



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.10. 2018 № 468

с. Шуйское

Об официальном Интернет –
представительстве (web-сайте)
администрации Междуреченского
муниципального района

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

Администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об официальном сайте администрации Междуреченского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение № 1).
2. Утвердить Порядок подготовки, представления и размещения информации на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального района (приложение № 2).
3. Назначить главным администратором официального сайта, заместителя Главы администрации района по социальным вопросам и связям с общественностью Е.Г.Леонтьеву.
4. Назначить техническим администратором сайта и основным редактором сайта консультанта по вопросам информационных технологий и защите информации администрации района Г.А.Левина.
5. Руководителям структурных подразделений администрации района ознакомить заинтересованных должностных лиц с данным постановлением.
6. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации района по социальным вопросам и связям с общественностью Е.Г.Леонтьеву.

Руководитель администрации района

С.Н. Киселев

Утверждено
постановлением
администрации района
от 26.10.2018 № 468
(приложение №1)

**Положение об официальном сайте
администрации Междуреченского муниципального района
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте администрации Междуреченского муниципального района (далее по тексту - Положение) определяет задачи, требования, функции, порядок организационно-технического сопровождения официального сайта администрации Междуреченского муниципального района, взаимодействия органов местного самоуправления Междуреченского муниципального района и (или) их должностных лиц при предоставлении и размещении информации на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту - Сайт).

1.2. Работа Сайта обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Размещение информации на Сайте осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне и законодательством Российской Федерации о персональных данных.

1.3. Сайт располагается по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mr35.ru.

1.4. Электронный адрес Сайта включает доменное имя, права на которое принадлежат администрации Междуреченского муниципального района.

1.5. Собственником Сайта и информационных ресурсов, размещенных на Сайте, является администрация Междуреченского муниципального района.

1.6. Сайт не является средством массовой информации и не регистрируется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

1.7. Информационные ресурсы, размещенные на Сайте, имеют официальный статус и являются общедоступными.

1.8. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №

149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» общедоступная информация может использоваться любыми лицами по их усмотрению при соблюдении установленных федеральными законами ограничений в отношении распространения такой информации. При этом лица, распространяющие информацию с Сайта, обязаны указывать администрацию Междуреченского муниципального района в качестве источника такой информации.

1.9. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2. Основные задачи Сайта.

2.1. Обеспечение права неограниченного круга лиц на доступ к информации о деятельности Главы Междуреченского муниципального района, органов местного самоуправления района, муниципальных учреждений и предприятий в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.2. Обеспечение открытости, общедоступности, достоверности информации о деятельности органов местного самоуправления Междуреченского муниципального района, а также муниципальных учреждений и предприятий.

3. Основные функции Сайта.

3.1. Предоставление пользователям информацией доступа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к информации о деятельности администрации Междуреченского муниципального района, подведомственных муниципальных учреждений и предприятий в объеме, определенном статьей 13 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.2. Предоставление пользователям информацией доступа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к иной информации, размещение которой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» признано обязательным иными законами, нормативными правовыми актами.

4. Ограничения по содержанию представляемой информации.

4.1. Запрещается размещение на Сайте информации, отнесенной действующим законодательством к информации ограниченного доступа.

4.2. Запрещается размещение на Сайте коммерческой рекламы. Исключение могут составлять ссылки на сетевые ресурсы мероприятий, имеющих важное общественное значение и проводимых с участием (при поддержке) Главы Междуреченского муниципального района, администрации района.

4.3. Запрещается размещение на Сайте информации, направленной на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, призывающей к насилию или насильственному изменению

конституционного строя, оскорбляющей нравственность, содержащей ненормативную лексику, а также иной информации, за распространение которой предусмотрена уголовная или административная ответственность.

5. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения

5.1. При создании, развитии, модернизации Сайта используется программное обеспечение, разработанное организациями, зарегистрированными на территории Российской Федерации и осуществляющими свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, и свободное программное обеспечение.

5.2. Технические средства Сайта должны размещаться на территории Российской Федерации.

5.3. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования Сайтом, а также форматы размещенной на нем информации должны обеспечивать:

- возможность беспрепятственного поиска и получения всей текстовой информации, размещенной на Сайте;
- возможность определения даты и времени размещения информации, а также даты и времени последнего изменения информации на Сайте;
- работоспособность действующего Сайта под нагрузкой;
- учет посещаемости страниц Сайта путем размещения на всех страницах Сайта программного кода (счетчика посещений), предоставляемого системами сбора статистики в сети «Интернет» и обеспечивающие фиксацию факта посещения страницы пользователем информации;
- бесплатное раскрытие в сети «Интернет» сводных данных о посещаемости Сайта;
- возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на Сайте, при выключенной функции отображения графических элементов в веб-обозревателе.

