

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.06.2011 г. № 416

Об определении официального интернет-сайта администрации ЗАТО г.Североморск и утверждении Регламента создания официального интернет-сайта администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск и размещения информации о деятельности органа местного самоуправления администрации ЗАТО г.Североморск

Руководствуясь Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Мурманской области от 03.02.2010 № 34-ПП «О единой порталной системе Мурманской области», в целях повышения информационной открытости и прозрачности деятельности администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск, реализации прав, обязанностей и законных интересов граждан на доступ к информации, обеспечения информационной поддержки по реализации единой социально-экономической и информационной политики исполнительного органа администрации ЗАТО г.Североморск, администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить официальным интернет-сайтом органа местного самоуправления администрации ЗАТО г.Североморск информационный портал, расположенный по адресу: <http://www.citysever.ru>.

2. Утвердить прилагаемый Регламент создания официального интернет-сайта администрации муниципального образования ЗАТО

г.Североморск и размещения информации о деятельности органа местного самоуправления администрации ЗАТО г.Североморск.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель Главы
администрации ЗАТО г.Североморск
Б.Е. Алякринский

РЕГЛАМЕНТ
создания официального интернет-сайта администрации муниципального
образования ЗАТО г.Североморск и размещения информации о деятельности
органа местного самоуправления администрации ЗАТО г.Североморск

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает основные принципы создания, организации работы, задачи и структуру официального интернет-ресурса администрации ЗАТО г.Североморск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

1.2. Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 08.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Мурманской области от 18.02.2009 № 1069-01-ЗМО «О государственных информационных системах Мурманской области».

1.3. Официальный интернет-ресурс администрации ЗАТО г.Североморск создается с целью:

- повышения информационной открытости и прозрачности деятельности исполнительного органа местного самоуправления администрации ЗАТО г.Североморск (далее - администрация) Мурманской области;

- реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области;

- обеспечения доступа для граждан к социально значимой информации и базовым информационно-коммуникационным услугам;

- информационной поддержки процессов реализации прав, обязанностей и законных интересов граждан на территории Мурманской области;

- информационной поддержки по реализации единой социально-экономической и информационной политики Мурманской области;

- формирования объективного информационного образа ЗАТО г.Североморск в России и в международном информационном пространстве;

- создания механизмов информационного взаимодействия с гражданами и гражданским обществом.

1.4. Работа Интернет-сайта строится в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

1.5. Интернет-сайт не является средством массовой информации и не регистрируется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

2. Организация управления Интернет-сайтом

2.1. Принципами организации работы Интернет-сайта являются:

2.1.1. Участие всех структурных подразделений администрации в информационном наполнении Интернет-сайта;

2.1.2. Оперативность;

2.1.3. Объективность;

2.1.4. Актуальность;

2.1.5. Точность и краткость информации.

2.2. Информация для размещения в сети Интернет представляется в соответствии с пунктом 6 настоящего Регламента.

2.3. Оперативное размещение информации осуществляют сотрудники администрации - операторы, назначаемые ответственными лицами распоряжением Главы администрации. Информация передается в сроки, указанные в пункте 4 настоящего Регламента, на электронных носителях и дублируется на бумажных носителях. Вся поступающая информация должна быть завизирована руководителем соответствующего структурного подразделения администрации и разрешена к опубликованию.

2.4. Общее управление Интернет-сайтом (администрирование и координирование информационной поддержки Интернет-сайта) осуществляет специалист информационно-технического отдела (далее - ИТО) - администратор Интернет-сайта (далее - системный администратор).

2.5. Общее управление Интернет-сайта включает в себя:

2.5.1. Заключение договоров на техническую поддержку Интернет-сайта;

2.5.2. Планирование и проведение мероприятий по информационной и рекламной поддержке Интернет-сайта;

2.5.3. Взаимодействие с поставщиками информации;

2.5.4. Сбор, обработку, подготовку и размещение материалов для подразделов, которые не переданы иным структурным подразделениям администрации;

2.5.5. Обновление структуры, дизайна Интернет-сайта;

2.5.6. Управление процедурами интерактивных сервисов;

2.5.7. Предоставление и разграничение прав доступа к управлению подразделами Интернет-сайта;

2.5.7. Контроль за своевременным исполнением настоящего Регламента;

2.5.8. Контроль за управлением и оценку эффективности функционирования Интернет-сайта;

2.5.9. Контроль работы и оценку качества услуг организаций-подрядчиков по технической поддержке Интернет-сайта.

