



Ш У Ё М П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17 апреля 2012 года

№474

г. Воркута, Республика Коми

О размещении информации на
официальном сайте администрации
городского округа «Воркута» и в
газете «Заполярье»

Во исполнение Федерального закона от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» администрация муниципального образования городского округа «Воркута»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Официальным сайтом администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – сайт) считать домен [«воркута.рф»](http://воркута.рф).
2. Назначить ответственным лицом по разработке, сопровождению, наполнению и защите информационных ресурсов официального сайта администрации муниципального образования городского округа «Воркута» Делову Н.А., главного редактора муниципального унитарного предприятия «Редакция газеты «Заполярье».
3. Утвердить Порядок информационного наполнения официального сайта администрации муниципального образования городского округа «Воркута» согласно приложению.
4. Заместителям руководителя администрации городского округа «Воркута», руководителям отраслевых федеральных органов, структурных подразделений, подготовившим проект нормативного правового акта администрации городского округа «Воркута», не позднее пяти рабочих дней после подписания и регистрации обеспечить его публикацию на официальном сайте администрации городского округа «Воркута» и в газете «Заполярье» в следующем порядке:

4.1 уполномоченные сотрудники передают в редакцию газеты «Заполярье» качественную копию документа на бумажном носителе, сопроводительное письмо с указанием исполнителя, подписанное руководителем подразделения;

4.2 электронная копия в формате, доступном для свободного редактирования, направляется администратору официального сайта администрации городского округа «Воркута» по адресу: web.admin@mayor.vorkuta.ru и в редакцию газеты «Заполярье» по адресу: zap-vorkuta@yandex.ru

1. Отраслевым федеральным органам, структурным подразделениям администрации городского округа «Воркута» предоставить списки сотрудников, уполномоченных руководителем данного подразделения подготавливать и представлять информацию о

- своей деятельности для размещения на сайте в срок до 20 апреля 2012 года в муниципальное унитарное предприятие «Редакция газеты «Заполярье».
2. Ответственность за соблюдение сроков опубликования возложить на руководителей структурных подразделений – разработчиков проекта правового акта.
 3. Руководителям отраслевых федеральных органов, структурных подразделений администрации городского округа «Воркута» обеспечить своевременное предоставление информации по запросам ответственного лица, указанного в пункте 2 настоящего постановления.
 4. Считать утратившими силу постановление администрации от 28 января 2011 года №168 «Об официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Воркута».
 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации городского округа «Воркута» А.А. Литвинова.

Руководитель администрации
городского округа «Воркута»

А.А. Пуро

Порядок

информационного наполнения официального сайта

администрации муниципального образования городского округа «Воркута»

Настоящий Порядок разработан с целью создания организационной основы ведения и информационного наполнения официального сайта (далее - сайт) администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – администрация).

Порядок информационного наполнения сайта администрации – воркута.рф (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1. Термины и определения

Сайт является составной частью информационных ресурсов администрации и представляет собой совокупность технических, технологических и организационных решений, обеспечивающих возможность доступа физическим и юридическим лицам к информации, размещенной на сайте.

Основные понятия, термины и определения:

Пользователи информации сайта (далее - пользователи) - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, для которых предназначена информация сайта.

Информация, размещаемая на сайте (далее - информация), - информация и материалы, предназначенные для размещения или размещенные на сайте в целях обеспечения свободного и безвозмездного доступа к ним пользователей, которая включает в себя:

а) **оперативную информацию** - новостную информацию для публикации в разделе "Новости";

б) **обновляющуюся информацию** - нормативные документы, материалы о деятельности администрации, статистические отчеты и другие информационные материалы, перечень которых утверждается в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (принят ГД ФС РФ 21.01.2009);

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

Ответственное лицо по сопровождению сайта (далее – ответственное лицо) - сотрудник, отвечающий за комплексное размещение и модификацию информации на сайте, за внесение изменений в структуру и визуальное оформление сайта.

Иницилирующее подразделение - структурное подразделение администрации, осуществляющее подготовку к публикации информации на сайте, включая ее первоначальное оформление с приведением её к формату, необходимому для размещения на сайте.

Уполномоченный сотрудник - сотрудник структурного подразделения администрации, уполномоченный руководителем данного подразделения подготавливать, собирать и предоставлять информацию о деятельности подразделения для размещения на сайте от имени данного подразделения.

Руководитель подразделения – лицо, обеспечивающее контроль достоверности предоставляемой информации при подготовке материалов.