5.4. Навигационные средства Сайта должны соответствовать следующим требованиям:

- вся размещенная информация на Сайте доступна путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы Сайта. Количество таких переходов - не более пяти;
- информация о структуре Сайта и о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре предоставляется в наглядном виде;
- на каждой странице Сайта размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылку на карту Сайта, наименование муниципального образования;
- заголовки и подписи на страницах описывают содержание (назначение) данной страницы, наименование текущего раздела и отображаемого документа;
- наименование страницы, описывающее ее содержание (назначение), отображается в заголовке окна веб-обозревателя;
- текстовый адрес страницы в сети «Интернет» (URL) каждой страницы отображает ее положение в логической структуре Сайта и соответствует ее со-

держанию (назначению), а также в текстовом адресе использованы стандартные правила транслитерации.

5.5. Сайт должен соответствовать национальному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р 52872-2012 «Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению».

5.6. Сайт должен быть оптимизирован для использования посредством электронных вычислительных машин с различными размерами диагонали экрана.

5.7. Для информации, размещаемой на Сайте, должны обеспечиваться следующие требования:

- круглосуточная доступность пользователей информацией для получения, ознакомления и использования, а также для автоматической обработки информационными и поисковыми системами, без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и иных ограничений;

- доступность без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства требует заключения пользователем лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информацией платы;

- информация не зашифрована или не защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с ее содержанием, а также получение ее содержания без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб-обозреватель. Доступ к информации, размещенной на Сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей информации или предоставления ими персональных данных, в том числе предоставления фрагментов данных, а также требованием заключения ими Лицензионных или иных соглашений.

5.8. Суммарная длительность перерывов в работе Сайта не должна превышать 6 часов в месяц (за исключением перерывов, связанных с обстоятельствами непреодолимой силы). При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ к информации, размещенной на Сайте, будет невозможен, уведомление об этом размещается на главной странице Сайта не менее чем за сутки до начала работ.

5.9. Информация размещается на Сайте на русском языке.

6. Авторские права и защита персональной информации.

6.9. Информация, размещаемая на Сайте, является официальной.

6.10. Ответственные лица администрации района, а также работники муниципальных учреждений и предприятий, участвующие в подготовке информации (материалов) и использующие информацию (материалы) сторонних источников, несут ответственность за соблюдение законодательства об охране авторских прав, персональных данных.

6.11. Ответственность за достоверность предоставленной для размещения информации несут руководители структурных подразделений администрации района, муниципальных предприятий и учреждений, предоставившие соответствующую информацию для размещения.

7. Организационно-техническое сопровождение Сайта.

7.9. Организационно-техническое сопровождение и развитие Сайта осуществляет технический администратор Сайта.

7.10. Организационно-техническое сопровождение включает в себя:

- обеспечение работоспособности и развития комплексных, технических, программных, информационных и телекоммуникационных ресурсов Сайта;
- осуществление обслуживания и сопровождения Сайта;
- взаимодействие со сторонними организациями, обеспечивающими сопровождение Сайта, в рамках заключенных с ними соглашений (договоров);
- контроль за соблюдением требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения Сайта, указанных в п.5 настоящего Положения;
- разработку структуры и базового дизайна Сайта, внесение в них изменений и дополнений;
- ежедневное резервное копирование всей размещенной на сайте информации и электронных журналов учета операций на резервный материальный носитель, обеспечивающий возможность их восстановления.

8. Развитие и организация информационного наполнения Сайта.

8.9. Развитие и организацию информационного наполнения Сайта осуществляет редактор Сайта.

8.10. Развитие и информационное наполнение Сайта включает в себя:

- разработку и поддержку основной концепции Сайта;
- анализ поступающих предложений по совершенствованию работы Сайта, его структуре и дизайну;
- внесение предложений по доработке концепции и содержания Сайта, по введению нового сервиса для посетителей сайта;
- контроль за текстовым наполнением сайта, своевременным обновлением информации;
- отслеживание работы сайтов со схожей тематикой, концепцией и содержанием.

8.11. Информационные материалы размещаются в соответствии с Порядком размещения информации на официальном сайте.

Утверждено
постановлением
администрации района
от 26.10.2018 № 468
(приложение № 2)

Порядок подготовки, представления и размещения информации на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального района

1. Используемые понятия и термины

Официальный сайт - официальный сайт администрации Междуреченского муниципального района Вологодской области.

Контент - текстовая и графическая информация, предназначенная для размещения в сети Интернет, в т.ч. и на официальном сайте.

Заявитель контента - должностное лицо органа местного самоуправления, учреждения, организации, предприятия, государственного или иного органа, представляющее информацию для размещения на официальном сайте.

