

Российская Федерация
Брянская область
Администрация Клинцовского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.02.2025 № 66
г. Клинцы

Об официальном сайте
администрации Клинцовского района

В связи с развёртыванием официального сайта администрации Клинцовского района на платформе «ГосВеб» и в целях обеспечения открытости и доступности информации о деятельности органов местного самоуправления Клинцовского района, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Клинцовского района, а также в целях соблюдения требований Федерального закона от 13.03.2006 (в редакции от 23.11.2024) № 38-ФЗ «О рекламе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об официальном сайте администрации Клинцовского района (приложение №1 к настоящему постановлению).
2. Определить официальным сайтом администрации Клинцовского района в сети Интернет сайт, расположенный в сети Интернет по адресу: **<https://klinrai32.gosuslugi.ru>**
3. Ответственным за размещение, редактирование и удаление информации на сайте (ведение сайта) определить отдел организационно-контрольной, кадровой работы и архива администрации Клинцовского района (Удовенко И.С.).
4. Руководителям структурных подразделений администрации Клинцовского района в срок до 1 апреля 2025 года определить уполномоченных сотрудников, ответственных за подготовку и предоставление информации для соответствующих разделов сайта, обеспечить внесение необходимых изменений в должностные инструкции уполномоченных сотрудников.
5. Считать утратившим силу постановление администрации Клинцовского района от 30.12.2011 № 1363 «Об официальном сайте администрации Клинцовского района».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Удовенко И.С.
7. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации «Вестник Клинцовского района», а также на сайте администрации Клинцовского района в сети Интернет.

Глава администрации
Клинцовского района

Л. И. Максименко

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте администрации Клинцовского района.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организационно-технического обеспечения, а также порядок технического сопровождения (поддержка в работоспособном состоянии) и информационного наполнения официального сайта администрации Клинцовского района (далее Сайт, официальный сайт).

1.2. Сайт призван обеспечить:

- реализацию конституционных прав граждан на получение объективной информации;
- открытое и доступное информирование населения о деятельности администрации Клинцовского района;
- предоставление официальной информации и публикация муниципальных нормативных правовых актов, проектов муниципальных нормативных правовых актов;
- обеспечение участия населения Клинцовского района в нормотворчестве;
- информирование населения района, области, Российской Федерации и мирового сообщества о социально-экономическом и культурном развитии Клинцовского района;
- информационное сопровождение целевых программ, реализуемых на территории района;
- обеспечение прозрачности и информационной открытости деятельности администрации Клинцовского района и доступность открытых муниципальных информационных ресурсов для пользователей информацией в сети Интернет;
- формирование общественного мнения и повышение интереса к деятельности органов местного самоуправления района;
- создание целостного позитивного образа Клинцовского района и его инвестиционной привлекательности в стране и мире.

1.3. Информация, размещаемая на официальном сайте, должна быть круглосуточно доступна пользователям официального сайта для ознакомления без взимания платы и иных ограничений.

1.4. Ведение официального сайта и размещение на нем информации осуществляются на русском языке. Наименования иностранных юридических и физических лиц, указание на товарные знаки могут быть указаны с использованием букв латинского алфавита.

1.5. При использовании, цитировании и перепечатке информации из разделов сайта обязательным требованием является ссылка на электронный адрес сайта.

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия, термины и определения:

Информация, размещаемая на сайте (далее - информация) – сведения, сообщения, данные, материалы, предназначенные для размещения или размещенные на сайте в целях обеспечения свободного и безвозмездного доступа к ним пользователей.

Информационные технологии – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации сайта и способы осуществления таких процессов и методов.

Информационный ресурс - документы и массивы документов в информационной системе, созданные в результате деятельности органов местного самоуправления района, муниципальных предприятий и учреждений, а также полученные органами местного самоуправления на других законных основаниях.

Публикация - действие по размещению информации на Сайте, в результате которого она становится доступной пользователям.

Пользователь информации – гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск информации о деятельности администрации Клинцовского района.

Администратор Сайта – должностное лицо (специалист) структурного подразделения администрации Клинцовского района ответственного за размещение, редактирование и удаление информации на Сайте.

Иницилирующее подразделение - структурное подразделение администрации Клинцовского района осуществляющее подготовку к публикации информации на Сайте, включая ее оформление.

Уполномоченный сотрудник - специалист иницилирующего подразделения, в должностные обязанности которого входит осуществление сбора, подготовки и предоставления информации для размещения на Сайте от имени администрации Клинцовского района.

3. Организационно-техническое обеспечение.