2. Цели и назначения сайта

Сайт обеспечивает решение следующих целей и назначений:

2.1. Открытость деятельности администрации.

2.2. Оперативное доведение до пользователей информации о принятых или предполагаемых решениях администрации, актуальной справочной и разъяснительной информации о деятельности администрации.

2.3. Доступность для пользователей получения информации на сайте.

2.4. Формирование общественного мнения, целостного представления и повышение интереса к деятельности администрации в России и за рубежом.

2.5. Снижение уровня бумажного документооборота с внешними источниками и получателями информации.

2.6. Развитие и совершенствование информационной культуры сотрудников администрации.

3. Общие положения

3.1. Порядок определяет статус сайта, структуру и порядок размещения в сети Интернет информации, а также права, обязанности, ответственность и регламент взаимодействия ответственного лица с уполномоченными сотрудниками.

3.2. Адрес сайта в сети Интернет: воркута.рф.

3.3. Документы, размещенные на сайте, имеют статус официальной информации.

3.4. Сайт является информационной средой администрации общего пользования, размещенного в сети Интернет.

3.5. Определение информации, предусмотренной для размещения, удаления или изменения места нахождения в разделах сайта, о деятельности администрации осуществляется уполномоченными сотрудниками и ответственным лицом в соответствии с их компетенцией и в порядке, определенном настоящим документом, и Регламентом размещения и обновления информации на сайте. Численность уполномоченных сотрудников и ответственных лиц, утверждается приказами и распоряжениями руководителя администрации.

3.6. Администрирование сайта обеспечивается с использованием средств централизованного программно-технического комплекса, установленного на технической площадке Интернет-провайдера в соответствии с услугой хостинга.

Функции технологических средств ведения публикаций реализуются с помощью прикладного программного обеспечения, поддерживающего единую технологию ведения публикаций на сайте.

3.7. Структура сайта может дорабатываться на основании служебных писем от структурных подразделений администрации.

3.8. Технические работы по обслуживанию (доступ к управлению интернет-контентом) сайта осуществляет сектор информационных технологий и технической защиты информации мобилизационного отдела администрации.

4. Организационная структура, обеспечивающая функционирование сайта

За работоспособность и информационное наполнение сайта отвечают следующие должностные лица:

4.1. Ответственное лицо, исполняющее обязанности в соответствии с должностными инструкциями. В функции ответственного лица входит обязанность по сопровождению сайта, координация работы по размещению информации на сайте и изменению структуры и дизайна сайта:

- администрирование сайта;
- поддержка и управление структурой сайта;
- создание новых страниц и разделов, наполнение сайта контентом, размещение новостных блоков, подразделов, галерей;
- подготовка материалов к размещению в Интернете (обработка изображений);
- расстановка ссылок, добавление интерактивных возможностей, создание гипертекстов, редактирование, создание и удаление разделов;
- исправление ошибок и неточностей;
- поддержание единого формата предоставления видовой информации на информационном ресурсе;
- прием информационных материалов от управлений и отделов администрации в соответствии с действующими регламентами о предоставлении информации;
- прием информационных материалов от сторонних организаций и предприятий в соответствии с действующими регламентами о предоставлении информации по согласованию с мобилизационным отделом администрации;
- осуществляет сбор, обобщение, подготовку информации к размещению на сайте на основе поступивших из структурных подразделений администрации информационных материалов и документов в те разделы, которые закреплены за уполномоченными сотрудниками;
- готовит предложения по модернизации структуры и изменению дизайна сайта;

– вправе обращаться в структурные подразделения администрации по вопросам изменения или удаления материалов сайта.

– имеет право самостоятельно подбирать материалы для размещения на сайте. При этом размещение документов на сайте обязательно должно согласовываться со структурным подразделением, в ведении которого находится данный раздел.

Для размещения приказов руководителя администрации на сайте согласование со структурными подразделениями не требуется.

4.2. Уполномоченные сотрудники выполняют следующие функции:

– осуществляют сбор, обобщение, подготовку информации к размещению на сайте о деятельности своего подразделения согласно структуре сайта;

– обеспечивают передачу подготовленной и проверенной информации для размещения на сайте ответственному лицу.

– несут ответственность за достоверность и качество информации (в т.ч. за орфографические, грамматические или синтаксические ошибки), предназначенной для размещения на сайте

4.3. Техническая поддержка сайта в работоспособном состоянии и обеспечение его доступности, осуществление резервного копирования компонентов сайта и параметров настройки баз данных, проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте от несанкционированного доступа, инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта в случае аварийной ситуации, проведение регламентных работ на сервере (замена или дополнение компонент сайта, ведение лог-файлов архивных копий, контроль наличия свободного табличного пространства базы данных и др.), ведение постоянного мониторинга за состоянием системы безопасности сервисов, необходимых для корректной работы приложения, и информации на сервере (сайте) производится организацией, предоставляющей услуги хостинга.

4.4. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за своевременную подготовку и предоставление информации по установленной сфере деятельности подразделения.

4.5. Поддержка и помощь пользователям:

– обеспечение функционирования сайта возлагается на ответственное лицо.

– помощь и поддержка пользователей сайта производится уполномоченными сотрудниками при взаимодействии с ответственным лицом или без его участия;

– при получении писем по e-mail, ответственное лицо информирует подразделение, к которому обращен вопрос. Перенаправляет письмо уполномоченному сотруднику;

– форум и иные формы связи с Администрацией, имеющиеся в свободном доступе, каждое подразделение проверяет самостоятельно. В течение недели со дня поступившего вопроса, ответственное лицо может проинформировать подразделение, к которому обращен вопрос, только в случае его высокой важности. Раз в 2 недели, ответственное лицо оповещает все подразделения обо всех заданных вопросах, оставшихся без ответа.

– вопросы, связанные с регистрацией, доступом к страницам, материалам, документам и т.п. решаются только ответственным лицом.

5. Порядок предоставления информации для размещения на сайте

5.1. Структурные подразделения администрации в течение двух рабочих дней (кроме случаев, в которых в законодательном порядке установлены иные сроки) с момента создания (регистрации) документов, требующих публикации на сайте, направляют их ответственному лицу, в функции которого входит обязанность по сопровождению сайта, по электронному адресу:

web.admin@mayor.vorkuta.ru

5.2. В соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» ответственность за публикацию информационных материалов, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, сведений конфиденциального характера и служебной информации ограниченного распространения, возлагается на руководителя, передающего информацию для размещения на сайте.

5.3. Уполномоченные сотрудники передают документ (бумажный), его электронную копию в формате, доступном для свободного редактирования без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Ответственного лица требует заключения Ответственным лицом лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с ответственного лица платы, и сопроводительное письмо с указанием исполнителя, подписанное руководителем подразделения. В письме указываются:

– подтверждение отсутствия конфиденциальной информации и сведений, содержащих государственную тайну;

– указание раздела, в котором должны быть размещена информация.

5.4. В случае необходимости удаления информации с сайта в сопроводительном письме включается точное описание, позволяющее однозначно идентифицировать о какой информации идет речь.

5.5. В случае необходимости изменения (дополнения) информации в сопроводительном письме включаются данные и точное описание информации, позволяющие однозначно идентифицировать о какой информации идет речь, описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая публикации взамен изменяемой.

5.6. Подготовка информации выполняется уполномоченным сотрудником.

5.7. Уполномоченный сотрудник заполняет сопроводительное письмо на бумажном носителе, подписывает его у руководителя соответствующего структурного подразделения и прикладывает качественные копии размещаемых документов.

5.8. Ответственность за идентичность электронной копии и бумажного документа несет иницирующее подразделение.

5.9. Иницирующее подразделение направляет сопроводительное письмо и информацию ответственному лицу, в функции которого входит обязанность по сопровождению сайта.

5.10. Сопроводительное письмо и ксерокопии размещаемых документов хранятся у ответственного лица в течение года.

5.11. Передача ответственному лицу электронной копии документа для публикации производится на электронном носителе (компакт-диск, флеш-карта) на безвозмездной основе в созданной на электронном носителе папке "Материалы для сайта", либо посредством электронной почты с

текстом сопроводительного письма в теле сообщения и электронной копией документа во вложении.

5.12. Информация о проведенных значимых мероприятиях / изменениях данных, предоставляется уполномоченными сотрудниками не позднее трёх рабочих дней с момента окончания мероприятия / внесения изменений. Срочная информация и объявления – не позднее 1 рабочего дня с момента их появления.

5.13. Размещение на сайте информации, поступившей ответственному лицу из структурных подразделений, а также внесение изменений в уже размещённую информацию, осуществляется не позднее трёх рабочих дней с момента её поступления.