Главный администратор сайта - должностное лицо администрации Междуреченского муниципального района, принимающее принципиальное решение о возможности размещения на официальном сайте в отношении конкретной информации, представленной заявителем контента.

Редактор сайта - должностное лицо администрации Междуреченского муниципального района, осуществляющее информационное наполнение официального сайта, контроль за своевременным обновлением информации на официальном сайте в соответствии с порядком организации доступа к информации о деятельности администрации района.

Технический администратор сайта - должностное лицо администрации Междуреченского муниципального района, определяющее соответствие поступившей для размещения информации установленным информационно-техническим требованиям, а также непосредственно осуществляющее размещение контента на официальном сайте.

2. Требования к информации, представляемой заявителями контента.

1. Общие положения.

Представляемая заявителями контента информация для размещения на официальном сайте должна быть достоверной и актуальной, не нарушать конфиденциальность, авторские права и иные права третьих лиц. Она не должна носить угрожающий, дискриминационный характер, быть подстрекательской, клеветнической, оскорбительной.

В обязанности технического администратора сайта не входит редактирование и устранение смысловых, стилистических, орфографических, пунктуационных и прочих ошибок в информации, представляемой заявителями контента.

Технический администратор сайта вправе самостоятельно принимать решение о преобразовании предоставляемой для размещения информации в электронные форматы файлов, удовлетворяющие требованиям пункта 5.7 Положе-

ния об официальном сайте.

Представляемая администраторам официального сайта информация должна полностью соответствовать следующим информационно-техническим требованиям:

- текст должен быть максимально связанным, лаконичным, информативным, грамотным;
- текст следует разбивать на абзацы для лучшего восприятия;
- не допускаются лишние и отсутствующие пробелы, знаки принудительного и мягкого переносов, разрывы страниц;
- по возможности следует избегать в тексте сложных таблиц;
- разрешается использовать только понятные общепринятые аббревиатуры либо следует давать расшифровки используемым в тексте сокращениям;
- использование буквы «Ё» допускается только в фамилиях, именах, отчествах и названиях, а также в оригинальных авторских текстах;
- презентации должны быть выполнены в одном стиле и быть максимально лаконичными. На слайдах не допускаются плохо читаемые таблицы, графики, диаграммы, а также переизбыток текста и изображений;
- все фотографии (изображения), аудио- и видеофайлы должны быть максимально хорошего качества и строго соответствовать заданной тематике;
- отсканированная текстовая информация в виде графических файлов и pdf- файлов размещается на сайте только в случаях необходимости демонстрации оригиналов документов.

2. Новости, объявления, сообщения.

Вся информация по каждому сообщению должна находиться в отдельном текстовом файле с соответствующим именем. Название документа должно соответствовать его заголовку.

Информация в тексте должна быть структурирована по следующим разделам:

- заголовок;
- дата публикации;
- краткое описание (анонс) объемом не более 255 знаков с пробелами;
- полный текст сообщения;
- автор сообщения или ссылка на источник информации.

При необходимости могут быть добавлены фотографии или рисунки, всего не более 3 - 4 шт. В исключительных случаях число изображений может быть увеличено до 12 шт., если это действительно обусловлено важностью описываемого события.

3. Проекты документов.

Текст каждого проекта документа должен находиться в отдельном файле. В заголовке документа должно быть проставлено слово «проект» и краткое наименование документа.

Если проект документа представляет из себя набор файлов (приложений), то рекомендуется помещать набор этих файлов (приложений) в одну общую папку с последующей архивацией в один zip-архив с соответствующим именем.

К проекту документа обязательно прикладывается текстовый файл уведомления о размещении проекта документа на сайте. В тексте уведомления обязательно указывается автор проекта документа.

4. Официальные документы (постановления, распоряжения, решения, протоколы и т.д.).

Текст каждого документа должен находиться в отдельном файле. В заголовке документа указывается вид документа и его реквизиты.

Если документ представляет из себя набор файлов (приложений), то рекомендуется помещать набор этих файлов (приложений) в одну общую папку с последующей архивацией в один zip-архив с соответствующим именем.

Заголовок каждого файла приложения должен содержать слово «Приложение» и порядковый номер приложения. При необходимости к документу прикладывается файл с текстом объявления. Название файла может быть произвольным.

5. Статичные страницы сайта.

Текст для каждой статичной web-страницы должен находиться в отдельном текстовом файле. Название документа должно соответствовать названию страницы. Если для оформления страницы прилагаются графические и другие материалы, то все файлы должны быть собраны в общую папку с соответствующим названием.

6. Фотографии и другие изображения.

