



**Российская Федерация
Новгородская область**
АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.06.2025 № 1456
Валдай

**Об официальном сайте Администрации Валдайского
муниципального района в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет»**

Во исполнение Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности Администрации Валдайского муниципального района Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района (далее - Положение) согласно Приложению 1.

2. Утвердить Порядок подготовки, предоставления и размещения информации на официальном сайте Валдайского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Приложение 2).

3. Определить отдел информационных технологий оператором официального сайта Администрации Валдайского муниципального района (далее - Оператор).

4. Представлять руководителям структурных подразделений Администрации Валдайского муниципального района своевременно Оператору информацию для размещения на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района.

5. Возложить контроль за выполнением постановления на заместителя Главы администрации муниципального района Михайлову Ю.В.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

7. Отменить постановление Администрации Валдайского муниципального района от 11.05.2023 № 815 «Об официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

Глава муниципального района

Ю.В.Стадэ

Приложение 1
к Постановлению
Администрации Валдайского
муниципального района
от 16.06.2025 № 1456

Положение об официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, требования, функции, порядок организационно-технического сопровождения официального сайта Администрации Валдайского муниципального района, взаимодействия органов местного самоуправления Валдайского муниципального района и (или) их должностных лиц при предоставлении и размещении информации на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт, сеть «Интернет»).

1.2. Работа сайта обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. Сайт является официальным источником информации о деятельности органов местного самоуправления Валдайского муниципального района.

1.5. Официальный сайт размещается в сети «Интернет» по адресу: <https://valdayadm.gosuslugi.ru/>.

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

1.7. Информационные ресурсы, размещенные на сайте, имеют официальный статус и являются общедоступными.

1.8. 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 сайт в качестве источника такой информации.

1.9. 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 и функции сайта

2.1. Основными задачами сайта являются:

обеспечение гласности деятельности органов местного самоуправления Валдайского муниципального района и доступности муниципальных информационных ресурсов;

публикация информации, имеющей открытый характер и предназначенной для сведения организаций и граждан;

создание условий для эффективного взаимодействия, в том числе информационного, органов местного самоуправления Валдайского муниципального района с гражданами, общественными организациями и хозяйствующими субъектами;

оперативное и объективное информирование о происходящих в Валдайском муниципальном районе общественно-политических и социально-экономических процессах.

2.2. Основными функциями сайта являются:

предоставление пользователям информации доступа через сеть «Интернет» к информации о деятельности органов местного самоуправления Валдайского муниципального района, подведомственных муниципальных учреждений 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»;

предоставление пользователям информации доступа через сеть «Интернет» к иной информации, размещение которой в сети «Интернет» признано обязательным иными законами, нормативными правовыми актами.

3. Ограничения по содержанию представляемой информации

Запрещается размещение на сайте:

сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни граждан, позволяющих идентифицировать их личность, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

сведений, составляющих тайну следствия и судопроизводства, а также сведений о защищаемых лицах и мерах государственной защиты, осуществляемой в соответствии с Федеральным законом от 20 августа 2004 года «119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

служебных сведений, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (сведения, составляющие служебную тайну);

сведений, связанных с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (сведений, составляющих врачебную, нотариальную, адвокатскую тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных и

иных сообщений);

сведений, связанных с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (сведения, составляющие коммерческую тайну);

сведений, составляющих иную охраняемую законом тайну, другую информацию ограниченного доступа;

экстремистских материалов;

предвыборной агитации и агитации по вопросам референдума;

объектов интеллектуальной собственности, любой иной информации, нарушающей законодательство в сфере интеллектуальной собственности;

рекламы (за исключением социальной рекламы);

вредоносного программного обеспечения;

информации, содержащей ненормативную лексику.

4. Опубликование информации

4.1. Поставщиками информации, размещенной на сайте, являются органы местного самоуправления Валдайского муниципального района, муниципальные учреждения и предприятия Валдайского муниципального района.

Поставщики информации, размещаемой на сайте:

передают информацию для размещения на сайте в соответствии с перечнем информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций, размещаемой в сети «Интернет», утвержденным постановлением администрации Валдайского муниципального района;

несут ответственность за полноту, достоверность и актуальность размещенной на сайте информации.

4.2. Для размещения информации на сайте Поставщиками информации представляются документы (сведения, информация и т.д.), подлежащие размещению на сайте, в электронном виде с приложением сопроводительного письма на бумажном носителе в отдел информационных технологий администрации Валдайского муниципального района.

4.3. Сопроводительное письмо должно содержать следующие сведения: наименование или содержание информации, подлежащей размещению; - наименование раздела и/или подраздела, где следует разместить информацию;

период, на который размещается информация (при необходимости);

иные поясняющие сведения (при необходимости).

4.4. Информация, предоставленная для размещения на сайте, в рабочий день до 17.00 часов размещается на сайте в течение текущего рабочего дня, после 17.00 часов - в течение следующего рабочего дня, за исключением случаев указания в сопроводительном письме более поздней даты размещения.

5. Защита информации

В целях защиты общедоступной информации, размещенной на сайте в форме открытых данных, в соответствии с действующим законодательством и с учетом положений приказа Минкомсвязи России от 25 августа 2009 года № 104 «Об утверждении Требований по обеспечению целостности, устойчивости функционирования и безопасности информационных систем общего пользования» необходимо обеспечивать:

использование сертифицированных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, средств защиты информации от неправомерных действий, в том числе средств криптографической защиты информации;

применение сертифицированных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, программных и аппаратных средств антивирусной защиты, средств защиты от распределенных атак на сайт с целью создания условий, при которых пользователи сайта не смогут получить к нему доступ либо доступ будет затруднен, фильтрации и блокирования сетевого трафика;

ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью программного обеспечения и технологических средств, используемых для публикации, актуализации, удаления, предоставления информации в форме открытых данных, позволяющих обеспечивать учет всех действий, фиксировать точное время, содержание изменений и информацию о лице, ответственном за размещение информации на сайте.

Утвержден
Постановлением
Администрации Валдайского
муниципального района
от 16.06.2025 № 1456

Порядок подготовки, предоставления и размещения информации на официальном сайте Валдайского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Общие положения

1.1. Контент - текстовая и графическая информация, предназначенная для размещения в сети «Интернет», в том числе и на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявитель контента - органы местного самоуправления Валдайского муниципального района, структурные подразделения, отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации Валдайского муниципального района, муниципальные учреждения и предприятия Валдайского муниципального района, представляющие информацию для размещения на официальном сайте.

Администратор сайта - должностное лицо администрации Валдайского муниципального района, осуществляющее информационное наполнение официального сайта в соответствии с требованиями пункта 4.2 Положения об официальном сайте Валдайского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.2. 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.

Представляемая администраторам 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 "Е" 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 хорошего качества и строго соответствовать заданной тематике;

отсканированная текстовая информация в виде графических файлов и pdf-файлов размещается на официальном 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 (по необходимости).

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.

В проекте документа обязательно указывается автор проекта.

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 хорошее качество;

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 более 10 Мб;

текстовые документы с графикой (doc, docx) - объем не более 10 Мб;

электронные таблицы (xls,.xlsx) - объем не более 10 Мб;
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 x 800 пикселей.