АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2022 № 160

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 статьёй 42 Устава муниципального образования городской округ «Охинский»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (прилагается).
2. Постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 08.04.2016 № 199 «Об утверждении Положения об официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ «Охинский», заместителя главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» Я.А. Захарову.

Глава муниципального образования городской округ «Охинский» **Е.Н. Касьянова**

Утверждено
распоряжением администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от 15.03.2022 № 160

Положение
об официальном сайте администрации муниципального образования
городской округ «Охинский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ «Охинский» и целях обеспечения прав пользователей информацией на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления городской округ «Охинский» Сахалинской области.

1.2. Официальный сайт администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – сайт) размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», является одним из официальных источников информации о деятельности администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – администрация), главы муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – глава администрации), структурных подразделений администрации, структур, обеспечивающие государственные полномочия, органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» и обеспечивает открытость и доступность сведений об их деятельности.

1.3. Основными задачами функционирования сайта являются:

1.3.1. Предоставление населению необходимой официальной информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» (нормативно-правовых актов, заявлений, выступлений должностных лиц, информации о социально-экономической, финансовой, организационной, культурной деятельности и другое)

1.3.2. Оперативное информирование средств массовой информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский».

1.4. Пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, государственные

органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск информации о деятельности администрации, структурных подразделений и органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский».

1.5. Электронный адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.adm-okha.ru.

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

1.7. На сайте указан адрес электронной почты meriya@okha.dsc.ru, по которому пользователем информации может быть направлено обращение и получена запрашиваемая информация.

1.8. Базовая структура официального сайта администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Базовая структура) утверждается распоряжением администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

2. Основные требования к информационному наполнению сайта

2.1. Достоверность предоставляемой информации, соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности администрации, главы муниципального образования городской округ «Охинский», структурных подразделений администрации, структур, обеспечивающие государственные полномочия, органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» (далее именуемые вместе – органы местного самоуправления).

2.2. Изъятие из предоставляемой информации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа.

2.3. Информация, размещаемая на сайте не должна:

- нарушать авторские права;
- содержать сведения, порочащие честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать сведения, составляющие государственную, коммерческую тайну и иную охраняемую законом тайну;
- сведения конфиденциального характера;
- нарушать нормы действующего законодательства;
- содержать сведения рекламного характера.

2.4. Информация, размещаемая на сайте, может носить как официальный характер, так и не официальный характер:

- информация официального характера является публичной и бесплатной;
- информация, не носящая официальный характер, размещается с обязательным уведомлением об её источнике бесплатно.

2.5. Запрещается использовать сайт в предвыборной агитации.

2.6. Информация, предназначенная для размещения на сайте, должна содержать:

- название (заголовок) информационного материала;
- основной текст информационного материала;
- дополнительные материалы в графическом, текстовом формате,

гиперссылки информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- реквизиты нормативно-правовых актов;

- источники получения или официального опубликования (для информационных материалов сторонних организаций).

3. Организационно-техническое обеспечение сайта

3.1. Программно-техническое сопровождение, информационное администрирование сайта, отдел информационной политики и защиты информации администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Отдел).

3.2. Информационное наполнение сайта возлагается на лиц определенных в Базовой структуре.

3.3. Техническое сопровождение сайта включает в себя:

- работы по развитию программно-технических средств сайта,
- обеспечение целостности информации,
- обеспечение бесперебойного и корректного функционирования сайта,
- администрирование сайта,
- функционирование сайта,
- добавление (удаление) разделов (страниц) сайта.

Техническое сопровождение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4. Организационное обеспечение сайта

4.1. Органы местного самоуправления участвуют в информационном сопровождении сайта в рамках настоящего Положения.

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

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

4.4. В структуру информационного сопровождения сайта входят:

- первый заместитель главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и заместители главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее именуемые вместе – заместитель главы);

- руководители органов местного самоуправления;

- специалисты отдела информационной политики и защиты информации администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - специалист Отдела);

- специалисты органов местного самоуправления, ответственные за подготовку материалов для размещения на сайте в соответствии с Базовой структурой (по направлениям деятельности, за которым закреплён соответствующий раздел сайта) (далее - специалист органа местного самоуправления).

4.5. Специалист Отдела осуществляет следующие функции:

- взаимодействует с лицами, указанными в п. 4.4. настоящего Положения, по вопросам информационной поддержки сайта;

- осуществляет приём, обобщение и систематизацию материалов, представляемых лицами, указанными в п. 4.4. настоящего Положения, для централизованного их размещения на сайте, актуализации информационных материалов, развития и совершенствования структуры сайта;

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

- определяет актуальность информации, очередность её размещения на сайте и период времени, в течение которого она должна находиться на сайте, а также уточняет, при необходимости, содержание полученной информации с лицом её представившую;

- информирует лиц, указанных в п. 4.4. настоящего Положения, о несоответствии информации для размещения на сайте техническим требованиям, установленным настоящим Положением;

- размещает (удаляет, обновляет) информацию на сайте, относящуюся к деятельности органов местного самоуправления в соответствии с Базовой структурой;

- размещает информацию, поступившую в орган местного самоуправления в письменном виде от сторонних организаций, в соответствии с резолюцией руководителя органа местного самоуправления;

- удаляет информацию с сайта после утраты её актуальности или перемещает её в раздел сайта «Архив»;

- контролирует обновление главной (стартовой) страницы сайта;

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

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

- добавляет (удаляет) разделы сайта на основании распоряжения администрации.

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

- 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.

4.6. Специалисты органа местного самоуправления осуществляют следующие функции:

- осуществляют сбор, обобщение, подготовку и проверку информации к размещению на сайте в разделы определенные Базовой структурой;

- контролируют актуальность информации на сайте в разделах определенные Базовой структурой, 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;

- в соответствии с Базовой структурой направляют информацию в Отдел для размещения её на сайте.

4.7. Отдел кадров, муниципальной службы и взаимодействия с правоохранительными органами администрации размещает (обновляет) положения о структурном подразделении администрации, сведения о муниципальных и немуниципальных служащих с наименование должностей, контактных данных и иную информацию в соответствующих разделах структурных подразделений администрации определенных Базовой структурой.

4.8. Специалисты органа местного самоуправления, а также прочие (сторонние) организации и учреждения, направляющие информацию для размещения на сайте официальными письмами или по электронной почте, обязаны:

- обеспечить своевременную подготовку актуальных информационных материалов и направление их в Отдел;
- обеспечить соответствие материала оригиналу (в бумажном виде) электронной копии материалов (CD-диск, flash-накопитель или размещение в специально отведенной сетевой папке, электронной почте);
- своевременно уведомлять специалиста Отдела о необходимости удаления или перемещения в архив информации с сайта после утраты её актуальности.

4.9. Перечень ответственных за размещение информации на сайте и уполномоченных за подготовку информации определен Базовой структурой.

4.10. Руководители органов местного самоуправления в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют информацию о специалистах органов местного самоуправления ответственных за подготовку материалов для размещения на сайте (по направлениям) в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский», с указанием должности, Ф.И.О, контактного телефона и адреса электронной почты, а при изменении указанных данных - в течение 2 (двух) рабочих дней.

5. Управление информационным содержанием сайта

5.1. Специалисты органа местного самоуправления, в рамках закрепленного за ними раздела сайта, готовят и направляют в администрацию на бумажном носителе информацию за подписью руководителя органа местного самоуправления или руководителя структурного подразделения администрации, с указанием срока нахождения информации на сайте.

Руководители структурного подразделения администрации, перед направлением информации подлежащей размещению на сайте, проходят согласование с заместителем главы администрации, курирующего данную структуру.

5.2. 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.

5.3. Контроль за сроками нахождения информации на сайте осуществляется лицами определенными в Базовой структуре.

5.4. Согласованная главой администрации информация на бумажном носителе и сопроводительное письмо поступают специалисту Отдела.

5.5. После поступления от специалиста Отдела информации о согласовании, специалисты органа местного самоуправления осуществляют размещение информации на сайте самостоятельно, если иное не предусмотрено приложением №2 к настоящему постановлению.

5.6. Размещение на сайте информации, по инициативе сторонних организаций, осуществляется на основании их письменного обращения (с одновременным направлением в электронном виде на электронный адрес администрации) направленного в администрацию с указанием категории информации и периода её размещения.

5.7. Согласованная главой администрации информация от сторонних организаций поступает специалисту Отдела для размещения на сайте.

5.8. Если информация от сторонних организаций содержит сведения и материалы, указанные в п. 2.3. настоящего Положения, указанная информация не размещается на официальном сайте.

5.9. Специалист Отдела, за подписью главы администрации, направляет уведомление сторонней организации об отказе в размещении информации со ссылкой на требования настоящего Положения в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

6. Технические требования к размещаемой информации в электронном виде

6.1. 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 или Times New Roman, 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.

6.2. Специалист Отдела размещает подготовленные файлы на серверной папке, согласно структуре разделов, делают ссылку в основном документе, сохраняют документ для публикации.

6.3. 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.

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

7. Ответственность должностных лиц, принимающих участие в сопровождении сайта

7.1. Ответственность за своевременное представление в отдел информационной политики и защиты информации администрации муниципального образования городской округ «Охинский» соответствующей информации по вопросам своего ведения, её достоверность и полноту несут руководители структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления и муниципальные служащие, уполномоченные на предоставление такой информации.

7.2. 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.