



Российская Федерация  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

10.07.2025 №840

с. Мошенское

**Об официальном сайте Мошенского муниципального  
округа Новгородской области**

В целях реализации Федерального закона от 09 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Администрация Мошенского муниципального округа новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об официальном сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее - Положение).

2. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки, предоставления и размещения информации на официальном сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:  
00B4648F1D9801EEA0EA718472B558C803  
Владимир Павлов Гавриил Владимирович  
Дата подписания: 10.07.2025 12:54  
Срок действия: с 24.01.2025 по 19.04.2026

**Глава муниципального округа**

**Т.В. Павлова**

Утверждено  
постановлением Администрации  
Мошенского муниципального округа  
Новгородской области  
от 10.07.2025 № 840

**Положение  
об официальном сайте Мошенского муниципального округа  
Новгородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об официальном сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее - Положение) определяет задачи, требования, функции, порядок организационно-технического сопровождения официального сайта Мошенского муниципального округа Новгородской области, взаимодействия органов местного самоуправления Мошенского муниципального округа Новгородской области и (или) их должностных лиц при предоставлении и размещении информации на официальном сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Сайт, сетб «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 законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.4. Сайт является официальным источником информации о деятельности органов местного самоуправления Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее Мошенской муниципальный округ).

1.5. Сайт размещается в сети «Интернет» по адресу: <https://moshensk.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 Мошенского муниципального округа 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 Мошенского муниципального округа с гражданами, общественными организациями и хозяйствующими субъектами;

оперативное и объективное информирование о происходящих в Мошенском муниципальном округе 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 Мошенского 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»;

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;

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 Мошенского муниципального округа, муниципальные учреждения и предприятия Мошенского муниципального округа.

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 Мошенского муниципального округа;

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 Мошенского муниципального округа.

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 14.00 часов размещается на Сайте в течение текущего рабочего дня, после 14.00 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  
Мошенского муниципального округа  
Новгородской области  
от 10.07.2025 № 840

**Порядок  
подготовки, предоставления и размещения информации на  
официальном сайте Мошенского муниципального округа Новгородской  
области 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 Мошенского муниципального округа Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт).

Заявитель контента - органы местного самоуправления Мошенского муниципального округа Новгородской области, отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, муниципальные учреждения и предприятия Мошенского муниципального округа Новгородской области, представляющие информацию для размещения на официальном сайте.

Администратор сайта - должностное лицо Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, осуществляющее информационное наполнение официального сайта в соответствии с требованиями Положения об официальном сайте Мошенского муниципального округа 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 "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 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**

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

2.2. 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.

2.3. 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**

3.1. 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.

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

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

4.1. Текст каждого документа должен находиться в отдельном файле. В

заголовке документа указывается вид документа и его реквизиты.

4.2. 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.

4.3. 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**

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

---