Приложение к распоряжению

администрации города

от 29.11.2022 № 223

 «Приложение к распоряжению

 администрации города

 от 17.11.2016 №382

Положение

об официальном сайте администрации города Мегиона

Термины, определения и сокращения:

Сайт – официальный сайт администрации города Мегиона.

Орган администрации – орган администрации города Мегиона.

Учреждение – учреждение города Мегиона, финансируемое из местного бюджета.

УОС – управление общественных связей администрации города Мегиона.

МБУ «МЦИКТ «Вектор» – муниципальное бюджетное учреждение «Мегионский центр информационно-коммуникационных технологий «Вектор».

Ответственное лицо – работник органа администрации или учреждения, ответственный за подготовку и, в случае самостоятельного размещения, за размещение информации на сайте.

 Информация – информационные материалы, предназначенные для размещения на сайте.

Публикация – информация, размещенная на сайте.

 Вёрстка – перевод информации в гипертекстовый формат для размещения на сайте.

 Черновик – размещённая неопубликованная информация.

 Модерация – процедура проверки черновика в целях дальнейшего опубликования.

СЭД «Дело» - система электронного документооборота «Дело».

РК – регистрационная карточка в СЭД «Дело».

Сайт техподдержки – сайт для направления заявок в МБУ «МЦИКТ «Вектор», электронный адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://support.admmegion.ru/>; RRDesk-client (программное обеспечение технической поддержки).

1.Общие положения

1.1. Официальный сайт администрации города Мегиона создан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях обеспечения органов местного самоуправления единой информационной средой для размещения информации о своей деятельности, в целях проведения единой информационной политики открытости и прозрачности и обеспечения прав граждан и организаций на получение информации о деятельности администрации города Мегиона.

1.2.Правовую основу Положения составляют:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1.3.Полномочия владельца сайта от лица администрации города Мегиона осуществляются управлением общественных связей.

1.4.Помимо информации об администрации города и подведомственных администрации учреждениях, на сайте может размещаться информация об учреждениях и предприятиях любых форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории города Мегиона.

1.5.Электронный адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://admmegion.ru>, <http://admmegion.gosuslugi.ru>. Права на доменное имя принадлежат администрации города.

2.Структура и содержание разделов сайта

2.1.Учреждения и органы администрации города разрабатывают и предоставляют в УОС структуру разделов, в рамках своей компетенции, и перечень информации, которая будет в этих разделах публиковаться.

2.2.Предложения по изменению структуры сайта, наименования разделов, исключению и включению дополнительных разделов, направляются на рассмотрение в УОС через СЭД «Дело», с обоснованием предложенного варианта.

2.3.Функционирование разделов сайта может быть прекращено в случаях:

поступления в УОС обоснованной заявки от соответствующего органа администрации или учреждения;

 упразднения (ликвидации) соответствующего органа администрации или учреждения;

 2.4.Изменения в структуру сайта вносит МБУ «МЦИКТ «Вектор» по заявке УОС в техническую поддержку.

3.Размещение информации на сайте

 3.1.Подготовка информации осуществляется работниками органов администрации и учреждений.

 3.2.Органы администрации и учреждения предоставляют для размещения в УОС согласно Порядку размещения информацию управления общественных связей (приложение 1 к настоящему Положению).

 3.3.Органы администрации и учреждения могут размещать информацию на сайте самостоятельно, руководствуясь Порядком самостоятельного размещения информации (приложению 2 к настоящему Положению).

3.4.При подготовке информации обязательным является соблюдения прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации. Информация не должна нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали.

 3.5.При использовании материалов из сторонних источников (в частности, новостей, материалов с других сайтов, публикаций независимых авторов) указывается ссылка на источник, а также обязательно соблюдение иных условий использования материалов, оговоренных правообладателями информации.

3.6.Информация, размещаемая на сайте, должна быть актуальной и достоверной, отражать текущее положение дел, соответствовать стилистическим нормам и нормам правописания.

3.7.Информация, размещенная на сайте и утратившая актуальность, точность или достоверность, а также информация, размещенная с нарушениями условий пунктов 3.4. и 3.5. настоящего Положения, должна быть удалена или приведена к надлежащему виду в течение 3-х рабочих дней со дня выявления нарушения.

