



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2013 № 3403-17/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении
Положения об официальном сайте
администрации
городского округа Тольятти

В целях обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Самарской области от 31.12.2009 № 152-ГД «О предоставлении информации о деятельности государственных органов Самарской области и органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области», Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об официальном сайте администрации городского округа Тольятти.

2. Признать утратившим силу постановление мэрии городского округа Тольятти от 22.05.2013 № 1645-п/1 «Об утверждении Положения об официальном портале мэрии городского округа Тольятти».

3. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



Н.А.Ренц

Положение об официальном сайте администрации городского округа Тольятти

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об официальном сайте администрации городского округа Тольятти (далее – Положение) определяет функции органов администрации городского округа Тольятти в сфере создания и обновления информации на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, содержит требования к предоставлению и размещению информации на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, а также регулирует отношения, возникающие в процессе функционирования официального сайта администрации городского округа Тольятти.

1.2. В настоящем Положении используются следующие термины и понятия:

- официальный сайт администрации городского округа Тольятти - официальный портал администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), содержащий информацию о деятельности главы городского округа, администрации городского округа Тольятти или подведомственной администрации городского округа Тольятти организации, электронный адрес которого в сети "Интернет" включает доменное имя, права на которое принадлежат администрации городского округа Тольятти (далее – Портал администрации);

- пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности главы городского округа Тольятти (далее – глава городского округа) и администрации городского округа Тольятти (далее – администрация). Пользователями информацией являются также государственные органы, органы местного самоуправления,

осуществляющие поиск указанной информации в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в администрацию либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности главы городского округа и администрации;

- субъекты информационной деятельности – органы администрации, организации, подведомственные администрации (далее - подведомственные организации), государственные организации и учреждения, владеющие информацией, подлежащей раскрытию в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – РФ).

1.3. Портал администрации состоит из разделов, подразделов и может включать в себя ссылки на самостоятельные сайты субъектов информационной деятельности.

1.4. Портал администрации функционирует в двуязычном варианте: основной язык – русский; второй язык – английский. Информационное наполнение английского варианта Портала администрации определяется управлением международных и межрегиональных связей администрации.

1.5. Официальный адрес Портала администрации в сети «Интернет» – <https://portal.tgl.ru>.

1.6. Адрес электронной почты для доставки информационных материалов и заявок - portal@tgl.ru.

1.7. Информация, размещаемая на Портале администрации, имеет статус официальной, публичной и бесплатной.

1.8. Полное или частичное использование материалов Портала администрации в других средствах массовой информации (далее – СМИ) возможно только при условии обязательной ссылки на Портал администрации.

1.9. Уполномоченным органом администрации за организацию доступа к Порталу администрации является департамент информационных технологий и связи администрации (далее – ДИТиС).



1.10. Информация, полученная на Портале администрации, может быть использована физическими и юридическими лицами для создания производной информации в целях ее распространения с обязательной ссылкой на источник информации – Портал администрации.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОРТАЛА АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. Целью создания и функционирования Портала администрации является обеспечение доступа к информации о деятельности главы городского округа и администрации, размещаемой в сети «Интернет».

2.2. Функционирование Портала администрации обеспечивает решение следующих задач:

2.2.1. обеспечение информационной открытости деятельности главы городского округа и администрации, доступа к социально значимой информации;

2.2.2. развитие единого информационного пространства городского округа Тольятти и участие в едином информационном пространстве РФ;

2.2.3. формирование авторитетного источника информации о жизни городского округа Тольятти;

2.2.4. организация обратной связи администрации с общественностью;

2.2.5. проведение в городском округе Тольятти социологических и статистических опросов с использованием интернет-технологий.

III. РАЗГРАНИЧЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ МЕЖДУ СУБЪЕКТАМИ ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1 ДИТиС выполняет следующие функции:

3.1.1 Готовит предложения по изменению структуры основных разделов Портала администрации, согласовывает предложения с субъектами информационной деятельности, определяет периодичность обновления основных разделов Портала администрации.



3.1.2 Осуществляет мониторинг посещаемости основных разделов Портала администрации и на его основе готовит предложения по изменению структуры разделов, сроков предоставления и содержания информационных материалов.

3.1.3 Определяет необходимость размещения ссылок на другие интернет-ресурсы.

3.1.4 Оказывает консультационную помощь по разработке разделов, электронных сервисов на Портале администрации работникам субъектов информационной деятельности.

3.1.5 Запрашивает у органов администрации информацию для обновления и изменения структуры Портала администрации.

3.1.6 Осуществляет мониторинг актуальности и частоты обновления органами администрации информации, размещенной на Портале администрации.

3.1.7 Осуществляет постоянный контроль за деятельностью органов администрации по размещению и обновлению информации о деятельности главы городского округа и администрации на Портале администрации.

