АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДА ОБИ

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«  06   »    10           2016 г.                                                            №     926

Об утверждении Положения «Об

официальном сайте администрации

города Оби Новосибирской области»

и должностного регламента (инструкции)

ведущего специалиста, администратора сайта

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», на основании Устава города Оби

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. 1.Присвоить сайту администрации города Оби Новосибирской области статус официального источника информации администрации города Оби Новосибирской области с использованием доменного имени **gorodob.nso.ru.**
2. 2.Утвердить Положение об официальном сайте администрации города Оби Новосибирской области (приложение № 1).
3. 3.Отделу по взаимодействию с общественностьюв срок до 30 октября 2016 года привести официальный сайт администрации города Оби Новосибирской области в соответствие с утвержденным Положением.
4. 4.Руководителям подразделений администрации города Оби Новосибирской области организовать работу по предоставлению информации администратору сайта в соответствии с Графиком предоставления информации для размещения на официальном сайте администрации города Оби Новосибирской области (приложение № 2).
5. 5.Отделу по взаимодействию с общественностью, общественная приемная Главы города Оби Новосибирской области опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
6. 6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по взаимодействию с общественностью и общим вопросамадминистрации города Оби Новосибирской области А.Б. Белкина.

**Глава города Оби**

**Новосибирской области                                                       А.А. Мозжерин**

Приложение №1

к постановлению администрации

города Оби Новосибирской области

от 06.10.2016 г. № 926

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об официальном сайте администрации города Оби**

**Новосибирской области в сети Интернет**

**1. Общие положения**

1.1.    Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Муниципального образования города Оби Новосибирской области.

1.2.    Настоящее Положение определяет порядок организационно-технического обеспечения, а также порядок технического сопровождения (поддержка в работоспособном состоянии) и информационного наполнения официального сайта администрации города Оби Новосибирской области (далее – Сайт администрации).

1.3.    Сайт администрации  является официальным в сети «Интернет».

1.4.    Основным назначением Сайта администрации является информирование населения города Оби Новосибирской области о деятельности администрации города Оби Новосибирской области Новосибирской области (далее – Администрация) посредством предоставления пользователям сети «Интернет» доступа к информации, размещенной на сайте.

1.5.    Официальный Сайт администрации – это сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности Администрации, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат Администрации.

1.6.    В случае отсутствия официального сайта у Совета депутатов города Оби Новосибирской области, Муниципальной избирательной комиссии города Оби Новосибирской области, Контрольно-счетного органа города Оби Новосибирской области, официальная информация указанных органов может размещаться на официальном сайте Администрации.

1.7.    Информация о деятельности Администрации – это информация, созданная в пределах полномочий Администрации, установленных Уставом Муниципального образования города Оби, законодательством Новосибирской области и Федеральным законодательством, или информация созданная организациями, подведомственными администрации (далее - подведомственные организации), либо официально поступившая в администрацию из организации.

1.8.    Пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, государственные органы, органы местного самоуправления и иные лица, осуществляющие поиск информации о деятельности Администрации.

1.9.    Сайт должен содержать адрес электронной почты, по которому пользователем информацией может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация.

1.10.    Сайт располагается по электронному адресу: **http://www.gorodob.nso.ru/.**

1.11.    При использовании, цитировании и перепечатке информации из разделов Сайта администрации обязательным требованием является ссылка на электронный адрес Сайта администрации.

**2. Основные требования при обеспечении доступа к информации о деятельности администрации города Оби Новосибирской области, размещаемой на сайте**

2.1.    Основными требованиями при обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации, размещенной на сайте, являются:

1) достоверность предоставляемой информации о деятельности Администрации;

2) соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности Администрации;

3) изъятие из предоставляемой информации о деятельности Администрации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;

4) создание Администрацией в пределах своих полномочий организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также создание муниципальных информационных систем для обслуживания пользователей информацией;

5) учёт расходов, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации, при планировании бюджетного финансирования Администрации.