3.7.1.Решение об удалении или приведении к надлежащему виду размещенной информации принимает ответственный за данную публикацию орган администрации или учреждение.

3.7.2.Удаление или изменение информации производится в соответствии с пунктом 5 Порядка размещения информации УОС (приложение 1 к настоящему положению) или пунктом 5 Порядка самостоятельного размещения информации (приложение 2 к настоящему положению), в зависимости от того, каким образом ответственный орган администрации или учреждение размещают информацию на сайте.

3.8.Допустимые форматы файлов:

текстовая (для вёрстки) – rtf, doc, docx, xls, xlsx;

текстовая (для скачивания пользователем) – rtf, doc, docx, xls, xlsx, pdf;

графические изображения – jpg, gif, png;

презентационные материалы – pdf, ppt, pptx;

аудиоматериалы – mp3, ogg;

видеоматериалы – avi, mov, mp4, flv.

 4.Обеспечение функционирования сайта

4.1.Функционирование сайта обеспечивается органами администрации и учреждениями, УОС и МБУ «МЦИКТ «Вектор».

4.1.1.УОС:

согласовывает содержательные и стилистические стандарты информационных материалов, размещаемых на сайте;

взаимодействует с органами администрации и учреждениями по вопросам размещения информации;

организует подготовку и размещение информации на сайте;

организует работу по оптимизации цитируемости сайта.

4.1.2.МБУ «МЦИКТ «Вектор»:

обеспечивает техническое функционирование программно-аппаратного комплекса сайта;

разрабатывает и формирует шаблоны сайта;

вносит изменения в структуру сайта;

формирует рейтинг посещаемости сайта;

обеспечивает информационную безопасность сайта (в пределах своих полномочий);

управляет учетными записями сайта;

осуществляет резервное копирование данных и настроек сайта.

4.1.3.Органы администрации и учреждения:

контролируют актуальность содержательной части разделов сайта, в пределах своей компетенции и, в случае необходимости, обновляют информацию на сайте (самостоятельно или направляя информацию в УОС) в течение 3 дней с момента вступления в силу изменений;

размещают информацию на сайте или передают её на размещение в УОС.

4.2.Ответственность:

4.2.1.УОС:

за своевременность размещения предоставленной информации, за актуальность структуры сайта, а также за анализ содержательной и стилистической составляющей текстов, содержащихся в публикуемой информации.

4.2.2.МБУ «МЦИКТ «Вектор»:

за круглосуточное функционирование и техническую поддержку сайта.

4.2.3.Органы администрации и учреждения:

за своевременность, достоверность и актуальность информации, размещенную на сайте, в пределах своей компетенции, в том числе и за опубликование на сайте информации, содержащей сведения, запрещенные к открытому опубликованию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автоматического округа – Югры;

за стилистическую и орфографическую правильность текста, содержащегося в публикуемой информации.

5.Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом

5.1.Информация, размещаемая на сайте, должна быть доступна пользователям для получения, ознакомления и использования без взимания платы и иных ограничений круглосуточно (за исключением регламентных и восстановительных работ).

5.2.Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на технические средства пользователей программного обеспечения, которое требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем, предусматривающего взимание платы.

5.3.Информация, размещаемая на сайте, не должна быть зашифрована или защищена от доступа средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователя с ее содержанием без использования иного, кроме веб-обозревателя, программного обеспечения или технических средств. Доступ к информации, размещенной на сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей или предоставления ими персональных данных (за исключением случаев, в которых предоставление персональных данных является обязательным согласно действующему законодательству Российской Федерации), а также требованием заключения лицензионных или иных соглашений с правообладателем, предусматривающего взимание платы.

5.4.Должна быть организована возможность полноценного доступа инвалидов по зрению ко всем компонентам сайта в соответствии с ГОСТ Р 52872-2019, приказом Минсвязи РФ от 30.11.2015 №483 «Об установлении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в сети «Интернет».

5.5.Суммарная длительность перерывов в работе сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не должна превышать 4 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 должно быть размещено на главной странице сайта не менее чем за сутки до начала работ.

