

ПРОЕКТ ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ
для города НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ
Проект «Озын гомер» (Долголетие)
Модуль Е

Разработан командой ГК «Роскосмос»

Авторы проекта (команда № 4):

Кулагина Д.В.

Лёвин В.С.

Содержание

ПРОГРАММА и МЕТОДИКА.....	3
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	8
F.A.Q внешнего пользователя	20
F.A.Q внутреннего пользователя	20
ОБОСНОВАНИЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕК	21
ЛИЦЕНЗИОННОЕ СОГЛАШЕНИЕ С КОНЕЧНЫМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ.....	22

**ПРОГРАММА и МЕТОДИКА
ПРОВЕДЕНИЯ ИСПЫТАНИЙ**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Объект испытаний: цифровая платформа «Озын Гомер» для оказания онлайн услуг пожилым гражданам города для записи занятий, ведения дневника занятий, отслеживания собственной активности, формирования сообществ по интересам.

Цель испытаний:

- подтверждение работоспособности цифровой платформы;
- соответствие выполненных работ техническому заданию.

Объем испытаний: испытания предусматривают контроль выполнения функций, возложенных на программные и технические средства цифровой платформы.

2 ПРОВЕРКА СОСТАВА И КОМПЛЕКТНОСТИ ИЗДЕЛИЯ

Состава оборудования и носителей ПО должен соответствовать спецификации к договору.

3 ПРОВЕРКА КОМПЛЕКТНОСТИ ДОКУМЕНТАЦИИ

Состав документации должен соответствовать перечню документации, приведенному в ТЗ.

4 ПРОВЕРКА ПРОГРАММНЫХ И ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ПО ФУНКЦИОНАЛЬНОМУ НАЗНАЧЕНИЮ

В процессе проведения проверки программных и технических средств по функциональному назначению проверяется их работоспособность и возможность выполнения ими функций в соответствии с требованиями, изложенными в техническом задании.

Проверка проводится в следующем порядке:

- проверка сетевой инфраструктуры;
- проверка средств разграничения доступа;
- проведение тест-кейсов.

Настоящий пункт программы и методики испытаний считается выполненным, если результат проведения проверки подтверждает работоспособность программных и технических средств, входящих в состав цифровой платформы.

4. 1 ТЕСТ-КЕЙСЫ

Аутентификация пользователя

- При нажатии на кнопку «Личный кабинет» должна открыться форма аутентификации
- При нажатии на форме аутентификации кнопки «Вход через Госуслуги РТ» должен осуществляться вход в систему. После прохождения аутентификации внешнему пользователю становится доступен раздел «Расписание».
- При введении логина и пароля и нажатии на форме аутентификации кнопки «Вход» должен осуществляться вход в систему. После прохождения аутентификации внутреннему пользователю становится доступен раздел «Справочники».
- При отсутствии информации в Регистрационной карте клиента в полях «Контактный телефон», «Контактный e-mail» форма не должна быть доступна к сохранению (кнопка зарегистрироваться неактивна).
- При заполнении всех обязательных полей в Регистрационной карте клиента должна быть активна кнопка «Зарегистрироваться». При нажатии которой информация о клиенте размещается в БД.
- После проверки правильности введенной информации и в случае отсутствия замечаний клиент должен получить по e-mail письмо с логином и паролем.
- После проверки правильности введенной информации и в случае наличия замечаний клиент должен получить по e-mail письмо с описанием замечаний.

Каталог услуг (стартовая страница портала)

- При переключении вкладок должны отображаться активности, соответствующие данной тематике вкладок.
- При нажатии на главной странице кнопки «Подробнее» должен быть осуществлен вход на страницу «Справка об активности» и возможностью записи.
- При нажатии кнопки «Выбрать активность» должен осуществляться переход к окну выбора конкретной активности при помощи установки фильтров по дням недели (возможен выбор сразу нескольких дней) и по типам активностей.

Выбор активности

- При установке фильтров по дням недели (должна быть обеспечена возможность выбора сразу нескольких дней) и по типам активностей на экран должны выводиться три самые популярные активности, удовлетворяющих условиям фильтров.

- При нажатии кнопки «Показать все» должен выводиться полный перечень активностей, удовлетворяющих условиям фильтров.
- При нажатии кнопки «Подробнее» на любой из активностей должен осуществляться переход на форму «Справка об активности».

Справка об активности

- При нажатии кнопки «Записаться» должно открыться форма записи (заявка) для указания контактных данных.

Форма записи для получения услуги активности (заявка)

- Если пользователь проходил аутентификацию, то ФИО, телефон, e-mail должны быть заполнены автоматически.
- Если пользователь не проходил аутентификацию, то ФИО, телефон, e-mail доступны для заполнения пользователем вручную.
- Поле «Дополнительная информация» должно быть доступно для заполнения пользователем.

Расписание занятий

- Авторизованному пользователю в личном кабинете должно быть доступно расписание занятий.
- При установки фильтра по датам должен осуществляться корректный отбор занятий, удовлетворяющих условиям фильтров.
- При нажатии в контекстном меню «Отменить» должно выводиться окно, подтверждающее намерение пользователя. При подтверждении пользователем отмены занятия, оно не должно отображаться в его расписании.
- При нажатии кнопки «Добавить в календарь» расписание занятий должно быть экспортировано в календарь пользователя.