3.1. Организационно-техническое обеспечение официального сайта включает в себя организацию и выполнение работ по администрированию сайта и контактирование с технической поддержкой сайта;

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

- а) 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 программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на сайте. Доступ к информации, размещенной на сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей информации или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.
- б) предоставлять пользователям информацией возможность беспрепятственного поиска и получения всей текстовой информации, размещенной на сайте, включая поиск документа среди всех документов, опубликованных на сайте, по его реквизитам, содержанию документа, а также по фрагментам текста, содержащегося в размещенном на сайте документе;
- в) предоставлять пользователям информацией возможность поиска и получения информации, размещенной на официальном сайте, средствами автоматизированного сбора данных в сети Интернет, в том числе поисковыми системами;
- г) предоставлять пользователям информацией возможность определить дату и время размещения информации, а также дату и время последнего изменения информации на сайте;
- д) обеспечивать учет посещаемости всех страниц сайта путем размещения на всех страницах сайта программного кода ("счетчика посещений"), предоставляемого общедоступными системами сбора статистики в сети Интернет и обеспечивающего фиксацию факта посещения страницы пользователем информации.

3.3. Навигационные средства сайта должны соответствовать следующим требованиям:

- а) вся размещенная на сайте информация должна быть доступна пользователям информацией путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы сайта. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более пяти;
- б) пользователю информацией должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта и о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре;
- в) 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.

3.4. Защита информации, размещенной на сайте, от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации обеспечивается централизованно разработчиком платформы «ГосВеб».

3.7. Техническая поддержка сайта осуществляется разработчиком платформы «ГосВеб».

4. Структура и содержание сайта

Структура сайта определяется целями и задачами, закрепленными п. 1.2 настоящего положения.

4.1. Информационные ресурсы официального сайта включают следующие типы:

- а) постоянная информация – статичная, обновляемая по мере необходимости информация (Устав района, основные муниципальные нормативные правовые акты, структура, задачи, руководство органов местного самоуправления, положения о структурных подразделениях, исторические очерки, контакты и пр.);
- б) периодическая информация – информация, обновляемая по итоговым показателям развития отраслей, аналитика по обращениям граждан и пр.;
- в) оперативная информация – информация, обновляемая не реже одного раза в неделю (новости, сообщения о мероприятиях, объявления, официальная хроника и пр.);
- г) фото-, видео-, аудио (мультимедиа) материалы - могут использоваться в различных режимах информационного сопровождения сайта;
- д) привлеченная информация – для поддержки сайта администрации района могут использоваться материалы иных информационных, в том числе негосударственных источников. Использование привлеченного содержания регулируется действующим законодательством на основе соглашения с владельцем информации (информационных ресурсов). Пользователи должны быть в обязательном порядке извещены об источнике данной информации на сайте.

4.2. На официальном сайте запрещается размещение:

- информации, которая в соответствии с законодательством относится к информации ограниченного доступа - государственной тайне и конфиденциальной информации;
- информации, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию или насильственному изменению конституционного строя, содержащей ненормативную лексику;
- агитационных материалов в ходе предвыборной кампании, кампании референдума;
- рекламы, а также неявной рекламы физических лиц, предприятий и организаций независимо от организационно-правовой формы, их Интернет-ресурсов.

4.3. На официальном сайте могут размещаться информационные материалы следующего характера:

- освещение мероприятий и акций, разрабатываемых или проводимых органами местного самоуправления Клинцовского района, а также осуществляемых при их непосредственном участии;
- освещение районных целевых программ, утвержденных правовыми актами;
- представление ссылок на официальные Интернет-ресурсы органов государственной власти Российской Федерации.

ПОРЯДОК

ведения официального сайта администрации Клинцовского района

Настоящим Порядком определяются последовательность подготовки, предоставления и размещения информации на официальном Сайте, ответственность должностных лиц, принимающих участие в сопровождении Сайта.

1. Администратор Сайта осуществляет следующие функции:

- 1.1. Взаимодействует с уполномоченными сотрудниками по вопросам информационной поддержки Сайта.
- 1.2. Осуществляет прием, обобщение и систематизацию материалов, представляемых уполномоченными сотрудниками администрации, путем ведения журнала учета поступившей для размещения информации.
- 1.3. Размещает и обновляет информацию на Сайте:
 - осуществляет сбор и, при необходимости, форматирование материалов, предоставленных для размещения на Сайте;
 - вносит (при необходимости) изменения по структуре и форматированию предоставленных материалов, размещению графической информации, сопровождающей документы;
 - запрашивает оперативную информацию и дополнительную информацию для более подробного освещения материала;
 - размещает подготовленную и проверенную информацию на Сайте на основе поступивших из иницирующих подразделений информационных материалов и документов, обновляет и удаляет информацию;
 - контролирует своевременность, корректность размещения информации на Сайте; информационное наполнение и обновление всех разделов Сайта;
 - информирует уполномоченного сотрудника о несоответствии информации техническим требованиям, установленным настоящим Порядком;
 - оформляет информацию в соответствии со стилем раздела Сайта и требованиями к формату информационных материалов, после чего размещает ее на Сайте.
- 1.4. Несет персональную ответственность за неразглашение выданных ему идентификационных данных для доступа к управлению Сайтом, за своевременность и полноту размещения, снятие информации после утраты актуальности.
- 1.5. 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 либо сообщает о таких неполадках в организацию, осуществляющую техническую поддержку Сайта

2. Порядок предоставления и размещения информации на официальном сайте.

2.1. Для размещения на Сайте информация в виде текстового печатного документа направляется иницирующим подразделением администратору сайта с сопроводительным письмом установленной формы (приложение № 2 к Положению) с обязательным приложением электронной версии такой информации на носителе информации.

2.2. Подготовка информации выполняется уполномоченным сотрудником иницирующего подразделения. Сопроводительное письмо составляется на бумажном носителе, согласовывается начальником иницирующего подразделения.

2.3. Уполномоченные сотрудники при подготовке информации для размещения на официальном сайте руководствуются федеральными законами, регламентирующими отнесение в установленном порядке информации к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и иную). При размещении на официальном сайте текстов документов, положения которых содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, эти положения исключаются уполномоченными сотрудниками из текстов таких документов.

2.4. Файлы электронных версий документов должны иметь распространенные и открытые форматы и не должны быть зашифрованы или защищены иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержанием без дополнительных программных или технологических средств. Фотоматериалы, предоставляемые для размещения на сайте должны иметь соотношение сторон 4x3 (альбомный формат) и размер не менее 800x600 px; фото персон для заполнения карточек сотрудников администрации, депутатов районного Совета народных депутатов, Почётных граждан района должны иметь соотношение сторон 3x4 (книжный формат) и размер не менее 600x800 px.

2.5. В случае изменения (дополнения) информации в сопроводительном письме включаются данные и точное описание информации, позволяющие однозначно ее идентифицировать, описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая публикации взамен изменяемой.

2.6. В случае принятия решения об удалении информации с официального сайта в сопроводительное письмо включается причина удаления, точное описание, позволяющее однозначно идентифицировать информацию.

2.7. Уполномоченные сотрудники следят за актуальностью информации, размещенной в профильном разделе на официальном сайте, и сообщают редакции сайта о необходимых изменениях в сроки, установленные перечнем информации о деятельности КГА, размещаемой на официальном сайте.

2.8. Ответственность за идентичность электронной версии документа и бумажного документа, а также достоверность и актуальность информации и материалов, предоставленных для публикации на Сайте, несет уполномоченный сотрудник.

2.9. Лица, виновные в предоставлении недопустимой информации, несут дисциплинарную, материальную и другие виды ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3. Сроки размещения информации

3.1. Информация для размещения на официальном сайте подается в зависимости от срочности ее размещения, но не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения информации или ее изменений.

3.2. Не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента издания муниципального правового акта ответственное за подготовку муниципального правового акта иницирующее подразделение передает администратору сайта электронную версию документа с приложением документов, предусмотренных п.2.1. настоящего Порядка.

3.3. Ответственность за соблюдение сроков предоставления информации для размещения на Сайте несет уполномоченный сотрудник иницирующего подразделения.

3.4. Размещение информации, предоставленной иницирующими подразделениями осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения администратором сайта электронной версии документа.

3.5. Информация, предоставленная после 17.30 текущего рабочего дня, считается поступившей в 08.30 следующего рабочего дня.

3.6. В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу сайта, администратор сайта вправе отложить размещение информации на срок, не превышающий одного рабочего дня после окончания проведения вышеуказанных работ.

3.7. Дата публикации материалов должна совпадать с датой фактического их появления на сайте.

Приложение № 2
к Положению об официальном сайте
администрации Клинцовского района,
утвержденному постановлением
администрации Клинцовского района
от 13.02.2025г. № 66

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ

Администратору сайта

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (Наименование структурного подразделения, инициирующего размещение информации)
направляет Вам информацию (материалы) для публикации ее на сайте администрации
Клинцовского района

_____ (наименование материала, направляемого для размещения на сайте)

Информацию подготовил _____

_____ (фамилия, имя, отчество и должность сотрудника, подготовившего информацию)

Информация не является конфиденциальной и не содержит сведений,
составляющих государственную тайну.

Подготовленная информация предоставлена в количестве

_____ (количество), _____ единица измерения (страниц, фотографий и т.д.)
записана на _____ и состоит из _____ файла(ов).
_____ (наименование электронного носителя) _____ (количество)

Информацию следует _____ (опубликовать, изменить (дополнить),
удалить) в (из) _____
(указать раздел, подраздел сайта)

_____ (наименование должности руководителя
структурного подразделения, инициирующего
размещение материала на сайте)

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия

Идентичность электронной копии и бумажного документа подтверждаю.

_____ (наименование должности сотрудника
структурного подразделения, инициирующего
размещение материала на сайте)

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия

Информация поступила: «__» _____ 20__ г. в ____ час. ____ мин.
№ _____
входящий номер

Дата удаления информации «__» _____ 20__ г.

_____ (подпись администратора сайта)