



ПРАВИТЕЛЬСТВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.08.2026

№ 482-ПП

Мурманск

О внесении изменений в Положение об официальных и тематических сайтах, официальных страницах исполнительных органов и органов местного самоуправления Мурманской области, подведомственных им организаций

Правительство Мурманской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Положение об официальных и тематических сайтах, официальных страницах исполнительных органов и органов местного самоуправления Мурманской области, подведомственных им организаций, утвержденное постановлением Правительства Мурманской области от 20.10.2016 № 518-ПП (в редакции постановления Правительства Мурманской области от 18.06.2024 № 393-ПП), следующие изменения:

1.1. Подпункт «з» пункта 1 приложения № 1 к Положению исключить.

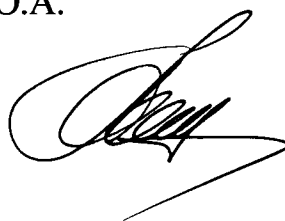
1.2. Приложение № 3 к Положению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям исполнительных органов Мурманской области по согласованию с Государственным областным бюджетным учреждением «Центр информационных технологий Мурманской области» в срок до 01.10.2026 актуализировать регламенты информационного и технологического сопровождения официальных сайтов исполнительных органов Мурманской области.

3. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления Мурманской области, официальные сайты которых располагаются на технологической площадке Системы официальных интернет-ресурсов исполнительных органов и органов местного самоуправления Мурманской области, по согласованию с Государственным областным бюджетным учреждением «Центр информационных технологий Мурманской области» в срок до 01.10.2026 актуализировать регламенты информационного и технологического сопровождения официальных сайтов органов местного самоуправления Мурманской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Мурманской области – министра цифрового развития Мурманской области Степакову О.А.

**Губернатор
Мурманской области**



А. Чибис

**Типовой регламент
информационного и технологического сопровождения
официального (тематического) сайта исполнительного органа, органа
местного самоуправления Мурманской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент информационного и технологического сопровождения _____ сайта _____
(официального или тематического) (полное наименование исполнительного органа, органа местного самоуправления, подведомственной им организации)

(далее – Администратор) разработан в соответствии с Положением об официальных и тематических сайтах, официальных страницах исполнительных органов, органов местного самоуправления Мурманской области, подведомственных им организаций, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 20.10.2016 № 518-ПП.

1.2. _____ сайт Администратора (далее – Сайт)
(официальный или тематический)
предназначен для публикации информации по основным направлениям деятельности Администратора.

1.3. Настоящий Регламент определяет следующие основные цели функционирования Сайта:

- повышение информационной открытости и прозрачности деятельности Администратора;
- реализация прав граждан на доступ к информации о деятельности Администратора в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области и информационная поддержка процессов реализации прав и законных интересов граждан на территории Мурманской области;
- создание механизмов информационного взаимодействия Администратора с гражданами и гражданским обществом.

1.4. В настоящем Регламенте определяется структура, порядок функционирования, развития и сопровождения Сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Настоящий Регламент также определяет обязанности ответственных специалистов Администратора по работе с Сайтом и является обязательным

для исполнения всеми специалистами, осуществляющими его информационное наполнение и технологическое сопровождение.

1.5. Сайт размещается в доменной зоне _____ и имеет адрес _____. Права на указанную доменную зону принадлежат _____.

(наименование юридического лица - владельца доменной зоны)

2. Основные понятия

Для целей настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

Интернет, сеть Интернет – информационно-телекоммуникационная сеть Интернет.

Сайт – информационный ресурс, имеющий отдельное доменное имя (адрес) в сети Интернет, права на которое принадлежат исполнительному органу, органу местного самоуправления Мурманской области, подведомственной им организации, предназначенный для публикации информации по основным направлениям деятельности исполнительного органа, органа местного самоуправления Мурманской области, подведомственной им организации.

Администратор – исполнительные органы, органы местного самоуправления Мурманской области, являющиеся обладателями информации, и подведомственные им организации (учреждения), осуществляющие мероприятия по информационному наполнению и сопровождению своих сайтов.

Контент – информационное содержание сайта (тексты, графическая информация, видеoinформация, звуковая информация, а также другие материалы, размещаемые на сайте).

Открытые данные – информация, размещаемая на официальных сайтах в виде массивов (наборов) данных в формате, обеспечивающем их автоматическую обработку в целях повторного использования без предварительного изменения человеком (машиночитаемый формат), на условиях свободного (бесплатного) использования.