Фотографии и другие графические изображения (отсканированные документы и рисунки, экспортированные презентации, скриншоты и т.д.) должны быть в формате jpg, png, tif, без какой-либо предварительной обработки. Фотографии, подлежащие размещению на статичных web-страницах, должны иметь соответствующие названия или краткие описания, прилагаемые в отдельном текстовом файле, либо к ним должен прилагаться готовый макет web-страницы в виде текстового файла или презентации.

Фотографии должны отвечать следующим требованиям:

- строго соответствовать тематике текста, иметь непосредственное отношение к конкретной информации или событию;
- иметь качество не ниже удовлетворительного;
- изображение не должно нарушать этические нормы и правила.

Фотографии, размещаемые в фотогалерее сайта, необходимо разместить в отдельных папках, соответствующих названиям разделов фотогалереи. Внутри каждой папки фотографии должны быть отсортированы в том порядке, в котором планируется их размещение. Для этого следует переименовать файлы изображений, присвоив им порядковые имена в виде очередности номеров (01.jpg, 02.jpg и т.д.). Все описания фотографий должны быть перечислены в отдельном текстовом файле, находящемся в этой же папке.

Портреты должностных лиц, размещаемые на статичных страницах, должны быть актуальными и соответствовать стилю сайта (съемка на рабочем месте, официальный дресс-код, общепринятые пропорции и компоновка изоб-

ражения и т.д.).

7. Информация о сотрудниках.

Информация о сотрудниках представляется отдельной папкой, содержащей текстовый файл (Ф.И.О., занимаемая должность, контактный телефон/факс, адрес электронной почты) и фотографию (при необходимости).

8. Формат и объемы контента.

Информация, предоставляемая заявителями контента для размещения на официальном сайте, должна отвечать следующим техническим требованиям по форматам файлов и их размерам:

- текстовые документы без графики (txt, rtf, doc, docx) - объем не ограничен;
- текстовые документы с графикой (doc, docx) - объем не более 10 Мб;
- электронные таблицы (xls,xlsx) - объем не ограничен;
- презентации (ppt, pptx) - объем не более 10 Мб;
- файлы в формате pdf - объем не более 10 Мб;
- фотографии (изображения) - объем не более 1 Мб (после оптимизации для web-страниц).

9. Порядок приема информации для размещения на официальном сайте от структурных подразделений администрации района.

В соответствии с порядком организации доступа к информации о деятельности администрации района информация структурными подразделениями администрации района направляется редактору сайта в электронном виде с одновременным приложением письма и размещаемой информации на бумажном носителе.

Редактор сайта согласовывает возможность размещения данной информации на официальном сайте с главным администратором сайта и при положительном решении о размещении передает электронную версию информации техническому администратору официального сайта.

В отдельных случаях заявителям контента разрешается напрямую обращаться непосредственно к техническому администратору, если такой упрощенный порядок ранее был согласован на неопределенный период с главным администратором сайта.

В случае соответствия информации установленным требованиям она принимается техническим администратором официального сайта. При несоответствии информации установленным требованиям весь комплект возвращается заявителю контента на доработку.

В случае несогласия заявителя контента с отказом технического администратора принять информацию по причине ее несоответствия информационно-техническим требованиям заявитель контента вправе обжаловать действия технического администратора у главного администратора официального сайта.

10. Порядок приема информации для размещения на официальном сайте от сторонних организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов.

Информация представляется главному администратору сайта в электронном виде с одновременным приложением письма и размещаемой информации на бумажном носителе.

При положительном решении информация передается в бумажном и электронном виде техническому администратору сайта.

В случае соответствия информации установленным требованиям она принимается техническим администратором официального сайта. При несоответствии информации установленным требованиям весь комплект возвращается заявителю контента на доработку.

В случае несогласия заявителя контента с отказом технического администратора принять информацию по причине ее несоответствия информационно-техническим требованиям заявитель контента вправе обжаловать действия технического администратора у главного администратора официального сайта.

11. Сроки рассмотрения и размещения информации.

Срок рассмотрения и принятия решения по размещению представленной информации главным администратором официального сайта составляет не более 1 - 2 рабочих дней.

Решение по информации, подлежащей перепроверке или согласованию с другими должностными лицами, принимается в течение 3 - 5 рабочих дней.

Предложения по внесению изменений в структуру отдельных разделов сайта, инициированные заинтересованными должностными лицами администрации района, рассматриваются коллегиально в приемлемые для всех заинтересованных сторон сроки, но не более 20 рабочих дней.

Срок размещения техническим администратором на официальном сайте района новостей, объявлений, извещений, проектов документов составляет не более 1 - 2 рабочих дней, другой информации без внесения изменений в структуру сайта - не более 3 рабочих дней.

Размещение на сайте большого количества графической информации, требующей дополнительной обработки графическими редакторами, производится в недельный срок.

Размещение информации, связанное с изменением структуры сайта, производится в течение 2 - 3 недель.