарушении срока исполнения, о приближении срока исполнения для конкретного исполнителя. |
|  | Возможность использования промежуточных отчетов по исполнению |
|  | Механизмы контроля исполнения документов (поручений)  Должна быть обеспечена возможность настройки быстрого поиска неисполненных документов (поручений), выданных конкретным руководителем, по сроку исполнения. |
|  | Ведение папочной структуры документов  Должна быть обеспечена возможность объединять документы в папки (возможно виртуальные), возможность создания папок подразделений, доступных всем сотрудникам подразделений, папок для групп пользователей. |
|  | Ведение личных папок пользователя |
|  | Поддержка процедуры публикации документа  Возможность публикации документов на Портале (в определенном разделе структуры Портала), Сайте (в определенном разделе структуры Сайта). |
|  | **Поиск и анализ информации** |
|  | Атрибутивный поиск (поиск по реквизитам) документов и поручений (в т.ч. по срокам исполнения, исполнителям) |
|  | Полнотекстовый поиск с учетом морфологии русского языка |
|  | Осуществление различных видов поиска в одном запросе |
|  | Возможность сохранения поисковых запросов с иерархическим или классифицируемым их хранением |
|  | Подготовка журналов регистрации документов (Отчет или Список) |
|  | Построение отчетов по результатам поиска, возможность выдачи результатов поиска на печать |
|  | Создание отчетов по исполнительской дисциплине |
|  | Создание отчетов по процессам обработки документов |
|  | Экспорт отчетов в MS Word или Exell |
|  | **Поддержка бумажного документооборота** |
|  | Подготовка бумажных документов по шаблону |
|  | Вывод на печать формы РКК документа |
|  | Подготовка бумажных отчетов по шаблону. Должна быть обеспечена возможность получения отчетов, формируемых в системе, на бумажном носителе |
|  | **Информационная безопасность** |
|  | Средства аутентификации |
|  | Поддержка пользовательских ролей. В системе должна быть реализована система ролей для разграничения доступа к документам и действиям с ними. См. п. 4.2.6 |
|  | Назначение прав группам пользователей |
|  | Назначение прав пользователям должно осуществляться на основании системы ролей и штатного расписания (должности и подразделения) |
|  | Протоколирование действий пользователей |
|  | Разграничение прав доступа к объектам подсистемы (папка/вид РКК/экземпляр РКК) |
|  | Разграничение прав доступа к операциям на уровне РКК/прикрепленных файлов/реквизитов должно быть реализовано в зависимости от роли пользователя, состояния документа и отношения пользователя к документу. |
|  | Делегирование полномочий (постоянное/временное) |
|  | Динамическая блокировка документа (не подлежащего редактированию/редактируемого другим сотрудником) |
|  | Использование электронной подписи, реализация механизма подписания документа простой электронной подписью. |
|  | **Средства настройки** |
|  | Настройка шаблонов регистрационных номеров |
|  | Возможность настройки РКК для разных видов документов (создание нового типа РКК на основе базовой) |
|  | Средство разработки типовых маршрутов (шаблонов маршрутов) прохождения документов (редактор бизнес процессов) |
|  | Возможность привязки маршрутов к видам документов |
|  | Средство настройки отчетов, позволяющее создавать отчетные формы на основании данных системы (редактор отчетов) |
|  | Возможность управления жизненным циклом документа |

В рамках Контракта должно быть обеспечено формирование базовых отчетов (не более 5):

отчет об исполнении поручений (документов) за определенный период по структурным подразделениям, по подписавшему, по исполнителю.

отчет о количестве заявок (выполненных, невыполненных, на исполнении) за определенный период по исполнителям с возможностью выбора одного или нескольких видов заявок.

### *Подсистема Поиск*

#### Подсистема *обеспечивает:*

*поиск и получение всей текстовой информации, размещенной в Системе:*

*в части Сайта обеспечивается поиск документа среди всех документов, опубликованных на Сайте, по его реквизитам, содержанию документа, а также по фрагментам текста, содержащегося в размещенном в Системе документе;*

*в части Портала обеспечивается поиск документа среди всех документов в Системе, по его реквизитам, содержанию документа, а также по фрагментам текста, содержащегося в размещенном в Системе документе;*

*контекстный, атрибутивный (поиск по реквизитам) документов и поручений (в т.ч. по срокам исполнения, исполнителям), полнотекстовый поиск с учетом морфологии русского языка;*

*логический синтаксис для запросов и поддержание в поисковых запросах логических операторов;*

*сопоставление префиксов для поиска ключевых слов и свойств документов, и возможность использовать звездочку (\*) в качестве подстановочного знака в конце строки текста;*

*предоставление предложений (подсказок) по мере ввода поисковых запросов (ключевых слов), чтобы помочь завершить ввод. Эти предложения должны формироваться на основании предыдущих запросов пользователя;*

*результативный поиск людей в телефонном справочнике;*

*поиск как по информации из всех разделов (с учетом прав доступа), так и внутри каждого раздела с учетом дополнительных реквизитов, присущих информации из конкретного раздела;*