Оператор – юридическое лицо, осуществляющая технологические мероприятия по обеспечению функционирования технических средств и программного обеспечения сайта.

Пользователь информации – гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо) или общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности исполнительных органов, органов местного самоуправления Мурманской области, подведомственных им организаций. Пользователями информации являются также исполнительные органы, органы местного самоуправления Мурманской области, подведомственные им организации, осуществляющие поиск указанной информации.

Система управления контентом – информационная система, используемая для обеспечения и организации совместного процесса

создания, редактирования и управления контентом сайта (Content Management System, CMS).

Технологическая площадка – комплекс аппаратных и программных средств, необходимых для обеспечения функционирования сайта, включает в себя веб-сервер, сервер баз данных, систему управления контентом, систему хранения и резервного копирования данных.

Хостинг – услуга по предоставлению ресурсов для размещения информации на сервере, постоянно доступном в сети Интернет.

3. Структура Сайта

3.1. «Главная страница» – основная точка доступа, которая содержит сведения о наименовании Администратора, его руководителе, об основных задачах и функциях, возложенных на Администратора, а также контактную и новостную информацию.

3.2. «О ведомстве» – раздел, содержащий сведения и общую информацию об Администраторе, в том числе:

- Положение или устав (актуальная редакция);
- структура и состав, наименование структурных подразделений, их задачи;
- сведения о планах и результатах деятельности;
- сведения о кадровом обеспечении и вакансиях;
- сведения об обращениях граждан, поступивших Администратору (обзоры и отчеты), а также график приема граждан руководителями Администратора;
- сведения о подведомственных организациях (при наличии);
- сведения о государственных информационных банках данных, реестрах, регистрах, находящихся в ведении Администратора;
- сведения о результатах проверок, проводимых Администратором, и о результатах проверок, проводимых в отношении Администратора;
- сведения об открытом бюджете и публикуемых наборах открытых данных;
- сведения об общественных советах, коллегиях;
- сведения о международном сотрудничестве.

3.3. «Новости» – раздел, содержащий новостные информационные материалы о запланированных, проводимых и завершившихся событиях и мероприятиях, организованных при содействии (участии) Администратора, в том числе:

- анонсы и новостные пресс-релизы Администратора или его отдельных структурных подразделений;
- сведения об официальных визитах руководителей Администратора;
- сведения о рабочих поездках руководителей Администратора;
- тексты официальных выступлений и докладов руководителей Администратора.

3.4. «Направления деятельности» – раздел, содержащий сведения по основным направлениям деятельности Администратора, в том числе:

- сведения о деятельности по противодействию проявлениям коррупции;
- сведения о государственных услугах, предоставляемых Администратором в электронном виде (при наличии);
- иные сведения по направлениям и сферам деятельности Администратора.

3.5. «Документы» – раздел, содержащий перечень нормативных правовых актов, которыми руководствуется в своей деятельности Администратор, в том числе:

- нормативные правовые акты Губернатора и Правительства Мурманской области;
- административные регламенты;
- проекты нормативных правовых актов, проходящих антикоррупционную экспертизу;
- проекты и утвержденные редакции государственных программ;
- формы и бланки обращений и заявлений (при наличии).

3.6. «Контакты» – раздел, содержащий контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) о сотрудниках Администратора, в том числе формы обратной связи, информацию о горячих линиях.

3.7. Дополнительно на Сайте могут быть размещены следующие разделы (сервисы):

- карта сайта, предоставляющая пользователям наглядную информацию о его структуре;
- поисковая система с возможностью построения расширенного поискового запроса по заданным критериям;
- интерактивное голосование или анкетирование пользователей сайта с использованием электронных форм и опросов;
- подписки на новостные RSS-рассылки (специальный формат, предназначенный для описания лент новостей, анонсов статей);
- баннерные ленты, фотогалереи.

4. Состав работ по информационному и технологическому сопровождению Сайта

4.1. Сопровождение Сайта разделяется на технологическое и информационное. Технологическое сопровождение осуществляет Оператор. Информационное сопровождение осуществляет Администратор.

4.2. Технологическое сопровождение Оператором включает в себя:

- организацию услуг хостинга Сайта;
- обеспечение бесперебойного функционирования Сайта в сети Интернет, устранение технических ошибок (сбоев), обнаруженных в работе Сайта;

- сопровождение и модернизацию Технологической площадки, организация работ по внесению изменений в структуру Сайта, влекущих за собой изменение исходного кода;
- плановую реализацию доработок Сайта, развитие его функциональных возможностей;
- применение организационных и технических мер, направленных на выполнение требований государственных регуляторов в сфере информационной безопасности;
- ограничение доступа к техническим средствам, на которых располагается программное и технологическое обеспечение Сайта;
- резервное копирование базы данных, файловой структуры и программных компонентов;
- предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, блокированию информации и других форм незаконного вмешательства;
- сбор статистики посещений Сайта;
- предоставление специалистам Администратора соответствующих прав доступа (функциональных ролей), в том числе административных;
- консультирование и методологическая поддержка специалистов Администратора, организация обучения, подготовка методических инструкций и рекомендаций¹;
- создание по обращениям Администратора динамических информационных блоков, опросных и анкетных форм, форм обратной связи и иных элементов Сайта;
- при необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ пользователей к информации, размещенной на Сайте, будет невозможен, размещение уведомления об этом на главной странице не менее чем за 12 часов до начала работ;
- в случае возникновения технических или иных проблем, связанных с невозможностью доступа пользователей к информации, размещенной на Сайте, размещение объявления с указанием причины, даты и времени прекращения функционирования Сайта, а также даты и времени возобновления функционирования Сайта.

4.3. Информационное сопровождение Сайта Администратором включает в себя:

- определение структуры (карты) Сайта, внутренних гипертекстовых связей, наименований разделов, страниц, пунктов меню;
- определение макетов страниц, наличие в их составе информационных блоков и интерактивных форм, не собирающих персональные данные пользователей Сайта;
- разработку прототипов (макетов) отдельных элементов дизайна (фонов, баннеров, пиктограмм, кнопок и т.п.) в электронном виде;

¹ Оператор не осуществляет публикацию информационных материалов и не несет ответственность за содержание указанных информационных материалов. Организация обучения и подготовка материалов производятся только в случае добавления нового функционала.

- оперативную подготовку и публикацию информационного контента (текстовых, графических и иных материалов)²;
- своевременную актуализацию размещенной информации;
- сопровождение интерактивных сервисов взаимодействия с пользователями сети Интернет: форм обратной связи, опросов и анкет (включая регулярные проверки их работоспособности);
- обработку сообщений, включая обращения граждан, поступающих по указанным на сайте адресам электронной почты;
- организацию контроля полноты, актуальности, достоверности информационного контента, размещенного на сайте, включая дополнительные версии визуального представления информации пользователям сети Интернет: версию для мобильных устройств, версию для слабовидящей категории граждан.

4.4. Администратор вправе передать сторонней организации на возмездной или безвозмездной основе функции (часть функций) по информационному сопровождению Сайта, уведомив об этом Оператора. Способы подключения к системе управления Сайтом и требования по информационной безопасности согласовываются Оператором.

4.5. Ответственность за обеспечение бесперебойного функционирования Сайта в сети Интернет несет Оператор.

4.6. Ответственность за своевременность, достоверность и полноту информационного наполнения Сайта несет руководитель Администратора.

4.7. Оператор не несет ответственность за информацию, размещенную на Сайте лицами, ответственными за информационное сопровождение Сайта, и не обеспечивает его информационное наполнение.

5. Порядок оказания услуг по технической поддержке

5.1. Служба технической поддержки ГОБУ «ЦИТ МО» – Оператора – доступна для Администратора по электронной почте или иным каналам связи.

5.2. По вопросам эксплуатации Сайта Администратор направляет обращение в адрес Оператора. Обращение должно содержать следующие данные:

- Ф.И.О.;
- наименование организации;
- должность;
- адрес электронной почты для ответа;
- номер телефона;
- описательная часть обращения.

5.3. В рамках одного обращения Оператор рассматривает один вопрос Администратора. Обращения, содержащие несколько вопросов, не рассматриваются и отменяются.

² Публикация видео-, аудиоконтента в разделах официального интернет-ресурса осуществляется только по согласованию с Оператором.

5.4. Срок рассмотрения одного обращения составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней.

Оператор имеет право запросить дополнительные сведения по обращению. Срок рассмотрения обращения может меняться в зависимости от сроков предоставления запрошенных сведений.

5.5. По факту выполнения работ Оператор уведомляет Администратора по электронной почте или иным каналам связи. При отсутствии замечаний от Администратора в течение 7 (семи) рабочих дней Оператор закрывает обращение.

5.6. Период приема обращений по электронной почте – круглосуточно.

Работы по обращениям производятся в рабочие дни с 09:00 до 18:15 (в пятницу – до 17:00) по московскому времени.

