

Утверждено  
приказом управления  
по финансам, бюджету и контролю  
администрации города Сочи  
от 25 ноября 2013 г. N 85

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-САЙТЕ УПРАВЛЕНИЯ ПО  
ФИНАНСАМ, БЮДЖЕТУ И КОНТРОЛЮ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОЧИ В  
СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет принципы построения, структуру информационных материалов, содержащихся на официальном интернет-сайте управления по финансам, бюджету и контролю администрации города Сочи (далее - управление) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и порядок его организационно-технического сопровождения и поддержания в актуальном рабочем состоянии.

Официальный интернет-сайт управления (далее - Сайт) используется как средство информирования общественности о муниципальных финансах и как средство повышения эффективности, оперативности и совершенствования информационного обмена с участниками бюджетного процесса в Краснодарском крае и муниципальном образовании город-курорт Сочи.

Сайт включен в единое информационное пространство сети Интернет в качестве общедоступного ресурса с соответствующим сетевым адресом. Собственником Сайта и его информационных ресурсов является управление.

Пользователями информационных ресурсов, размещенных на Сайте, являются любые юридические или физические лица, имеющие доступ в сеть Интернет и к Сайту.

Адрес Сайта в сети Интернет: **[www.UFBK.admsochi.ru](http://www.UFBK.admsochi.ru)**

**2. Организационно-техническое обеспечение  
функционирования Сайта**

2.1. Организационно-техническое обеспечение функционирования Сайта осуществляется отделом автоматизации и информационных технологий (далее - отдел автоматизации) и включает в себя организацию и выполнение работ по:

развитию комплексных технических, программных, информационных и телекоммуникационных ресурсов Сайта;

администрированию и сопровождению Сайта.

2.2 Отдел автоматизации обеспечивает:

защиту информационных ресурсов, размещенных на Сайте;

круглосуточное функционированию Сайта;

взаимодействие со сторонними организациями, обеспечивающими сопровождение и информационное наполнение Сайта, защиту информационных ресурсов, размещенных на Сайте, в рамках заключенных с ними соглашений и договоров (контрактов).

2.4. Работы по организационно-техническому сопровождению и информационному наполнению Сайта, требующие участия сторонних организаций, осуществляются на основе соответствующих соглашений и договоров (контрактов).

### 3. Структура Сайта

3.1. Информация на сайте размещается в соответствии с утвержденной приказом управления структурой сайта. Структуру Сайта составляют информационные блоки, состоящие из разделов. Дополнительные тематические разделы могут быть созданы отделом автоматизации по письменной заявке руководителя структурного подразделения управления оформленной в форме служебной записки и согласованной с заместителем руководителя управления, курирующим данное структурное подразделение. В заявке должны быть указаны наименование необходимого к созданию раздела, краткое описание информации, которую планируется размещать в данном разделе, а также сроки ее обновления.

### 4. Порядок подготовки и размещения информации на Сайте

4.1. Подготовка информации для размещения на Сайте осуществляется структурными подразделениями управления в соответствии со сроками размещения и тематикой информации, определенными утвержденным приказом управления перечнем информации о деятельности управления, размещаемой в сети Интернет. Руководители структурных подразделений управления, представляющие информацию в отдел автоматизации в целях ее размещения в соответствующие разделы Сайта, несут ответственность за актуальность, достоверность и своевременность размещения такой информации.

4.2. В целях систематизации размещаемой на Сайте информации, руководители структурных подразделений управления при направлении соответствующих материалов готовят в отдел автоматизации служебную записку (приложение 4).

4.3. Материалы (тексты, таблицы, графики) подготавливаются на бумажном носителе стандартными средствами программного пакета MS Office и дублируются в электронном виде. Материал, предоставленный на бумажном носителе, помимо подписи руководителя структурного подразделения разработавшего материал, обязательно должен содержать подпись непосредственного составителя материала. Составитель материала несет персональную ответственность за соответствие содержания переданного им документа на электронном носителе его содержанию на бумажном носителе.

4.4. Информация на бумажном носителе подписывается руководителем

структурного подразделения, ответственного за содержание и предоставление такой информации в сроки, установленные приказом управления. Заместитель руководителя управления, курирующий структурное подразделение подготовившее информацию для размещения на Сайте может принять решение о необходимости ее согласования (визирования) с иными структурными подразделениями управления.

4.5. Подготовленные и завизированные материалы передаются в отдел автоматизации управления. Электронная версия материалов предоставляется в отдел автоматизации в файловом виде. Текстовый, табличный и графический материал оформляется отдельными файлами. Текстовая информация должна иметь файловое расширение \*.doc, табличная предоставляется в формате \*.xls, графическая часть материалов может иметь файловые расширения \*.gif, \*.jpeg, \*.jpg, \*.png.

4.5. Отдел автоматизации управления размещает информацию на Сайте и (или) удаляет ее с Сайта в течение одного рабочего дня с момента получения материалов от структурного подразделения (разработчика).

## 5. Порядок удаления информации с Сайта

5.1. Информация с Сайта может быть удалена отделом автоматизации по письменной заявке структурного подразделения, ответственного за содержание и подготовку тематической страницы Сайта управления, согласованной с заместителем руководителя управления, курирующим соответствующее структурное подразделение.

## 6. Информация, размещение которой на Сайте не допускается

6.1. Запрещено размещение на Сайте управления :

информации, которая в соответствии с законодательством Российской Федерации относится к информации ограниченного доступа;

информации, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, насильственному изменению конституционного строя, содержащей ненормативную лексику;

информационных и рекламных материалов, противоречащих законодательству Российской Федерации и нормативно-правовым актам управления.

## 7. Защита информационных ресурсов, размещенных на Сайте

7.1. Целями защиты информационных ресурсов, размещенных на Сайте, являются:

предотвращение утраты, искажения, подделки информации;

предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, блокированию информации;

предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы, размещенные на Сайте;

обеспечение правового режима информационных ресурсов,

размещенных на Сайте, как объекта собственности.

Режим защиты информационных ресурсов, размещенных на Сайте, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Работы по защите размещенных на Сайте информационных ресурсов, требующие участия сторонних организаций, осуществляются на основе соответствующих соглашений и договоров (контрактов).

7.3. Информация о выявленных фактах нарушения защиты информационных ресурсов, размещенных на Сайте, доводится до сведения руководителя управления.

Заместитель Главы города Сочи,  
начальник управления по финансам,  
бюджету и контролю администрации  
города Сочи



С.И.Щербинин