5.6.Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования сайтом, а также форматы размещенной на нем информации должны:

обеспечивать немедленный и свободный доступ пользователей к информации, размещенной на сайте. Пользование информацией, размещенной на сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на официальном сайте;

предоставлять пользователям сайта возможность беспрепятственного поиска и получения информации, включая поиск документа среди всех документов, опубликованных на сайте, по его реквизитам, содержанию, а также по фрагментам текста;

предоставлять пользователям сайта возможность поиска и получения информации средствами автоматизированного сбора данных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе поисковыми системами;

предоставлять пользователям сайта возможность определить дату размещения документов;

обеспечивать работоспособность сайта под нагрузкой, определяемой числом обращений к нему пользователями, двукратно превышающей максимальное суточное число обращений, зарегистрированных за последние шесть месяцев эксплуатации сайта;

обеспечивать учет посещаемости путем размещения на всех его страницах программного кода («счетчика посещений») и бесплатное раскрытие в сети «Интернет» сводных данных о посещаемости сайта;

обеспечивать пользователям сайта возможность навигации, поиска и использования текстовой информации при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

предоставлять пользователям возможность пользоваться сайтом, в том числе посредством клавиатуры, без необходимости удерживать отдельные клавиши определенное время или необходимости придерживаться определенной последовательности ввода, производить одновременные нажатия нескольких клавиш.

5.7.Навигационные средства сайта должны соответствовать следующим требованиям:

вся размещенная на сайте информация должна быть доступна пользователям путем последовательного перехода по гиперссылкам начиная с его главной страницы. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более пяти;

пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта и о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре;

на каждой странице сайта должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту сайта, наименование муниципального образования;

заголовки и подписи на страницах должны описывать содержание (назначение) данной страницы, наименование текущего раздела и отображаемого документа. Наименование страницы, описывающее ее содержание (назначение), должно отображаться в заголовке окна веб-обозревателя;

текстовый адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (универсальный указатель ресурса, URL) каждой структурной страницы должен отображать ее положение в логической структуре сайта и соответствовать ее содержанию (назначению); в текстовом адресе должны быть использованы стандартные правила транслитерации.

5.8.Информация в виде текста размещается на сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования его фрагментов средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»). Также дополнительно к гипертекстовому формату могут размещаться файлы в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения поиск и копирование произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

5.9.В целях защиты информации, размещенной, измененной или удаленной на сайте, должны быть обеспечены:

ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью программного обеспечения и технологических средств ведения сайта, позволяющих обеспечивать учет всех действий по размещению, изменению и удалению информации, фиксировать точное время, содержание изменений и информацию об уполномоченном сотруднике органа власти, осуществившем эти изменения;

ежедневное копирование всей измененной с последнего сеанса копирования информации и еженедельное копирование всей информации и электронных журналов учета на резервный материальный носитель, обеспечивающее возможность их восстановления;

защита информации от несанкционированного уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

хранение резервных материальных носителей с еженедельными копиями всей размещенной информации и электронных журналов учета операций не менее двух лет.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Положению об официальном сайте администрации города Мегиона |

Порядок
размещения информации управлением общественных связей

1.Общие положения

1.1.Настоящий Порядок регулирует размещение информации на сайте специалистами УОС по заявкам органов администрации и учреждений и описывает следующие процедуры:

передача информации через СЭД «Дело»;

размещение информации;

изменение и удаление опубликованной информации.

2. Передача информации через СЭД «Дело»

2.1.РК присваивается автоматически официальному письму, подписанному руководителем органа администрации или учреждения.

2.1.1.Информация должна сопровождаться официальным письмом, подписанным руководителем органа администрации или учреждения.

В сопроводительном письме необходимо указать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона и адрес электронной почты ответственного лица;

заголовок, под которым должна быть опубликована информация на сайте;

наименование раздела, в котором должна быть опубликована информация, с указанием ссылки, по которой можно перейти в данный раздел;

способ передачи файлов: на электронный ящик infogov@admmegion.ru или путь к сетевой папке, в которую скопирована информация.