5.7. Рассмотрение обращения может быть остановлено в случаях, если будет выявлено, что причиной описанной в нем проблемы является качество оказания услуг следующими сторонними организациями:

- поставщиками телекоммуникационных услуг (каналов связи);
- поставщиками сетевого и компьютерного оборудования, а также их центрами ремонтного и сервисного обслуживания.

6. Управление доступом к системе управления Сайтом

6.1. Для предоставления доступа к системе управления Сайтом Администратор направляет Оператору заявку с приложением копии распорядительного документа о назначении ответственных лиц из числа своих сотрудников. Оператор на основании заявки предоставляет ответственным лицам Администратора доступ к системе управления Сайтом в соответствии с запрашиваемыми правами. Заявка на предоставление доступа приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Оператор рассматривает заявку в течение 3 (трех) рабочих дней, в случае положительного решения информирует Администратора о предоставлении доступа к системе управления Сайтом. В случае отрицательного решения по заявке Оператор направляет мотивированный отказ.

6.2. В случае изменения перечня лиц, осуществляющих эксплуатацию системы управления Сайтом, Администратор не позднее 3 (трех) рабочих дней направляет Оператору заявку на прекращение доступа к системе управления Сайтом (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

7. Порядок публикации информации на Сайте

7.1. Перечень лиц, ответственных за информационное сопровождение Сайта, и порядок подготовки информационных и иных материалов для публикации на Сайте определяются внутренним распорядительным документом Администратора.

7.2. Специалисты Администратора выполняют публикацию (актуализацию) контента Сайта.

7.3. Руководитель Администратора вправе установить персональную ответственность специалистов структурных подразделений за информационное наполнение конкретных разделов Сайта в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Регламента.

7.4. При размещении информационных материалов на Сайте рекомендуется:

7.4.1. Публиковать информационные материалы с использованием стандартных стилей и шрифтов, предоставляемых встроенным текстовым редактором системы управления Сайтом.

7.4.2. Сопровождать информационные материалы графическими элементами (баннер, презентация и фотографии).

7.5. Использование для публикации информации третьих лиц (текстовые материалы, фотографии, рисунки, баннеры, иконки, логотипы, элементы оформления страниц) регулируется действующим законодательством на основе соглашения с владельцами указанной информации и выполняется Администратором самостоятельно.

7.6. При использовании на Сайте перепечатки информационных материалов третьих лиц необходимо указывать источник информации.

7.7. При необходимости создания в структуре Сайта динамических информационных блоков, опросных и анкетных форм, форм обратной связи и иных элементов сайта, реализация которых требует расширенных прав в системе управления сайтом, Администратор направляет в адрес Оператора заявку по форме, определенной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

7.8. Оператор в течение 15 рабочих дней выполняет перечисленные в заявке работы или направляет Администратору мотивированный отказ.

8. Развитие Сайта

8.1. Развитие Сайта осуществляется Оператором в рамках запланированных средств.

8.2. В случае необходимости внесения значительных изменений в структуру Сайта или реализации нового функционала Администратор направляет Оператору соответствующие предложения с обязательным приложением подробного описания структуры или функционала (технического или функционального задания), утвержденного руководителем Администратора.

8.3. Администратор по согласованию с Оператором вправе самостоятельно реализовать необходимые доработки Сайта за счет собственных средств, не нарушая исключительных и/или неисключительных прав третьих сторон. Ответственность за нарушение условий исключительных и/или неисключительных прав ложится на Администратора.

8.4. В случае проведения реорганизации структуры Администратора, которая ведет к слиянию или разделению Сайтов, руководитель вновь создаваемой структуры определяет ответственного сотрудника,

уполномоченного решать вопросы формирования разделов Сайта(ов), и направляет Оператору заявку в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Регламента.

9. Требования к техническим, технологическим и программным средствам обеспечения пользования Сайтом

9.1. Информация, публикуемая на Сайте, должна отвечать требованиям, обозначенным в разделах 6-8 Положения об официальных и тематических сайтах, официальных страницах исполнительных органов, органов местного самоуправления Мурманской области, подведомственных им организаций, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 20.10.2016 № 518-ПП, а также:

9.1.1. Размещаться в следующих форматах:

- pdf (Adobe Acrobat Reader);
- tiff, jpg или png (бесплатные графические форматы);
- html (язык гипертекстовой разметки).

9.1.2. Файлы, размер которых превышает 5 (пять) Мбайт, должны размещаться в упакованном (сжатом) виде в формате zip.

9.2. На Сайте не допускается использование специализированных графических технологий (Flash и WebGL), а также java-скриптов.

