



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.06.2016

№ 241

г. Амурск

Об официальном портале администрации городского поселения "Город Амурск"

В целях исполнения Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об официальном портале администрации городского поселения "Город Амурск" (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1).
2. Утвердить Состав редакционной коллегии официального портала администрации городского поселения "Город Амурск" (ПРИЛОЖЕНИЕ № 2).
3. Утвердить Положение о редакционной коллегии официального портала администрации городского поселения "Город Амурск" (ПРИЛОЖЕНИЕ № 3).
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Захарову Е.Н.
5. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения

Б.П. Редькин

000851

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск»
от 16.06.2016 № 241

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном портале администрации городского поселения
"Город Амурск"

Настоящее Положение определяет принципы построения и организации работы официального портала администрации городского поселения "Город Амурск" в сети Интернет (далее - портал), технологию сбора, обработки и опубликования информационных материалов, права и обязанности должностных лиц, обеспечивающих нормативное, организационное, информационное, технологическое, программное сопровождение функционирования портала, а также его безопасность.

1. Общие положения

1.1. Портал создан в целях:

- представления официальной, оперативной, справочной и иных видов информации по всем сферам жизнедеятельности городского поселения "Город Амурск";
- обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности городского поселения;
- оперативного информирования российского и мирового сообщества о происходящих в городе Амурске общественно-политических и социально-экономических событиях и процессах;
- официального опубликования нормативных правовых актов городского поселения "Город Амурск".

1.2. Доступ к порталу осуществляется пользователями по адресу:
www.amursk.ru.

1.3. Ведение портала включает в себя действия по информационному наполнению, техническому обеспечению, размещению на нем информации, а также по обработке, поступающей на портал информации от его посетителей.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;
- сайт - совокупность логически связанных между собой веб-страниц, представляет собой массив связанных данных, имеющий уникальный адрес и воспринимаемый пользователем как единое целое.

- портал – информационный ресурс, объединяющий несколько, сайтов, предоставляющий максимальное количество интернет-сервисов в одном месте для наибольшего удобства пользователей.

- официальный портал администрации городского поселения "Город Амурск"- портал с электронным адресом (включающим доменное имя amursk.ru), объединяющий сайты, имеющие социально-экономическую значимость, содержащие информацию о деятельности органов местного самоуправления, муниципальных и государственных учреждений городского поселения "Город Амурск";

- информационное наполнение портала - передача информации для размещения в информационно-телекоммуникационной сети для обеспечения свободного и безвозмездного доступа к ней посетителей;

- информация - электронные документы, предназначенные для размещения или размещенные на портале;

- субъекты предоставления информации - глава городского поселения, Совет депутатов, структурные подразделения администрации городского поселения, муниципальные и государственные учреждения городского поселения;

- доступ к информации - возможность получения информации и ее использование;

- предоставление информации - действия, направленные на передачу информации определенному кругу лиц;

- распространение информации - действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц;

- посетитель портала - физическое лицо, осуществляющее доступ к информации, размещенной на портале;

- публикация - размещение информации на портале, в результате которого она становится доступной его посетителям;

- редакционная коллегия портала - совещательный орган, осуществляющий рассмотрение вопросов, связанных с поддержкой, сопровождением и информационным наполнением портала, а также формированием общих требований, предъявляемых к информационному наполнению портала. Редакционная коллегия портала создается на основании постановления администрации городского поселения "Город Амурск".

1.5. Информация, размещенная на портале, может быть использована исключительно в некоммерческих (личных, ознакомительных, образовательных, исследовательских и аналогичных) целях.

Копирование и цитирование информации, размещенной на портале, допускается только при условии указания ссылки на источник такой информации (гиперссылки на соответствующую интернет-страницу с уникальным сетевым адресом). Внесение каких- либо изменений, добавлений или искажений в копируемую или цитируемую информацию не допускается.

1.6. На портале публикуется информация о деятельности органов местного самоуправления, муниципальных и государственных учреждений городского поселения "Город Амурск".

Информация, опубликованная на портале, имеет статус официальной информации.

1.7. Не разрешается публиковать на портале информацию, содержащую персональные данные работников органов местного самоуправления и других лиц, за исключением общедоступных персональных данных.

На портале не может размещаться информация, которая содержит:

- сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну;
- сведения конфиденциального характера и иные сведения, не предназначенные для размещения в информационных системах общего пользования;
- сведения коммерческого характера;
- не соответствующие действительности сведения.

Соблюдение указанных требований обеспечивается субъектами предоставления информации.

2. Структура портала и наполнение его разделов

2.1. Внешняя структура портала, открытая для свободного доступа его посетителей, представляет собой совокупность сайтов и веб-страниц, связанных: элементами навигации (ссылками), объединенных одним доменным именем.