5.14. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена ответственному лицу уполномоченными сотрудниками не позднее трех рабочих дней после внесения изменений. Устаревшая информация удаляется или помещается в архив сайта.

6. Технические требования к публикуемой информации в электронном виде

6.1. Предоставляемая информация должна удовлетворять следующим требованиям:

– информационные текстовые материалы (нормативные правовые акты, методические материалы, объявления и т.д.) должны быть предоставлены в электронном виде в формате текстового редактора MS Word (версия 2003 или более ранняя), MS Excel (версия 2003 или более ранняя),

(форматы doc, xls);

– нормативные правовые акты источником которых не является администрация и предназначенные для размещения на сайте, предоставляются в виде текста или изображения текста (файл в графическом формате .jpeg, .tiff, .gif) с указанием сведений об их официальном опубликовании;

– информационные материалы, представляющие собой выборку сведений из баз данных (электронные таблицы), должны быть предоставлены в формате MS Excel (версия 2003 или более ранняя);

– допускается предоставление графической информации (фотографии и идентичные им изображения) в растровом формате при условии, если документ имеет формат jpeg или gif, размер – не более 1280 пикселей (в ширину) и не менее 800x600px;

– картинки и фотографии, вставленные в текстовый документ не принимаются. Исключения составляют брошюры, официальные и иные документы в формате pdf.

6.2. В названии файлов следует использовать латинские буквы и цифры, с количеством символов не более 8 символов (кириллические буквы и прочие знаки не допускаются).

6.3. Файлы больше 9 мегабайт предоставляются в упакованном виде, в формате электронных архивов «zip» или «rar».

6.4. Информация может быть представлена на компакт-диске, флэш-накопителе, по внутренней сети или на электронную почту.

7. Сроки размещения информации

7.1. Ответственное лицо размещает информацию на сайте в следующие сроки:

оперативную информацию - в течение суток с момента получения;

регулярную информацию - не позднее трех рабочих дней с даты получения информации ответственным лицом;

нестандартную информацию (информацию, требующую доработку) - в срок, устанавливаемый по согласованию с иницилирующим подразделением, но не менее чем публикация регулярной информации;

статическую информацию - не позднее трех рабочих дней с даты получения информации ответственным лицом.

7.2. В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу сайта, ответственное лицо вправе отложить публикацию информации на срок, не превышающий одного рабочего дня после окончания проведения вышеуказанных работ.

8. Порядок изменения состава и структуры тематических разделов (подразделов) сайта

8.1. Открытие новых или уточнение существующих наименований тематических разделов (подразделов) сайта осуществляется на основании предложений структурных подразделений администрации, согласованных с ответственным лицом.

8.2. Предложения оформляются в форме заявки и направляются Ответственному лицу, которое организует их актуализацию.

8.3. В заявке указывается предлагаемое наименование тематического раздела (подраздела), состав и форма информационных материалов (тексты, таблицы, рисунки, диаграммы и т.п.), периодичность их обновления, ФИО, e-mail и телефон лица, ответственного за предоставление информационных материалов.

8.4. Информационные материалы для наполнения вновь образованного тематического раздела (подраздела) передаются ответственному лицу в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

9. Заключительные положения

9.1. Информационное наполнение и сопровождение сайта осуществляется на основании настоящего Порядка.

9.2. Решения по работе сайта реализуются распоряжениями руководителя администрации и являются обязательными для сотрудников всех структурных подразделений администрации.

9.3. Решения по реорганизации и концептуальным изменениям в работе сайта принимаются по решению мобилизационного отдела администрации.

9.4. Общая координация работ по развитию сайта и контроль исполнения обязанностей лицами, участвующими в информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении сайта, возлагаются на заместителя руководителя администрации.

9.5. Функциональные обязанности сотрудников по работе с сайтом устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными руководителем администрации в соответствии с порядком, установленным Положением о порядке разработки и утверждения должностных инструкций сотрудников администрации.

9.6. Контроль исполнения обязанностей уполномоченными сотрудниками возлагается на руководителей структурных подразделений распоряжениями администрации в порядке, установленном трудовым законодательством и Уставом муниципального образования городского округа «Воркута».

9.7. Руководители, ответственное лицо и уполномоченные сотрудники несут ответственность в установленном порядке в случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, превышения своих полномочий или использования их для решения вопросов, не обусловленных служебной необходимостью, либо совершения ими иных правонарушений.

9.8. При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на сайте, обязательна.