2.6. Оператор имеет право:

2.6.1. Требовать своевременного и полного представления информации для размещения на Интернет-сайте в установленном порядке;

2.6.2. Осуществлять оперативный контроль за периодичностью обновления, своевременностью предоставления и качеством информации;

2.6.3. Осуществлять координацию работы специалистов структурных подразделений администрации, отвечающих за подготовку информации для размещения на Интернет-сайте.

2.7. Предоставление, редактирование и размещение информации для публикации на Интернет-сайте осуществляется в соответствии с пунктом 4 настоящего Регламента.

3. Администрирование официального Интернет-сайта

3.1. Администрирование, координацию работ по информационной и технической поддержке Интернет-сайта осуществляет системный администратор.

3.2. Системный администратор:

3.2.1. Присваивает операторам уникальные идентификаторы (логины) и пароли для доступа к режиму редактирования информации соответствующих подразделов;

3.2.2. Выдает операторам инструкцию по использованию системы управления Интернет-сайтом, оказывает технологическую помощь;

3.2.3. Обеспечивает конфиденциальность учетной информации (идентификаторов и паролей);

3.2.4. Проводит модификацию структуры Интернет-сайта;

3.2.5. Управляет процедурами интерактивных сервисов;

3.2.6. Отслеживает актуальность списка лиц, ответственных за информационное наполнение официального Интернет-сайта.

3.3. Оперативное размещение информации осуществляют операторы.

3.4. Оператор Интернет-сайта:

3.4.1. Своевременно обрабатывает и размещает представленные материалы в соответствующие подразделы Интернет-сайта;

3.4.2. Соблюдает конфиденциальность учетной информации;

3.4.3. Соблюдает общие принципы настоящего Регламента.

4. Координирование информационной поддержки интернет-портала и порядок размещения информации на Интернет-сайте

Требования к документам, направляемым структурными подразделениями администрации в рамках настоящего Положения оператору Интернет-сайта для опубликования на Интернет-сайте:

- документы, предназначенные для размещения на Интернет-сайте, не должны содержать орфографические, пунктуационные и грамматические ошибки. Методическую поддержку по проверке документов на наличие ошибок осуществляет заведующий сектором делопроизводства;

- документы направляются оператору в бумажном варианте с визой руководителя структурного подразделения администрации с обязательным дублированием в электронном виде;

- ответственность за идентичность бумажного и электронного вариантов документов лежит на руководителе структурного подразделения администрации, который представил данные документы;

- датой подачи документа считается дата представления документа в электронном виде, если документ получен оператором Интернет-сайта до 16.00, иначе датой подачи документа считается следующий рабочий день;

- документ, отвечающий требованиям к информации, предназначенной для размещения на Интернет-сайте, размещается на Интернет-сайте в течение одного рабочего дня после получения оператором.

5. Защита информации и техническая поддержка Интернет-сайта

5.1. Технические мероприятия по защите информации, размещенной на Интернет-сайте, осуществляются системным администратором по согласованию с организацией, осуществляющей размещение Интернет-сайта и обслуживание на договорной основе, а именно:

- осуществление еженедельного резервного копирования данных Интернет-сайта;

- хранение резервных копий данных Интернет-сайта в течение одного месяца;

- устранение ошибок, обнаруженных в работе Интернет-сайта, в максимально короткий срок;

- мониторинг и пресечение попыток несанкционированного доступа к Интернет-сайту с целью внесения изменений или искажений информации.

6. Ответственность за информационное и техническое обеспечение Интернет-сайта

6.1. Ответственность за достоверность и полноту сведений, представляемых для размещения на Интернет-сайте, несет Глава администрации.

6.2. Ответственность за круглосуточную работоспособность и техническую поддержку Интернет-сайта несут специалисты информационно-технического отдела.

6.3. Системный администратор несет ответственность за актуальность списка лиц, ответственных за информационное наполнение Интернет-сайта.

6.4. В случае замены лица, ответственного за информационное наполнение Интернет-сайта (оператора) в структурном подразделении администрации, необходимо в 3-дневный срок представить в письменном виде уведомление о назначении нового ответственного лица (оператора) в информационно-технический отдел администрации ЗАТО г.Североморск.