**3. Организационно-техническое обеспечение**

3.1.    Управление процессом размещения информации на сайте, техническое сопровождение сайта осуществляет отдел по взаимодействию с общественностью города Оби Новосибирской области (далее – Отдел) во взаимодействии с Департаментом информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области(по согласованию).

3.2.    В штате Отдела работает администратор сайта, ответственный за непосредственное ведение сайта. администратор сайта обеспечивает контроль размещения информационных материалов на сайте, контроль функционирования интерактивных сервисов сайта, выполнение требований информационной безопасности и соблюдение прав доступа к административной части сайта, осуществляет подготовку документов, связанных с работой сайта. Администратор сайта имеет право доступа ко всем подсистемам административной части сайта.

3.3.    Департаментом информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области(по согласованию) осуществляется техническое сопровождение сайта и обеспечивается:

1. 1)работа по развитию программно-технических средств Сайта администрации;
2. 2)администрирование сайта;
3. 3)функционирование сайта.

3.4.    В случае возникновения технических, программных неполадок или иных проблем, влекущих невозможность доступа к официальному сайту, администратор сайта в срок, не превышающий 2 часов с момента возобновления доступа к официальному сайту, обязан поместить на нем соответствующее объявление, которое должно содержать причину, дату и время прекращения доступа, а также дату и время возобновления доступа к информации.

3.5.    Отдел организует работу по наполнению сайта информацией:

1. 1)запрашивает и получает от подразделений администрации города Оби Новосибирской области информацию для размещения в разделах сайта;
2. 2)вносит предложения по структуре и содержанию разделов сайта.

3.6.    Отдела по взаимодействию с общественностью, общественной приемной Главы города Оби, осуществляет приём, регистрацию и контроль за исполнением обращений граждан, поступивших на официальный Сайт администрации. Обращения, поступившие в электронном виде на Сайт администрации, регистрируются в порядке, установленном для письменных обращений в соответствии с действующим законодательством.

3.7.    В части информационного наполнения сайта администрации города Оби Новосибирской области отдел организационной работы, информатизации и контроля администрации города Оби Новосибирской области совместно со структурными подразделениями администрации обеспечивает:

1) организацию информационного наполнения, обновление, изменение информационной структуры сайта;

2) анализ информационного содержания и посещаемости сайта;

3) формирование информационной структуры сайта.

3.8.    Структурные подразделения администрации города Оби Новосибирской области предоставляют в Отдел информацию в электронном виде для размещения на сайте.

3.9.    Ответственность за своевременность предоставление информации на сайт, ее полноту, актуальность, точность и достоверность возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации, а также на руководителей органов, указанных в п.п. 1.6 раздела 1.

3.10.   Отдел своевременно размещает предоставленную информацию в соответствующие разделы сайта.

Ответственность за своевременность размещения информации и соответствие размещенной информации на Сайте администрации информации представленной подразделениями несет администратор сайта.

**4. Перечень информации, размещаемой на сайте**

4.1.   Информация о деятельности администрации, размещаемая в сети Интернет, содержит:

4.1.1. Общую информацию об Администрации, в том числе:

1) наименования и структуру Администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб Администрации;

2) сведения о полномочиях Администрации, задачах и функциях структурных органов администрации, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

3) перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций;

4) сведения о руководителях органов местного самоуправления города Оби Новосибирской области, их структурных органов, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

5) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации, подведомственных организаций;

6) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации и членов их семей.

4.1.2. Информацию о нормотворческой деятельности администрации, в том числе:

1) муниципальные нормативно-правовые акты, изданные Администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

2) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Совет депутатов города Оби Новосибирской области;

3) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг;

4) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

5) порядок обжалования муниципальных правовых актов.

4.1.3. Информацию об участии Администрации в федеральных и областных программах, о ходе реализации городских программ.

4.1.4. Информацию о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению органами местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с действующим законодательством.

4.1.5. Информацию о результатах проверок, проведённых Администрацией, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведённых в Администрации, подведомственных организациях.

4.1.6. Тексты официальных выступлений Главы города Оби Новосибирской области и заместителей главы Администрации.