2.1.2.Информация принимается с понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00. Информация, подлежащая размещению на сайте в день ее предоставления, должна быть передана ответственным лицом не позднее 15:00.

2.1.3.Информация для размещения может быть, как вложена в РК, так и скопирована в сетевую папку. Информационные материалы, объем которых превышает 1 Мб и/или состоящие из 3 и более файлов, в РК не вкладываются, их необходимо скопировать в сетевую папку. Также по сети передаются аудио- и видеоматериалы.

3.Дублирование информации по электронной почте (infogov@admmegion.ru).

В теме письма необходимо указать краткое наименование органа администрации или учреждения, которое передает информацию, и реквизиты сопроводительного письма (например, «Вектор от 01.02.2022 №15»).

3.1.Дублирование информации по локальной сети органов администрации города.

Если файл один, то его название должно содержать краткое наименование органа администрации или учреждения, которое передает информацию, и реквизиты сопроводительного письма.

Если файлов несколько, то они должны находиться в папке, в названии которой необходимо указать краткое наименование органа администрации или учреждения, которое передает информацию, и реквизиты сопроводительного письма, а файлам должны быть присвоены такие названия, по которым их можно будет идентифицировать не открывая.

3.2.При получении информации специалист УОС проводит проверку на:

наличие сопроводительного письма и правильность его составления;

наличие информации в электронном виде;

соответствие требованиям к информационным материалам согласно п.3.8. Положения об официальном сайте администрации города;

техническую возможность раскрытия файлов.

3.3.Если замечаний нет, специалист УОС принимает документы к исполнению. В этом случае, один экземпляр сопроводительного письма остается в УОС в качестве заявки, а второй экземпляр, с отметкой специалиста УОС, возвращается ответственному лицу в качестве подтверждения того, что заявка принята к исполнению.

3.4.Если после проведенной проверки, у специалиста УОС есть замечания, то документы на исполнение не принимаются и возвращаются ответственному лицу, с указанием замечаний.

4.Размещение информации

4.1.Полученная информация размещается на сайте в срок, указанный в сопроводительном письме. Если срок опубликования не указан, то информация размещается в течение трёх – пяти рабочих дней (в зависимости от объёма и сложности вёрстки), следующих за днём её получения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами.

4.2.Перед опубликованием информации специалист УОС анализирует содержательную и стилистическую составляющие текста. В случае, если есть замечания, специалист УОС связывается с ответственным лицом по телефону, указанному в сопроводительном письме, для оперативного устранения замечаний.

4.3.Изменения и исправления в предоставленной на размещение информации специалистом УОС не производятся – все замечания и ошибки устраняются ответственным лицом.

Исправленный вариант направляется в УОС по электронной почте или путем копирования в сетевую папку, предварительно сообщив об этом специалисту УОС.

Срок выполнения заявки начинается со дня предоставления информационных материалов с исправленными замечаниями.

5.Изменение и удаление опубликованной информации

5.1.Для изменения информации, опубликованной на сайте, органы администрации и учреждения направляют в УОС соответствующее письмо.

В тексте письма необходимо указать:

раздел, в котором информация находится;

полную ссылку данного документа;

изменения, которые необходимо внести с точным описанием местонахождения в тексте;

причину, по которой данные изменения вносятся;

контактные данные ответственного лица.

5.1.1.В случае, если изменений много, предоставляется исправленный вариант информации в электронном виде для полной замены. Передача информации производится в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

5.1.2.Изменения вносятся в срок от одного до трех дней, в зависимости от объёма и сложности вёрстки.

5.2.Для удаления публикации, органы администрации и учреждения направляют в УОС письмо со ссылкой на публикацию и причиной удаления.

5.2.1.Удаление публикации происходит в день поступления заявки.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Положению об официальном сайте администрации города Мегиона |

Порядок
самостоятельного размещения информации

1.Общие положения

1.1.Настоящий Порядок регулирует самостоятельное размещение информации на сайте органами администрации и учреждениями и описывает следующие процедуры:

организация доступа к сайту;

размещение информации;

модерация и опубликование;

изменение и удаление публикаций.

