**Об официальном сайте**

**администрации и городской Думы муниципального образования**

**город Новороссийск**

В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=176F26A7F26FE2845A671734C0B01F2BDFBCF5B1F7BFF42036BC3613AD6CEA33A5E02E2FA3E32A80BC80C656E7l3b3H) Российской Федерации от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", [Законом](consultantplus://offline/ref=176F26A7F26FE2845A670939D6DC4021DABFADB9F1B8F67362E36D4EFA65E064F0AF2F73E5B73983BC80C557F83970CAl9b3H) Краснодарского края от 16 июля 2010 года № 2000-КЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Краснодарского края, органов местного самоуправления в Краснодарском крае", [статьей 3](consultantplus://offline/ref=176F26A7F26FE2845A670939D6DC4021DABFADB9F7B9F7746FEC3044F23CEC66F7A07076E2A63980BD9EC051E130249ADF0DDB766D58285B5A95FCABl8b7H)4 Устава муниципального образования город Новороссийск, в целях организации доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования город Новороссийск, размещаемой в сети Интернет на официальном сайте администрации и городской Думы администрации муниципального образования (далее – официальный сайт) постановляю:

1. Определить уполномоченным органом в целях организации доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования город Новороссийск, размещаемой в сети Интернет на официальном сайте отдел информационной политики и СМИ администрации муниципального образования город Новороссийск.

2. Утвердить Положение об официальном сайте администрации и городской Думы муниципального образования город Новороссийск (приложение № 1).

3. Утвердить регламент предоставления информации о деятельности администрации муниципального образования город Новороссийск для размещения на официальном сайте администрации и городской Думы муниципального образования город Новороссийск (приложение № 2).

4. Определить главного специалиста отдела информационной политики и средств массовой информации И.А. Быковскую редактором официального сайта, ответственной за сбор информации, за качество и своевременность размещения информации структурными подразделениями на официальном сайте.

5. Начальнику отдела информационной политики и СМИ Ю.В. Кулаковой осуществлять координацию работы по информационному наполнению официального сайта.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Н.В. Майорову.

7. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

муниципального образования И.А. Дяченко

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации муниципального

образования город Новороссийск

от \_\_\_\_\_\_\_2020 г. № \_\_\_\_\_\_\_

Положение

об официальном сайте администрации и городской Думы муниципального

образования город Новороссийск

1. Настоящее Положение об официальном сайте администрации и городской Думы муниципального образования город Новороссийск (далее - Положение) разработано с целью создания организационной основы ведения и информационного наполнения официального сайта администрации муниципального образования город Новороссийск, определяет порядок информационного наполнения, организационно-технического обеспечения и технического сопровождения официального сайта.

2. Ведение официального сайта осуществляется в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=176F26A7F26FE2845A671734C0B01F2BDFBDF5B5F0BDF42036BC3613AD6CEA33A5E02E2FA3E32A80BC80C656E7l3b3H) Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 "О средствах массовой информации" (с последующими изменениями), [Законом](consultantplus://offline/ref=176F26A7F26FE2845A671734C0B01F2BDFBCF5B1F7BFF42036BC3613AD6CEA33A5E02E2FA3E32A80BC80C656E7l3b3H) Российской Федерации от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", [Законом](consultantplus://offline/ref=176F26A7F26FE2845A670939D6DC4021DABFADB9F1B8F67362E36D4EFA65E064F0AF2F73E5B73983BC80C557F83970CAl9b3H) Краснодарского края от 16 июля 2010 года № 2000-КЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Краснодарского края, органов местного самоуправления в Краснодарском крае", [Уставом](consultantplus://offline/ref=176F26A7F26FE2845A670939D6DC4021DABFADB9F7B9F7746FEC3044F23CEC66F7A07076E2A63980BD9EC457E530249ADF0DDB766D58285B5A95FCABl8b7H) муниципального образования город Новороссийск, настоящим Положением.

3. Цель официального сайта - информирование пользователей о деятельности Администрации на основе принципов открытости, доступности и достоверности.

4. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия, термины и определения:

Пользователь информацией официального сайта (далее - пользователь) - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности Администрации. Пользователями информацией являются также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации.

Редактор официального сайта - специалист отдела информационной политики и средств массовой информации администрации муниципального образования город Новороссийск, ответственный за сбор информации и контроль за качеством и своевременностью размещения информации структурными подразделениями на официальном сайте.

Уполномоченный сотрудник – ответственный сотрудник структурного подразделения по взаимодействию с отделом информационной политики и СМИ.

5. Задачи официального сайта:

5.1. Реализация конституционных прав граждан на получение информации.

5.2. Оперативное доведение до пользователей достоверной информации о принятых или предполагаемых решениях Администрации, актуальной справочной и разъяснительной информации о деятельности Администрации; оперативное и объективное информирование населения муниципального образования город Новороссийск, а также российского и мирового сообщества о наиболее значимых событиях, происходящих в Администрации.

5.3. Обеспечение свободного доступа граждан к нормативно-правовой, новостной, документированной, контактной и иной информации о деятельности Администрации.

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

6. Официальный 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, новостным, справочным материалам, размещенным на официальном сайте; официальным информационным ресурсом Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, осуществляющим интеграцию информации Администрации, обеспечивающим открытость деятельности Администрации и доступность муниципальных информационных ресурсов.

Электронный адрес официального сайта включает доменное имя, права на которое принадлежат Администрации.

Адрес официального сайта в сети Интернет: http://admnvrsk.ru/.

7. На официальном сайте размещаются информационные материалы открытого доступа. Информация, размещаемая на официальном сайте, является публичной и бесплатной. Информация размещается на русском языке.

8. Информация и материалы, предназначенные для размещения на официальном сайте должны быть представлена в следующем виде:

8.1. текстовые сообщения - в формате Microsoft Office Word, без вложения изображений;

8.2. таблицы - в формате Microsoft Office Excel

8.3. фотоматериалы должны быть заархивированы.

9. На официальном 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.

10. Соблюдение указанных требований обеспечивается редактором официального сайта, а также руководителями инициирующих подразделений, предоставляющих информацию для размещения на официальном сайте.

11. Информационные материалы, размещаемые на официальном сайте, систематизируются редактором, ответственным за сбор информации и контроль за качеством и своевременностью размещения информации структурными подразделениями на официальном сайте администрации и городской Думы муниципального образования город Новороссийск.

12. Администрирование официального сайта обеспечивается с использованием средств централизованного программно-технического комплекса, установленного на сервере компании, предоставляющей услуги хостинга.

13. Количество, наименование тематических разделов официального сайта и их подразделов определяются на основании предложений руководителей структурных подразделений, заместителей главы муниципального образования город Новороссийск, редактора официального сайта.

Редактор официального сайта может самостоятельно инициировать работы по совершенствованию структуры, дизайна и сервисных услуг официального официальный сайта.

14. Технические работы по обслуживанию официального сайта осуществляет организация, предоставляющая услуги хостинга и организация, администрирующая ресурсы официального сайта, согласно условиям договора, заключенного с администрацией муниципального образования город Новороссийск в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Заместитель главы

муниципального образования Н.В. Майорова

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации муниципального

образования город Новороссийск

от \_\_\_\_\_\_\_2020 г. № \_\_\_\_\_\_\_

Регламент

предоставления информации о деятельности администрации муниципального образования город Новороссийск для размещения на официальном сайте администрации и городской Думы муниципального образования город Новороссийск

1. Общие положения

1.1Настоящий Регламент определяет порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности администрации муниципального образования город Новороссийск для размещения на официальном сайте администрации и городской Думы (далее – официальный сайт) администрации муниципального образования город Новороссийск (далее - Администрация), вопросы информационной защиты, программно-технического сопровождения, ответственность должностных лиц, принимающих участие в сопровождении официального сайта (далее - Регламент).

1.2.Обмен информацией при сопровождении официального сайта осуществляется в электронном виде.

1.3.Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения при размещении на официальном сайте любой информации.

1.4.Требования настоящего Регламента являются обязательными для выполнения всеми сотрудниками, работающими с официальным сайтом.

2.Организационное обеспечение официального сайта

2.1. В организационную структуру информационной поддержки входят: Редактор официального сайта

Отдел информационной политики и СМИ муниципального образования город Новороссийск, уполномоченные сотрудники администрации муниципального образования (далее - уполномоченные сотрудники).

2.2. Редактор официального сайта осуществляет следующие функции:

2.2.1. Взаимодействует с уполномоченными сотрудниками по вопросам информационной поддержки официального сайта.

2.2.2. Запрашивает у уполномоченных сотрудников администрации информацию, определенную Законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Законом Краснодарского края от 16 июля 2010 года N 2000-КЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Краснодарского края, органов местного самоуправления в Краснодарском крае", имеет право самостоятельно подбирать материалы для размещения на официальном сайте. При этом размещение подобранных материалов на официальном сайте должно согласовываться с инициирующим подразделением, в ведении которого находится данный раздел.

2.2.3. Осуществляет прием, обобщение и систематизацию материалов, представляемых уполномоченными сотрудниками Администрации.

2.2.4. Размещает и обновляет информацию на официальном сайте:

осуществляет сбор и, при необходимости, редакторскую и корректорскую правку, форматирование материалов, предоставленных для размещения на официальном 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 официальном сайте на основе поступивших из инициирующих подразделений информационных материалов и документов, обновляет и удаляет информацию;

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

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

информирует уполномоченного сотрудника о несоответствии информации техническим требованиям, установленным настоящим Регламентом;

оформляет информацию в соответствии со стилем раздела официального сайта и требованиями к формату информационных материалов, после чего размещает ее на официальном сайте.

2.2.5. Вносит предложения по развитию официального сайта, изменению его структуры и структуры его разделов.

Решение об изменении структуры и дизайна главной страницы официального сайта принимает курирующий заместитель главы.

Решение о введении дополнительных разделов, удалении разделов официального сайта принимает редактор по представлению соответствующих писем от руководителей структурных подразделений.

2.2.6. Несет персональную ответственность за неразглашение выданных ему идентификационных данных для доступа к управлению официальным сайтом.

2.3.Уполномоченный сотрудник структурного подразделения, ответственный за взаимодействие с отделом информационной политики и СМИ осуществляет следующие функции:

2.3.1 Осуществляет сбор, обобщение, подготовку и проверку информации к размещению на официальном сайте в закрепленные за ним разделы;

2.3.2. Предоставляет информацию на электронную почту отдела информационной политики и СМИ, также направляет информацию по программе электронного документооборота к размещению на официальном сайте;

2.3.3. Контролирует актуальность информации на официальном сайте в закрепленных за ним разделах;

2.3.4. Контролирует 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;

2.3.5. Ведет соответствующую документацию по предоставлению информации к размещению на официальном сайте.

2.4. Уполномоченные сотрудники Администрации, предоставляющие информацию на официальный сайт, несут персональную ответственность за достоверность, своевременность и качество направляемой информации.

2.5. Уполномоченные сотрудники направляют материалы, предназначенные для размещения на официальном сайте редактору в соответствии с требованиями, установленными настоящим Регламентом.

2.6. Заместители главы муниципального образования город Новороссийск обеспечивают контроль качества подготовки, достоверности и своевременности предоставления материалов для размещения на официальном сайте.

2.7. В случае возникновения технических, программных неполадок и иных проблем, затрудняющих доступ к информации, размещенной на официальном сайте, редактором официального сайта незамедлительно принимаются меры к их устранению и возобновлению свободного доступа к официальному сайту.

3.Управление информационным содержанием официального сайта.

3.1. Уполномоченный сотрудник по взаимодействию с отделом информационной политики и СМИ направляет по электронной системе документооборота, по электронной почте сопроводительное письмо и информацию для размещения на официальном сайте в электронном формате с указанием темы.

В сопроводительном письме указываются:

должность, фамилия, имя и отчество, контактный телефон уполномоченного сотрудника, подготовившего информацию;

должность, фамилия, имя и отчество руководителя или заместителя руководителя инициирующего подразделения;

раздел и подраздел официального сайта, на котором должна быть размещена информация;

информационный материал для размещения на официальном сайте либо предложения по добавлению, корректировке, удалению информации на официальном сайте;

подтверждение отсутствия конфиденциальной информации и сведений, содержащих государственную тайну;

подтверждение достоверности информации, предназначенной к размещению;

вид предоставления информации (съемный носитель, электронная почта, программа электронного документооборота, принятая в Администрации).

В случае необходимости удаления информации из разделов на официальном сайте, изменения (дополнения) информации в сопроводительное письмо включаются данные и точное описание информации, позволяющие однозначно идентифицировать информацию, о которой идет речь, в том числе описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая размещению взамен изменяемой.

3.2. В разделе "Новости" оперативно размещается информация, поступившая от уполномоченного сотрудника, если информация не нуждается в дополнительных уточнениях. В случае необходимости дополнительной обработки информации или наличия в сообщении большого количества фотографий время размещения может быть увеличено. В случае возникновения спорных вопросов, связанных с размещенными новостными сообщениями, решение об удалении информации принимает начальник отдела информационной политики и СМИ.

3.3.Оперативная (новостная и иная, требующая немедленного размещения) информация предоставляется уполномоченными сотрудниками редактору официального сайта ежедневно, информация другого порядка - по мере необходимости или по запросу редактора официального сайта.

Информация, предназначенная для размещения в тематическом разделе официального сайта "Новости", в случае ее не предоставления уполномоченным сотрудником, предоставляется по запросу редактора официального сайта не позднее трех часов со времени запроса.

3.4. Размещение документов.

Тексты нормативных правовых актов администрации муниципального образования, других официальных документов, размещаются на официальном сайте в сроки, установленные Уставом муниципального образования город Новороссийск.

Указанные документы принимаются к размещению при наличии:

сопроводительного письма, подтверждающего идентичность документа, предоставляемого на электронную почту, по электронному документообороту;

Ответственность за идентичность электронной копии документа несет исполнитель.

3.5.Технические требования к размещаемой информации в электронном виде

3.5.1. Предоставляемая информация должна удовлетворять следующим требованиям:

Информационные текстовые материалы (нормативные правовые акты, образцы документов, методические материалы, пресс-релизы, сообщения и т.д.) должны быть предоставлены в электронном виде и созданы с помощью текстового редактора MS Word в форматах \*.rtf, \*.doc.

Текст должен быть отформатирован, обязательно иметь заголовки, даты и при определенных условиях номера (утвержденные правовые акты, решения, протоколы и прочие документы, имеющие регистрационный номер).

Не допускается наличие в текстовой информации объектных вставок (графиков, фотографий и т.п.). Данные вставки должны быть оформлены отдельными файлами.

В случае необходимости сопроводить текстовую информацию объектными вставками на предполагаемом месте размещения данных вставок в тексте должны находиться ссылки на имена файлов и другая информация, достаточная для однозначного определения объекта вставки;

Информационные материалы, представляющие собой выборку сведений из баз данных (электронные таблицы), должны быть подготовлены в редакторе MS Excel в формате \*.xls в том случае, если данные материалы предполагается размещать прикрепленным файлом для скачивания. В случае размещения указанных материалов в полнотекстовом отображении на странице Официальный сайта они должны быть подготовлены в редакторе MS Word в форматах \*.rtf, \*.doc.

Графики и диаграммы, выполненные в MS Excel, планы и схемы, выполненные иным программным обеспечением (CorelDraw; Microsoft Visio и т.п.), должны быть сохранены отдельными файлами в формате с расширением \*.jpg, иметь горизонтальный размер не менее 600 пикселей, при этом быть читаемыми с экрана монитора; размер файла должен быть не более 2 Мб.

Допускается предоставление информации (фотографии и идентичные им изображения) в графическом (растровом) формате при условии, если документ имеет следующий формат: расширение \*jpg, разрешение не менее 72 dpi, цветность - не менее 16 миллионов цветов, размер - не менее 640 пикселей по наибольшей стороне и изображение четкое (без шумов);

Видеоматериалы, предназначенные для размещения на официальном сайте, представляются в виде гиперссылок, размещенных видеороликов на ютюб канале.

3.5.2. Текстовые и табличные файлы больше 1 Мб предоставляются в упакованном виде, в формате электронных архивов "zip" или "rar".

3.6.Информация должна отвечать также следующим требованиям:

правильность и непротиворечивость содержания;

правильность оформления информации;

развернутость изложения;

корректная стилистика;

синтаксическая и грамматическая корректность;

актуальность;

правомерность;

целостность.

3.7. Все спорные вопросы по размещению и переданным файлам решаются на основании содержания принятых сообщений в адрес редактора официального сайта и оформленных сопроводительных писем.

4.Сроки размещения информации

4.1. Ответственность за соблюдение сроков предоставления информации для размещения на официальном сайте несет уполномоченный сотрудник.

4.2. Информация для размещения предоставляется с 9.00 до 17.00 текущего рабочего дня, материал, предоставленный после 17.00 текущего рабочего дня, считается поступившим в 09.00 следующего рабочего дня.

4.3. Редактор официального сайта проверяет информационный материал на соответствие требованиям в течении двух часов с момента поступления в адрес отдела информационной политики и СМИ на электронную почту novopress@mo-novorossiysk.ru.

При выявлении несоответствия редактор официального сайта оформляет возврат посредством ответного письма в адрес структурного подразделения, направившего материал для размещения.

4.4.В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу официального сайта, редактор официального сайта вправе отложить размещение информации на срок, не превышающий одного рабочего дня после окончания проведения вышеуказанных работ. В случае нерабочего состояния официального сайта не по вине Администрации, в ситуациях, когда неразмещение информации влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством, составляется акт об отсутствии возможности размещения указанной информации на официальном сайте с привлечением по согласованию независимых лиц.

Заместитель главы

муниципального образования Н.В. Майорова