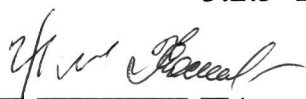
3.1.8 Совместно с МАУ «МФЦ» проводит необходимые мероприятия по техническому обеспечению бесперебойного доступа к Порталу администрации.

3.2. МАУ «МФЦ» выполняет следующие функции:

3.2.1 Поддерживает Портал администрации в работоспособном состоянии и устраняет сбои в работе программного обеспечения в течение 2-х часов рабочего времени, исключая случаи аппаратных отказов оборудования или отключения электропитания. В случаях невозможности устранить неисправность в течение 2-х рабочих часов, размещает сведения об аварии на главной странице Портала администрации в течение часа после восстановления работоспособности Портала администрации.

3.2.2 Предоставляет персонализированный доступ работникам субъектов информационной деятельности для ведения собственных разделов на Портале администрации.

3.2.3 По согласованию с ДИТиС вносит изменения в структуру и



функционал Портала администрации.

3.2.4 Проводит обучение работников субъектов информационной деятельности, ответственных за размещение информации, работе со специализированным программным обеспечением для ведения собственных разделов на Портале администрации.

3.2.5 Поддерживает в актуальном состоянии реестр работников субъектов информационной деятельности, ответственных за размещение информации на Портале администрации по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению (далее - Реестр).

3.2.6 По запросу ДИТиС предоставляет в электронном виде Реестр для осуществления функций контроля.

3.2.7 Оказывает консультационную помощь работникам субъектов информационной деятельности в размещении информации на Портале администрации.

3.3. Органы администрации выполняют следующие функции:

3.3.1 Руководитель органа администрации:

- назначает приказом работников, ответственных за сбор, подготовку и размещение информации в соответствии с Перечнем информации о деятельности главы городского округа Тольятти и администрации городского округа Тольятти, размещаемой в сети «Интернет» утвержденным постановлением администрации городского округа Тольятти от 07.04.2023г. № 1196-п/1 (далее – Перечень информации);

- направляет в ДИТиС письмо о создании нового раздела, разработки электронных сервисов, баннеров на Портале администрации;

- направляет в ДИТиС письмо о предоставлении доступа к разделам Портала администрации с приложением копии приказа.

3.3.2 В пределах своей компетенции вносят предложения об изменении структуры Портала администрации.

3.3.3 Размещают, обновляют и поддерживают в актуальном состоянии информацию в соответствии с Перечнем информации.

3.3.4 Отвечают за качество, достоверность размещенной информации в соответствии с Перечнем информации.



3.3.5 При необходимости сообщают в ДИТиС в письменном виде об удалении размещенной на Портале администрации информации.

3.3.6 Вносят исправления по допущенным фактографическим и иным ошибкам, за исключением главной страницы Портала администрации.

3.3.7 Организационное управление администрации выполняет следующие функции:

3.3.7.1 Отвечает за качество, достоверность и своевременность размещения информации на главной странице Портала администрации.

3.3.7.2 Вносит исправления по допущенным фактографическим и иным ошибкам на главной странице Портала администрации.

3.3.7.3 Занимается продвижением и популяризацией Портала администрации в СМИ.

IV. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА ПОРТАЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1 МАУ «МФЦ» после получения заявки от субъектов информационной деятельности:

- в течение 2-х рабочих дней создает учетную запись и вносит изменения в Реестр;

- в течение 3-х рабочих дней сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за администрирование (далее - администратор) должен выдать работнику, ответственному за сопровождение раздела (далее – работник) учетную запись и провести обучение.

4.2 Работник обязан получить учетную запись и персонально пройти обучение в МАУ «МФЦ» не позднее 5-ти рабочих дней с момента поступления заявки в МАУ «МФЦ».

4.3 После проведения обучения администратор и работник подписывают в 2-х экземплярах «Акт передачи учетной записи для доступа к размещению информации на официальном сайте администрации городского округа Тольятти» (далее – Акт), по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

Handwritten signature

4.4 Работник несет персональную ответственность за сохранность учетной записи. Запрещается передача учетной записи третьим лицам, в том числе и лицам, замещающим данного работника в периоды его временного отсутствия.

4.5 В случае передачи функций по размещению информации на Портале администрации другому работнику, руководитель органа администрации должен своевременно направить в ДИТиС заявку о закрытии доступа и предоставлении доступа другому работнику с приложением копии приказа о назначении нового работника, ответственного за размещение информации, для аннулирования учетной записи, внесения изменений в Реестр и создания новой учетной записи.

V. ИЗМЕНЕНИЕ СТРУКТУРЫ ПОРТАЛА АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Структура Портала администрации изменяется по инициативе ДИТиС, либо по инициативе органа администрации в следующем порядке:

5.1.1. Органы администрации направляют свои предложения по изменению структуры Портала администрации, его внутренних страниц, разработки электронных сервисов, баннеров (далее – заявка) в письменном виде в ДИТиС.