*поиск файлов различных форматов в файловом хранилище по реквизитам с учетом прав доступа.*

*Подсистемы могут иметь в своем составе собственные средства поиска.*

### *Подсистема администрирования*

#### Подсистема *обеспечивает:*

* *управление нормативно-справочной информацией, ведением классификаторов и справочников системы;*
* *добавление, редактирование, удаление учетных записей пользователей, назначение ролей;*
* *организацию персонифицированного доступа к подсистемам, функциям, документам (файлам), на просмотр и редактирование;*
* *протоколирование всех событий в журнале Системы (в журналах подсистем) с возможностью поиска по пользователю, рабочей станции, событию и т.п., формирование отчетов;*
* *настройку пользовательского интерфейса;*
* *настройку резервного копирования;*
* *возможность просмотра списков пользователей подключенных к Системе в текущий момент.*

#### Для реализации функций подсистемы администрирования на этапе технического проекта формируется перечень ролей и состав ролевых функций. Базовый перечень ролей и разделение прав доступа приведены в таблицах 4.2.6.1 и 4.2.6.2

Таблица 4.2.6.1

|  |  |
| --- | --- |
| **Роли в Системе** | **Разрешенные действия** |
| **Администратор Системы** | **Создание и администрирование дочерних сайтов, создание групп пользователей, предоставление прав доступа группам и отдельным пользователям, назначение администраторов Портала и Сайта, создание, редактирование, удаление объектов информационных частей Портала и Сайта.**  **Имеет доступ ко всему контенту Системы** |
| **Администратор Портала** | **Создание групп пользователей, предоставление прав доступа группам и отдельным пользователям Портала, назначение администраторов разделов Портала, создание, редактирование, удаление объектов информационных частей Портала.**  **Имеет доступ ко всему контенту Портала.** |
| **Администратор Сайта** | **Назначение администраторов разделов Сайта предоставление прав администраторам разделов, создание, редактирование, удаление объектов информационных частей Сайта.**  **Имеет доступ ко всему контенту Сайта.** |
| **Редактор раздела Портала и/или Сайта** | **Доступ на создание, редактирование, удаление объектов информационной части Сайта в разрешенных разделах. управления календарями и др. функциям Портала и/или Сайта. Назначает конкретному пользователю права на просмотр и/или редактирование отдельных объектов (документов).**  **Назначает администратора подсистемы внутреннего документооборота.** |
| **Авторизованные пользователи (участники):** | **Имеют доступ на просмотр ко всем общедоступным разделам Портала,**  **Работа в Личном кабинете.**  **Изменение контента в соответствии с правами доступа.**  **Доступ к документам определяется ролью в документообороте, см. ниже.** |
| **Неавторизованный пользователь (посетитель) Портала** | **Имеет доступ на просмотр информации из общедоступных разделов Портала.** |
| **Роли в документообороте** |  |
| *По отношению к документу (задачи)* |  |
| *Автор* | *Видит все созданные им документы, может их редактировать до тех пор пока, по ним не запущена процедура обработки.* |
| *Исполнитель задачи* | *Видит все адресованные ему задачи, может выполнять действия, определяемые процессом обработки (утверждать, согласовывать и пр.)* |
| *Роли в подсистеме:* | *См. табл. 4.2.6.2.2.* |
| *Исполнитель* | *См. табл. 4.2.6.2.2.* |
| *Делопроизводитель* | *См. табл. 4.2.6.2.2.* |
| *Руководитель* | *См. табл. 4.2.6.2.2.* |
| *Администратор* | *Имеет полный доступ к объектам и функциям подсистемы.*  *Создает и редактирует шаблоны документов и процессов.* |

Таблица 4.2.6.2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Операция  Процедура | Исполнитель | Делопроизводи-тель | Руководитель |
| Просмотр | Видит свои и адресованные ему документы (для которых является исполнителем процесса) | Видит все документы подразделения. | Видит все документы подразделения. |
| Создание документов, заявок | + | + | + |
| Создание поручений | - | + | + |
| Согласование | + | + | + |
| Утверждение | - | - | + |
| Регистрация | - | + | - |
| Ознакомление | + | + | + |
| Исполнение поручений | + | + | + |
| Закрытие поручений | - | - | + |
| Формирование отчетов | - | + | + |

#### Подсистемы могут иметь в своем составе собственные средства администрирования.

#### Должна быть обеспечена поддержка непрерывного цикла сопровождения Системы – автоматическая синхронизация изменений в Системе без остановки ее работы.

### *Подсистема хранения информации*

#### Подсистема обеспечивает:

* хранение информации Системы, в том числе ее структуры, контента, данных подсистемы документооборота и заявок;
* хранение структурированной и неструктурированной информации Системы, включая метаданные, данные различных форматов (текстовые, графические, мультимедиа);
* периодическое резервное копирование и сохранение данных на дополнительных носителях информации

#### Архитектура подсистемы: тип СУБД, количество и структура БД, программные средства предлагаются Исполнителем в Техническом решении и уточняются на этапе технического проекта.