Карточка активности

- Вызов окна карточки активности должен быть доступен только менеджеру по активностям.
- Менеджер по активностям должен иметь возможность добавления типа активности.
- Менеджеру должен быть доступен полный перечень активностей (список).
- При снятии чекера «Активно» активность не должна отображаться на портале.
- Поле «Место проведения» должно быть доступно для заполнения только менеджеру по локациям.

Новостная рассылка

- При добавлении новой активности всем зарегистрированным пользователям на e-mail должно прийти оповещение о доступности новой активности.
- При отмене активности (менеджером или пользователем) всем зарегистрированным пользователям на e-mail должно поступить сообщение с информацией об отмене активности.

Дневник занятий

- У пользователя должен формироваться дневник занятий с рекомендациями, какие занятия должны быть увеличены, а какие – исключены.

Формирование сообществ по интересам

- Еженедельно пользователям на e-mail должно поступать сообщение с предложением вступить в сообщество по интересам.

Желтым цветом отмечены тест-кейсы, которые могут быть продемонстрированы на МДО.

5 ОТЧЕТНОСТЬ

По результатам испытаний составляют акт и протокол.

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Краткое описание возможностей цифровой платформы (далее – система)

Цифровая платформа позволяет осуществлять пожилым гражданам города он-лайн запись на различные виды активностей, вести дневник занятий, отслеживать собственную активность, формировать предложения для организации сообществ по интересам.

1.2 Описание функциональных ролей пользователей

Пользователи системы делятся на внешних (пожилые граждане) и внутренних (менеджер по активностям, менеджер по локациям).

Внутренним пользователем системы (далее – пользователь) является лицо, имеющее доступ к программному обеспечению и данным, обрабатываемым в этой системе.

2 РУКОВОДСТВО ВНУТРЕННЕГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

2.1 Руководство по эксплуатации

2.1.1 Уровень подготовки пользователя

Пользователь ИС должен быть уверенным пользователем ПК, иметь опыт работы с ОС MS Windows, навык работы с ПО Internet Explorer, Opera, Google Chrome, Mozilla FireFox и т.п., а также обладать следующими знаниями:

- знать соответствующую предметную область;
- знать основы работы в системе.

2.1.2 Установка и подготовка к работе

2.1.2.1 Установка

1. Извлеките из архива 4-PO-v1. Zip файлы.
2. Откройте папку с именем 4-PO-v1.
3. Откройте файл Gomer.exe
4. Для менеджера по активностям используйте логин adminSoc и пароль adminSoc или логин adminи пароль admin
5. Для менеджера по локациям используйте логин adminLoc и пароль passSoc


2.1.2.1 Подготовка к работе

Перед началом работы в ИС следует:

- убедиться, что программно-аппаратное обеспечение исправно;
- запустить систему (см. п. 2.1.3);
- авторизоваться в системе (см. п. 2.1.3.1).

2.1.3 Порядок запуска системы и аутентификации в системе



Для того чтобы запустить систему нажмите на иконку , после чего откроется Главная страница (см. Рис. 1).