2.2. Размещаемая на портале информация группируется по тематическим сайтам и разделам, количество и наименование которых определяется редакционной коллегией портала. Тематические сайты объединяют в себе разделы с входящими в них подразделами. Ответственные специалисты обеспечивают модернизацию портала, создают новые сайты и разделы.

2.3. Портал открывается с главной страницы, на которой имеются ссылки для быстрого перехода к тематическим сайтам и разделам портала.

На главной странице портала и в некоторых его разделах могут размещаться баннеры, которые представляют собой ссылки на наиболее важные документы, сайты, разделы или внешние информационные ресурсы.

2.4. Структура портала определяется и утверждается редакционной коллегией портала.

3. Порядок предоставления информации и размещения ее на портале

3.1. Субъекты предоставления информации готовят информацию для размещения на портале в соответствии с установленной сферой деятельности и согласно настоящему порядку.

3.2. Информационное наполнение тематических сайтов и разделов портала осуществляется согласно постановлению администрации городского поселения «Город Амурск» от 15.07.2010 № 92 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации городского поселения «Город Амурск», ее структурных подразделений».

3.3. Информация, предназначенная для размещения на портале, направляется в отдел информационных технологий и защиты информации (далее – ОИТИЗИ) посредством создания электронной заявки, руководствуясь Инструкцией пользователя, утвержденной распоряжением администрации городского поселения «Город Амурск» от 25.02.2013 №216 «Об утверждении Инструкции пользователя по оформлению заявок на техническое обслуживание оргтехники, программного обеспечения, баз данных, размещение информации на официальном сайте в администрации городского поселения «Город Амурск»» или на внешних носителях информации с сопроводительным письмом, подписанным руководителем подразделения (далее - руководитель).

3.4. Для создания дополнительных тематических сайтов или разделов и внесения изменений в структуру портала письмо с подробным содержанием изменений направляется в редакционную коллегию портала.

Редакционная коллегия портала в течение одной недели рассматривает поступившее предложение.

3.5. В электронной заявке на публикацию или в сопроводительном письме должны быть указаны:

- тематический сайт или раздел, на котором должна быть размещена информация в соответствии со структурой портала, и предполагаемые сроки ее нахождения на портале;
- точное наименование (заголовок) информационного материала в том виде, в котором он будет размещен на портале. Размер заголовка не должен превышать 100 символов, включая пробелы, знаки препинания и специальные символы;
- реквизиты (для нормативных правовых актов);
- основной текст информационного материала;
- должность, фамилия, имя и отчество, контактный телефон работника, подготовившего информацию.

Текст сопроводительного письма обязательно направляется вместе с другими файлами в электронном виде.

3.6. Вся информация в электронном варианте представляется в виде файлов в формате DOC, RTF, XLS, PDF, JPG, GIF с качеством, достаточным для размещения на портале.

3.7. Ответственность за идентичность документа на бумажном носителе и его электронной версии, а также за достоверность и полноту предоставляемой информации несет руководитель субъекта предоставления информации, назначенный редакционной коллегией ответственным за информационное наполнение.

3.8. В случае необходимости удаления информации с портала в заявке дается точное описание, позволяющее идентифицировать удаляемую информацию.

В случае необходимости изменения (дополнения) размещенной на портале информации в заявке указываются данные и точное описание информации, позволяющие однозначно идентифицировать информацию, а также описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая публикации взамен изменяемой.

3.9. Специалист ОИТИЗИ обеспечивает:

- размещение, обновление и удаление информации на портале в течение рабочего дня с момента поступления соответствующей информации;
- общую сверку информации, полученной на бумажном носителе и в электронном виде;
- форматирование и иную техническую подготовку информации к размещению на портале;
- своевременное непосредственное размещение, изменение и удаление информации на портале.

3.10. Для оперативного обновления и редактирования тематических сайтов и разделов портала отдельным сотрудникам структурных подразделений администрации, ответственным за подготовку информации, по решению редакционной коллегии может предоставляться персональный доступ к порталу.

3.11. В случае возникновения технических, программных неполадок и иных проблем, затрудняющих доступ к информации, размещенной на портале, незамедлительно принимаются меры к их устранению и возобновлению свободного доступа к порталу.

4. Ответственность за информацию, опубликованную официальном портале администрации городского поселения "Город Амурск"

4.1. Руководители структурных подразделений администрации несут ответственность за достоверность информации, представленной для размещения на портале, и ее своевременное обновление.

4.2. Ответственность за достоверность информации, предоставленной государственными, муниципальными предприятиями и учреждениями и опубликованной на портале, ее своевременное обновление несут руководители данных предприятий и учреждений.

