



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.04.2016

№ 199

г. Оха

Об утверждении Положения об  
официальном сайте администрации  
муниципального образования  
городской округ «Охинский»

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях повышения эффективности функционирования официального сайта администрации муниципального образования городской округ «Охинский» в связи с изменением его структуры, процедур информационного и технического сопровождения, руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования городской округ «Охинский»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (Приложение № 1).
2. Утвердить Базовую структуру официального сайта администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (Приложение № 2).
3. Постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 05.04.2013 № 245 «Об утверждении Положения об официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» признать утратившим силу.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования по вопросам местного самоуправления, кадровым и общим вопросам В.И. Никулина.

**И.о. главы муниципального образования  
городской округ «Охинский»**

**Н.А. Рычкова**

## Положение

об официальном сайте администрации муниципального образования  
городской округ «Охинский»

### 1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - Положение) определяет основные принципы организации работы официального сайта администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – сайт), регламентирует порядок подготовки, предоставления и размещения информации на сайте, в том числе организацию информационного взаимодействия администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – администрация) с её структурными подразделениями, органами местного самоуправления при сопровождении сайта, вопросы информационной защиты, программно-технического сопровождения, ответственность должностных лиц, принимающих участие в сопровождении сайта.

1.2. Сайт является общедоступным источником информации о деятельности администрации.

1.3. На сайте может размещаться также информация о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский», сторонних организаций с указанием ссылки на источник и характер (статус) используемой информации.

1.4. Электронный адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.adm-okha.ru>.

1.5. Настоящее положение действует в отношении неопределенного круга лиц, являющихся пользователями информацией – граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных и иных органов, осуществляющих поиск информации о деятельности органов местного самоуправления.

1.6. Информация, размещаемая на сайте, носит официальный характер, является публичной и бесплатной.

1.7. При использовании материалов, размещенных на сайте, в других средствах массовой информации, ссылка на электронный адрес сайта обязательна.

1.8. Программно-техническое сопровождение сайта осуществляет ответственный специалист отдела кадров, контроля и организационно-технического обеспечения администрации.

1.9. Информационное администрирование сайта осуществляет ответственный специалист отдела по связям с общественностью, населением и территориальному управлению администрации.

1.10. Иницилирующими подразделениями, осуществляющими подготовку информации к размещению на сайте, включая её оформление, являются: администрация, её структурные подразделения, органы местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский».

1.11. На сайте не размещается служебная информация ограниченного распространения, а также информация, которая содержит:

- сведения рекламного характера;

- сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну;
- сведения конфиденциального характера и иные сведения, не предназначенные для размещения в информационных системах общего пользования;
- материалы, нарушающие авторские права.

1.12. Наименование тематических разделов сайта и их подразделов, уполномоченных за организацию сбора, подготовки и предоставления информации для размещения на сайте определены Базовой структурой сайта и могут изменяться на основании предложений иницилирующих подразделений.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Основными целями сайта являются:

2.1.1. Обеспечение информационной открытости деятельности, доступа к социально значимой информации.

2.1.2. Развитие единого информационного пространства и участие в едином информационном пространстве Российской Федерации.

2.1.3. Осуществление связи с общественностью на основе использования возможностей сети Интернет.

2.1.4. Функционирование сайта предполагает возможность осуществления обратной связи с населением муниципального образования городской округ «Охинский».

2.2. Основными задачами сайта являются:

2.2.1. Обеспечение права граждан на получение информации о деятельности администрации, её структурных подразделений, органов местного самоуправления.

2.2.2. Обеспечение доступа пользователей сайта к текстам правовых актов администрации, а также других официальных документов.

2.2.3. Всестороннее информирование пользователей сайта о современной жизни муниципального образования городской округ «Охинский», его истории, культуре, структуре администрации, наиболее значимых событиях на территории муниципального образования.

2.2.4. Предоставление справочной информации о политической, социальной, экономической и культурной жизни муниципального образования городской округ «Охинский».

2.2.5. Изучение общественного мнения, выявление наиболее социально значимых проблем общества.

## **3. Организационное обеспечение сайта**

3.1. Администрация, ее структурные подразделения, органы местного самоуправления участвуют в информационном сопровождении сайта в рамках настоящего Положения.

3.2. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения при размещении на сайте любой информации.

3.3. Обмен информацией при сопровождении сайта осуществляется в электронном виде.

3.4. В информационную структуру информационного сопровождения сайта входят:

- заместитель главы администрации по вопросам местного самоуправления, кадровым и общим вопросам (далее – заместитель главы);
- ответственный специалист за информационное администрирование сайта;
- ответственный специалист за программно-техническое сопровождение сайта;
- уполномоченные специалисты иницилирующих подразделений (администрация, её структурные подразделения, органы местного самоуправления).

3.5. Ответственный специалист за информационное администрирование сайта осуществляет следующие функции:

- взаимодействует с уполномоченными иницирующими подразделениями по вопросам информационной поддержки сайта;

- осуществляет приём, обобщение и систематизацию материалов, представляемых уполномоченными иницирующими подразделениями для централизованного размещения на сайте;

- контролирует своевременность, корректность размещения информации на сайте, информационное наполнение и обновление всех разделов сайта;

- определяет актуальность информации, очередность ее размещения на сайте и период времени, в течение которого она должна находиться на сайте, а также уточняет, при необходимости, содержание полученной информации в иницирующем подразделении, предоставившем эту информацию;

- информирует уполномоченных иницирующих подразделений о несоответствии информации для размещения на сайте техническим требованиям, установленным настоящим Положением;

- самостоятельно размещает информацию на сайте, касающейся деятельности администрации в соответствии с Базовой структурой сайта;

- размещает информацию, поступившую от сторонних организаций в соответствии с письменным обращением, согласованным с заместителем главы администрации;

- несет персональную ответственность за неразглашение выданных ему идентификационных данных для доступа к управлению сайтом.

3.6. Уполномоченные специалисты иницирующих подразделений осуществляют следующие функции:

- осуществляют сбор, обобщение, подготовку и проверку информации к размещению на сайте в закрепленные за ними разделы;

- самостоятельно размещают информацию на сайте в соответствии с Базовой структурой сайта, при наличии доступа на сайт, полученного от ответственного за программно-техническое сопровождение сайта;

- контролируют актуальность информации на сайте в закрепленных за ними разделах, отсутствие в предоставляемой информации сведений ограниченного доступа, конфиденциального характера и иных сведений, не предназначенных для размещения в информационных системах общего пользования, а также сведений, носящих рекламный характер, и материалов, нарушающих авторские права.

3.7. Перечень уполномоченных иницирующих подразделений определен Базовой структурой сайта.

3.8. Ответственный специалист за программно-техническое сопровождение сайта осуществляет следующие функции:

- обеспечивает техническую поддержку сайта в работоспособном состоянии и его доступности для пользователей;

- проводит организационно-технические мероприятия по защите информации на сайте от несанкционированного доступа;

- взаимодействует с ответственным специалистом за информационное администрирование сайта в целях актуализации информационных материалов, развития и совершенствования структуры сайта;

- в случае возникновения технических, программных неполадок и иных проблем, затрудняющих доступ к информации, размещенной на сайте, незамедлительно принимает меры к их устранению и возобновлению свободного доступа к сайту.

#### **4. Управление информационным содержанием сайта**

**4.1.** Уполномоченные специалисты иницирующих подразделений в рамках закрепленного за ними раздела сайта, готовят информацию на бумажном носителе и сопроводительное письмо за подписью руководителя иницирующего подразделения, с указанием срока нахождения информации на сайте и направляют на согласование заместителю главы администрации.

**4.2.** Сроки нахождения информации на сайте:

- при временном сроке нахождения информации указывается дата выставления информации на сайт и дата снятия информации.
- при постоянном сроке нахождения информации указывается, что снятие информации происходит по мере необходимости.

**4.3.** Контроль за сроками нахождения информации на сайте осуществляет ответственный специалист за информационное администрирование сайта.

**4.4.** Согласованная заместителем главы администрации информация на бумажном носителе и сопроводительное письмо поступают ответственному специалисту за информационное администрирование сайта.

**4.5.** После поступления от ответственного специалиста за информационное администрирование сайта информации о согласовании, уполномоченные специалисты иницирующих подразделений осуществляют размещение информации на сайте самостоятельно.

**4.6.** Размещение на сайте информации по инициативе сторонних организаций осуществляется на основании их письменного обращения в администрацию с указанием категории информации и периода её размещения.

**4.7.** Согласованная заместителем главы администрации информация от сторонних организаций поступает ответственному специалисту за информационное администрирование для размещения на сайте.

**4.8.** Если информация от сторонних организаций содержит сведения и материалы, указанные в п. 1.11. настоящего Положения, указанная информация не размещается на официальном сайте.

**4.9.** Ответственный специалист за информационное администрирование уведомляет информационным письмом стороннюю организацию о согласовании информации или отказе в размещении информации со ссылкой на требования настоящего Положения в течение трех рабочих дней со дня поступления письменного обращения сторонней организации в администрацию.

## **5. Технические требования к размещаемой информации в электронном виде**

**5.1. В целях поддержания единой технологии размещения информационных материалов на сайте, предоставляемая информация должна соответствовать следующим требованиям:**

- основные текстовые материалы должны быть отформатированы по ширине, шрифт Arial, размер 10pt;
- текст должен иметь заголовки;
- заголовок не должен превышать 10 слов;
- первый абзац текста не должен превышать 10 строк, в случае большого текстового объема прикрепляется через гиперссылку «Вставить/изменить ссылку» или через «Подробнее»;
- прикрепляемые файлы должны иметь:
  - формат - PDF, JPEG, BMP, GIF;
  - длина имени - не более 24 символов;
  - имя файла - транслитерация;
  - размер файла – не более 24 мегабайт;

- для нормативно-правовых документов первая часть имени файла должна указывать на дату документа, далее на принадлежность документа YYYYMMDD-0000\_TYPE.

Например, 20160402-0123\_PST- постановление от 02 апреля № 143.

5.2. Ответственный специалист за информационное администрирование сайта и уполномоченные специалисты иницирующих подразделений размещают подготовленные файлы на серверной папке, согласно структуре разделов, делают ссылку в основном документе, сохраняют документ для публикации.

5.3. Информация для размещения на сайте должна отвечать также следующим требованиям:

- правильность и непротиворечивость содержания;
- правильность оформления информации;
- развернутость изложения;
- корректная стилистика;
- синтаксическая и грамматическая корректность;
- актуальность, правомерность, целостность.

5.4. Все спорные вопросы по размещению и переданным файлам решаются на основании сопроводительного письма в адрес заместителя главы администрации.

## **6. Ответственность должностных лиц, принимающих участие в сопровождении сайта**

6.1. Ответственность за своевременное представление в уполномоченные структурные подразделения по формированию информационного ресурса соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут руководители структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления и муниципальные служащие, уполномоченные на предоставление такой информации.

6.2. Руководители структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления и муниципальные служащие, уполномоченные на предоставление такой информации, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности администрации, органов местного самоуправления, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Базовая структура**  
официального сайта администрации муниципального  
образования городской округ «Охинский»

№ п/п	Раздел/ подраздел	Уполномоченные за предоставление информации
<b>1.</b>	<b>Главная страница</b>	
1.1	Новости/Анонс мероприятий	структурные подразделения администрации, органы местного самоуправления
1.2	Объявления	структурные подразделения администрации, органы местного самоуправления
<b>2.</b>	<b>Городской округ</b>	
2.1	Историческая справка	отдел по связям с общественностью
2.2	Символика	отдел по связям с общественностью
2.3	Население	Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике (КУМИиЭ)
2.4	Почетные граждане города Охи	Управление по культуре, спорту и делам молодежи
2.5	Календарь памятных дат	отдел по связям с общественностью
2.6	Средства массовой информации	отдел по связям с общественностью
2.7	Полезная информация	отдел по связям с общественностью
<b>3.</b>	<b>Муниципальная власть</b>	
3.1	Администрация	отдел по связям с общественностью
3.1.1	Глава МО городской округ «Охинский»	отдел по связям с общественностью
3.1.2	Заместители главы МО городской округ «Охинский»	отдел по связям с общественностью

3.1.3	Отдел по делам ГО и ЧС	отдел по делам ГО и ЧС
3.1.4	Юридический отдел	юридический отдел
3.1.5	Отдел по связям с общественностью	отдел по связям с общественностью
3.1.6	Отдел кадров, контроля и организационно-технического обеспечения	отдел кадров, контроля и организационно-технического обеспечения (ОККиОТО)
3.1.7	Отдел жилищно-коммунального хозяйства, муниципальных транспорта, экономики и связи	отдел жилищно-коммунального хозяйства, муниципальных транспорта, экономики и связи (ЖКХ,МТЭиС)
3.1.8	Отдел архитектуры и градостроительства	отдел архитектуры и градостроительства
3.1.9	Координационные и совещательные органы	отдел по связям с общественностью
3.1.10	Отдел муниципального заказа	отдел муниципального заказа
3.1.11	Контрольно-ревизионная группа	контрольно-ревизионная группа
3.2	Собрание ГО «Охинский»	Собрание ГО «Охинский»
3.3	Финансовое управление	Финансовое управление
3.4	КУМИиЭ	КУМИиЭ
3.5	Управление по культуре, спорту и делам молодежи	УКСиДМ
3.6	Управление образования	Управление образования (УО)
3.7	Контрольно-счетная палата	Контрольно-счетная палата
<b>4</b>	<b>Экономика и финансы</b>	КУМИиЭ Финансовое управление
4.1	Социально-экономическое развитие	КУМИиЭ
4.2	Муниципальный бюджет	Финансовое управление
4.3	Потребительский рынок	КУМИиЭ
4.4	Малое и среднее предпринимательство	КУМИиЭ
4.5	Статистические данные	КУМИиЭ
<b>5</b>	<b>Социальная сфера</b>	отдел по связям с общественностью
<b>6</b>	<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>	ЖКХ,МТЭиС
<b>7</b>	<b>Комиссионный отбор</b>	ЖКХ,МТЭиС
<b>8</b>	<b>Общество</b>	отдел по связям с общественностью

<b>9</b>	<b>Муниципальный контроль</b>	КУМИиЭ
<b>10</b>	<b>Целевые программы</b>	структурные подразделения администрации, органы местного самоуправления
<b>11</b>	<b>Перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органов местного самоуправления МО ГО «Охинский»</b>	структурные подразделения администрации, органы местного самоуправления
<b>12</b>	<b>Муниципальная служба</b>	ОККиОТО
<b>13</b>	<b>Противодействие коррупции</b>	ОККиОТО; юридический отдел
<b>14</b>	<b>Управление пенсионного фонда</b>	<b>Управление пенсионного фонда РФ Сахалинской области по Охинскому району</b>
<b>15</b>	<b>Информация для населения</b>	структурные подразделения администрации, органы местного самоуправления
<b>16</b>	<b>Документы</b>	
16.1	Нормативно-правовые акты	ОККиОТО
16.2	Решения Собрания	Собрание МО ГО «Охинский»
16.3	Проекты МПА	структурные подразделения администрации, органы местного самоуправления
16.4	Установленные формы обращений	структурные подразделения администрации, органы местного самоуправления
<b>14</b>	<b>Муниципальные услуги и функции</b>	КУМИиЭ
<b>15</b>	<b>Многофункциональный центр (МФЦ)</b>	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
<b>16</b>	<b>Обращения граждан</b>	отдел по связям с общественностью