4.1.7. Статистическую информацию о деятельности Администрации, в том числе:

1) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации;

2) сведения об использовании администрацией города, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;

3) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках;

4.1.8. Информацию о кадровом обеспечении администрации города, в том числе:

1. 1)порядок поступления граждан на муниципальную службу;
2. 2)сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации;
3. 3)квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
4. 4)условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
5. 5)номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации.

4.1.9. Информацию о порядке и времени приёма граждан по личным вопросам ответственными руководителями Администрации.

4.1.10. Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией (при наличии).

4.2. На официальном Сайте администрации может размещаться информация, не носящая официальный характер, с обязательным уведомлением об её источнике и статусе.

**5. Ответственность за нарушение права на доступ к информации о деятельности администрации города Оби Новосибирской области**

5.1. Должностные лица органов местного самоуправления, муниципальные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности Администрации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Положению об официальном сайте

администрации города Оби Новосибирской

области в сети Интернет

**Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации города Оби Новосибирской области**

1. 1.Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом города Оби Новосибирской области в сети Интернет должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещённой на Сайте администрации, на основе общедоступного программного обеспечения.
2. 2.Требования к технологическим средствам обеспечения пользования Сайтом администрации:
3. 1)сайт администрации должен быть размещён на надёжном хостинге;
4. 2)сервер должен быть подключен к каналу связи с сетью Интернет;
5. 3)сервер должен функционировать в круглосуточном режиме;
6. 4)допускается отключение сервера на профилактику. Суммарная длительность перерывов в работе Сайта администрации в сети Интернет не может превышать 4 часов в месяц. При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ пользователей к информации на Сайте администрации будет невозможен, уведомление об этом размещается на главной странице Сайта администрации не менее чем за сутки до начала работ;
7. 5)в случае возникновения технических, программных неполадок или иных проблем, влекущих невозможность доступа пользователей информацией к Сайту администрации, в срок, не превышающий двух часов с момента возобновления доступа к официальному Сайт администрации, на нём размещается объявление с указанием причины, даты и времени прекращения доступа, а также даты и времени возобновления доступа к информации;
8. 6)программные средства, обеспечивающие пользование сайтом, должны формировать содержимое, корректно отображаемое распространенным веб-обозревателями, веб-страницы должны соответствовать спецификации HTML версии не менее 4.01. Для просмотра Сайта администрации не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей, специально созданных с этой целью технологических и программных средств;
9. 7)должна быть предусмотрена защита размещённой на сайте информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
10. 8)технологические и программные средства ведения Сайта администрации должны обеспечивать ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения Сайта администрации, а также ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность её восстановления с указанного носителя;
11. 9)программные средства, обеспечивающие пользование Сайтом администрации, должны предоставлять возможность поиска информации, размещённой на сайте;
12. 10)рабочая станция, используемая для размещения, редактирования и удаления информации на сайте, должна быть оборудована регулярно обновляемым антивирусным программным обеспечением, вход в операционную систему должен осуществляться с вводом пароля.
13. 3.Технические требования к подготовке и оформлению текста:
