НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ФОНД ПОДДЕРЖКИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»
(НКО «ФПП ЛНР»)

пр-д. 1-й Оборонный, д. 4, г. Луганск, г.о. город Луганск, Луганская Народная Республика, 291047, тел.: +79592692690, e-mail: info@мойбизнес81.рф., ОГРН: 1239400006427

11.11.2026 № 1852К26

На №_____ от_____

Руководителям организаций

О запросе коммерческого предложения

Просим Вас предоставить коммерческое предложение и необходимую документацию для участия в Запросе предложений на право заключения договора на оказание услуги по содержанию сайта (хостинг и доработка) центра «Мой Бизнес ЛНР».

Срок предоставления коммерческого предложения: до 17.11.2026 г.

Коммерческое предложение и документы просим направить на электронный адрес: zakupka@мойбизнес81.рф или почтой по адресу: 291047, ЛНР., г. Луганск, 1-й Оборонный проезд, 4.

Приложение: на 14 л. в 1 экз.

Директор Ф.И. Дробиняк

Приложение
к запросу № 1852/26 от «11» 11 2026 г.

Техническое задание

№ п/п	Наименование работ	Содержание и объём работ	Ед. изм.	Кол-во
1.	Содержание сайта (хостинг и доработка) центра «Мой Бизнес ЛНР»	Состав работ: дизайн, контент и публичная часть сайта. Основные страницы: 11; шаблоны публикаций: 4. Дизайн: 3 концепции, 18 концептуальных и 45 конечных макетов. Фотосъёмка: 3 офиса, 165 фотографий. Графические материалы: 20 единиц. Подробные требования: разделы 1–16 настоящего ТЗ.	усл.	1

1 Предмет и результат работ

1.1. Исполнитель оказывает услуги по содержанию сайта (хостинг и доработка) центра «Мой Бизнес ЛНР»: проектирование структуры, индивидуальный дизайн, написание текстов, подготовку медиаматериалов, съемку трёх офисов, верстку, программирование, подключение карты, наполнение и запуск. В объем включены индивидуальная разработка, правовая проверка и публикация юридических документов сайта.

1.2. Исполнитель составляет перечень уже реализованных, сохраняемых, исправляемых и добавляемых функций. Состав работ определяется доработкой существующей версии сайта. Повторное создание готовой структуры или функций допускается только по обоснованному и согласованному перечню. Готовность имеющихся функций подтверждается проверкой их работы.

1.3. Основной сайт — https://мойбизнес81.рф/.

1.4. Объем индивидуального проектирования — 11 основных страниц и четыре общих шаблона страниц публикаций: новости, закупки, мероприятия и типового кейса. Названия страниц, их связи, состав блоков и навигацию разрабатывает исполнитель. Каждая публикация имеет собственный адрес и содержание, а оформление соответствует ее типу. Например, раздел «Новости» содержит ленту, а отдельная новость открывается на своей странице.

1.5. Темы услуг, меры поддержки, законодательство, документы, «Одно окно», свободная экономическая зона, инвестиционный профиль, экспортные услуги и сведения об офисах распределяются по разрабатываемой структуре. Используются смысловые блоки, вкладки, раскрывающиеся панели, фильтры и навигация по разделам страницы.

1.6. Юридические документы размещаются как вложения или ссылки с названием, датой и форматом. Юридические документы, регулирующие работу сайта и обработку данных, разрабатываются по разделу 12 и публикуются в общей стилистике. Для каждого документа отдельный индивидуальный дизайн не требуется.

1.7. В основной объем не входят личный кабинет посетителя, регистрация пользователей, отдельные страницы сотрудников и офисов, собственная электронная торговая площадка, электронная подпись и создание CRM с нуля. Обязательные формы работают без регистрации. Административная часть для сотрудников входит в доработку.

1.8. Основной домен сайта — https://мойбизнес81.рф/. В настройках сайта указывается единый основной адрес.

1.9. Составить таблицу старых и новых URL, сохранить подходящие адреса, для изменённых настроить постоянные 301-перенаправления на соответствующий материал, а не массово на главную. Проверить внутренние ссылки, скачивание старых вложений, canonical, sitemap и индексацию; тестовую копию закрыть от индексации. Переключение домена не должно нарушить почту и действующие сервисы.

1.10. Срок работ — 40 последовательных календарных часов с установленного начала работ. В срок включены проектирование структуры, согласование решений, съемка, подготовка текстов и материалов, доработка, наполнение, исправления и запуск.

2 Структура основных страниц

2.1. Исполнитель разрабатывает карту сайта, состав страниц, связи между ними, навигацию и прототипы. Тематическое содержание указано в таблице ниже; его распределение по 11 основным страницам, названия разделов и расположение блоков определяются при проектировании.

2.2. До проектирования исполнитель проводит инвентаризацию существующих разделов и согласовывает карту их сохранения и переработки. Ограничение 11 основных страниц не является основанием для удаления материалов или обязательного объединения всего содержания в длинные страницы. Фиксируется соответствие «существующая страница — обновлённая страница или блок», прямые ссылки и доступность сохраняемого содержания. Изменение структуры и исключение функций выполняются только по согласованному перечню.

№	Тематическое направление	Содержание и индивидуальное визуальное решение
1	Главная	Представление центра, входы по задачам предпринимателя, инвестора и экспортера, основные услуги, актуальные новости, события, закупки и обращение. Авторский первый экран, собственная композиция анонсов и реальные фотографии центра.
2	О центре	Назначение, функции, инфраструктура поддержки, программа развития, реквизиты и документы. Документальный рассказ с хронологией и схемой направлений; нормативные и учредительные файлы доступны в блоке документов.
3	Новости	Лента, рубрики, поиск по публикациям, даты и архив. Редакционная композиция с выделенным главным материалом и второстепенными анонсами; отдельные новости открываются по общему шаблону страницы новости.
4	Закупки	Извещения, поиск, фильтры по году и статусу, сроки, документация и результаты при наличии. Упорядоченный список; отдельное извещение открывается по общему шаблону страницы закупки.
5	Услуги центра	Все согласованные направления помощи и конкретные услуги. На одной странице — категории, поиск, раскрытие условий, получатель, состав услуги, документы и форма обращения с выбранной услугой. Собственная навигация по задачам заявителя.
6	Мероприятия	Календарь и список как два представления одной страницы; фильтры, дата, место и формат участия. Индивидуальная композиция; подробности и регистрация на странице мероприятия.

№	Тематическое направление	Содержание и индивидуальное визуальное решение
7	Типовые кейсы	Реальные истории получателей поддержки, задачи, направления и подтвержденные результаты. Портфолио с фильтрами и фотографиями; подробная история на странице типового кейса.
8	Поддержка МСП	Меры поддержки, начинающим предпринимателям, порядок обращений и график приема. Сценарная композиция по стадии и задаче бизнеса; условия раскрываются внутри страницы.
9	Инвесторам	Законодательство, свод правил, «Одно окно», дорожная карта, СЭЗ, профиль региона, отрасли, инвестиционная карта и помощь проектам. Тематические панели и интерактивная схема сопровождения; документы и внешние карты открываются по ссылкам.
10	Экспортёрам	Центр поддержки экспорта, направления услуг, получатели, цели и порядок обращения. Экспортный маршрут с раскрытием этапов, условий и тематической формой заявки; без отдельной страницы на каждую услугу.
11	Контакты	Три офиса, контакты, часы работы, реквизиты, маршруты, входы, доступность и фотографии. Одна страница с переключением площадок и тремя самостоятельными блоками фотографий; Яндекс Карты и обратная связь.

2.3. Навигация разрабатывается с учетом задач посетителей и тематического содержания сайта. В прототипе определяются названия, порядок разделов и переходы между ними. Главная доступна через логотип, контакты — через заметный пункт меню или кнопку и подвал.

2.4. Для страниц с большим объемом информации, включая услуги и направления поддержки, обязательны оглавление или тематическая навигация, сохранение выбранной темы при возврате, понятный путь к обращению и возможность открыть нужный блок по прямой ссылке. Ссылка на блок и его раскрытое состояние не считаются новой страницей.

2.5. На мобильном устройстве меню, темы и документы доступны без наведения мышью. Сложные ветки раскрываются нажатием; исключаются цепочки вложенных меню, которые невозможно пройти пальцем или клавиатурой.

3 Форматы публикаций и служебные состояния

№	Шаблон страницы публикации	Обязательные элементы
1	Новость	Заголовок, дата, рубрика, обложка, текст, изображения и подписи, вложения при наличии, связанные публикации. Единый редакционный формат для всех новостей.
2	Закупка	Наименование, номер при наличии, организация, дата, срок с часовым поясом, статус, контакт, документы, изменения и результаты. Единый формат для всех извещений.
3	Мероприятие	Название, дата и время, формат, адрес или онлайн-ссылка по правилам доступа, программа, спикеры при наличии, условия участия, регистрация и статус записи.

№	Шаблон страницы публикации	Обязательные элементы
4	Типовой кейс	Реальный получатель поддержки, исходная задача, действия, результат с источником, согласованные фотографии и цитаты. Единый формат с гибкими редакционными блоками.

3.1. Для новостей, закупок, мероприятий и типовых кейсов разрабатываются четыре шаблона страниц с разным назначением и оформлением. Все новости, например, используют общий дизайн, а текст, изображения и адрес у каждой новости собственные. Отдельный макет для каждой записи не требуется. Работа шаблонов проверяется на подготовленных публикациях; до готовности материалов используется технический пример в тестовой версии сайта без публикации вымышленных сведений.

3.2. Поиск, пустая выдача, загрузка, ошибки валидации, успешная отправка, закрытая регистрация и подтверждение отмены проектируются как состояния соответствующих страниц и форм. Они не образуют дополнительных разделов сайта.

3.3. Системные страницы 404 и ошибок сервера оформляются в общей дизайн-системе. Политики, согласия, правила и другие применимые публичные юридические документы исполнитель разрабатывает, проверяет и размещает по разделу 12. Используются постоянные служебные URL, доступные из подвала и соответствующих форм. Они не увеличивают квоту 11 основных страниц и 45 конечных дизайн-макетов; все юридические тексты доступны в едином типографическом оформлении.

3.4. Сведения об услугах и документы размещаются внутри согласованной структуры. Добавление основной страницы сверх установленного объема требует отдельного согласования.

4 Исходные данные и объем наполнения

4.1. Для подготовки сайта используются сведения о деятельности центра, услугах, направлениях поддержки, реквизитах и контактах, а также брендбук и официальные документы. Фактические сведения проверяются перед публикацией.

4.2. Для настройки и запуска необходимы доступы к домену, хостингу, Яндекс Метрике, Яндекс Вебмастеру и Google Search Console.

4.3. Фотосъёмка и представление на странице контактов предусматриваются для трёх офисов.

4.4. До съёмки заказчик и исполнитель подтверждают единый перечень трёх площадок с точными адресами, контактами и координатами. Объём съёмки составляет 165 обработанных фотографий, по 55 на каждый офис, в соответствии с разделом 7. Распределение сюжетов и адрес третьего офиса фиксируются в плане съёмки.

4.5. Составляется перечень текстов для 11 основных страниц и первоначальных публикаций: тема, назначение, объем, необходимые факты и место размещения. Публичные юридические документы учитываются отдельным перечнем по разделу 12.

4.6. Исполнитель раздельно учитывает сохранение и перенос существующего контента, его актуализацию и подготовку недостающих текстов. Переписывание с нуля всех материалов не требуется. Составляется реестр переносимых новостей, закупок, мероприятий, типовых кейсов, документов и файлов с указанием количества; сохраняются даты, статусы, изображения, вложения и связи, исключаются дубли. Перечень и объём новых текстов согласовываются. Перенос принимается по сверке количества и выборочной проверке содержания. Исторические закупочные документы и публикации не переписываются как новые.

4.7. Тексты новостей, мероприятий, типовых кейсов и закупок размещаются в соответствующих шаблонах. Сведения об услугах и направлениях поддержки распределяются по блокам разрабатываемой структуры. Документы доступны как вложения или ссылки.

4.8. В работы входят написание, редактура, корректура, оформление и размещение новых информационных текстов. Для юридических документов исполнитель собирает необходимые сведения, разрабатывает индивидуальные тексты, проверяет их актуальность и публикует подготовленный результат.

4.9. В объем входят проектирование, съемка, обработка фотографий, создание графики, написание текстов, подготовка публичных юридических документов и правовая проверка, дизайн, верстка, система управления сайтом (CMS), наполнение, запуск и обучение. Карта использует бесплатное встраивание; платные картографические API, подписки и рекламное размещение не предусматриваются.

5 Индивидуальный дизайн

5.1. Исполнитель разрабатывает три самостоятельные визуальные концепции. Каждая включает «Главную», «Услуги центра» и «Контакты» в ширинах 390 и 1440 CSS-пикселей. Всего — 18 концептуальных макетов. Концепции различаются композицией, типографикой, медиаподачей и способом навигации; смена цвета одного шаблона не считается новой концепцией.

5.2. По выбранной концепции разрабатываются 33 конечных макета основных страниц — 11 страниц в ширинах 390, 768 и 1440 — и 12 макетов четырех шаблонов публикаций в тех же ширинах. Расчет: (11 основных страниц + 4 шаблона публикаций) × 3 ширины экрана = 45 конечных макетов. Это число дизайн-макетов, а не страниц сайта. Концепции в итог не входят.

5.3. Страницы оцениваются по соответствию назначению, утверждённым макетам и общей дизайн-системе. Одинаковые по смыслу элементы должны работать одинаково.

5.4. Все три концепции разрабатываются в согласованном стиле Liquid Glass. Объём 18 концептуальных и 45 конечных макетов фиксируется при согласовании результатов доработки. Использование готовых решений существующей версии допускается при их соответствии требованиям; повторная разработка должна быть обоснована.

5.5. Общие шапка, подвал, кнопки, поля, навигация, цветовые и типографические правила формируют единый стиль. Повторное использование программных компонентов допускается. Форматы публикаций сохраняют единообразие внутри своего типа; документы, реквизиты и обязательные юридические формулировки не переписываются ради искусственной уникальности.

5.6. Дизайн соответствует брендбуку «Мой бизнес» и фактическому позиционированию центра. Исполнитель обосновывает выбранную композицию и стиль, подбирает сетки, шрифты и общие элементы интерфейса.

5.7. Требуемый стиль: Liquid Glass («жидкое стекло»). Применяются полупрозрачные многослойные поверхности, размытие фона, тонкие световые границы и блики, мягкие тени, скругления и сдержанные плавные переходы с сохранением брендбука «Мой бизнес». До реализации согласовываются эталонные экраны и компоненты с эффектом стекла: шапка, меню, карточки, фильтры и модальные окна. Текст, формы, закупочные документы и таблицы должны оставаться контрастными и читаемыми; при необходимости используется непрозрачная подложка. Предусматриваются упрощённое отображение без размытия и сокращение анимации. Приёмка выполняется по утверждённым макетам.

5.8. Проектируются раскрытые темы, фильтры, меню, поля, загрузка, успех, ошибка, пустая выдача, закрытая запись и длинное содержимое. Для анимаций задаются триггер, длительность и поведение при уменьшении движения. В интерфейсе отсутствуют навязчивые всплывающие окна и автозапуск звука.

5.9. Замечания к выбранной концепции и конечным макетам вносятся до согласования дизайна в пределах состава работ. Изменение количества страниц или функций согласовывается отдельно.

6 Подготовка текстов

6.1. Исполнитель пишет недостающие информационные тексты для основных страниц и первоначального наполнения разделов публикаций. В объем входят сбор и уточнение фактов, разработка структуры текста, написание, редактура, корректура и размещение. Публичные юридические документы готовятся по разделу 12.

6.2. Тексты отражают деятельность центра, услуги, условия получения поддержки и порядок обращения. Используется понятный деловой язык. Условия, суммы, даты, реквизиты и другие факты подтверждаются до публикации; вымышленные преимущества, результаты и истории не допускаются.

6.3. Для необходимых справочных блоков и ответов на вопросы разрабатываются новые формулировки на основе подтвержденных сведений. Количество и тематика первоначальных публикаций определяются перечнем текстов. Отсутствующие факты уточняются в ходе подготовки.

6.4. Перед размещением проверяются логика, полнота, грамотность и достоверность текстов, соответствие названиям услуг и фактическому порядку обращения. Подготовленные материалы проходят редактуру и согласование; выявленные ошибки исправляются.

6.5. Исполнитель пишет заголовки, подзаголовки, подписи, пояснения к формам, сообщения об ошибках и успешной отправке, описания изображений и тексты для поисковых систем. Формулировки согласий и правовые уведомления готовятся в составе юридического раздела.

6.6. Передаются окончательные тексты с указанием страниц и блоков, в которых они размещены. На рабочем сайте отсутствуют заглушки, чужие реквизиты и вымышленные публикации.

7 Фотосъемка и графические материалы

7.1. Исполнитель организует съемку трёх офисов. В объем входят план съемки, подготовка, свет, съемка, отбор, обработка, ретушь, экспорт и размещение. Документальные фотографии офисов не заменяются стоковыми или сгенерированными изображениями.

Результат	Количество	Требования
Обработанные фотографии	165, по 55 на офис	Разные кадры; кадрирование одного снимка не увеличивает количество.
Экстерьер и окружение	12 на офис	Фасад, подходы и ориентиры, позволяющие узнать место. Входят в 165 фотографий.
Вход и доступность	8 на офис	Вывеска, входная группа и реальный путь посетителя. Входят в 165 фотографий.
Интерьер и прием	25 на офис	Ресепшен, ожидание, консультации и согласованные помещения. Входят в 165 фотографий.
Сотрудники и работа	10 на офис	Реальные рабочие ситуации; замена сюжетов согласуется до съемки. Входят в 165 фотографий.
Авторская графика	20 единиц	Схемы, инфографика и иллюстрации для 11 страниц; редактируемые исходники.

7.2. Категории фотографий составляют 55 кадров на каждый офис и входят в общее количество 165. Если конкретное помещение отсутствует, замена сюжета определяется до съемки; несуществующие помещения не изображаются.

7.3. Ретушь включает исправление экспозиции, цвета, перспективы и технических дефектов. Постоянные препятствия доступности, отсутствующая инфраструктура и фактический вид объекта не подменяются. Закрытые документы, экраны CRM, персональные сведения и пропуска в публикацию не попадают.

7.4. До съемки обеспечиваются доступ к объектам и согласование участия сотрудников.

8 Функции сайта

8.1. В разделе услуг работают тематические категории, поиск и раскрытие подробностей внутри страницы.

8.2. В разделе поддержки предпринимателей реализуется подбор направлений по категории заявителя, стадии и задаче бизнеса. Правила подбора и пояснения разрабатываются на основе фактических условий программ поддержки и редактируются через CMS. Результат показывает подходящие направления; при отсутствии совпадений выводится понятное сообщение.

8.3. В разделе для инвесторов доступны тематические блоки законодательства, «Одного окна», свободной экономической зоны и инвестиционного профиля. Дорожная карта раскрывает этапы, документы и контакты; ссылки открывают соответствующую тему. Инвестиционная карта размещается через внешний ресурс или доступное встраивание. Создание собственной геоинформационной системы не входит в объем.

8.4. Раздел мероприятий совмещает календарь и список.

8.5. Раздел закупок центра поддерживает даты, сроки с часовым поясом, статусы, поиск, год и архив. На странице отдельного извещения сохраняются история опубликованных изменений и версии документов. Истечение даты может менять отображение статуса, но не формирует решение о победителе. Предложения подаются на указанной внешней площадке или по предусмотренному каналу; сайт не становится собственной торговой площадкой.

8.6. В разделах новостей и типовых кейсов работают категории, фильтры и навигация по записям. При фильтрации есть пустое состояние, сброс, понятная нумерация страниц и корректный возврат из публикации. Прошедшее событие не показывается как предстоящее; архивная закупка не выдается за действующую.

8.7. Общий поиск находит сведения основных страниц, публичные публикации и сведения о документах. Реализуются русскоязычный поиск, подсказки и сообщение об отсутствии результатов. Обращения и непубличные файлы в выдачу не попадают.

9 Карта и маршруты офисов

9.1. На странице контактов размещаются контакты трёх офисов и стандартный встроенный виджет Яндекс Карт для выбранного адреса. Переключение офиса выполняется средствами сайта с показом соответствующего виджета и контактов. Для каждого офиса предусмотрена внешняя ссылка на построение маршрута в Яндекс Картах; геопозиция посетителя автоматически не запрашивается.

9.2. Карта встраивается готовым кодом из функции «Поделиться» с соблюдением условий сервиса. Используется бесплатный способ без подключения платного API, подписки или рекламного размещения. Сохраняются атрибуция и обязательные элементы виджета. Адреса и координаты проверяются перед публикацией.

9.3. Виджет адаптируется к размерам экрана и загружается с учетом требований к скорости и обработке данных. При его недоступности остаются видимыми адрес, телефон, часы работы и ссылка на маршрут. Контактные сведения проверяются при подготовке новых текстов.

9.4. Фотографии офисов публикуются на странице контактов сайта. Используются подготовленные для сайта изображения по разделу 7. Размещение материалов во внешних картографических сервисах в объем не входит.

9.5. К 40-му часу проверяются все три офиса, корректность координат, переключение виджетов, работа ссылок на маршруты, адаптивность и доступность контактов при отказе карты. Передаются коды встраивания и инструкция по замене адреса или виджета в CMS.

10 Управление сайтом и техническая архитектура

10.1. CMS позволяет менять тексты, изображения, блоки 11 страниц, темы услуг, справочные условия, контакты, графики, публикации четырех типов, документы, SEO-поля и перенаправления без редактирования кода. Сохранение индивидуальной композиции обеспечивается настроенными ограничениями и предварительным просмотром.

10.2. В CMS предусматривается единая административная панель с отдельными разделами «Новости», «Закупки», «Мероприятия», «Типовые кейсы» и управлением остальными страницами сайта. Каждый раздел включает список, поиск, создание, редактирование, предпросмотр, публикацию, снятие с публикации или архивирование и работу с вложениями в пределах прав. Для закупок предусматриваются отдельные поля номера, срока, статуса, документов, изменений и результатов. Для остальных страниц доступны редактируемые блоки, контакты, меню, баннеры и документы без обращения к программисту. Исполнитель составляет перечень всех редактируемых областей; их работа проверяется изменением через интерфейс сотрудника.

10.3. Предусмотрены черновик, предпросмотр, согласование, публикация, отложенная публикация, архив, версии и откат. Существенные изменения условий услуг согласует уполномоченный редактор. Сохраняются автор и время изменения; подмена даты архива текущей датой запрещена.

10.4. Роли сотрудников: администратор, редактор, согласующий, оператор обращений и аналитик. Право редактировать новости не дает доступа к персональным обращениям. Проверки полномочий выполняются на сервере для каждого запроса, а не только скрытием кнопок.

10.5. Исполнитель подготавливает матрицу прав «сотрудник или роль — раздел — действие»: просмотр, создание, редактирование своих или всех записей, согласование, публикация, снятие с публикации и удаление. Редактор новостей получает доступ только к новостям; редактор закупок — только к закупкам; права на другие страницы выдаются отдельно. Администратор заказчика создаёт пользователей, комбинирует права и отзывает доступ через CMS. Ограничения действуют по прямому URL и API и исключают доступ к чужим разделам, обращениям, пользователям, настройкам, токенам и непубличным файлам. Общий пароль для отдела не допускается.

10.6. Исполнитель предлагает поддерживаемые технологии с обоснованием стоимости эксплуатации, безопасности и возможности передачи сайта другим специалистам. Сайт не должен зависеть от личных учетных записей исполнителя. Указываются необходимые подписки и лицензии.

10.7. До доработки исполнитель фиксирует фактическую CMS, версию, тему, модули и собственные доработки сайта. Выбор другой платформы или повторная реализация функций обосновываются и согласовываются вместе с переносом данных. Передаётся состав компонентов и лицензий, стоимость продления, порядок обновления, сведения о совместимости и передаче сопровождения.

10.8. Создаются тестовый и рабочий контуры. Тестовый закрыт от индексации и не использует реальные персональные данные без отдельного обоснования. Развертывание воспроизводится из переданного репозитория и конфигурации; секреты не попадают в код и клиентскую сборку.

10.9. Исполнитель подготавливает план безопасного обновления: резервная копия базы, файлов и настроек до изменений; проверка восстановления; тестирование на отдельной копии; согласованное окно переключения; ответственный и условия отката. Фиксируются допустимый простой и время восстановления. Обеспечивается перенос материалов, созданных сотрудниками между первоначальным копированием и запуском, без потери новых новостей, закупок и обращений.

10.10. Перед окончательной приёмкой — сверка данных и проверка существовавших функций.

10.11. Отказ карты или аналитики не блокирует чтение сайта. Предусмотрены ограничение времени ожидания ответа, сообщения об ошибках и журнал технических сбоев.

11 Адаптивность, доступность и загрузка страниц

11.1. Сайт работает в диапазоне от 320 до 2560 CSS-пикселей. Для 11 страниц и четырех форматов проверяются ширины 320, 390, 768, 1024, 1366, 1440 и 1920, а также соседние значения брейкпоинтов. Нет обрезания, перекрытия и горизонтальной прокрутки всей страницы; широкие таблицы и карты имеют управляемую область и доступную альтернативу.

11.2. Проверяются текущая и предыдущая основные версии Chrome, Edge, Firefox и Safari, текущий Яндекс Браузер, Safari на iOS и Chrome на Android. Конкретные версии фиксируются в протоколе. Критические сценарии проходят минимум на одном физическом устройстве iOS и одном Android.

11.3. Проверяются управление с клавиатуры, видимый фокус, подписи полей, сообщения об ошибках, альтернативные тексты, читаемость поверх стеклянных фонов и режим уменьшения движения. Применимые критерии WCAG 2.2 AA согласовываются в методике проверки. Для оценки скорости фиксируются страницы, устройство и сеть, инструмент, показатели, численные пороги и количество замеров; бюджеты изображений, шрифтов и скриптов устанавливаются до приёмки. Отдельно проверяется влияние размытия и анимации Liquid Glass на мобильных устройствах.

12 Безопасность и персональные данные

12.1. Исполнитель индивидуально разрабатывает, проверяет и публикует публичные юридические документы сайта с учетом действующего законодательства РФ и фактической работы его функций. Подготовку текстов и правовую проверку выполняет профильный юрист во взаимодействии с разработчиками. Передается заключение о проверке и указывается ответственное за нее лицо.

12.2. Публичные документы соответствуют фактической обработке данных через сайт, формы, CRM, почту, аналитику и карту. Проверяются законные основания обработки и применимые требования к размещению данных. Несоответствия между текстами и настройками сайта устраняются до запуска.

12.3. Применяются HTTPS, защищенные cookies административных сессий, защита от CSRF, экранирование вывода, параметризованные запросы, серверная валидация и ограничение частоты отправки. Для администраторов обязательна многофакторная аутентификация; секреты не хранятся в клиентской части.

12.4. В письмах и журналах отсутствуют лишние персональные данные. UTM, URL и аналитические события не содержат ФИО, телефон, электронную почту, текст обращения или документы.

12.5. Правовая проверка охватывает шесть видов форм, обращения с файлами, запись на прием, регистрацию на мероприятия, уведомления, CRM, почту, аналитику, cookie, карту и публикации. По результатам составляется перечень публичных юридических документов сайта.

12.6. Документы проверяются по нормам, действующим на дату публикации и окончательной приемки. Учитываются требования к персональным данным, информации, обязательным сведениям об организации и услугах, а также другие нормы, применимые к фактическим функциям сайта.

12.7. Каждый юридический документ создается индивидуально для данного оператора, домена, форм и цепочек обработки. Не допускаются типовые шаблоны с заменой реквизитов, документы из генераторов без правовой проработки, чужие наименования, незаполненные поля и условия о несуществующих функциях. Юрист объясняет связь положений с реальными процессами. Нормативные формулировки и обязательные установленным порядком формы сохраняются; процент текстовой уникальности не используется как критерий юридического качества.

12.8. Исполнитель разрабатывает или дорабатывает следующий комплект. Состав определяется применимостью к согласованным функциям сайта, а не наличием готового текста. Политики, условия и согласия для разных целей могут иметь разные редакции; общее согласие на все возможные операции не заменяет необходимое разделение.

№	Документ или комплект	Содержание и применение
1	Политика обработки персональных данных	Индивидуальная публичная политика: оператор, контакты, цели, категории субъектов и данных, основания, операции, получатели, сроки, удаление, права и обращения.
2	Согласия и уведомления форм	Отдельные тексты согласий для предусмотренных форм, файлов, регистрации и уведомлений. Указывается цель обработки; сохраняются версия текста и подтверждение согласия.
3	Cookie и внешние сервисы	Инвентаризация фактических cookie, хранилищ браузера, счетчиков и виджетов: поставщик, назначение, данные, срок и передача. Публичное уведомление, настройки выбора и необходимые согласия по утвержденной модели.
4	Правила сайта и обращения за услугами	Реквизиты владельца, порядок использования функций, подачи и рассмотрения запросов, регистрации и отмены участия, ограничения и контакты.
5	Рассылки и рекламные сообщения	При наличии рекламной рассылки — отдельное предварительное согласие, подтверждение его получения и возможность отказа. Подтверждение заявки не используется как скрытое рекламное согласие.

12.9. Перечень юридических документов содержит название, назначение, версию, дату проверки и ссылку на опубликованный текст. Передаются окончательные редактируемые версии документов.

12.10. Публичные документы размещаются без регистрации по постоянным ссылкам из подвала и непосредственно из соответствующих форм до отправки данных. Текст доступен в HTML, читается с мобильного устройства и экранным диктором; при необходимости приложен файл. Указываются дата и версия. Заполненные согласия и другие непубличные подтверждающие документы в открытом доступе не размещаются.

12.11. При обработке на основании согласия текст согласия оформляется отдельно от других подтверждаемых документов и информации. Элемент согласия не отмечен заранее; его нельзя подменить согласием с политикой или фактом посещения сайта. Для целей с иным законным

основанием юрист документирует это основание и соответствующий интерфейс. Необязательное рекламное согласие не является условием отправки обращения.

12.12. Для аналитики и виджетов проверяются реальные сетевые запросы и сохраняемые идентификаторы. Для операций, основанных на согласии, загрузка и передача не начинаются до его получения; отказ и последующее изменение выбора должны работать. Необходимые функции выделяются и обосновываются. Не заявляется, что любой cookie безусловно требует согласия: правовое основание определяется по фактической обработке. Настройки, уведомления и политика описывают одну и ту же реализацию.

12.13. Публичные документы должны соответствовать работающему сайту; подготовка недостающих юридических текстов входит в работу.

12.14. Проверяются обязательные сведения об организации, правила услуг и реквизиты. Официальные нормативные и учредительные документы размещаются в актуальной редакции. Официальный текст акта не переписывается; необходимые пояснения к работе сайта готовятся отдельно.

12.15. Перед публикацией и окончательной приемкой юрист повторно проверяет документы и работу соответствующих функций с учетом действующего законодательства. Выявленные замечания устраняются. Передаются заключение о проверке, редактируемые документы и опубликованные версии. Не допускаются незаполненные сведения и противоречия между документами и сайтом.

13 SEO и аналитика

13.1. Для 11 основных страниц и шаблонов публикаций создаются заголовки, описания для поисковых систем и понятные адреса. Исполнитель пишет название страницы для поисковой выдачи (title), краткое описание (description), главный заголовок и подзаголовки с учетом новых текстов. Настраиваются навигационная цепочка, внутренние ссылки и правильная последовательность заголовков.

13.2. Настраиваются единый основной домен, HTTPS, robots.txt, XML sitemap, canonical, коды ответа и правила индексации поиска и параметров. Проверяется кириллический домен и его IDN-представление. Структурированные данные соответствуют видимому содержимому и требованиям выбранного типа.

13.3. Перед публикацией проверяются новые тексты, изображения, файлы, даты и ссылки. Юридические документы проверяются по разделу 12. Официальные нормативные акты размещаются в действующей редакции или по актуальной официальной ссылке; их текст не редактируется как собственный материал сайта.

13.4. Подключаются Яндекс Метрика, Яндекс Вебмастер и Google Search Console при наличии прав. События: выбор услуги, раскрытие поддержки, скачивание публичного документа, переход к маршруту и нажатие телефона. Нажатие «Отправить» без серверного подтверждения не считается заявкой.

13.5. Передается словарь событий с триггером, параметрами, правовым основанием и условием согласия, когда оно требуется, и способом проверки. Контролируются повторный учет и отсутствие персональных данных в аналитических событиях. Поведение аналитики соответствует юридическому пакету и настройкам пользователя; отключение необязательной аналитики не ломает основные функции.

14 График на 40 часов и запуск

14.1. Фиксируются дата и время начала работ; единый часовой пояс — московское время (UTC+3). Сайт должен быть готов к запуску не позднее чем через 40 часов после начала работ.

14.2. К началу работ необходимы сведения о деятельности центра и услугах, брендбук, контакты, доступы, а также готовность офисов к съемке. Проектирование структуры, дизайн,

фотосъемка, написание текстов, программирование, подготовка и проверка публичных юридических документов входят в общий срок.

Интервал	Результат	Промежуточное согласование
0–2 часа	Карта сайта, прототипы 11 страниц, план съемки, перечень текстов	Структура, фактические сведения и доступы.
2–4 часа	Три концепции, структура текстов и перечень публичных юридических документов	Концепция, процессы обработки и состав документов.
4–10 часов	Доработка концепции, фотосъемка, написание текстов и проекты юридических документов	Тексты, сюжеты и фактические сведения.
10–17 часов	45 макетов, фотографии, графика и проверенные тексты юридических документов	Замечания к макетам и документам.
4–27 часов	CMS, верстка, мероприятия и карта; внедрение правовых требований	До 20-го часа — утверждение юридических текстов.
17–30 часов	Наполнение, SEO, аналитика, медиа и размещение юридических документов на тестовом сайте	Сверка текстов и реализованных процессов.
27–36 часов	Проверка работы страниц, карты и соответствия юридическим документам	Работа согласий и подключенных сервисов.
36–38 часов	Исправления, обучение, повторная проверка юридических документов и подготовка материалов к передаче	Заключение юриста и решение о готовности.
38–40 часов	Запуск сайта, публикация юридических документов, проверка ссылок и передача материалов	Регистрация полного результата.

14.3. Работа ведется параллельно по направлениям: структура, дизайн, доработка, тексты, съемка и юридические документы.

14.4. Промежуточные результаты согласовываются в течение одного часа в установленные рабочие интервалы. По каждому результату фиксируется решение.

14.5. Задержки доступа, съемки или согласования фиксируются с указанием влияния на график. Независимые работы продолжаются.

14.6. Исполнитель уточняет детализацию графика с учётом фактической готовности существующей версии и включает оставшиеся доработки, перенос данных, реализацию Liquid Glass и проверки. По этапам подтверждаются результаты и необходимые ресурсы. Согласовываются рабочие интервалы, уполномоченные лица и порядок изменения срока; молчание заказчика не считается приёмкой. Задержки доступа к внешним API фиксируются отдельно; независимые работы продолжаются. Установленный срок не является основанием для исключения обязательной функции.

14.7. После запуска проверяются домен, HTTPS, основные страницы, мероприятия, документы, карта и счетчики. Проверяются публичные юридические документы и ссылки у форм сбора данных. Рабочий результат — доступный сайт на основном домене.

15 Проверка готовности сайта

15.1. Готовность сайта проверяется по приведенным ниже требованиям. Найденные ошибки исправляются; после исправления повторно проверяются затронутые функции.

№	Проверка	Условие прохождения
1	Структура	Работают 11 основных страниц; содержание и навигация соответствуют структуре, разработанной и согласованной в ходе проекта.
2	Дизайн	18 концептуальных и 45 конечных макетов переданы; у каждой основной страницы подтверждена индивидуальная композиция.
3	Публикации	Работают четыре шаблона страниц публикаций; новые записи создаются через CMS без новых макетов и программирования.
4	Контент	Новые тексты написаны, отредактированы и размещены во всех предусмотренных блоках. Юридические документы проверены отдельно.
5	Медиа	Подготовлены 165 фотографий и 20 графических материалов; необходимые изображения размещены на сайте.
6	Карта и маршруты	На странице контактов доступны все три офиса, адреса и бесплатный виджет выбранного офиса; внешние маршруты работают; при отказе карты контакты доступны.
7	Закупки	Проверены открытая, завершенная и отмененная процедура, смена срока, версии документов и права публикации.
8	Темы и поиск	Подбор направлений, фильтры и поиск показывают подходящие результаты и понятное сообщение при отсутствии совпадений.
9	Адаптивность	11 страниц и четыре формата проверены в согласованных размерах, состояниях и браузерах; нет потери содержимого.
10	Доступность	Интерфейс соответствует применимым требованиям доступности WCAG 2.2 AA; работает управление с клавиатуры и чтение экранным диктором.
11	Загрузка страниц	Ресурсы страниц соответствуют ограничениям раздела 11; изображения оптимизированы, документы загружаются по запросу.
12	Безопасность	Административный доступ защищен; применены меры, предусмотренные разделом 12.
13	CMS	Редактор меняет услугу, контакты, документы и создает публикации; версии, согласование и откат работают.
14	Передача и запуск	Переданы программный код, доступы, лицензии, инструкции и материалы сайта; проведено обучение, сайт работает на выбранном адресе.
15	Юридические документы	Публичные юридические документы разработаны индивидуально, проверены и доступны по постоянным ссылкам.
16	Правовая реализация	Согласия и аналитика соответствуют публичным юридическим документам и выбранным пользователем настройкам.
17	Актуальность права	Передано заключение о проверке законодательства на дату приемки; выявленные замечания устранены.

15.2. Отдельно проверяются следующие результаты: редактор новостей не может изменить закупку через интерфейс, прямой URL или API; редактор закупок не может изменить новость; заказчик самостоятельно управляет правами и содержанием страниц; Liquid Glass соответствует утверждённым экранам на телефоне и компьютере; старый контент, вложения и перенаправления сохранены.

15.3. Для каждого сценария фиксируются ожидаемый и фактический результаты. Перечисленные проверки входят в обязательный объём приёмки.

15.4. Проверяются основные действия посетителя: поиск услуги, просмотр условий, подбор поддержки, просмотр закупки и ее документов, выбор офиса и маршрута. Ошибки ввода сопровождаются понятными сообщениями.

15.5. Перед завершением работ исправляются неработающие обязательные функции, ошибки содержания и несоответствия согласованным макетам. Пожелания, изменяющие состав работ, рассматриваются отдельно.

15.6. До заключения договора согласовываются гарантийный период после обновления и порядок устранения дефектов: канал регистрации, категории критичности, сроки реакции и исправления.

15.7. Несоответствие утверждённым требованиям, потеря перенесённых данных и нарушение прав доступа относятся к дефектам выполненных работ и подлежат исправлению.

15.8. Новые функции, изменяющие установленный состав работ, оформляются отдельно. Требования к правам доступа в Liquid Glass, предусмотренные настоящим техническим заданием, входят в обязательный объём. Работы по внешней публикации новостей определяются отдельным техническим заданием на CRM и интеграции.

16 Передача материалов и обучение

16.1. Передаются программный код, база данных, файлы для запуска и настройки, готовые макеты, новые тексты, фотографии и графические материалы. Публичные юридические документы передаются в редактируемом формате и в опубликованных версиях, с перечнем документов и заключением о разовой проверке.

16.2. Передаются права использования доработанного сайта и материалов, а для сторонних компонентов, шрифтов и сервисов — необходимые лицензии и сведения об ограничениях.

16.3. Передаются инструкции редактора и администратора: работа с содержимым, роли, запуск сайта, обновления и передача другим специалистам. Указываются необходимые регулярные расходы.

16.4. В инструкции включаются ведение закупок и версий документов, редактирование остальных страниц, выдача сотруднику доступа только к одному разделу и отзыв такого доступа.

16.5. Провести практическое обучение, на котором сотрудник заказчика самостоятельно выполняет эти действия. Передать исходники доработок и макетов Liquid Glass, миграционные материалы и протокол приёмки; административный контроль остаётся у заказчика.

16.6. Передаются административные права на предусмотренные аккаунты. Секреты передаются защищенно; временные доступы исполнителя отзываются. Работа сайта не зависит от персонального аккаунта разработчика.