4.3. Ответственность за достоверность информации, размещенной на портале по инициативе внешнего источника, несет внешний источник.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск»
от 16.06.2016 № 241

СОСТАВ
редакционной коллегии официального портала администрации городского
поселения "Город Амурск"

- Пугачев П.В. – начальник отдела информационных технологий и защиты информации, председатель – главный редактор.
Колесников Р.В. – начальник организационно-методического отдела, заместитель председателя.
Кирюшина Е.В. – специалист первой категории организационно-методического отдела, секретарь.

Члены редакционной коллегии:

- Арсентьева Я.В. – ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства
Колмыкова А.С. – специалист первой категории отдела культуры
Сидоров А.В. – специалист первой категории отдела информационных технологий и защиты информации.
Соболевская Ю.А. – специалист первой категории юридического отдела.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск»
от 16.06.2016 № 241

ПОЛОЖЕНИЕ
о редакционной коллегии официального портала администрации
городского поселения "Город Амурск"

1. Общие положения

1.1. Редакционная коллегия является совещательным органом, осуществляющим рассмотрение вопросов, связанных с поддержкой, сопровождением и информационным наполнением официального портала администрации городского поселения "Город Амурск" (далее - портал), а также формированием общих требований, предъявляемых к информационному наполнению портала.

Редакционная коллегия создается и ликвидируется постановлением администрации городского поселения "Город Амурск".

1.2. Редакционная коллегия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения "Город Амурск", а также настоящим Положением.

Положение о Редакционной коллегии утверждается постановлением администрации городского поселения "Город Амурск".

2. Основные задачи Редакционной коллегии

Основными задачами Редакционной коллегии являются:

- обеспечение согласованных действий по сопровождению портала, а также его качественному и своевременному информационному наполнению;
- обеспечение при рассмотрении вопросов, связанных с информационной поддержкой, сопровождением портала, соответствия размещаемой информации установленным техническим требованиям и возможностям;
- определение структуры и добавление тематических сайтов и разделов портала;
- рассмотрение спорных вопросов.

3. Состав Редакционной коллегии

3.1. Редакционная коллегия формируется в количестве 7 человек, в том числе председатель, секретарь, члены коллегии.

3.2. Состав Редакционной коллегии утверждается постановлением администрации городского поселения "Город Амурск".

3.3. Председатель Редакционной коллегии:

- осуществляет руководство деятельностью Редакционной коллегии;
- проводит заседания Редакционной коллегии;
- утверждает протоколы заседаний Редакционной коллегии;
- выполняет функции главного редактора портала.

3.4. Заместитель председателя Редакционной коллегии:

- берет на себя выполнение функций Председателя в случае его отсутствия.

3.5. Секретарь Редакционной коллегии:

- организует работу по подготовке заседаний Редакционной коллегии;
- информирует членов Редакционной коллегии о месте и времени проведения заседаний Редакционной коллегии, повестке дня, обеспечивает необходимыми информационно-справочными материалами;
- ведёт протокол заседания и оформляет решение Редакционной коллегии, осуществляет контроль выполнения принятых решений;
- ведёт делопроизводство, учёт и хранение документов Редакционной коллегии.

3.6. Члены Редакционной коллегии:

- участвуют в заседаниях Редакционной коллегии;
- выполняют поручения и решения Редакционной коллегии;
- рассматривают материалы, предлагаемые к обсуждению, готовят по ним предложения и заключения;
- принимают участие в подготовке, обсуждении и принятии решений по вопросам, рассматриваемым на заседании Редакционной коллегии;
- вносят предложения по совершенствованию работы портала.

4. Порядок работы Редакционной коллегии

4.1. Заседания Редакционной коллегии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

4.2. Заседания Редакционной коллегии считаются правомочными при участии более половины членов Редакционной коллегии.

4.3. Редакционная коллегия осуществляет свою работу в соответствии с планом работы, одобренным её членами и утверждённым председателем Редакционной коллегии.

4.4. Конкретную дату, время, повестку заседания Редакционной коллегии секретарь согласовывает с председателем Редакционной коллегии и сообщает Членам Редакционной коллегии.

4.5. Решения, принимаемые на заседаниях Редакционной коллегии, оформляются протоколами, которые подписываются председателем Редакционной коллегии.

Решения Редакционной коллегии имеют обязательный характер и доводятся до заинтересованных лиц в виде выписки из протокола заседания Редакционной коллегии.

4.6. Решение Редакционной коллегии считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Редакционной коллегии. При равенстве голосов принимается решение, поддержанное председателем Редакционной коллегии.

4.7. На заседания Редакционной коллегии могут приглашаться лица, заинтересованные в размещении информации и наполнении портала.

Начальник отдела информационных
технологий и защиты информации

П.В. Пугачев