14. 1)текстовые материалы, представляемые к публикации на сайте, должны быть подготовлены в текстовом редакторе (MS Word, OpenOffice и аналогичных) и сохранены в виде текстовых файлов. Текстовые материалы, представляемые в графических форматах (в виде фотографий страниц текста, фотографий стендов в файлах jpg, jpeg, tiff, tif, gif, png, bmpи любых других аналогичных форматах хранения графики) для публикации не принимаются. Размещение файлов формата pdf возможно только в файловом архиве сайта, при этом сама возможность публикации таких файлов в архиве рассматривается в индивидуальном порядке;
15. 2)текстовые материалы представляются только в виде файлов формата \*.rtf и могут быть подготовлены в любом текстовом редакторе, позволяющем сохранить их в таком виде (MS Word, OpenOffice и аналогичных). Все тексты и таблицы, сохранённые в других форматах (docx, xlsx), будут отклонены. Могут быть отклонены таблицы большой ширины (содержащие большое количество вертикальных колонок), поэтому при подготовке таблиц рекомендуется разделять их на логически завершённые части, содержащие не более пяти вертикальных колонок в каждой;
16. 3)при подготовке материалов не следует использовать шрифтовые выделения (жирный шрифт, курсив, использование шрифтов и цветов текста, отличных от основного). Стилевое оформление всех страниц сайта является единым для всех подразделений и разделов сайта, и при переходе к единому стилевому оформлению большинство текстовых выделений будет утрачено;
17. 4)при наборе текста категорически не допускается перенос слов с использованием знака дефиса/минуса «-». Автоматический перенос слов, если его позволяет делать редактор, также обязательно должен быть отключен;
18. 5)обязательным является соблюдений требований типографики и грамматики в отношении знаков пунктуации. После слова перед знаками пунктуации (точкой, запятой, восклицательным и вопросительным знаками, двоеточием, точкой с запятой, многоточием) пробел не ставится. После знака пунктуации перед следующим словом обязательно ставится пробел. После открывающей скобки и перед закрывающей скобкой пробелы не ставятся;
19. 6)в тексте допустимо использовать только «типографские» кавычки (так называемые «ёлочки»), не допускается использование любых других символов – апострофа (‘), дюйма (“) и аналогичных;
20. 7)не допускается выравнивать заголовки по центру страницы и делать абзацные отступы (так называемую «красную строку»), используя повторные нажатия на клавишу «пробел». Используйте для этого возможности редактора;
21. 8)в том случае, если в тексте используются римские цифры, они должны быть написаны исключительно с использованием заглавных букв латинского алфавита. Т.е. цифра один» пишется как заглавная буква «i»: I; цифра «пять» как заглавная буква «v»: V; цифра «десять» - как заглавная буква «х»: Х и так далее. Категорически не допускаются, нумерация следующего вида: «1», «П», «Ш», «1У», «У», «У1», «УП», «УШ», и т.д.;
22. 9)представляемые тексты должны быть тщательно выверены с точки зрения достоверности изложенных фактов и отсутствия иных ошибок (в том числе в фамилиях, инициалах, и т.д.), так как размещённая на сайте информация становится доступной сотням миллионов людей. Ответственность за достоверность информации несёт лицо (подразделение), данную информацию предоставившее.
23. 4.Технические требования к подготовке иллюстраций:
24. 1)допустимый формат для файлов иллюстраций: tif(tiff), png, jpg (jpeg) с минимальным сжатием. Для штриховых рисунков допустим формат gif;
25. 2)Каждая иллюстрация должна быть представлена отдельным самостоятельным файлом. Не допускается предоставление иллюстраций, помещённых в файлы World, PowerPoint и другие;
26. 3)подписи к фотографиям следует прилагать в текстовом файле (формат \*.rtf). В этом файле должны содержаться название файла фотографии и текст подписи к ней. Все без исключения фотографии должны сопровождаться текстом, который можно использовать в качестве подписи к ним;
27. 4)фотографии и другие иллюстрации должны представляться с максимально возможным качеством (максимального размера, разрешения, глубины цвета и т.д.);
28. 5)допускается предварительное редактирование фотографий в графических редакторах: изменение размеров, «обрезка», наложение надписей, коррекция цвета, увеличение резкости или размытие и т.д.;
29. 6)предпочтительны фотографии, выполненные цифровой фототехникой с максимальным качеством (размером, разрешением, глубиной цвета);
30. 7)сканирование фотографий, напечатанных на фотобумаге, не позволяет достичь необходимого качества изображения, поэтому значительная часть таких фотографий непригодна для размещения на сайте.