* 1. Требования к видам обеспечения

### *Требования к информационному обеспечению Системы*

*Состав, структура и способы организации данных в системе должны быть определены на этапе технического проектирования.*

*Уровень хранения данных в системе должен быть построен на основе современных реляционных или объектно-реляционных СУБД. Для обеспечения целостности данных должны использоваться встроенные механизмы СУБД.*

*Программные средства Системы должны обеспечивать документирование и протоколирование обрабатываемой в системе информации.*

*Доступ к данным должен быть предоставлен на Портале только авторизованным пользователям с учетом их служебных полномочий, а также с учетом категории запрашиваемой информации, на Сайте – для всех пользователей Интернет.*

*Структура базы данных должна быть организована рациональным способом, исключающим единовременную полную выгрузку информации, содержащейся в базе данных системы.*

*При проектировании и развертывании системы необходимо рассмотреть возможность использования накопленной информации из уже функционирующих информационных систем. Перечень функционирующих информационных систем приведен в разделе 3 настоящего документа. В частности, необходимо обеспечить перенос в базу данных создаваемой Системы информации существующего официального сайта Думы. Перечень и объем информации согласовывается с Заказчиком на этапе технического проектирования.*

### *Требования к лингвистическому обеспечению системы*

*Все прикладное программное обеспечение Системы для организации взаимодействия с пользователем должно использовать русский язык.*

### *Требования к программному обеспечению системы*

*Программное обеспечение, используемое для работы Системы должно обеспечить выполнение требований, перечисленных в настоящем ТЗ.*

*Предложения к дополнительному покупному и разрабатываемому программному обеспечению предлагаются Исполнителем в Техническом решении, с учетом имеющихся у Заказчика аппаратно-программных средств (пункт 4.3.4 настоящего ТЗ).*

*Программное обеспечение Системы должно быть построено с соблюдением принципов открытости, модульности, масштабируемости.*

*Все системные программные средства и неисключительные лицензии, которые используются Системой или обеспечивают взаимодействие с ней, включены в стоимость, и должны быть закуплены и поставлены Исполнителем в рамках настоящего контракта.*

*В рамках Контракта Система должна обеспечить работу 150 пользователей Думы.*

*Если при разработке и вводе Системы в эксплуатацию, а также в период гарантийной эксплуатации в рамках Технического задания потребовались другие программные средства или лицензии, не указанные в Техническом решении, Исполнитель приобретает их за свой счет. Количество необходимых лицензий должно быть определено Исполнителем в точном соответствии с лицензионной политикой разработчика поставляемого ПО.*

### *Требования к техническому обеспечению*

*Технические средства для развертывания программной платформы с готовыми программными модулями предоставляет Заказчик.*

*Технические данные серверной виртуальной машины:*

 оперативная память  -  4 Gb;

процессор  -  Intel Xeon 2 ядра (Максимальная частота 4.8 GHz);

жесткий диск  -  80 Gb;

WinSvr Datacenter 2008 R2 ENG.

В случае невозможности выполнить все требования ТЗ на средствах Заказчика, Исполнитель обязательно сообщает в Техническом решении необходимые требования к составу аппаратно-технического обеспечения, с учетом предоставляемых Заказчиком аппаратно-программных средств.

### *Требования по организационному обеспечению*

В целях минимизации рисков проекта создается временная смешанная рабочая группа (далее Рабочая группа) для взаимодействия Заказчика и Исполнителя.

Рабочая группа должна включать представителей Заказчика и Исполнителя, уровень компетенции которых достаточен для:

* решения административных вопросов (организация встреч, предоставление допусков, рассмотрение и согласование проектной документации и т.п.);
* решения инженерно-технических вопросов (согласование технических аспектов реализации и администрирования системы, определение технических средств и т.п.);
* нормативно-методического и информационного обеспечения проектных работ, включая необходимое консультирование, организацию обследования с целью уточнения функциональных характеристик подсистем и т.п.;
* согласования позиций и принятия (организации принятия) оперативных решений по вопросам разработки, организации согласования и представления для утверждения документов проекта.

Рабочая группа осуществляет координацию текущей работы по проекту, контролирует ход его реализации и при необходимости готовит предложения по корректировке проекта.

Основным рабочим документом для управления проектом является Согласованный план действий по реализации проекта, который обновляется (уточняется) с периодичностью в 2 недели.

В срок не более 2 рабочих дней после заключения Контракта Исполнитель передает Заказчику список и контактные данные своих представителей в состав Рабочей группы.

Руководитель Рабочей группы со стороны Исполнителя должен быть постоянно доступен для решения вопросов по проекту.

### *Требования к обеспечению производительности и безопасности*

*Система должна обеспечить мониторинг производительности и безопасности, выявление возможных причин их снижения и предусматривать следующие возможности:*

* *оценку производительности системы (в целом и по различным критериям);*
* *сравнение текущей оценки с эталонными показателями;*
* *проверку целостности файлов ядра системы;*
* *выявление причин снижения производительности;*
* *выявление и устранение попыток внедрения SQL-инъекций, XSS-атак, имплантации вредоносного кода непосредственно в веб-приложения и других злонамеренных действий;*
* *антивирусную систему, обеспечивающую проверку всех файлов, хранящихся на сервере, и устранение вредоносного кода;*
* *масштабирование системы при высоких нагрузках за счет балансировки нагрузки и распределения трафика между несколькими серверами;*
* *кеширование данных для уменьшения загруженности базы данных;*
* *компрессию данных для ускорения загрузки страниц и передачи их в сжатом виде на пользовательские устройства.*

1. СОСТАВ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ ПО РАЗРАБОТКЕ СИСТЕМЫ

В соответствии с требованиями ГОСТ 34.601 «Автоматизированные системы. Стадии создания» проведение работ по настоящему Техническому заданию выполняется по Календарному плану выполнения работ, который уточняется во время заключения Контракта и не должен превышать сроки, указанные в План-графике выполнения работ.

Таблица 5.1 – **План-график выполнения работ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Этап | Состав работ | Срок выполнения | Стоимость этапа | Содержание работ | Форма завершения |
| **1 Этап** | | |  |  |  |
| 1. | **Предпроектная работа** | с даты подписания договора ДО 15.12.2012г. | 40 % от цены государственного контракта |  |  |
| 1.1. | Обследование документооборота и рабочих процессов Думы | от 5 до 20 дней |  | Обследование | Рекомендации по оптимизации электронного документооборота и рабочих процессов |
| 1.2 | Разработка частного технического задания на СУИ МГД | 20 - 30 дней  до 1.11.2012г. |  | 1.Разработка частного ТЗ\*  2.Уточнение и согласование рабочих процессов | 1. Частное ТЗ  2.Приложение к частному ТЗ - Схемы.рабочих процессов |
| 1.3. | Проектирование СУИ МГД | 20 - 30 дней  до 1.12.2012 г. |  | 1.Разработка технического проекта  2.Развертывание программной платформы на средствах Заказчика | 1. Акт сдачи-приемки работ.  2.Технический проект, пояснительная записка.  3.Развернута программная платформа с готовыми программными модулями.  4. Настроено не менее 70% функций системы внутреннего документооборота и Портала, реализуемых стандартными средствами поставленного ПО. |
| **2 Этап** | | |  |  |  |
| 2. | Разработка СУИ МГД | январь 2013 – июнь 2013 | 60 % от цены государственного контракта | 1.Реализация функций системы, требующих программирования.  2.Интеграция с АС БКС, АИС СЗД и АСЭД.  3.Разработка и внедрение новой версии официального сайта Думы.  4.Разработка и подготовка эксплуатационной документации.  5. Проведение консультационного семинара для обучения представителей Заказчика на территории Заказчика.  6.Пуско-наладочные работы на оборудовании Заказчика.  7.Проведение предварительных испытаний.  8.Доработка по результатам ПИ (при необходимости) | 1. Акт сдачи-приемки работ.  2. Пояснительная записка по этапу работ.  3.Эксплуатационная документация (в т.ч. Программы и методики испытаний, Руководства пользователя и Руководства администратора.  4. Акт проведения семинара.  5.Акт проведения предварительных испытаний. |
| 3. | Внедрение СУИ МГД | июнь 2013 – сенябрь 2013 |  | 1.Опытная эксплуатация совместно с Заказчиком.  2.Ввод в эксплуатацию | 1. Акт сдачи-приемки Системы в опытную эксплуатацию.  2. Протокол проведения опытной эксплуатации.  3.Протокол приемочных испытаний.  4.Акт приемки Системы в эксплуатацию |
| 4. | Гарантийное обслуживание | С 1 октября 2013 года в течение 24 месяцев | За счет средств Исполнителя | Выполнение работ в соответствии с гарантийными обязательствами | По результатам претензионной работы |

\* - Частное техническое задание – разрабатывается на основании настоящего ТЗ и раскрывает раздел 4 «Требования к Системе» с учетом предлагаемого Исполнителем Технического решения и проведенного обследования.

Вид и порядок проведения проверки готовности технической документации (стадия, этап, объем проверяемой документации) определяется в ПМИ. Проверка проводится в период опытной эксплуатации.

1. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ И ПРИЕМКИ СИСТЕМЫ
   1. Виды, состав, объем и методы испытаний Системы

Виды, состав, объем, и методы испытаний подсистемы должны быть изложены в ПМИ Системы, разрабатываемой в составе рабочей документации.

* 1. Общие требования к приемке работ по стадиям

Испытания проводятся на территории Думы. Приемка системы в целом производится комиссией, утверждаемой Руководителем Аппарата Думы.

В состав комиссии должны входить представители Заказчика и Исполнителя. Протокол проведения испытаний и Акты приема-сдачи работ подписываются всеми членами комиссии и утверждаются ее председателем.