2.Организация доступа к сайту

2.1.Органы администрации и учреждения, принявшие решение размещать информацию на сайте самостоятельно, должны письменно уведомить о своем решении УОС (электронной почтой или через СЭД «Дело»).

2.2.Приказом или распоряжением назначается ответственное за размещение на сайте лицо.

2.3.Для организации доступа к сайту, органы администрации и учреждения направляют в МБУ «МЦИКТ «Вектор» письмо (электронной почтой или через СЭД «Дело»).

2.3.1.В письме необходимо указать разделы, в которые будет размещаться информация, какого рода информация будет в этих разделах публиковаться (статическая и/или динамическая, таблицы, фотографии и пр. сведения об информации) и данные ответственного лица (фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты).

2.3.2.МБУ «МЦИКТ «Вектор» организует доступ и отправляет на адрес электронной почты ответственного лица логин и пароль для доступа на сайт, а также ссылку на методические рекомендации по размещению информации.

2.4.В случае, если ответственное лицо временно не может исполнять обязанности по размещению информации необходимо отправить в МБУ «МЦИКТ «Вектор» заявку о блокировании учетной записи пользователя, а по истечению обстоятельств, по которым ответственное лицо не могло исполнять свои обязанности, заявку о возобновлении доступа к учетной записи пользователя.

2.4.1.В заявках необходимо указать фамилию, имя и отчество ответственного лица.

2.5.В случае, если ответственное лицо меняется, необходимо отправить в МБУ «МЦИКТ «Вектор» заявку об изменении ответственного лица.

2.5.1.В заявке необходимо указать фамилию, имя и отчество сотрудника, который ранее отвечал за размещение информации, и данные нового ответственного лица (фамилия, имя, отчество, должность и адрес электронной почты).

2.5.2.На адрес электронной почты нового ответственного лица будет отправлены логин и пароль для доступа на сайт, а также ссылка на методические рекомендации по размещению информации.

2.6.Заявки в МБУ «МЦИКТ «Вектор» направляются через сайт техподдержки, программное обеспечение технической поддержки.

2.7.Ответственное лицо обязано воздерживаться от разглашения логина и пароля и обеспечивать его конфиденциальность.

2.8.Доступ к учетным записям ответственных лиц может быть прекращен или приостановлен на основании приказов в модуле «Кадры» автоматизированной системы «Парус».

3. Размещение информации

3.1.Информацию на сайт размещает ответственное лицо. При размещении информации необходимо руководствоваться соответствующими методическими рекомендациями.

3.2.Информации до опубликования присваивается статус черновика. Ответственное лицо может редактировать и удалять черновики.

3.3.После внесения в черновик всех необходимых правок, ответственное лицо направляет его на модерацию. У ответственного лица отсутствуют права на изменения и удаление черновиков, отправленных на модерацию.

4.Модерация и опубликование

4.1.Сотрудник УОС проверяет черновик и, если замечаний нет, опубликовывает данную информацию на сайте.

4.2.Если в процессе модерации появились замечания, черновик отправляется на доработку, с указанием причины. После исправления замечаний, черновик вновь проходит процедуру модерации.

5.Изменение и удаление публикаций

5.1.В целях сохранности информации, опубликованной на сайте, учетные записи ответственных лиц не обладают правами на редактирование и удаление публикаций.

5.2.Для изменения опубликованной информации органы администрации и учреждения направляют в УОС соответствующее письмо (электронной почтой или через СЭД «Дело).

В тексте письма необходимо указать:

раздел, в котором информация находится;

полную ссылку данного документа;

изменения, которые необходимо внести с точным описанием местонахождения в тексте;

причину, по которой данные изменения вносятся;

контактные данные ответственного лица.

5.2.1.Исправление орфографических и стилистических ошибок, не затрагивающих смысла текста, проводится в рабочем порядке, без направления официального письма.

5.3.В случае, если изменений много, публикация удаляется и ответственное лицо размещает исправленную информацию. Вновь размещенная информация проходит модерацию на тех же условиях, что и первично размещаемая информация.

5.4.В случае, если публикацию необходимо удалить, органы администрации и учреждения направляют в УОС письмо (электронной почтой или через СЭД «Дело») со ссылкой на публикацию и причиной удаления.

 ».