4. Способы представления материалов для размещения на сайтеадминистрации:

1) если общий объём материалов (тексты и фотографии), направляемых для размещения на сайте, не превышает 50 mb, материалы высылаются на е-mail администратора сайта: **admins@gorodob.ru.**Высылаемые материалы обязательно должны быть упакованы архиватором (в форматы \*.zip или \*.rar). При этом необходимо обращать внимание на то, что при отправке материалов несколькими файлами небольшого размера вероятности их повреждения при пересылке снижается, однако суммарный размер всех отправляемых файлов не должен превышать 50 mb;

2) в случае предоставления информации, превышающей указанный размер, материал необходимо сохранить на диск (CD, DVD) или флэш-карту и предоставить администратору сайта. На диске должна содержаться только та информация, которую следует размещать на сайте (без черновиков, дубликатов и другой информации, не имеющей отношения к сайту);

3) любые, направляемые для публикации на Сайте администрацииматериалы, как в виде электронных писем, так и на электронных носителях (дисках, флэш-картах и т.д.) должны быть обязательно проверены на отсутствие вирусов. Восстановление повреждённой вирусами информации к обязанностям администратора сайта не относится. В публикации материалов с «заражённых» носителей и из «заражённых» файлов может быть отказано;

4) для согласования других возможных вариантов отправки материалов необходимо связываться с администратором сайта по электронному адресу: **admins@gorodob.ru.**

5. Требования к лингвистическим средствам обеспечения пользования Сайтом администрации:

1) в качестве основного языка, используемого для отображения информации, размещаемой на Сайте администрации, используется русский язык;

2) допускается использование иностранных языков в электронных адресах, именах собственных, а также в случае отсутствия русскоязычного наименования;

3) при размещении информации обеспечивается ее соответствие правилам русского языка, стилистике и особенностям публикации информации в сети Интернет;

4) оформление размещаемой информации должно соответствовать дизайну сайта.

Приложение № 2

к постановлению администрации

города Оби Новосибирской области

 от 06.10.2016 г.  № 926

**График предоставления информации для размещения на официальном сайте администрации города Оби Новосибирской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Раздел сайта | Ответственный,  за предоставление информации | Периодичность размещения |
|  | | |
| **Интернет-приемная** | Руководитель общественной приемной Главы города (Сергеева О.А.) | В рабочем порядке, но не реже 1 раза в день |
| **Новости, фотографии** | Начальник отдела по взаимодействию с общественностью  (Сергеева О.А.) | В рабочем порядке, но не реже 1 раза в день |
| **Нормативно-правовая база** | Начальник отдела ОРИиК (Воронова Е.А.) | В рабочем порядке, но не реже 1 раза в неделю |
|  | | |
| **Новости структурных подразделений администрации города, в т.ч.:** |  |  |
| [Управление](http://baladmin.ru/administration/administration-structure/report/) финансов и бухгалтерского учета | Начальник управления | По мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц |
| Контрольно-правовое управление | Начальник управления | По мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц |
| Управление экономического развития, промышленности и торговли | Начальник управления | По мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц |
| Управление градостроительства | Начальник управления | По мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц |
| Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства | Начальник управления | По мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц |
| Управление образования | Начальник управления | По мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц |
| Управление культуры | Начальник управления | По мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц |
| Отдел архивной службы | Начальник отдела | По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| Отдел по делам молодежи | Начальник отдела | По мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц |
| Отдел социального обслуживания | Начальник отдела | По мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц |
| Отдел муниципального жилищного контроля | Начальник отдела | По мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц |
| Хозяйственно-транспортный отдел | Начальник отдела | По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| Отдел природных ресурсов и охраны окружающей среды | Начальник отдела | По мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц |
| Жилищный отдел | Начальник отдела | По мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц |
| Отдел по физической культуре и спорта | Начальник отдела | По мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц |
| Военно-учетный стол | Главный специалист, руководитель | По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав | Главный специалист | По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| Отдел кадрового учета | Начальник отдела | По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| [Отдел](http://baladmin.ru/administration/administration-structure/consultant-on-trusteeship/) по опеке и попечительству | Начальник отдела | По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| Административная комиссия | Главный специалист | По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| Отдел труда | Начальник отдела | По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| Отдел по делам ГО и ЧС | Начальник отдела | По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |