



**Администрация Верховажского муниципального округа  
Вологодской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**31.01.2023**      **135**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
с.Верховажье

Об официальном сайте Верховажского  
муниципального округа в  
информационно-телекоммуникационной  
сети «Интернет»

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (Приложение 1).

2. Утвердить Порядок подготовки, представления и размещения информации на официальном сайте Верховажского муниципального округа (Приложение 2).

3. Определить администратором официального сайта отдел информационных технологий, программного обеспечения и защиты информации администрации Верховажского муниципального округа.

4. Заместителям главы Верховажского муниципального округа, руководителям структурных подразделений администрации Верховажского муниципального округа, руководителям муниципальных учреждений:

4.1. обеспечить наполняемость разделов сайта;

4.2. своевременно направлять в отдел информационных технологий, программного обеспечения и защиты информации администрации округа информацию о планируемых и проведенных мероприятиях на территории Верховажского муниципального округа.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского

муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте  
Верховажского муниципального округа в информационно-  
телекоммуникационной сети Интернет.

**Глава Верховажского  
муниципального округа**

**А.В. Дубов**

**Положение  
об официальном сайте Верховажского муниципального округа в  
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Общие положения

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

1.2. Работа Сайта обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

1.5. Сайт не является средством массовой информации и не регистрируется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

1.6. Информационные ресурсы, размещенные на Сайте, имеют официальный статус и являются общедоступными.

1.7. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации информационных технологиях и о защите информации»

общедоступная информация может использоваться любыми лицами по их усмотрению при соблюдении установленных федеральными законами ограничений в отношении распространения такой информации. При этом лица, распространяющие информацию с Сайта, обязаны указывать Верховажский муниципальный округ в качестве источника такой информации.

1.8. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

## 2. Основные задачи Сайта

2.1. Обеспечение права неограниченного круга лиц на доступ к информации о деятельности главы Верховажского муниципального округа, его заместителей, органов местного самоуправления округа, муниципальных учреждений и предприятий в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.2. Обеспечение открытости, общедоступности, достоверности информации о деятельности органов местного самоуправления Верховажского муниципального округа, а также муниципальных учреждений и предприятий.

## 3. Основные функции Сайта

3.1. Предоставление пользователям информацией доступа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к информации о деятельности администрации Верховажского муниципального округа, подведомственных муниципальных учреждений и предприятий в объеме, определенном статьей 13 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8 - ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.2. Предоставление пользователям информацией доступа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к иной информации, размещение которой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» признано обязательным иными законами, нормативными правовыми актами.

#### 4. Ограничения по содержанию представляемой информации

4.1. Запрещается размещение на Сайте информации, отнесенной действующим законодательством к информации ограниченного доступа.

4.2. Запрещается размещение на Сайте коммерческой рекламы. Исключения могут составлять ссылки на сетевые ресурсы мероприятий, имеющих важное общественное значение и проводимых с участием (при поддержке) главы Верховажского муниципального округа, администрации округа.

4.3. Запрещается размещение на Сайте информации, направленной на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, призывающей к насилию или насильственному изменению конституционного строя, оскорбляющей нравственность, содержащей ненормативную лексику, а также иной информации, за распространение которой предусмотрена уголовная или административная ответственность.

#### 5. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения

5.1. При создании, развитии, модернизации Сайта используется программное обеспечение, разработанное организациями, зарегистрированными на территории Российской Федерации и осуществляющими свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, и свободное программное обеспечение.

5.2. Технические средства Сайта должны размещаться на территории Российской Федерации.

5.3. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования Сайтом, а также форматы размещенной на нем информации должны обеспечивать:

- возможность беспрепятственного поиска и получения всей текстовой информации, размещенной на Сайте;
- возможность определения даты и времени размещения информации, а также даты и времени последнего изменения информации на Сайте;
- работоспособность действующего Сайта под нагрузкой;
- учет посещаемости страниц Сайта путем размещения на всех страницах Сайта программного кода (счетчика посещений), предоставляемого системами сбора статистики в сети «Интернет» и обеспечивающие фиксацию факта посещения страницы пользователем информации;
- бесплатное раскрытие в сети «Интернет» сводных данных о посещаемости Сайта;
- возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на Сайте, при выключенной функции отображения графических элементов в веб-обозревателе.

5.4. Навигационные средства Сайта должны соответствовать следующим требованиям:

- вся размещенная информация на Сайте доступна путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы Сайта. Количество таких переходов - не более пяти;

- информация о структуре Сайта и о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре предоставляется в наглядном виде;

- на каждой странице Сайта размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылку на карту Сайта, наименование муниципального образования;

- заголовки и подписи на страницах описывают содержание (назначение) данной страницы, наименование текущего раздела и отображаемого документа;

- наименование страницы, описывающее ее содержание (назначение), отображается в заголовке окна веб-обозревателя;

- текстовый адрес страницы в сети «Интернет» (URL) каждой страницы отображает ее положение в логической структуре Сайта и соответствует ее содержанию (назначению), а также в текстовом адресе использованы стандартные правила транслитерации.

5.5. Сайт должен соответствовать национальному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р 52872-2012 «Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению».

5.6. Сайт должен быть оптимизирован для использования посредством электронных вычислительных машин с различными размерами диагонали экрана.

5.7. Для информации, размещаемой на Сайте, должны обеспечиваться следующие требования:

- круглосуточная доступность пользователей информацией для получения, ознакомления и использования, а также для автоматической обработки информационными и поисковыми системами, без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и иных ограничений;

- доступность без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства требует заключения пользователем лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информацией платы;

- информация не зашифрована или не защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с ее содержанием, а также получение ее содержания без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб-обозреватель. Доступ к информации, размещенной на Сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей информации или предоставления ими персональных данных, в том числе предоставления фрагментов данных, а также требованием заключения ими Лицензионных или иных соглашений.

5.8. Информация размещается на Сайте на русском языке.

## 6. Авторские права и защита персональной информации

6.1. Информация, размещаемая на Сайте, является официальной.

6.2. Ответственные лица администрации округа, а также работники муниципальных учреждений и предприятий, участвующие в подготовке информации (материалов) и использующие информацию (материалы) сторонних источников, несут ответственность за соблюдение законодательства об охране авторских прав, персональных данных.

6.3. Ответственность за достоверность предоставленной для размещения информации несут руководители структурных подразделений администрации округа, муниципальных предприятий и учреждений, предоставившие соответствующую информацию для размещения.

## 7. Организационно-техническое сопровождение Сайта.

7.1. Организационно-техническое сопровождение и развитие Сайта осуществляют администраторы Сайта.

7.2. Организационно-техническое сопровождение включает в себя:

- осуществление обслуживания и сопровождения Сайта;
- взаимодействие со сторонними организациями, обеспечивающими сопровождение Сайта, в рамках, заключенных с ними соглашений (договоров);
- контроль за соблюдением требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения Сайта, указанных в п.5 настоящего Положения.

## **Порядок подготовки, представления и размещения информации на официальном сайте Верховажского муниципального округа**

### 1. Используемые понятия и термины

Официальный сайт - официальный сайт Верховажского муниципального округа Вологодской области.

Контент - текстовая и графическая информация, предназначенная для размещения в сети Интернет, в т.ч. и на официальном сайте.

Заявитель контента - должностное лицо органа местного самоуправления, учреждения, организации, предприятия, государственного или иного органа, представляющее информацию для размещения на официальном сайте.

Администратор сайта - должностное лицо администрации Верховажского муниципального округа, осуществляющее информационное наполнение официального сайта, контроль за своевременным обновлением информации на официальном сайте в соответствии с порядком организации доступа к информации о деятельности главы Верховажского муниципального округа, его заместителей и администрации Верховажского муниципального округа.

### 2. Требования к информации, представляемой заявителями контента.

#### 1. Общие положения.

Представляемая заявителями контента информация для размещения на официальном сайте должна быть достоверной и актуальной, не нарушать конфиденциальность, авторские права и иные права третьих лиц. Она не должна носить угрожающий, дискриминационный характер, быть подстрекательской, клеветнической, оскорбительной.

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

Администратор сайта вправе самостоятельно принимать решение о преобразовании предоставляемой для размещения информации в электронные форматы файлов, удовлетворяющие требованиям пункта 5.7 Положения об официальном сайте.

Представляемая администраторам официального сайта информация должна полностью соответствовать следующим информационно-техническим требованиям:

- текст должен быть максимально связанным, лаконичным,



информативным, грамотным;

- текст следует разбивать на абзацы для лучшего восприятия;
- не допускаются лишние и отсутствующие пробелы, знаки принудительного и мягкого переносов, разрывы страниц;
- по возможности следует избегать в тексте сложных таблиц;
- разрешается использовать только понятные общепринятые аббревиатуры либо следует давать расшифровки используемым в тексте сокращениям;
- использование буквы «Ё» допускается только в фамилиях, именах, отчествах и названиях, а также в оригинальных авторских текстах;
- презентации должны быть выполнены в одном стиле и быть максимально лаконичными. На слайдах не допускаются плохо читаемые таблицы, графики, диаграммы, а также переизбыток текста и изображений;
- все фотографии (изображения), аудио- и видеофайлы должны быть максимально хорошего качества и строго соответствовать заданной тематике;
- отсканированная текстовая информация в виде графических файлов и pdf-файлов размещается на сайте только в случаях необходимости демонстрации оригиналов документов.

## 2. Новости, объявления, сообщения.

Вся информация, по каждому сообщению, должна находиться в отдельном текстовом файле с соответствующим именем. Название документа должно соответствовать его заголовку.

Информация в тексте должна быть структурирована по следующим разделам:

- заголовок;
- дата публикации;
- краткое описание (анонс) объемом не более 255 знаков с пробелами;
- полный текст сообщения;
- автор сообщения или ссылка на источник информации.

При необходимости могут быть добавлены фотографии или рисунки, всего не более 3 - 4 шт. В исключительных случаях число изображений может быть увеличено до 12 шт., если это действительно обусловлено важностью описываемого события.

## 3. Проекты документов.

Текст каждого проекта документа должен находиться в отдельном файле. В заголовке документа должно быть проставлено слово «проект» и краткое наименование документа.

Если проект документа представляет из себя набор файлов (приложений), то рекомендуется помещать набор этих файлов (приложений) в одну общую папку с последующей архивацией в один zip-архив с соответствующим именем.

К проекту документа обязательно прикладывается текстовый файл уведомления о размещении проекта документа на сайте. В тексте уведомления обязательно указывается автор проекта документа.

#### 4. Официальные документы (постановления, распоряжения, решения, протоколы и т.д.).

Текст каждого документа должен находиться в отдельном файле. В заголовке документа указывается вид документа и его реквизиты.

Если документ представляет из себя набор файлов (приложений), то рекомендуется помещать набор этих файлов (приложений) в одну общую папку с последующей архивацией в один zip-архив с соответствующим именем.

Заголовок каждого файла приложения должен содержать слово «Приложение» и порядковый номер приложения. При необходимости к документу прикладывается файл с текстом объявления. Название файла может быть произвольным.

#### 5. Статичные страницы сайта.

Текст для каждой статичной web-страницы должен находиться в отдельном текстовом файле. Название документа должно соответствовать названию страницы. Если для оформления страницы прилагаются графические и другие материалы, то все файлы должны быть собраны в общую папку с соответствующим названием.

#### 6. Фотографии и другие изображения.

Фотографии и другие графические изображения (отсканированные документы и рисунки, экспортированные презентации, скриншоты и т.д.) должны быть в формате jpg, png, без какой-либо предварительной обработки. Фотографии, подлежащие размещению на статичных web-страницах, должны иметь соответствующие названия или краткие описания, прилагаемые в отдельном текстовом файле, либо к ним должен прилагаться готовый макет web-страницы в виде текстового файла или презентации.

Фотографии должны отвечать следующим требованиям:

- строго соответствовать тематике текста, иметь непосредственное отношение к конкретной информации или событию;
- иметь качество не ниже удовлетворительного;
- изображение не должно нарушать этические нормы и правила.

Фотографии, размещаемые в фотогалерее сайта, необходимо разместить в отдельных папках, соответствующих названиям разделов фотогалереи. Внутри каждой папки фотографии должны быть отсортированы в том порядке, в котором планируется их размещение. Для этого следует переименовать файлы изображений, присвоив им порядковые имена в виде очередности

номеров (01.jpg, 02.jpg и т.д.). Все описания фотографий должны быть перечислены в отдельном текстовом файле, находящемся в этой же папке.

Портреты должностных лиц, размещаемые на статичных страницах, должны быть актуальными и соответствовать стилю сайта (съемка на рабочем месте, официальный дресс-код, общепринятые пропорции и компоновка изображения и т.д.).

## 7. Информация о сотрудниках.

Информация о сотрудниках представляется отдельной папкой, содержащей текстовый файл (Ф.И.О., занимаемая должность, контактный телефон/факс, адрес электронной почты) и фотографию (при необходимости).

## 8. Формат и объемы контента.

Информация, предоставляемая заявителями контента для размещения на официальном сайте, должна отвечать следующим техническим требованиям по форматам файлов и их размерам:

- текстовые документы без графики (txt, rtf, doc, docx) - объем не ограничен;
- текстовые документы с графикой (doc, docx) - объем не более 10 Мб;
- электронные таблицы (xls,xlsx) - объем не ограничен;
- презентации (ppt, pptx) - объем не более 10 Мб;
- файлы в формате pdf - объем не более 10 Мб;
- фотографии (изображения) - объем не более 1 Мб, разрешением 600\*800 пикселей.