АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЖЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

# ПО С ТАНОВЛ Е Н И Е

21.06.2023

535

## От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

п. Вожега

|  |  |
| --- | --- |
|  | Об утверждении Положения об официальном сайте Вожегодского муниципального округа Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |

 С целью обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления Вожегодского муниципального округа, в соответствии со статьями 37, 41 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 10 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Вожегодского муниципального округа, решением Представительного Собрания Вожегодского муниципального округа от 27 апреля 2023 года № 62 «Об официальном сайте Вожегодского муниципального округа Вологодской области» администрация округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об официальном сайте Вожегодского муниципального округа Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение 1).

2. Утвердить Порядок подготовки, предоставления и размещения информации на официальном сайте Вожегодского муниципального округа Вологодской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение 2).

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Борьба».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вожегодского муниципального округа С.Н.Семенников

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрацииВожегодского муниципальногоокруга от 21.06.2023 года № 535Приложение 1 |

Положение

об официальном сайте Вожегодского муниципального округа

Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, требования, функции, порядок организационно-технического сопровождения официального сайта Вожегодского муниципального округа Вологодской области, взаимодействия органов местного самоуправления Вожегодского муниципального округа и (или) их должностных лиц при предоставлении и размещении информации на официальном сайте Вожегодского муниципального округа Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее–сайт, сети «Интернет»).

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».

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

1.4. Сайт является официальным источником информации о деятельности органов местного самоуправления Вожегодского муниципального округа.

1.5. Официальный сайт представляет собой сайт, имеющий доменное имя третьего уровня, предоставленное Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации в рамках проекта «ГосВеб». Официальный сайт размещается в сети «Интернет» по адресу: https://35vozhegodskij.gosuslugi.ru/.

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 сайт 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 и функции сайта

2.1. Основными задачами сайта являются:

- обеспечение гласности деятельности органов местного самоуправления Вожегодского муниципального округа и доступности муниципальных информационных ресурсов;

- публикация информации, имеющей открытый характер и предназначенной для сведения организаций и граждан;

- создание условий для эффективного взаимодействия, в том числе информационного, органов местного самоуправления Вожегодского муниципального округа с гражданами, общественными организациями и хозяйствующими субъектами;

- оперативное и объективное информирование о происходящих в Вожегодском муниципальном округе общественно-политических и социально-экономических процессах.

2.2. Основными функциями сайта являются:

- предоставление пользователям информации доступа через сеть «Интернет» к информации о деятельности органов местного самоуправления Вожегодского муниципального округа, 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».

- предоставление пользователям информации доступа через сеть «Интернет» к иной информации, размещение которой в сети «Интернет» признано обязательным иными законами, нормативными правовыми актами.

3. Ограничения по содержанию представляемой информации

 Запрещается размещение на сайте:

 - сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни граждан, позволяющих идентифицировать их личность, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

 - сведений, составляющих тайну следствия и судопроизводства, а также сведений о защищаемых лицах и мерах государственной защиты, осуществляемой в соответствии с Федеральным законом от 20 августа 2004 года № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

 - служебных сведений, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (сведения, составляющие служебную тайну);

 - сведений, связанных с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (сведений, составляющих врачебную, нотариальную, адвокатскую тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных и иных сообщений);

 - сведений, связанных с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (сведения, составляющие коммерческую тайну);

 - сведений, составляющих иную охраняемую законом тайну, другую информацию ограниченного доступа;

 - экстремистских материалов;

 - предвыборной агитации и агитации по вопросам референдума;

 - объектов интеллектуальной собственности, любой иной информации, нарушающей законодательство в сфере интеллектуальной собственности;

 - рекламы (за исключением социальной рекламы);

 - вредоносного программного обеспечения;

 - информации, содержащей ненормативную лексику.

4. Опубликование информации

4.1. Поставщиками информации, размещенной на сайте, являются органы местного самоуправления Вожегодского муниципального округа, муниципальные учреждения и предприятия Вожегодского муниципального округа.

Поставщики информации, размещаемой на сайте:

- передают информацию для размещения на сайте в соответствии с перечнем информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций, размещаемой в сети «Интернет», утвержденным постановлением администрации Вожегодского муниципального округа;

- несут ответственность за полноту, достоверность и актуальность размещенной на сайте информации.

4.2. Для размещения информации на сайте Поставщиками информации представляются документы (сведения, информация и т.д.), подлежащие размещению на сайте, в электронном виде с приложением сопроводительного письма на бумажном носителе в контрольно – организационный отдел администрации Вожегодского муниципального округа.

4.3. Сопроводительное письмо должно содержать следующие сведения:

- наименование или содержание информации, подлежащей размещению;

- наименование раздела и/или подраздела, где следует разместить информацию;

- период, на который размещается информация (при необходимости);

- иные поясняющие сведения (при необходимости).

4.4. Информация, предоставленная для размещения на сайте, в рабочий день до 15.00 часов размещается на сайте в течение текущего рабочего дня, после 15.00 часов - в течение следующего рабочего дня, за исключением случаев указания в сопроводительном письме более поздней даты размещения.

5. Защита информации

В целях защиты общедоступной информации, размещенной на сайте в форме открытых данных, в соответствии с действующим законодательством и с учетом положений приказа Минкомсвязи России от 25 августа 2009 года № 104 «Об утверждении Требований по обеспечению целостности, устойчивости функционирования и безопасности информационных систем общего пользования» необходимо обеспечивать:

- использование сертифицированных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, средств защиты информации от неправомерных действий, в том числе средств криптографической защиты информации;

- применение сертифицированных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, программных и аппаратных средств антивирусной защиты, средств защиты от распределенных атак на сайт с целью создания условий, при которых пользователи сайта не смогут получить к нему доступ либо доступ будет затруднен, фильтрации и блокирования сетевого трафика;

- ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью программного обеспечения и технологических средств, используемых для публикации, актуализации, удаления, предоставления информации в форме открытых данных, позволяющих обеспечивать учет всех действий, фиксировать точное время, содержание изменений и информацию о лице, ответственном за размещение информации на сайте.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииВожегодского муниципальногоокруга от 21 июня 2023 года № 535Приложение 2 |

Порядок

подготовки, предоставления и размещения информации на официальном

сайте Вожегодского муниципального округа Вологодской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

(далее – Порядок, официальный сайт)

1. Общие положения.

1.1. Контент – текстовая и графическая информация, предназначенная для размещения в сети «Интернет», в том числе и на официальном сайте Вожегодского муниципального округа Вологодской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявитель контента –органы местного самоуправления Вожегодского муниципального округа, структурные подразделения, отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации Вожегодского муниципального округа, муниципальные учреждения и предприятия Вожегодского муниципального округа, представляющие информацию для размещения на официальном сайте.

Администратор сайта - должностное лицо администрации Вожегодского муниципального округа, осуществляющее информационное наполнение официального сайта в соответствии с требованиями пункта 4.2. Положения об официальном сайте Вожегодского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Представляемая администраторам 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 хорошего качества и строго соответствовать заданной тематике;

- отсканированная текстовая информация в виде графических файлов и pdf-файлов размещается на официальном 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 объявления о размещении проекта документа на сайте. В тексте объявления 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, 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 хорошее качество;

- 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 изображения 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, разрешением 600\*800 пикселей.