7. Перечень сведений о деятельности администрации ЗАТО г.Североморск, обязательных для размещения на Интернет-сайте

Сведения	Периодичность размещения
7.1. Общие сведения об администрации ЗАТО г.Североморск:	
а) наименование, структура, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб	поддерживается в актуальном состоянии
б) сведения о полномочиях, задачах и функциях администрации и ее структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции.	в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих нормативных правовых и иных актов или внесения в них изменения. Перечень законов и иных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии
в) порядок деятельности администрации, ее подведомственных учреждений и организаций по обеспечению реализации определенных законодательством прав, свобод и законных интересов граждан	поддерживается в актуальном состоянии
г) перечень учреждений и организаций, подведомственных администрации, сведения об их задачах и функциях, сведения об их создании, реорганизации и ликвидации, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб подведомственных учреждений и организаций, основные показатели деятельности	в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации, поддерживается в актуальном состоянии
д) сведения о руководителях администрации, структурных подразделений, подведомственных учреждений и организаций (фамилии, имена, отчества, номера телефонов, по согласованию с указанными лицами – биографические данные)	в течение 5 рабочих дней со дня назначения, поддерживается в актуальном состоянии
е) информация об имуществе и доходах руководителей администрации, структурных подразделений, подведомственных учреждений и	в течение 10 рабочих дней со дня подачи декларации об имуществе и

организаций	доходах
ж) перечни муниципальных информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации и подведомственных ему учреждений и организаций, а также перечни информационных ресурсов и электронных государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых гражданам и организациям	поддерживается в актуальном состоянии
з) сведения об учрежденных администрацией средствах массовой информации	в течение 5 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации, поддерживается в актуальном состоянии
7.2. Сведения о нормотворческой деятельности администрации:	
а) нормативные правовые акты, принятые администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу	в течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативного правового акта
б) сведения о решениях судов о признании недействующими актов администрации	в течение 30 рабочих дней со дня вынесения решения суда
в) сведения о целевых программах и концепциях, разрабатываемых администрацией	в течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативного правового акта о разработке
г) сведения о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации	поддерживается в актуальном состоянии
д) перечень административных регламентов и стандарты муниципальных услуг, проектов административных регламентов и стандартов	в течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативного правового акта, утверждающего административный регламент или устанавливающего стандарт. Перечень проектов поддерживается в актуальном состоянии
е) установленные формы обращений и заявлений, принимаемых администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами	поддерживается в актуальном состоянии
ж) порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений	поддерживается в актуальном состоянии
7.3. Сведения об участии администрации в целевых программах, международном сотрудничестве:	
а) перечень федеральных и долгосрочных (муниципальных) целевых программ, заказчиком или исполнителем которых является администрация	поддерживается в актуальном состоянии

б) официальные тексты международных договоров и соглашений, в реализации которых принимает участие администрация	в течение 5 дней со дня подписания
в) сведения об участии администрации в реализации международных договоров Российской Федерации и Мурманской области, межведомственных международных договоров и программ международного сотрудничества	в течение 1 рабочего дня со дня утверждения руководителем текста информационного материала
7.4. Сведения об официальной деятельности администрации:	
а) сведения об официальных визитах и о рабочих поездках официальных делегаций администрации	анонсы официального визита – в течение 1 рабочего дня перед началом указанных мероприятий, итоги официального визита - в течение 1 рабочего дня после окончания указанных мероприятий
б) сведения об официальных мероприятиях, организуемых администрацией и подведомственными ей учреждениями и организациями (заседания, встречи, брифинги, семинары, круглые столы и др.)	анонсы официальных мероприятий- в течение 1 рабочего дня перед началом, итоги мероприятий - в течение 1 рабочего дня после окончания
в) тексты официальных выступлений и заявлений руководителей администрации	в течение 5 рабочих дней со дня официального выступления или заявления
г) аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности администрации	в течение 1 рабочего дня со дня утверждения руководителем текста доклада или обзора
д) информация о взаимодействии администрации и подведомственных ей учреждений, организаций с иными органами государственной власти Мурманской области, общественными объединениями, политическими партиями, профессиональными союзами и другими организациями, в том числе международными	в течение 1 рабочего дня со дня утверждения руководителем текста информационного материала
7.5. Сведения о результатах проверок:	
а) план проверок, проводимых администрацией и ее подведомственными организациями в пределах их полномочий	не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения
б) сведения о результатах проверок, проведенных администрацией и ее подведомственными организациями в пределах их полномочий	не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок
в) сведения о результатах проверок, проведенных в администрации и ее подведомственных организациях	не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок
7.6. Статистические сведения о деятельности администрации:	
а) статистические данные и сведения об основных показателях, характеризующие состояние и динамику	в сроки, установленные

развития экономической и социальной сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации	муниципальным планом статистических работ
б) прогнозы, подготовленные администрацией, подведомственными ей учреждениями и организациями в соответствии с их компетенцией	в течение 1 рабочего дня со дня утверждения руководителем текста информационного материала
в) сведения об использовании администрацией и ее подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	ежеквартально
7.7. Сведения о кадровом обеспечении администрации:	
а) порядок поступления граждан на муниципальную службу	поддерживается в актуальном состоянии
б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации	в течение 5 рабочих дней после объявления о наличии вакантной должности
в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения квалификационных требований
г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	условия конкурса размещаются не позднее 30 дней до объявленной даты проведения конкурса, результаты - в течение 30 дней со дня завершения конкурса
д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации	поддерживается в актуальном состоянии
7.7. Сведения о работе администрации с обращениями граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований:	
а) нормативные правовые акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан и организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления	в течение 5 дней со дня подписания нормативного правового акта
б) порядок и время приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	поддерживается в актуальном состоянии
в) фамилия, имя и отчество руководителя администрации и иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер	в течение 5 рабочих дней со дня назначения

телефона, по которому можно получить информацию о времени и порядке приема граждан и представителей организаций	
г) обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	ежеквартально

7.8. О предложениях по изменениям, связанным с представлением информации на Интернет-сайте (название разделов, подразделов, слияние или разделение тематических рубрик, добавление или удаление рубрик и т.п.), необходимо в письменном виде сообщить системному администратору.

8. Создание Интернет-сайта

8.1. Интернет-сайт создается и развивается либо непосредственно специалистами администрации, либо путем привлечения третьих лиц, специализирующихся на разработке программного обеспечения, дизайне, размещении ресурсов в сети Интернет.

8.2. Разработка Интернет-сайта должна производиться с учетом требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования Интернет-сайтом, указанным в пункте 9 настоящего Регламента.

8.3. При разработке Интернет-сайта должны применяться простые дизайнерские решения, не требующие использования дополнительного специализированного программного обеспечения для отображения информации.

8.4. Структура Интернет-сайта должна содержать обязательные сведения о деятельности администрации, указанные в пункте 7 настоящего Регламента.

8.5. Структура Интернет-сайта может содержать также следующие вспомогательные системы и справочную информацию:

- глоссарий терминов и сокращений;
- наличие полезных ссылок;
- карта сайта;
- расширенная поисковая система;
- ответы на запросы пользователей в интерактивном режиме (виртуальная приемная);
- голосование или анкетирование;
- заполнение электронных информационных форм и запросов;
- наличие подсказок по работе с сервисами;

8.6. Для создания единого стиля Интернет-сайта администрации общий вид сайта и расположение элементов управления должно быть приближено к виду официального портала Правительства Мурманской области (<http://www.gov-murman.ru>). Рекомендуется использовать такие же стили, шрифты, меню, расположение элементов управления, сходную цветовую палитру и пр.

8.7. Физическое размещение Интернет-сайта в сети Интернет возможно следующими способами:

- размещение на сервере организации, специализирующейся на предоставлении услуг размещения интернет-сайтов и поддержания их работоспособности;
- размещение на технической площадке (внешнем сервере) Правительства Мурманской области;
- размещение на собственных серверах.

8.8. Размещение на технической площадке (внешнем сервере) Правительства Мурманской области осуществляется по письменной заявке на имя руководителя Аппарата Правительства Мурманской области.

8.9. При размещении на собственном сервере или сервере организации, специализирующейся на размещении интернет-сайтов, необходимо обеспечить достаточно высокую скорость канала передачи данных к общей части сети Интернет и достаточную скорость доступа к информации, обеспечивающих комфортную работу пользователей. Необходимо также предусмотреть меры защиты Интернет-сайта от несанкционированного доступа и изменения размещенной информации.

8.10. Для поддержки Интернет-сайта может использоваться (в динамическом режиме сбора и представления) информация (материалы) иных информационных (в том числе негосударственных) источников. Использование привлеченной информации регулируется действующим законодательством или на основе соглашения с владельцем информации (информационных ресурсов).

8.11. При использовании на сайте материалов третьих лиц необходимо указывать источник информации.

8.12. Ограничения по содержанию Интернет-сайта и защита информации:

8.12.1. Не допускается размещение на Интернет-сайте коммерческих рекламных материалов (коммерческих рекламных баннеров).

8.12.2. На Интернет-сайте запрещается размещение информации, относимой по действующему законодательству к информации ограниченного доступа - государственной тайне и конфиденциальной информации.

8.12.3. Публикуемая информация должна соответствовать ограничениям и требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

8.12.4. Запрещается использовать Интернет-сайт в предвыборной агитации, распространять через него любые агитационные предвыборные материалы (информацию).

8.12.5. При создании и сопровождении Интернет-сайта должно быть обеспечено предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию, блокированию информации и других форм незаконного вмешательства.

9. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования Интернет-сайтом

9.1. Технологические и программные средства, необходимые для использования официального Интернет-сайта, должны обеспечивать доступ пользователей к информации, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

9.2. Для просмотра сайта не рекомендуется установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

9.3. Интернет-сайт должен обеспечивать максимально возможное быстродействие. Приоритетом при создании Интернет-сайта является сокращение времени, в течение которого его страницы открываются пользователем, в том числе и при использовании медленного модемного соединения, в связи с чем не рекомендуется использование сложной графики и изображений большого объема.

9.4. Не рекомендуется использование Flash-анимации, ActiveX и других подобных технологий. В случае использования указанных технологий рекомендуется иметь и другую версию сайта, содержащую только стандартный набор элементов. Не

допускается использование анимированных заставок при открытии главной страницы сайта.

9.5. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре Интернет-сайта.

9.6. Информация, размещаемая на Интернет-сайте, должна быть круглосуточно доступна для получения, ознакомления и использования без взимания за это платы и без иных ограничений.

Доступ к информации, размещенной на Интернет-сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей информации или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.

9.7. Суммарная длительность перерывов в работе Интернет-сайта в сети Интернет не должна превышать 4 часов в месяц (за исключением перерывов, связанных с обстоятельствами непреодолимой силы). При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ пользователей к информации, размещенной на Интернет-сайте, будет невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице Интернет-сайта не менее чем за сутки до начала работ.

В случае возникновения технических неполадок, неполадок программного обеспечения или иных проблем, влекущих невозможность доступа пользователей информацией к Интернет-сайту или к его отдельным страницам, на Интернет-сайте должно быть размещено объявление с указанием причины, даты и времени прекращения доступа в срок, не превышающий 2 часов с момента возобновления доступа, а также даты и времени возобновления доступа к информации.

9.8. Текст отображается с использованием стандартных системных шрифтов. Для комфортного восприятия рекомендуется располагать текст на белом фоне шрифтом черного или темно-синего цвета. Для удобства восприятия заголовки допускается выделять стандартными шрифтами иного цвета. Текст всегда должен быть статичен.

9.9. В работе Интернет-сайта должна быть обеспечена совместимость с основными веб-браузерами актуальных версий и возможность корректного просмотра Интернет-сайта при различных разрешениях монитора и в режиме с выключенной графикой.

9.10. Текстовая информация размещается на Интернет-сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-браузера.

Нормативные правовые и иные акты, проекты актов, судебные постановления, доклады, отчеты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра.

Нормативные правовые и иные акты, а также судебные постановления могут дополнительно размещаться на Интернет-сайте в виде графических образов их оригиналов.

9.11. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования Интернет-сайтом, а также форматы размещенной на нем информации должны:

- обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на Интернет-сайте. Пользование информацией, размещенной на Интернет-сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-браузеров или установки на технические средства пользователей

информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на Интернет-сайте;

- предоставлять пользователям информацией возможность поиска и получения информации, размещенной на Интернет-сайте, средствами автоматизированного сбора данных в сети Интернет, в том числе поисковыми системами;

- предоставлять пользователям информацией возможность определить время и дату размещения информации, а также дату и время последнего изменения информации на Интернет-сайте.

9.11. Информация на Интернет-сайте должна обязательно размещаться на русском языке.

Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

Возможно создание версий Интернет-сайта на других языках, например, англоязычной версии, повторяющих целиком или частично основной сайт.