Все создаваемые в рамках настоящей работы программные изделия (за исключением покупных) передаются Заказчику, как в виде готовых модулей, так и в виде исходных кодов, представляемых в электронной форме на стандартном машинном носителе (например, на компакт-диске).

Исполнитель обязан провести консультацию (обучение) персонала Государственного заказчика на территории Московской городской Думы до начала внедрения Системы управления информацией Московской городской Думы в эксплуатацию.

* 1. Стадии приемки

Стадии приемки работ определены в таблице 5.1настоящего Технического задания.

Требования к перечню документов, разрабатываемых и предъявляемых Заказчику по итогам завершения каждой стадии приемки Системы, представлены в разделе 8 настоящего Технического задания.

Испытания проводят с целью проверки соответствия создаваемой Системы требованиям настоящего Технического задания.

Испытания представляют собой процесс проверки выполнения заданных функций Системы, выявления и устранения недостатков в программном обеспечении, оборудовании и документации

### *Особенности проведения опытной эксплуатации*

*На этапе опытной эксплуатации определяются количественные и качественные характеристики Системы в целом, готовность персонала к работе с ним, при необходимости корректируется документация, фиксируются все обнаруженные программные дефекты, определяются сроки их исправления.*

*По результатам опытной эксплуатации принимается решение о готовности Системы к приемочным испытаниям в эксплуатацию.*

*Изменения проектной документации, возникшие в период опытной эксплуатации, вносятся в нее в рабочем порядке.*

### *Особенности проведения приемочных испытаний в эксплуатацию*

*В целях ввода Системы в эксплуатацию проводятся приемочные испытания. Приемочные испытания проводятся на промышленной конфигурации вычислительной инфраструктуры Системы. По результатам проведения приемочных испытаний принимается решение о приемке системы в эксплуатацию.*

*До начала проведения приемочных испытаний должна быть разработана и согласована ПМИ. По итогам опытной эксплуатации и в соответствии требованиями к приемочным испытаниям Системы в ПМИ должны быть внесены изменения и дополнения с учетом взаимодействия с интегрированными ИС.*

*Результаты приемочных испытаний, предусмотренные ПМИ, фиксируются в протоколе испытаний. Протоколы испытаний по всей ПМИ обобщают в едином протоколе, на основании которого делают заключение о соответствии Системы требованиям настоящего Технического задания.*

*Изменения проектной документации, возникшие в период приемочных испытаний, вносятся в нее в рабочем порядке, но не позднее согласованного в рабочем порядке между Исполнителем и Заказчиком срока.*

* 1. *Статус приемочной комиссии*

*Статус приемочной комиссии определяется Заказчиком до проведения испытаний.*

1. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ И СОДЕРЖАНИЮ РАБОТ ПО ПОДГОТОВКЕ ОБЪЕКТА ЗАКАЗЧИКА К ВВОДУ СИСТЕМЫ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

В ходе выполнения проекта на объекте заказчика требуется выполнить работы по подготовке к вводу Системы в эксплуатацию. При подготовке к вводу в эксплуатацию Системы Заказчик должен обеспечить выполнение следующих работ:

* определить подразделения и должностных лиц, ответственных за внедрение и проведение опытной эксплуатации Системы;
* обеспечить присутствие пользователей на консультации по работе с Системой, проводимой Исполнителем;
* обеспечить соответствие помещений и рабочих мест пользователей Системы в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Техническом задании;
* предоставить технические средства для развертывания программного обеспечения Системы;
* совместно с Исполнителем подготовить план развертывания Системы на технических средствах Заказчика;
* провести опытную эксплуатацию Системы.

Требования к составу и содержанию работ по подготовке объекта Заказчика к вводу Системы в эксплуатацию, включая перечень основных мероприятий и их исполнителей, должны быть уточнены на стадии подготовки рабочей документации и по результатам опытной эксплуатации.

Все информационные материалы для размещения в системе предоставляются Заказчиком.

На основе предоставленных Заказчиком информационных материалов Исполнитель готовит информационное наполнение Системы в объеме, достаточном для того, чтобы Заказчик мог самостоятельно продолжить наполнение Системы.

Дальнейшее наполнение Системы информацией осуществляется силами Заказчика.

Исполнитель передает Заказчику список всех, в том числе системных, логинов и паролей, используемых при эксплуатации Системы, с указанием их назначения после завершения приемочных испытаний.

1. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ
   1. Документация на основе нормативно-правовых актов

Для Системы на различных стадиях создания должны быть выпущены следующие документы из числа предусмотренных в ГОСТ 34.201–89 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы». Перечень документов, выпускаемых при создании Системы приведены в таблице 8.1.1:

Таблица 8.1.1 – Перечень документации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Примечание |
| 1 | Пояснительная записка к техническому проекту |  |
| 2 | Ведомость покупных программ | Если необходима покупка ПО |
| 3 | Описание программного обеспечения | Может быть включено в п.1. |
| 4 | Ведомость держателей подлинников |  |
| 5 | Программа и методика испытаний (компонентов, комплексов средств автоматизации, подсистемы, систем) |  |
| 6 | Описание организации информационной базы |  |
| 7 | Руководство пользователя Системой (включая внутренний документооборот, Портал, Сайт) |  |
| 8 | Руководство системного администратора (по установке и настройке ПО Системы) |  |
| 9 | Руководство администратора (в т.ч. подробное описание протоколов и регламентов взаимодействия Системы с интегрируемыми ИС) |  |
| 10 | Формуляр |  |

Состав документации может быть откорректирован по согласованию с Заказчиком на этапе ее разработки.

* 1. Документация, дополнение к технической документации

В рамках исполнения Контракта должен быть разработан дополнительный комплект технической документации, в состав которого входят:

* комплект документации вендора на русском языке (в случае использования ПО не российского производителя);
* модель угроз и нарушителя информационной безопасности Системы.

Вся документация должна быть выполнена на русском языке и соответствовать требованиями комплекса государственных стандартов указанных в п.10 настоящего Технического задания.

Предоставляемая Заказчику документация должна быть распечатана в 2-х экз. (по одному экземпляру для Заказчика и Исполнителя) на бумажном носителе и переплетена.

Одновременно предоставляется полный пакет всей документации в электронном виде на любом внешнем носителе (CD-ROM, FLASH-карта и т.д.), по согласованию с Заказчиком.

1. ГАРАНТИЙНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА
   1. Требования к гарантийному обслуживанию

Предметом гарантийного обязательства является Система в объеме функций, разработанных по результатам исполнения государственного контракта.

Условиями исполнения гарантийного обязательства являются бесперебойная работа Системы, а именно:

* обеспечение возможности исполнения всеми пользователями Системы своих функций в полном объеме и в соответствии с эксплуатационной документацией в штатном режиме;
* непосредственное сопровождение Системы в течение 24 месяцев с момента подписания Акта сдачи-приемки выполненных работ в режиме консультирования пользователей по вопросам работы с Системой (по рабочим дням с 9 до 18 часов) – ответы на вопросы, фиксация проблем для их последующего устранения;

Исполнителем должны быть предоставлены гарантийные обязательства того, что реализация выполнения работ по обеспечению гарантии качества не приведет к предъявлению претензий к Думе в результате нарушения исключительных прав третьих лиц.

* 1. Требования к гарантии качества работ

Исполнитель обеспечивает методическое обеспечение и консультации специалистов Заказчика по вопросам работы с Системой в режиме «Горячая линия» (по телефону или электронной почте), по рабочим дням с 9 до 18 часов.

Исполнитель предоставляет представителям Заказчика контактный телефон и электронный адрес сервисной поддержки Исполнителя для подачи обращений.

Исполнитель предоставляет представителям Заказчика контактный телефон и электронный адрес аварийной службы Исполнителя для экстренной связи по вопросам сбоев в системе. Аварийная служба должна принимать обращения представителей Заказчика 24 часа, 7 дней в неделю.

Прием и регистрация Исполнителем всех видов обращений и запросов представителей Заказчика должны осуществляться:

по телефону службы сервисной поддержки – ежедневно с 9 до 18 часов, кроме выходных и праздничных дней;

по электронной почте службы сервисной поддержки – ежедневно, круглосуточно;

по телефону аварийной службы – ежедневно, круглосуточно;

по электронной почте аварийной службы – ежедневно, круглосуточно.

Для обеспечения взаимодействия с Заказчиком, Исполнитель со своей стороны определяет ответственное лицо, уполномоченное в структуре Исполнителя принимать решения оперативного характера о порядке и способе исполнения гарантийных обязательств, и несущего персональную ответственность за качество и полноту оказания услуг в целом.

При возникновении сбоев в работе Системы (некорректное выполнение функций, заявленных в действующей версии технической документации), они должны быть устранены Исполнителем за счет передачи Заказчику исправленных компонентов Системы и/или инструкций по устранению ошибок, включая применение соответствующих исправлений в самой Системе.

Исполнитель осуществляет обязательную регистрацию и учет всех обращений и заявок, поступивших к Исполнителю от представителей Заказчика в рамках оказания настоящих услуг.

Для этого Исполнитель ведет, поддерживает в актуальном состоянии и предоставляет по требованию Заказчика Журнал учета обращений (далее – Журнал).

Журнал является единым документом для учета обращений в службу сервисной поддержки и в аварийную службу Исполнителя.

Параметры выполнения работ Исполнителем:

время регистрации обращения – не более 15 минут;

время реагирования – не более 30 минут;

устранение проблем, связанных с настройками системы – от 4 часов (при отказе в работе Системы, приводящем к недоступности Системы в целом для пользователей сети Интернет или к невозможности эксплуатации Системы) до 3 суток (при некритических ошибках) в течение срока предоставления гарантий;

устранение ошибок в программном обеспечении Системы, не приводящих к невозможности эксплуатации – в течение не более 2-х недель с момента поступления информации об ошибке;

время полной недоступности Системы, включая плановые работы – суммарно в год не более 48 часов.

1. ИСТОЧНИКИ РАЗРАБОТКИ

При разработке Системы и создании проектно-эксплуатационной документации Исполнитель должен руководствоваться требованиями следующих нормативных документов, использованных при подготовке настоящего Технического задания:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) ст. 1296, 1297;

Федеральный Закон от 21 июля 2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный Закон от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный Закон от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

[Федеральный Закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»](http://www.duma.mos.ru/cgi-bin/pbl_web?vid=2&osn_id=0&id_rub=2116&news_unom=26499);

Указ Президента РФ от 9 февраля 2011 г. № 167 «Об общественном обсуждении проектов федеральных конституционных законов и федеральных законов»;

Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

Распоряжение Правительства РФ от 2 октября 2009 г. № 1403-р об утверждении технических требований к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти;

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 25 августа 2009 г. № 104 «Об утверждении требований по обеспечению целостности, устойчивости функционирования и безопасности информационных систем общего пользования»;

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 2 сентября 2011 г. № 221 «Об утверждении требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих, в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения»;

Приказ Министерства экономического развития РФ от 16 ноября 2009 г. № 470 «О требованиях к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти»;

Приказ ФСБ РФ и Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 31 августа 2010 г. № 416/489 «Об утверждении Требований о защите информации, содержащейся в информационных системах общего пользования»;

Устав города Москвы;

Закон г. Москвы от 24 октября 2001 г. № 52 «Об информационных ресурсах и информатизации города Москвы»;

[Закон города Москвы от 8 июля 2009 года № 25 «О правовых актах города Москвы](http://www.duma.mos.ru/cgi-bin/pbl_web?vid=2&osn_id=0&id_rub=2116&news_unom=26500)»;

Закон города Москвы № 70 от 14 декабря 2001 года «О законах города Москвы и постановлениях Московской городской Думы» в части признания электронной версии официального издания Московской городской Думы - «Ведомости Московской городской Думы», размещенной на официальном сайте Московской городской Думы, официальным электронным изданием Московской городской Думы;

Постановление Правительства Москвы от 10.04.2007 № 249-ПП «Об утверждении Порядка работы органов исполнительной власти города Москвы, государственных учреждений и государственных унитарных предприятий города Москвы с электронными документами, подписанными электронной цифровой подписью»;

Постановление Московской городской Думы от 25 апреля 2012 года № 81 «Об официальном сайте Московской городской Думы»;

Постановление Московской городской Думы от 16 ноября 2005 года № 320 «О регламенте Московской городской Думы»;

Постановление Московской городской Думы от 27 ноября 2002 года № 325 «О Положении об Аппарате Московской городской Думы»;

[Постановление Московской городской Думы от 7 октября 2009 года № 333 «о порядке проведения в Московской городской Думе антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов города Москвы и поправок к ним](http://www.duma.mos.ru/cgi-bin/pbl_web?vid=2&osn_id=0&id_rub=2116&news_unom=26556)»;

ГОСТ 19.201-78. «Техническое задание. Требования к содержанию и оформлению»;

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

ГОСТ 34.201-89 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплексность и обозначение документов при создании автоматизированных систем»;

ГОСТ 34.601-90 «Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания»;

[ГОСТ 34.602-89 «Техническое задание на создание автоматизированной системы» (Взамен ГОСТ 24.201-85)](http://www.rugost.com/index.php?option=com_content&task=view&id=96&Itemid=53);

ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

ГОСТ Р ИСО 15489-1:2007 «Управление документами. Общие требования»

ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению»;

ГОСТ Р ИСО МЭК 9126-93 «Оценка программной продукции. Характеристики качества и способы их применения»;

ГОСТ Р 52872 – 2007 «Требования доступности для инвалидов по зрению»;

РД 50-34.698-90. «Методические указания. Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов»;

Стандарт ISO/IEC Human Centred Design 9142-210 - регламентирует процессы и подходы при разработке пользовательских интерфейсов;

Рекомендации W3C для XHTML 1.0 (требования к html-коду сайта);

Результаты исследований Якоба Нильсена 2009 (анализ удобства сайтов методом отслеживания движения глаз пользователей).

|  |  |
| --- | --- |
| **ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЗАКАЗЧИК:** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ:** |
| **Заместитель Руководителя Аппарата Московской городской Думы –начальник Управления делами Думы**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Завгородний**  **М.П.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**  **М.П.** |

**Приложение 2 (форма)**

**Государственному контракту**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г.**

**АКТ №\_\_\_\_\_\_\_**

**СДАЧИ-ПРИЕМКИ ЭТАПА РАБОТ**

**по Государственному контракту на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по разработке и внедрению Системы управления информацией Московской городской Думы**

г. Москва «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Московская городская Дума**, именуемая в дальнейшем «Государственный заказчик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Устава, Положения, Доверенности)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации)

именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Устава, Положения, Доверенности)

с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с контрактом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (далее - Контракт) Исполнитель выполнил обязательства по выполнению работ, а именно:

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

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

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

2. Фактическое качество выполненных работ соответствует (не соответствует) требованиям Контракта:

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

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

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

3. Вышеуказанные работы согласно контракту должны быть выполнены «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., фактически выполнены «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

4. Недостатки выполненных работ выявлены/не выявлены

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

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

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

5. Сумма, подлежащая оплате Исполнителю в соответствии с условиями Контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. В соответствии с п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контракта сумма штрафных санкций составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (УКАЗЫВАЕТСЯ ПОРЯДОК РАСЧЕТА ШТРАФНЫХ САНКЦИЙ).

Общая стоимость штрафных санкций составит: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. ИТОГОВАЯ СУММА, ПОДЛЕЖАЩАЯ ОПЛАТЕ ПОДРЯДЧИКУ (ИСПОЛНИТЕЛЮ) С УЧЕТОМ УДЕРЖАНИЯ ШТРАФНЫХ САНКЦИЙ, СОСТАВЛЯЕТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Результаты выполненных работ по контракту:

|  |  |
| --- | --- |
| **Сдал:** | **Принял:** |
| **ИСПОЛНИТЕЛЬ:** | **ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЗАКАЗЧИК:** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**  **М.П.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**  **М.П.** |

**Приложение 3**

к Государственному контракту

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г.

А К Т

об исполнении обязательств Сторонами по Государственному контракту

на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по разработке и внедрению Системы управления информацией Московской городской Думы

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Москва «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Мы, представитель Государственного заказчика - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и представитель Исполнителя - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, в дальнейшем именуемые Стороны по Государственному контракту от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Контракт) составили настоящий Акт о нижеследующем:

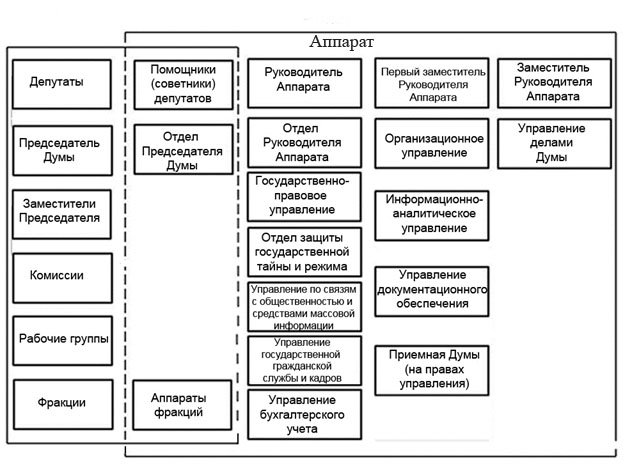
1. Исполнитель выполнил обязательства по выполнению работ согласно Контракту за период с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (*прописью)*.

2. Стороны выполнили обязательства в соответствии с требованиями Контракта и в установленный срок.

3. Стороны финансовых, имущественных и иных претензий друг к другу не имеют.

|  |  |
| --- | --- |
| **ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЗАКАЗЧИК:** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ:** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**  **М.П.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**  **М.П.** |

**Московская городская Дума**



**Интранет-сайт Думы**

(Windows Server 2003 Enterprise)

Web-сервер IIS-6

**Официальный сайт Думы**

**Медиа-сервер Думы**

(Windows Server 2003 Enterprise,

Adobe Flash Media)

Web-сервер IIS-6

Раздел «Новости Думы»

Контент - обновляется вручную – правка HTML-файла

Раздел «Новости Думы». Информация импортируется из БД официального сайта Думы

Ссылка на страницу трансляции

Интерактивный телефонный справочник Думы

БД телефонов MS Access

Трансляция заседаний комиссий Думы и депутатских слушаний

**ЛВС Думы**

**Кодировщик**

**Видеокамеры**

**Пользователи (посетители сайта)**

**WEB-камеры**

#### Аналоговые

**камеры**

**Локальная сеть Думы**

**АСЭД**

БД АСЭД

Модуль Электронная переписка

**АИС СЗД**

БД

Администратор

**Медиа сервер**

**Модуль** видеоматериалов Московской городской Думы

**Модуль** прямой трансляции заседаний Думы

**Модуль**

для получения информации при прямой трансляции заседаний Думы

**Модуль** Adobe Flash Media Server 3.5

**Официальный сервер (сайт)**

**Клиентские места**

**WEB-сервер**

Интерактивные модули

Автоматическое формирование HTML-кода страницы сайта

Обращение в Думу

Регистрация пользователей

Работа с рубрикатором

Обобщенная программа публикации

Хроника (прямая публикация стенограмм)

Редакторы

**Модули**

Автоматически по времени

Экспорт проектов и документов

Экспорт стенограмм

**Кодировщик раздатчик**

БД

сайта

Отдельный кабель