9.3. Для комфортного восприятия пользователем рекомендуется располагать текст на светлом фоне шрифтом черного или темно-синего цвета. Заголовки допускается выделять стандартными шрифтами иного цвета и размера.

Приложение № 1 к Регламенту

(Наименование организации - Оператора
(Фамилия И.О. руководителя организации - Оператора)

ЗАЯВКА

на предоставление прав доступа к управлению сайтом (наименование исполнительного органа, органа местного самоуправления, подведомственной им организации)

(полное наименование исполнительного органа, органа местного самоуправления, подведомственной им организации)

в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____,
(организационно-распорядительный документ)

просит предоставить доступ к управлению сайтом (исполнительного органа, органа местного самоуправления, подведомственной им организации) в соответствии с указанными в настоящей заявке данными:

Наименование сайта или раздела сайта	Указывается URL-адрес сайта или раздела сайта
Ф.И.О. сотрудника	Указываются Фамилия Имя Отчество сотрудника
Электронная почта	Указывается электронная почта, с которой сотрудник авторизуется в административной части Системы
Телефон	Указывается служебный номер телефона сотрудника (при наличии)
Должность	Указывается должность сотрудника
Наименование структурного подразделения	Указывается наименование отдела или структурного подразделения сотрудника

(*Все поля заполняются максимально полно. Фамилия, имя, отчество указываются в **ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ**. Все поля заполняются исключительно в печатном виде. Заполнение «от руки» **НЕДОПУСТИМО**).

Приложение: копия распорядительного документа о назначении сотрудника (исполнительного органа, органа местного самоуправления, подведомственной им организации) ответственным за информационное сопровождение (официального или тематического) сайта (раздела сайта) (исполнительного органа, органа местного самоуправления, подведомственной им организации).

С Положением об официальных и тематических сайтах, официальных страницах исполнительных органов и органов местного самоуправления Мурманской области, подведомственных им организаций, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области 20.10.2016 № 518-ПП, и требованиями Положения об информационно-вычислительной сети исполнительных органов Мурманской области, утвержденного распоряжением Правительства Мурманской области от 03.05.2023 № 98-РП (данное Положение указывается только при предоставлении доступа к сайтам исполнительных органов Мурманской области), ознакомлен(а):

Руководитель исполнительного
органа, органа местного
самоуправления, подведомственной
им организации

(подпись сотрудника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Регламенту

(Наименование организации - Оператора
(Фамилия И.О. руководителя организации - Оператора)

ЗАЯВКА

на прекращение доступа к управлению сайтом (наименование исполнительного органа,
органа местного самоуправления, подведомственной им организации)

(полное наименование исполнительного органа, органа местного самоуправления, подведомственной им организации)

в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____,
(организационно-распорядительный документ)

просит прекратить доступ к управлению сайтом (исполнительного органа, органа местного самоуправления, подведомственной им организации) в соответствии с указанными в настоящей заявке данными:

Наименование сайта или раздела сайта	Указывается URL-адрес сайта или раздела сайта
Ф.И.О. сотрудника	Указываются Фамилия Имя Отчество сотрудника
Электронная почта	Указывается электронная почта, с которой сотрудник авторизуется в административной части Системы
Причина прекращения доступа	Указывается причина для прекращения доступа (увольнение, изменение должностных обязанностей и т.д.)

(*Все поля заполняются максимально полно. Фамилия, имя, отчество указываются в **ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ**. Все поля заполняются исключительно в печатном виде. Заполнение «от руки» **НЕДОПУСТИМО**).

Руководитель исполнительного
органа, органа местного
самоуправления, подведомственной
им организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Регламенту

(Наименование организации - Оператора
(Фамилия И.О. руководителя организации - Оператора)

ЗАЯВКА

на создание динамических информационных блоков (ИБ), опросных и анкетных форм,
форм обратной связи на сайте (наименование исполнительного органа, органа местного
самоуправления, подведомственной им организации)

Прошу создать на сайте в разделе:

(наименование сайта или раздела сайта (URL-адрес), в котором создается динамический ИБ)

динамический информационный блок (нужное подчеркнуть):

- информационный блок «Документы»;
- информационный блок «Новости»;
- анкетная (опросная) форма;
- форма обратной связи;
- иное _____

(указать)

По возникающим вопросам обращаться к контактному лицу:

(Ф.И.О., телефон, e-mail сотрудника)

(должность, наименование структурного подразделения)

Руководитель исполнительного
органа, органа местного
самоуправления, подведомственной
им организации

(подпись)

(расшифровка подписи)»