5.1.2. ДИТиС:

5.1.2.1 В течении 5-ти рабочих дней рассматривает заявку и направляет органу администрации информацию о сроках исполнения заявки:

– в случае положительного решения, заявка передается в МАУ «МФЦ» для внесения изменений в структуру Портала администрации.

– в случае отклонения предложений, орган администрации в письменном виде уведомляется об отклонении заявки с указанием оснований отклонения.

Основанием для отклонения заявки являются:

– дублирование информации, в случае, если раздел или сервис уже существует на Портале администрации;

– информация, которая будет размещаться в разделе или сервисе не



отвечает требованиям, указанным в Разделе VI настоящего Положения.

5.1.3. МАУ «МФЦ»:

– в течение 5 рабочих дней со дня поступления от ДИТиС заявки вносит изменения в структуру Портала администрации и уведомляет о внесенных изменениях ДИТиС.

– в случае, если требуется продление срока исполнения заявки, МАУ «МФЦ» уведомляет ДИТиС об установленных сроках.

VI. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗМЕЩАЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ НА ПОРТАЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ

6.1 При размещении информации на Портале администрации, работники обязаны соблюдать следующие правила:

6.1.1. Размещаемая на Портале администрации информация:

– не может иметь коммерческий и рекламный характер;

– не должна нарушать авторское право;

– не должна затрагивать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

– не должна нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;

– не должна содержать государственную и коммерческую тайну.

6.1.2. Стиль оформления, шрифты и цветовая гамма представления информации в разделах Портала администрации должны соответствовать стилю оформления, шрифтам и цветовой гамме главной страницы Портала администрации.

6.1.3. В случае невозможности самостоятельного размещения (временного отсутствия работника, отсутствие технической возможности для проведения работ по размещению информации) субъект информационной деятельности направляет в ДИТиС письмо о размещении информации на Портале администрации с приложением текста для размещения. Кроме текста для размещения в письме указывается следующая информация:

- сведения о специалисте, ответственном за представленный материал;



- разделы Портала администрации;
- сроки размещения информации.

6.1.4. Материалы необходимо предоставлять на электронном и бумажном носителе, с сопроводительным письмом. Электронная копия предоставленного материала должна быть идентичной информации на бумажном носителе и может передаваться по электронной почте на адрес администратора: portal@tgl.ru;

6.1.5. Для периодических и носящих временный характер информационных материалов, указываются даты размещения и удаления информации с Портала администрации. Информационные материалы должны передаваться в ДИТиС не позднее 2 рабочих дней до указанной даты размещения на Портале администрации. Для информационных материалов неопределенного срока действия должны быть указаны условия для изменения или удаления их с Портала администрации.

6.1.6. Графические материалы, предназначенные к размещению на Портале администрации для просмотра, должны быть выполнены в форматах jpeg, gif или png, разрешением не более 72 dpi, размером не более 800x600 точек.

6.2. Текстовые материалы, предназначенные для скачивания, могут быть в форматах txt, doc, docx, xls, pdf. При создании архивов допускается сжатие файлов в формат zip.

VII. КОНТРОЛЬ

7.1 Контроль за периодичностью и сроками размещения информации, содержанием, достоверностью, актуальностью, полнотой информации, размещаемой на Портале администрации, в соответствии с Перечнем информации, осуществляет руководитель соответствующего органа администрации.



VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. За нарушение порядка размещения информации на Портале администрации лица, осуществляющие сбор, подготовку и размещение информации, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.



**РЕЕСТР
работников субъектов информационной деятельности, ответственных за размещение информации на официальном
сайте администрации городского округа Тольятти**

Номер записи и дата включения сведений в Реестр	Реквизиты заявки на получение авторизованного доступа (номер и дата приказа)	Наименование раздела на официальном сайте администрации городского округа Тольятти	Сведения о работнике, ответственном за размещение				Примечание
			Наименование субъекта информационной деятельности	ФИО ответственного работника	Должность	Контактная информация	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							



АКТ
передачи учетной записи для доступа к размещению информации на
официальном сайте администрации городского округа Тольятти

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
(далее - МАУ «МФЦ») в лице

_____ (Ф.И.О., должность)

передает, а _____,
(наименование субъекта информационной деятельности)

в лице _____ (Ф.И.О., должность)

получает учетную запись, состоящую из логина _____ и пароля _____ для входа в административную консоль системы с целью выполнения работ по размещению и редактированию информации в разделах официального сайта администрации городского округа Тольятти (<https://portal.tgl.ru>):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Работник, ответственный за размещение информации в закрепленных разделах официального сайта администрации городского округа Тольятти обязуется обеспечить безопасное хранение учетной записи и не допускать передачи учетной записи третьим лицам.

«Сдал»
От МАУ «МФЦ»:

«Принял»

От _____ :
(наименование субъекта информационной деятельности)

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (Ф.И.О., должность)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.