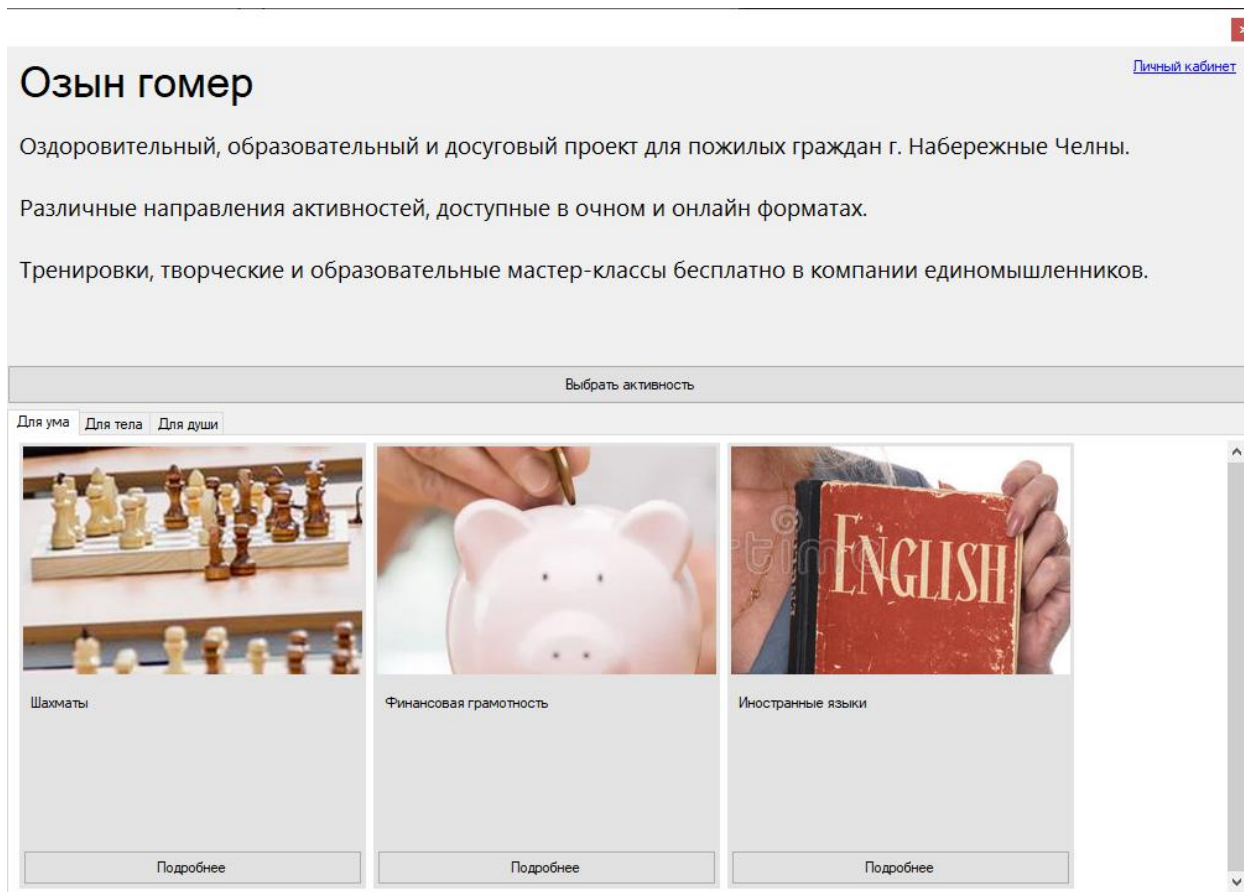


Рис. 1 – Активности (главная страница)

2.1.3.1 Аутентификация внутреннего пользователя системы

На главной странице перейдите по ссылке «Личный кабинет» и на открывшейся странице авторизации в соответствующих полях введите Ваши логин и пароль, после чего нажмите кнопку «Вход».

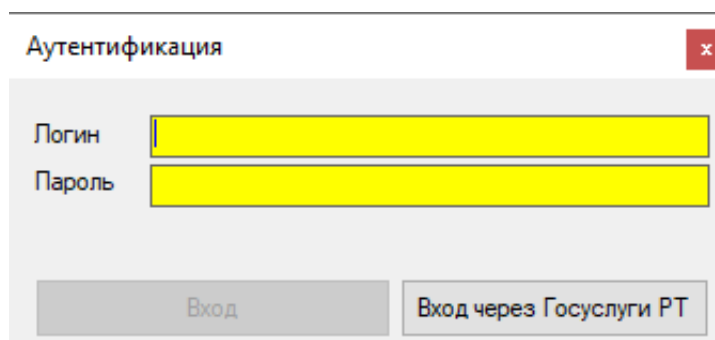


Рис. 1 – Окно аутентификации

2.2 Знакомство с интерфейсом системы

Интерфейс ИС имеет 2 рабочих пространства:

- для внешнего пользователя (см. п. 3)
- для внутреннего пользователя (см. п. 2.3).

Главная страница, доступная всем пользователям, приведена на Рис. 2.

2.3 Интерфейс внутреннего пользователя

На главной странице внутреннего пользователя доступна ссылка «Справочники» (см. Рис. 3).

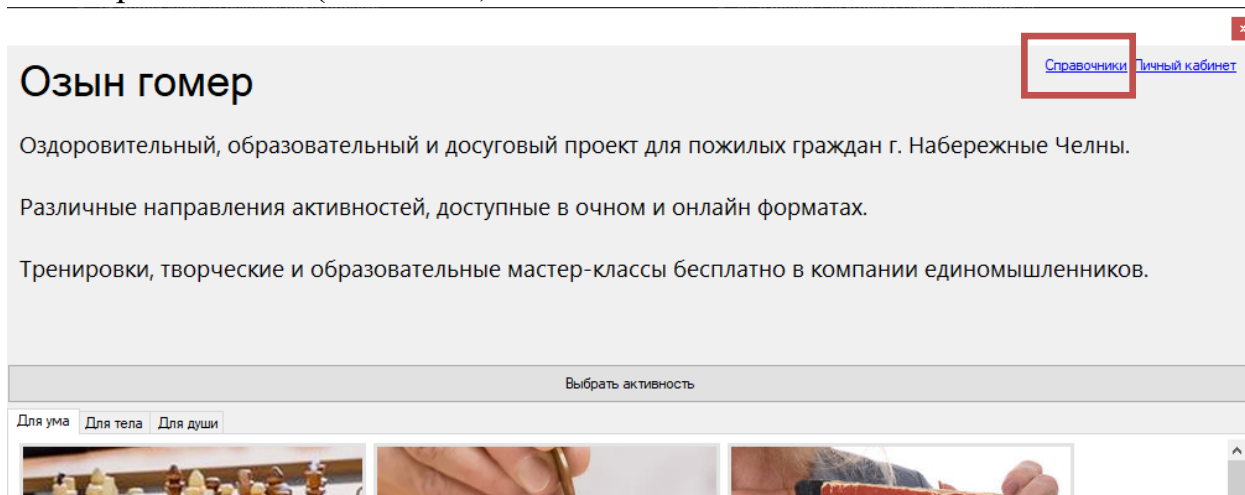


Рис. 3 – Главная страница внутреннего пользователя

2.3.1 Добавление в раздел «Справочники» осуществляется при помощи контекстного меню (см. Рис. 4).

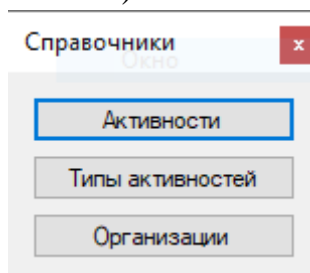


Рис. 4 – Контекстное меню раздела «Справочник»

2.3.2 После нажатия кнопки «Типы активностей» открывается окно добавления (см. Рис. 5, 6).

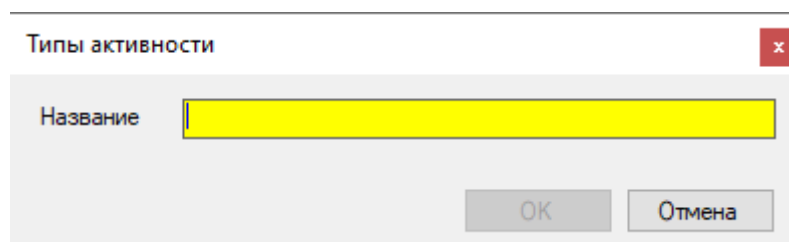


Рис. 5 – Окно добавления



Рис. 6 – Справочник с добавленными типами активностей

2.3.3 После нажатия кнопки «Организации» открывается справочник «Организации». Чтобы добавить организацию в справочник необходимо в контекстном меню выбрать «Добавить». В открывшемся окне добавления осуществить ввод организации. При нажатии кнопки поиск добавятся варианты названия организации (см. Рис. 7).

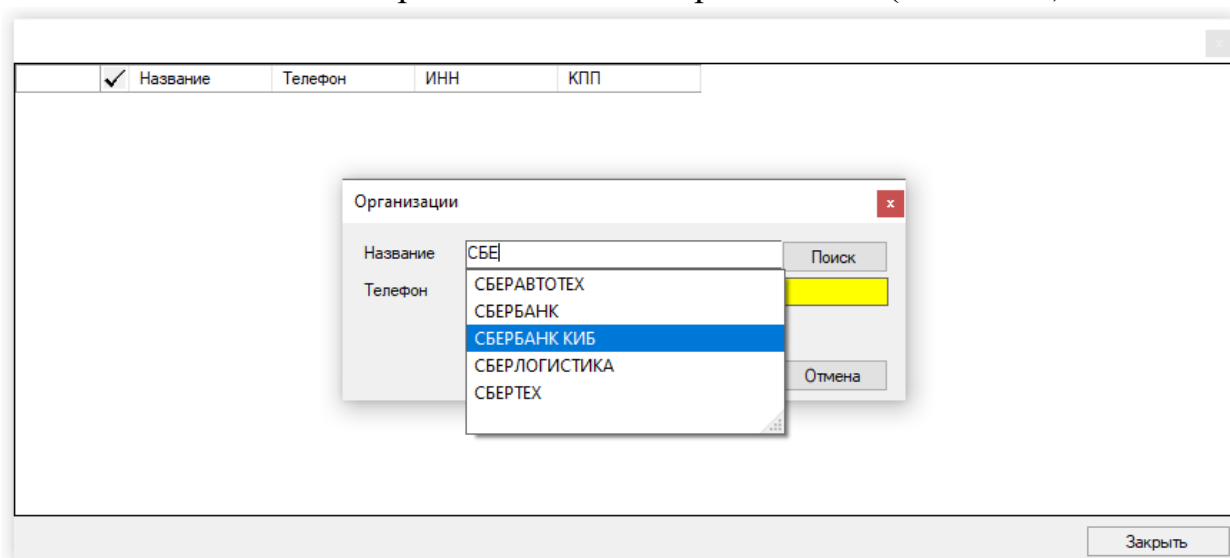


Рис. 7 – Справочник с добавленными организации

2.3.4 При нажатии кнопки «Активности» (Рис. 4) пользователю доступна сводная информация по активностям (см. Рис. 8).

	✓	Название	Организация	Локация	Контактный телефон	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
1	<input type="checkbox"/>	Шахматы	Шах и Мат		+7 (211)-313-1313	12:00:00 - 00:00:00...	00:00:00 - 00:00:00...	00:00:00 - 00:00:00...	00:00:00 - 00:00:00...	12:00:00 - 00:00:00...	00:00:00 - 00:00:00...	00:00:00 - 00:00:00...
2	<input type="checkbox"/>	Финансовая грамотность	МММ		+7 (324)-242-4242	00:00:00 - 00:00:00...	00:00:00 - 00:00:00...	15:00:00 - 22:00:00...	00:00:00 - 00:00:00...	00:00:00 - 00:00:00...	00:00:00 - 00:00:00...	00:00:00 - 00:00:00...
3	<input type="checkbox"/>	Иностранные языки	ООО Лагваге		+7 (234)-242-3424	00:00:00 - 00:00:00...	00:00:00 - 00:00:00...	00:00:00 - 00:00:00...	12:00:00 - 21:00:00...	00:00:00 - 00:00:00...	00:00:00 - 00:00:00...	00:00:00 - 00:00:00...
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Скандинавская ходьба	ООО Бег		+7 (132)-423-4242	00:00:00 - 00:00:00...	00:00:00 - 00:00:00...	00:00:00 - 00:00:00...	00:00:00 - 00:00:00...	00:00:00 - 00:00:00...	00:00:00 - 00:00:00...	09:00:00 - 12:00:00...

Заккрыть

Рис. 8 – Сводная информация по активностям

2.3.5 Для добавления активности в систему необходимо выполнить действие «Добавить» (см. Рис.9).

	✓	Название	Организация	Локация	Контактный телефон	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг
1	<input type="checkbox"/>	Шахматы	Шах и Мат		+7 (211)-313-1313	12:00:00 - 00:00:00...	00:00:00 - 00:00:00...	00:00:00 - 00:00:00...	00:00:00 - 00:00:00...
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Финансовая гр...	МММ	МВД Казань, Эк...	+7 (324)-242-4242	00:00:00 - 00:00:00...	00:00:00 - 00:00:00...	15:00:00 - 22:00:00...	00:00:00 - 00:00:00...
3	<input type="checkbox"/>	Иностранные я...	ООО Лагваге		+7 (234)-242-3424	00:00:00 - 00:00:00...	00:00:00 - 00:00:00...	00:00:00 - 00:00:00...	12:00:00 - 21:00:00...
4	<input type="checkbox"/>	Скандинавская ...	ООО Бег		+7 (132)-423-4242	00:00:00 - 00:00:00...	00:00:00 - 00:00:00...	00:00:00 - 00:00:00...	00:00:00 - 00:00:00...

Обновить

Добавить

Исправить

Удалить

В буфер обмена

Заккрыть

Рис. 9 – Добавление активности

2.3.6 После нажатия «Добавить» откроется окно «Карточка активности» (см. Рис. 10).

Карточка активности x

Название	Скандинавская ходьба	<input checked="" type="checkbox"/> Активно
Тип	Для тела	
Краткое описание	Скандинавская ходьба	
Полное описание	Скандинавская ходьба для укрепления мышц, связок и суставов. Полезные прогулки на свежем воздухе в приятной компании.	

Контактная информация		
Организация	ООО Бег	
Телефон	+7 (132)-423-4242	
Место проведения (локация)		

Расписание					
<input type="checkbox"/> Понедельник	00:00	00:00	<input type="checkbox"/> Пятница	00:00	00:00
<input type="checkbox"/> Вторник	00:00	00:00	<input type="checkbox"/> Суббота	00:00	00:00
<input type="checkbox"/> Среда	00:00	00:00	<input type="checkbox"/> Воскресенье	09:00	12:00
<input type="checkbox"/> Четверг	00:00	00:00			

Обложка

Рис. 10 – Карточка активности

При активном чек-боксе «Активно» активность доступна пользователям на портале. При снятии чекера активность недоступна.

Поле «Место проведения (локация)» доступно для заполнения только менеджеру по локациям.

2.4 Правила и порядок действий в нештатных ситуациях

2.4.1 Некритичная ситуация

В случае возникновения нештатной ситуации, пользователь получит сообщение об ошибке и указания по её устранению непосредственно на той странице, на которой эта ошибка была вызвана. Следуйте указаниям для устранения ошибки.

2.4.2 Критичная ситуация

Если ошибка неисправима (т.е. самостоятельно справиться с ней не удалось), то необходимо обратиться в службу технической поддержки по e-mail.

2.5 Требования НД в области охраны труда, техники безопасности экологии

Работа пользователя в ИС должна производиться с соблюдением мер безопасности, указанных в «Правилах по охране труда при эксплуатации

электроустановок», утвержденных приказом Минтруда РФ от 15.12.2020 № 903Н.

Все технические средства должны подключаться к электросети 220 В, 50 Гц, при этом заземляющий контакт розетки должен быть надежно заземлен.

Рабочее место пользователя должно соответствовать требованиям:

- ГОСТ Р 50923-96 «Дисплеи. Рабочее место оператора. Общие эргономические требования к производственной среде. Методы измерения».
- ГОСТ Р 50948-2001 «Средства отображения информации индивидуального пользования. Общие эргономические требования и требования безопасности».
- ГОСТ Р 50949-2001 «Средства отображения информации индивидуального пользования. Методы измерений и оценки эргономических параметров и параметров безопасности».
- ГОСТ Р 54945-2012 «Здания и сооружения. Методы измерения коэффициента пульсации освещенности».
- ГОСТ Р 54944-2012 «Здания и сооружения. Методы измерения освещенности».
- СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».
- ГОСТ 12.2.007.0-75 «Правилами техники безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей».
- ГОСТ 12.2.007.3-75 «Правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей».
- ГОСТ Р 52872-2019 «Интернет-ресурсы и другая информация, представленная в электронно-цифровой форме. Приложения для стационарных и мобильных устройств, иные пользовательские интерфейсы. Требования доступности для людей с инвалидностью и других лиц с ограничениями жизнедеятельности».

2.6 Защита персональных данных


При работе в ИС пользователь обязан соблюдать требования Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ и требования

Политики в отношении обработки персональных данных, содержащей правила работы с информацией ограниченного доступа, правила использования паролей, защиту от воздействия вредоносных программ, правила обращения со съемными носителями.

3 РУКОВОДСТВО ВНЕШНЕГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

3.1 Аутентификация внешнего пользователя системы



Войдите на портал (для МДО – нажмите на иконку ) , после чего откроется главная страница. На главной странице перейдите по ссылке «Личный кабинет» для открытия окна авторизации (Рис. 3.1).

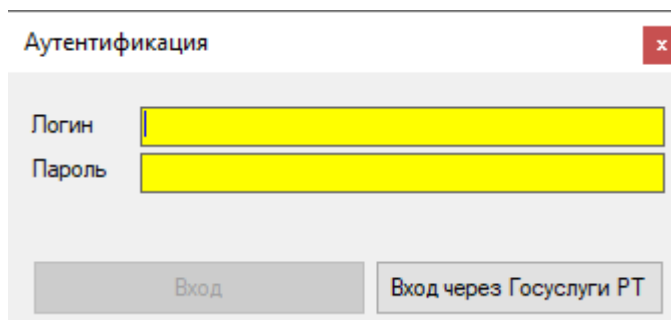


Рис. 3.1

В открывшемся окне авторизации:

- при наличии аккаунта в Госуслугах РТ нажмите кнопку «Вход через Госуслуги РТ».
- при отсутствии аккаунта в соответствующих полях введите Ваши логин и пароль, после чего нажмите кнопку «Вход».

3.1 Для получения услуги активности необходимо перейти на форму Справки об активности (Рис. 3.2) и нажать кнопку «Записаться». При успешном выполнении откроется окно (Рис. 3.3).

Справка об активности

Финансовая грамотность

Научитесь эффективно управлять своими финансами, узнаете, как защитить себя и близких от мошенников

☒ Доступно для записи

Расписание

☐ Понедельник 00:00 00:00

☐ Вторник 00:00 00:00

☐ Среда 15:00 22:00

☐ Четверг 00:00 00:00

☐ Пятница 00:00 00:00

☐ Суббота 00:00 00:00

☐ Воскресенье 00:00 00:00

Записаться

Закреть

MMM

Телефон: +7 (324)-242-4242

mail@example.com

Рис. 3.2 – Форма заявки для получения услуги активности

Фамилия Сидоров

Имя Иван

Отчество Петрович

Дата рождения 01.01.1950

Телефон 88005553535

Email mail@example.com

OK

Закреть

Вы записаны!

OK

Рис. 3.3 – Окно успешной записи

- 1.2 При переходе на главной странице по ссылке «Расписание» (Рис. 3.4) пользователю доступно его личное расписание активностей (Рис. 3.5).

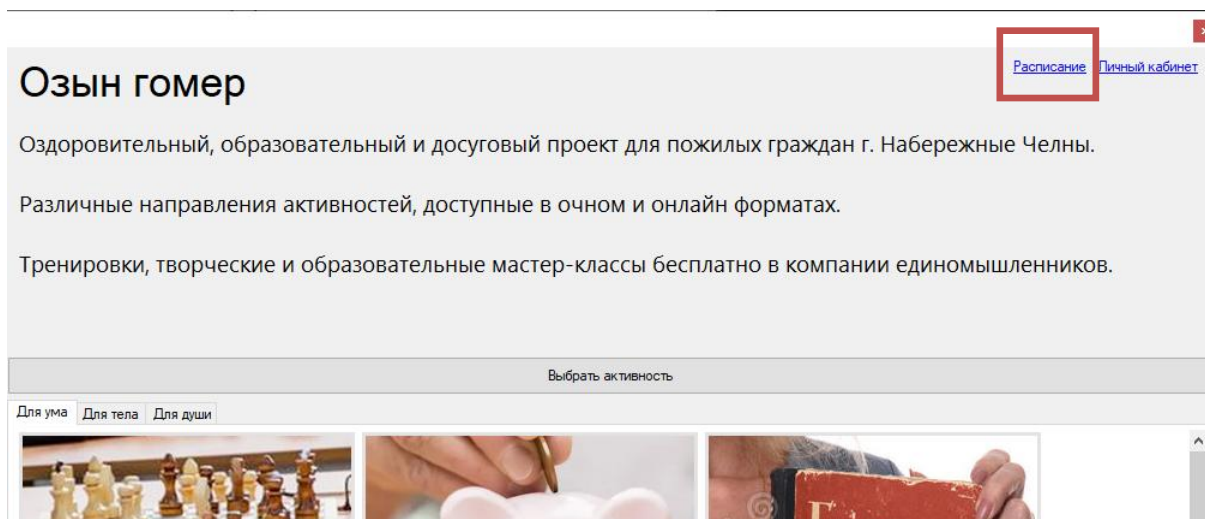


Рис. 3.4

Расписание

	✓	Название	Организация	Локация	Контактный телефон	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
1	<input type="checkbox"/>	Финансовая гр...	МММ	МВЦ Казань Эк...	+7 (324)-242-4242	00:00:00 - 00:00:...	00:00:00 - 00:00:...	15:00:00 - 22:00:...	00:00:00 - 00:00:...	00:00:00 - 00:00:...	00:00:00 - 00:00:...	00:00:00 - 00:00:...
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Скандинавская ...	ООО Бег		+7 (132)-423-4242	00:00:00 - 00:00:...	00:00:00 - 00:00:...	00:00:00 - 00:00:...	00:00:00 - 00:00:...	00:00:00 - 00:00:...	00:00:00 - 00:00:...	09:00:00 - 12:00:...

Закреть

Рис. 3.5 – Расписание активностей

1.3 Для отмены активности необходимо выбрать ее в расписании и вызвать контекстное меню (см. Рис. 3.6).

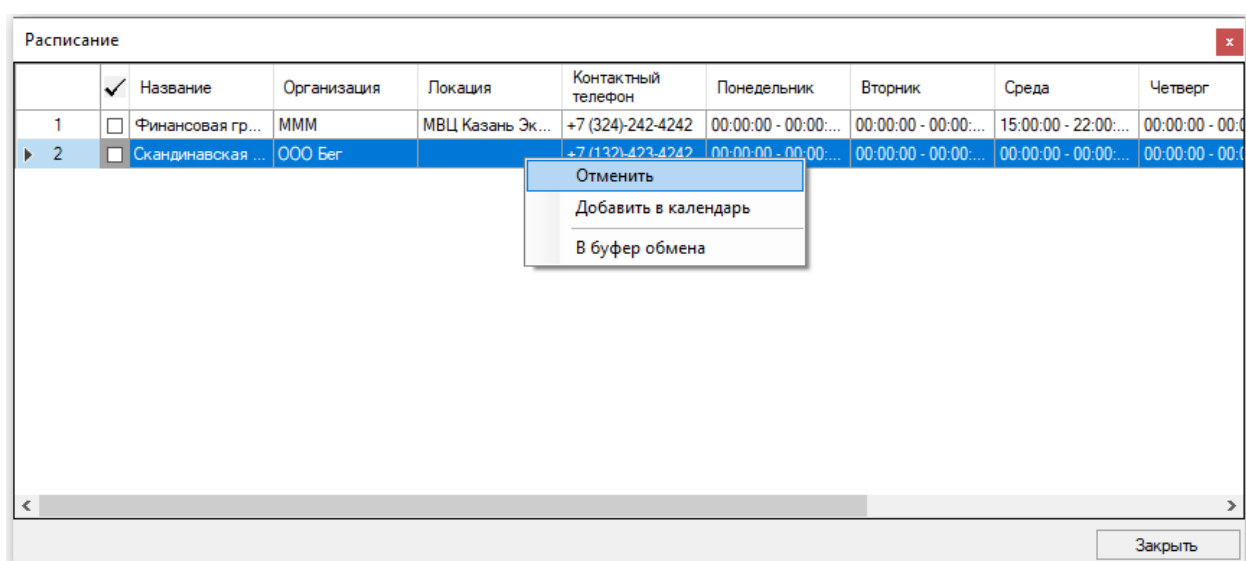


Рис. 3.6 – Контекстное меню отмены

Для отмены записи необходимо нажать «Да» (см. Рис. 3.7).

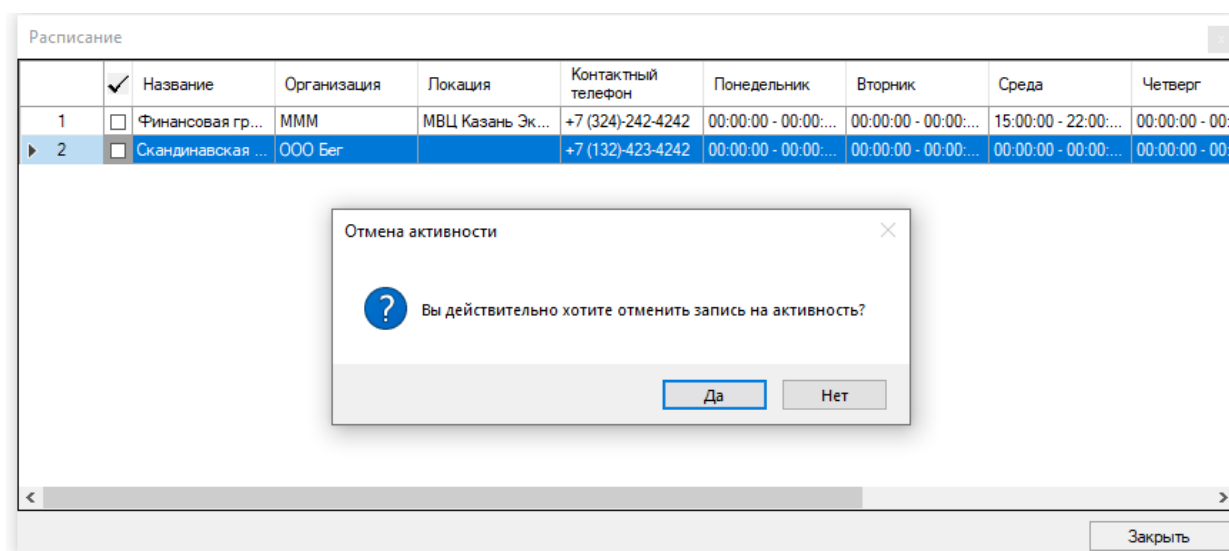


Рис. 3.7 – Окно для подтверждения отмены записи

3.4 Основные принципы работы внешнего пользователя приведены на портале и в мобильном приложении в разделе «Помощь» в виде обучающих роликов.

F.A.Q внешнего пользователя

1. Я не могу войти в систему. Что мне делать?

Чтобы войти в систему Вы должны быть зарегистрированы на портале Госуслуги РТ (тогда используйте кнопку «Войти через Госуслуги РТ») или зарегистрированы на портале «Озын Гомер» (тогда используйте кнопку «Войти» и введите необходимые данные – логин и пароль поступит на Вашу почту)

Если Вы все сделали правильно, но все равно не можете войти, пожалуйста, обратитесь в службу поддержки по форме обратной связи.

2. Почему я не могу найти на портале интересующую меня активность, хотя ранее я ее посещал(а)?

Если ссылка неактивна, это значит, что данная активность в данный момент недоступна.

Возможно, данная активность будет доступна в скором времени. Для более подробной информации обратитесь в службу поддержки по форме обратной связи или свяжитесь с нами по телефону.

3. Могу ли я записаться на активность, если я не зарегистрирован(а) на портале?

Да, можете. Для этого необходимо выбрать интересующую Вас активность и нажать кнопку «Записаться». При записи необходимо будет ввести необходимые данные.

4. Я записался на активность, но не смогу ее посетить. Как мне отменить запись?

Если Вы зарегистрированный пользователь, войдите в раздел «Расписание» (правый верхний угол) и напротив активности выберите «Отменить».

Проверьте, пожалуйста, папку «Спам» и «Нежелательная почта». Если Вы не регистрировались, свяжитесь с нами и будьте готовы сообщить название активности, дату и время, ФИО.

F.A.Q внутреннего пользователя

1. Я не могу войти в систему. Что мне делать?

Проверьте правильность введенного логина и пароля.

Если логин и пароль верный сообщите в службу поддержки.

2. Как добавить новую активность на портал?

См. п. 2.3.4, 2.3.5 Руководство пользователя.

3. Как сделать активность недоступной на портале?

Необходимо зайти в «Карточку активности» и снять чекер «Активно», сохранить изменения. Активность автоматически исчезнет из списка.

ОБОСНОВАНИЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕК

При разработке использовались следующие библиотеки:

1. Библиотека Dadata – для взаимодействия с API сервиса Dadata.ru
2. Библиотека Sqlite и набор зависимых библиотек – для создания локальной базы данных в виду ограничения времени на развертывания полноценной СУБД.
3. Библиотека EntityFrameworkCore и набор зависимых библиотек – для возможности работы с данным без привязки к конкретной СУБД.

Все используемые библиотеки не нарушают авторских и имущественных прав, соблюдены все требования к патентной чистоте и информационной безопасности.

ЛИЦЕНЗИОННОЕ СОГЛАШЕНИЕ С КОНЕЧНЫМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ

Настоящее Лицензионное соглашение является юридически обязательным соглашением, заключаемым между Вами, Конечным Пользователем, и Лицензиар.

1. Предмет лицензионного соглашения

- 1.1. Настоящее Лицензионное соглашение является документом, определяющим способы и правила использования программного продукта (далее ПП) юридическим или физическим лицом, обладающим правомерно изготовленным и введенным в гражданский оборот экземпляром ПП
- 1.2. Все условия, оговоренные далее, относятся к ПП, а правила использования сторонних компонентов регулируются их собственными лицензиями.

2. Права и обязанности сторон

- 2.1. По настоящему лицензионному соглашению Лицензиар предоставляет Лицензиату исключительные права на использование ПП:
- 2.2. Права на использование ПП, указанные в п. 2.1 настоящего лицензионного соглашения, передаются Лицензиаром Лицензиату для использования на следующей территории: Российская Федерация.
- 2.3. Права на использование ПП, указанные в п. 2.1 настоящего лицензионного соглашения, передаются Лицензиаром Лицензиату для использования на весь срок действия исключительного права.
- 2.4. Лицензиар не вправе заключать лицензионные договоры об использовании ПП с третьими лицами на весь период действия настоящего лицензионного соглашения.
- 2.5. Лицензиат не обязан представлять Лицензиару письменные отчеты об использовании ПП.
- 2.6. Лицензиар не вправе использовать ПП самостоятельно в тех пределах, в которых использование предоставлено Лицензиату.

3. Ответственность сторон

- 3.1. Лицензиар гарантирует, что:
 - 3.1.1. он является законным правообладателем ПП;
 - 3.1.2. на момент вступления в силу настоящего лицензионного соглашения Лицензиару ничего не известно о правах третьих лиц, которые могут быть нарушены настоящим лицензионным соглашением;
- 3.2. При нарушении Лицензиатом обязанности уплатить Лицензиару в установленный срок вознаграждение за предоставление лицензии, Лицензиар вправе в одностороннем порядке отказаться от настоящего

лицензионного соглашения и потребовать уплаты неустойки в размере 1 % от суммы вознаграждения за каждый день просрочки.

4. Конфиденциальность

- 4.1. Условия настоящего договора, приложений и дополнительных соглашений к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению в течение всего срока действия договора и в течение 5 лет после прекращения его действия.
- 4.2. Стороны обязуются не разглашать третьим лицам информацию о любой хозяйственной деятельности другой Стороны и соблюдать конфиденциальность в отношении любой информации и документов, которые будут (были) ими получены в связи с исполнением настоящего лицензионного соглашения.
- 4.3. Стороны при получении любой конфиденциальной информации, в том числе в устной форме, не вправе распространять её, и обязуются обрабатывать такую информацию с той степенью заботливости и осмотрительности, которая применяется относительно его информации того же уровня важности.

Текст лицензионного соглашения компонентов, использующих лицензию MIT

ДАННОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ «КАК ЕСТЬ», БЕЗ КАКИХ-ЛИБО ГАРАНТИЙ, ЯВНО ВЫРАЖЕННЫХ ИЛИ ПОДРАЗУМЕВАЕМЫХ, ВКЛЮЧАЯ ГАРАНТИИ ТОВАРНОЙ ПРИГОДНОСТИ, СООТВЕТСТВИЯ ПО ЕГО КОНКРЕТНОМУ НАЗНАЧЕНИЮ И ОТСУТСТВИЯ НАРУШЕНИЙ, НО НЕ ОГРАНИЧИВАЯСЬ ИМИ. НИ В КАКОМ СЛУЧАЕ АВТОРЫ ИЛИ ПРАВООБЛАДАТЕЛИ НЕ НЕСУТ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПО КАКИМ-ЛИБО ИСКАМ, ЗА УЩЕРБ ИЛИ ПО ИНЫМ ТРЕБОВАНИЯМ, В ТОМ ЧИСЛЕ, ПРИ ДЕЙСТВИИ КОНТРАКТА, ДЕЛИКТЕ ИЛИ ИНОЙ СИТУАЦИИ, ВОЗНИКШИМ ИЗ-ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИЛИ ИНЫХ ДЕЙСТВИЙ С ПРОГРАММНЫМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ.