REPUBLICA MOLDOVA
PRIMĂRIA m. BĂLȚI

РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА
ПРИМЭРИЯ м. БЭЛЦЬ

DISPOZIȚIA PRIMARULUI
РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРИМАРА

Nr. 73
«21» 03 2022

Об утверждении Положения о функционировании и администрировании официальной веб-страницы примэрии муниципия Бэлць

На основании ст. 3, ч. (2) ст. 29 и ч. (1^1) ст. 32 Закона РМ о местном публичном управлении № 436 от 28.12.2006г., Закона РМ о прозрачности процесса принятия решений № 239 от 13.11.2008 г., Закона РМ о доступе к информации № 982 от 11.05.2000г., Закона РМ о нормативных актах № 100 от 22.12.2017 г., Закона РМ об электронных коммуникациях № 241 от 15.11.2007 г., Постановления Правительства РМ об официальных страницах органов публичного управления в сети Интернет № 188 от 13.04.2012, Постановления Правительства РМ о механизме публичных консультаций с гражданским обществом в процессе разработки и принятия решений № 967 от 09.08.2016 г., принимая во внимание поступившие предложения в ходе публичных консультаций, организованных и проведённых согласно распоряжению примара муниципия Бэлць «Об инициировании и проведении процедуры публичного консультирования с гражданским обществом по проекту распоряжения примара «Об утверждении Положения о функционировании и администрировании официальной веб-страницы примэрии муниципия Бэлць»» № 266 от 24.12.2021 г., -

1. Утвердить Положение о функционировании и администрировании официальной веб-страницы примэрии муниципия Бэлць, согласно приложению.
2. Поручить заместителю начальника Управления менеджмента документов и по связям с общественностью (Чемыртан В. А.) ознакомить всех начальников структурных подразделений примэрии с данным положением.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на секретаря Совета муниципия Бэлць г-жу Сердюк И.М.

Примар муниципия Бэлць **Григоришин Н.Н.**

СОГЛАСОВАНО:

Секретарь Совета муниципия Бэлць Сердюк И.М.

Начальник Юридического управления Балан В.М. 18.03.22

Заместитель Начальника Управления менеджмента документов и по связям с общественностью Чемыртан В. А.

Приложение
к распоряжению примара № 73
от «21» 03 2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о функционировании и администрировании официальной веб-страницы примэрии муниципия Бэлць

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о функционировании и администрировании официальной веб-страницы примэрии муниципия Бэлць (именуемое далее - положение) регламентирует способ функционирования и администрирования официальной веб-страницы примэрии муниципия Бэлць www.balti.md (именуемая далее - веб-страница) в сети Интернет, определяет цель и функциональные задачи веб-страницы, требования к содержанию, стилю и дизайну, а так же порядок публикации и обновления информационных материалов на веб-странице.

1.2. Настоящее Положение было разработано в соответствии с Конституцией Республики Молдова, положениями ст. 3, ч. (2) ст. 29 и ч. (1^1) ст. 32 Закона РМ о местном публичном управлении № 436 от 28.12.2006 г., Закона РМ о прозрачности процесса принятия решений № 239 от 13.11.2008 г., Закона РМ о доступе к информации № 982 от 11.05.2000 г., Закона РМ о нормативных актах № 100 от 22.12.2017 г., Закона РМ об электронных коммуникациях № 241 от 15.11.2007 г., Закона РМ о защите персональных данных № 133 от 08.07.2011, Постановления Правительства РМ «Об официальных страницах органов публичного управления в сети Интернет» № 188 от 13.04.2012, Постановления Правительства РМ «О механизме публичных консультаций с гражданским обществом в процессе разработки и принятия решений» № 967 от 09.08.2016 г. и с другими действующими нормативными актами.

1.3. В целях настоящего положения определяются следующие понятия:

Внутренние поставщики информации - структурные подразделения примэрии муниципия Бэлць согласно принятой органиграмме.

Внешние поставщики информации - Парламент РМ, Правительство РМ, Президентура РМ, деконцентрированные службы, муниципальные предприятия, гражданское общество (некоммерческие организации, волонтёры примэрии, жители муниципия и т.д.), экономические агенты и другие учреждения и организации различных форм собственности, находящиеся на территории муниципия Бэлць.

1.4. Администрирование веб-страницы осуществляется лицом/ лицами, уполномоченными администрировать веб-страницу.

1.5. Доступ к информации, размещённой на веб-странице, является свободным и бесплатным.

1.6. Веб-страница доступна только для информирования, просмотра и скачивания размещённых нормативных актов, без возможности со стороны посетителей изменять её содержание.

1.7. Веб-страница адаптирована для доступа с мобильных устройств (мобильный телефон, смартфон и т.д.), а также для доступа людей с нарушениями зрения и страдающих дальтонизмом (для них могут быть интегрированы расширения и инструменты, которые помогут им получить доступ к информации, опубликованной на веб-странице, например, аудио-инструменты для прослушивания информации,

опубликованной на веб-странице; доступ к информации на веб-странице с увеличенным шрифтом; доступ к тексту веб-страницы в черно-белом режиме).

1.8. Веб-страница обеспечит возможность подписки граждан на информацию из блока новостей, событий и анонсов, а также прозрачность процесса разработки решений.

1.9. Примэрия может предоставлять платные публичные услуги посредством веб-страницы.

1.10. Веб-страница является одним из основных инструментов коммуникации с внешней средой, где публикуется информация, представляющая общественный интерес.

1.11. Права использования домена *balti.md* закреплены за примэрией муниципия Бэлць (именуемая далее - примэрия).

II. Цель и функциональные задачи веб - страницы

2.1. Веб-страница создана и функционирует с целью правильного, полноценного, актуального и достоверного информирования широкой общественности в сети Интернет о деятельности Совета муниципия Бэлць, примара муниципия Бэлць и примэрии муниципия Бэлць.

2.2. Функциональные задачи веб-страницы:

a) обеспечение доступа к информации, представляющей общественный интерес;
b) обеспечение и повышение уровня транспарентности;
c) установление эффективных коммуникативных отношений с внешней средой (граждане, экономические агенты, государственные власти, общественные ассоциации и другие заинтересованные стороны).

III. Содержание веб-страницы

3.1. На веб-странице информация размещается с соблюдением следующих требований:

a) информирование общественности о возможности ознакомления в сети Интернет с деятельностью органа публичного управления муниципия Бэлць;
b) размещение актуальной информации с указанием даты каждого случая публикации документа и даты актуализации информации;
c) предоставление возможности для размещения комментариев в определенных разделах веб-страницы;
d) предоставление возможности направления обращений в адрес руководства примэрии с соблюдением процедуры подачи петиций/ доступа к информации, установленной действующим законодательством;
e) обеспечение прозрачности процесса разработки и принятия решений в соответствии с законом;
f) гарантирование достоверности, полноты и актуализации информации, размещаемой на веб-странице;
g) принятие срочных мер по устранению технических неполадок, затрудняющих функционирование и доступ к веб-странице.

3.2. Документы и информация, размещенные на веб-странице, должны включать следующее:

a) дату публикации/ дату обновления;
b) сведения об источнике информации, поставщика/ поставщиков информации;
c) пояснения, заметки, сведения (в случае необходимости).

3.3. Материалы, размещаемые на веб-странице, являются официальными. В случае публикации информации из внешних источников, она должна включать короткие заметки и ссылки на первоисточник, поставщика/ поставщиков информации.

3.4. Автором элементов содержания веб-страницы является примэрия муниципия Бэлць или она имеет прямое разрешение автора на публикацию материалов. Не допускается несанкционированное использование материалов третьих лиц без ссылки на авторские права.

3.5. На веб-странице размещается:

a) информация о деятельности Совета муниципия Бэлць (положение о функционировании, состав комиссий и фракций, организованные заседания и т.д.) и о примэрии муниципия Бэлць (руководство, аппарат, органиграмма, действующие комиссии, вакансии и т.д.);

b) утверждённые и утратившие силу нормативные акты;

c) информация о муниципальных предприятиях и их деятельности (результаты финансового мониторинга, проводимого на муниципальных предприятиях; план закупок муниципального предприятия, утвержденный Административным советом; статус предприятия, внутренние положения, годовой отчет предприятия (который размещается на веб-странице в течение 4 месяцев после окончания каждого отчётного года) и аудиторские отчеты; номенклатура услуг и тарифы на услуги муниципальных предприятий; органиграмма и контактные данные муниципальных предприятий).

d) информация о транспарентности в процессе принятия решений, которая включает:

1) данные координатора процесса публичных консультирования;
2) правила организации процедуры публичного консультирования;
3) контактные данные лиц, ответственных за проекты решений, включая приём и рассмотрение рекомендаций, поступающих по этим проектам (имя и фамилия, номер телефона, адрес электронной почты, место подачи рекомендаций);
4) объявления об инициировании разработки решения;
5) объявления об организации публичного консультирования;
6) проекты разработанных решений и сопутствующие материалы;
7) результаты публичного консультирования (протоколы, свод рекомендаций, аудио/ видео записи);
8) принятые решения;
9) годовой отчёт примэрии о прозрачности процесса принятия решений;

e) аналитические доклады и информационные статьи о деятельности;

f) образцы заявлений и иных документов, принимаемых к рассмотрению, а также инструкции по их заполнению, установленные законодательством, решениями Совета муниципия Бэлць, распоряжениями примара муниципия Бэлць;

g) информация о часах приёма граждан, сведения о порядке подачи петиций;

h) сведения о поступлении граждан на государственную службу: перечень имеющихся вакантных должностей государственной службы, конкурсные условия к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной службы, анкета участника и крайний срок её подачи, список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе; сведения о дате, времени, месте проведения письменного конкурса; список кандидатов, допущенных к собеседованию, дата и время проведения собеседования; результаты конкурса;

i) сведения об официальных мероприятиях, организуемых примэрией (заседания, встречи, пресс-конференции и т.д.), а также об их результатах;

j) сведения о программах и проектах в предконтрактной стадии подписания/ в стадии реализации/ реализованные, в том числе по технической помощи (наименование, цели и основные задачи, заказчики и главные исполнители программ, сроки и ожидаемые результаты реализации, объем и источники финансирования и т.д.);

k) сведения о планировании и исполнении муниципального бюджета и гражданского бюджета;

l) сведения о результатах проверок, проведённых примэрией/ в примэрии, с соблюдением положений законодательства о государственной тайне;

m) официальная статистика и основные показатели данной сферы деятельности;

n) информация о публичных услугах, оказываемых физическим и юридическим лицам;

o) список городов-партнёров, заключённых соглашений/ меморандумов, информация о результатах сотрудничества;

p) данные о государственных закупках, которые включают в себя объявления об участии; ссылки на электронную систему закупок; отчёты о мониторинге исполнения договоров государственных закупках; годовые отчёты о государственных закупках малой стоимости; договоры о государственных закупках;

q) модуль антикоррупции (ответственное подразделение, план антикоррупции, отчёт о внедрении плана антикоррупции, информация об антикоррупционных телефонных линиях, об институциональной линии информирования, внутренние процедуры проверки и отчётности о раскрытии незаконных действий, подачи предупреждений о неподкупности и обеспечения защиты; внутренние процедуры недопущения, разоблачения и обращения с неправомерными воздействиями; внутренние процедуры объявления и разрешения конфликта интересов; кодексы этики и поведения; реестр рисков, включая риски мошенничества и коррупции; реестр разоблачений незаконных действий и предупреждений о добросовестности; реестр заявлений о конфликте интересов; реестр случаев неправомерного воздействия на представителей власти; лицо/специализированная структура, ответственная за регистрацию предупреждений о недобросовестности; лицо/ подразделение, ответственное за выявление неправомерных воздействий; лицо/ подразделение, ответственное за контроль над соблюдением государственными органами норм этики и деонтологии; лицо, ответственное за ведение учёта заявлений о конфликте интересов);

r) опросы/ публичные мнения.

3.6. Не допускается размещение на веб-странице информации, доступ к которой ограничен законодательством.

3.7. Информация, размещаемая на веб-странице, подлежит обязательному литературному редактированию и согласованию с руководством примэрии и/ или с уполномоченными лицами, в зависимости от случая.

IV. Стиль и дизайн веб-страницы

4.1. Графический стиль, визуальный концепт и дизайн веб-страницы отражают её цель и функциональные задачи, её принадлежность к государственному пространству и соответствие статусу органа публичного управления.

4.2. Дизайн веб-страницы должен соответствовать законным требованиям.

4.3. Главная страница веб-страницы является простой и понятной, обеспечивающей оперативное отражение актуальной информации и навигацию по структуре веб-страницы.

4.4. Главная страница делится на три части, в которых размещены:

a) в верхней части:

1) в левом углу - государственная символика Республики Молдова;
2) в центре - название веб-страницы;
3) в правом углу - символика муниципия Бэлць;
4) навигационный блок с кнопками:
- режим деятельности примэрии;
- контактные данные;
- адрес;
- электронная почта;
- кнопки выбора языковой версии веб-страницы;
- и другие данные по необходимости.

b) в средней части:

1) навигационное меню и инструмент поиска, обеспечивающий поиск информации на веб-странице;
2) блок новостей, событий, анонсов;

c) в нижней части: дополнительная информация – статистика посещений, сведения о защите личных данных пользователей, об авторских правах.

4.5. По бокам на главной странице размещены: баннеры, полезные ссылки, календарь событий, разделы с информацией, представляющей общественный интерес.

4.6. Вышеназванные разделы могут дополняться по мере необходимости.

4.7. Пользователю веб-страницы гарантируется:

a) однозначное определение сетевого адреса (URL) веб-страницы сервера как главной страницы;
b) показ верхней части главной страницы на каждой странице веб-страницы;
c) обеспечение перехода на главную страницу при помощи клика на основной логотип (PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BĂLȚI)/ Государственный герб Республики Молдова/ Герб муниципия Бэлць;
d) переход в аналогичный раздел веб-страницы посредством выбора языковой версии из любого внутреннего раздела веб-страницы;
e) доступность навигационного меню на каждой странице веб-страницы.

4.8. Требования к верстке веб-страницы:

a) основная текстовая информация размещается в текстовом формате – HTML;
b) текст отображается на уровне контраста, соответствующем используемому цвету фона;
c) информация размещается на веб-странице с использованием кода для отображения информационных материалов и шрифта Open Sans или, по мере необходимости, может быть допущен один из следующих приемлемых шрифтов:

Arial, Helvetica, Sans-Serif (MS Sans Serif), Courier (Courier New), Times New Roman, Tahoma, Verdana;

d) в заголовках текста не используется курсив;
e) избегается подчеркивание текста, поскольку так он может быть принят за ссылку;
f) текстовые материалы представляются, по большей мере, непосредственно на веб-странице. В случае текстовых материалов большого объема и документов допускаются форматы: PDF, DOC (редактируемый), ODT (редактируемый), PPT;
g) при размещении таблиц используется, по большей мере, непосредственно веб-страница. В случае таблиц большого объема они могут прилагаться в форматах: CSV или ODS (редактируемый);
h) графические материалы представляются в форматах: GIF, JPG (JPEG) или PNG;
i) видеоматериалы представляются в форматах: MPEG, AVI, MP4 или FLV;
j) аудиоматериалы представляются в форматах: MP3 или WAV;
k) при размещении архивов используется формат ZIP, RAR;
l) следует избегать размещения на странице крупных изображений. Линейные параметры изображения (высота и ширина, позиционные характеристики) в обязательном порядке указываются в HTML-коде страницы и не должны превышать 500x350 пикселей;
m) графические материалы в обязательном порядке сопровождаются альтернативными текстами, которые должны быть понятными и однозначными, но не превышать 100 символов;
n) графические материалы, являющиеся в то же время и ссылками, в обязательном порядке сопровождаются альтернативными текстами;
o) информация должна отображаться таким образом, чтобы информационная часть располагалась в окне браузера, независимо от разрешения, установленного у пользователя монитора.

4.9. Все разделы веб-страницы отображают в адресной панели четкий адрес. Адрес является постоянным и не динамичным – для архивов и поисковых систем. Принимается во внимание постоянность и легкость считывания адреса при использовании в оффлайновых материалах.

4.10. Информация на веб-странице размещается в соответствии с действующим законодательством о функционировании языков.

4.11. На веб-странице обеспечивается поиск по всему содержанию веб-страницы без учета морфологии. Для того, чтобы начать поиск, посетитель веб-страницы должен указать критерий поиска: не менее четырех буквенно-цифровых символов. Результат поиска выдается в виде списка информационных материалов, заголовков страниц, в которых содержатся слова, отвечающие критерию поиска. Информационные материалы и заголовки страниц являются ссылками на эти страницы.

4.12. В целях повышения эффективности инфраструктуры веб-страницы и придания ей большей интерактивности и динамичности позволяется использовать:

a) HTML -стандарт, в том числе HTML 5 для представления содержания;
b) JavaScript для придания интерактивности и динамичности;
c) CSS для описания представления веб-страницы.

4.13. Все страницы содержат тег «title», заполненный на языке страницы. Тег доступен для редактирования из системы управления содержанием в целях увеличения рейтинга веб-страницы в поисковых системах.

4.14. Заполненные метаданные в обязательном порядке вводятся в HTML-код каждого раздела веб-страницы.

4.15. Стандартный набор метаданных, по меньшей мере, включает:

a) заголовок (заголовок страницы, название страницы, раздела, рубрики, веб-страницы);
b) автора (лицо, которое разработало/ внесло изменения/ дополнило/ актуализировало содержание страницы, веб-страницы);
c) ключевые слова (сферы интереса) страницы/ веб-страницы);
d) описание (текстовое описание, аннотация к странице/ содержанию);
e) дату (дату создания страницы, дату последнего обновления);
f) редактора (специалист, подразделение), ответственного за размещение (редакцию, поддержку);
g) вид ресурса (вид информационного наполнения – новости, обзоры и т.д.);
h) формат (формат данных для определения программного обеспечения и оборудования, необходимого для показа страницы/ веб-страницы);
i) сетевой адрес (URL);
j) язык представления;
k) связь данного ресурса с другими ресурсами;
l) уведомление (юридические сведенья) об авторских правах.

4.16. Фон веб-страницы не включает изображения или цветовые схемы, затрудняющие открытие страницы или снижающие читаемость содержимого.

V. Администрирование веб-страницы

5.1. Администрирование веб-страницы осуществляет лицо/ лица, уполномоченные в этом отношении.

5.2. Администратором веб-страницы является Отдел по связям с общественностью Управления менеджмента документов и по связям с общественностью, уполномоченный координировать и выполнять работы, связанные с информационным содержанием веб-страницы.

5.3. Администратор, по указанию примара, заместителей примара, секретаря Совета муниципия Бэлць, координирующий деятельность по связям с общественностью, внутреннее и внешнее коммуникативное общение примэрии, публикует на веб-странице только официальную информацию, которая достоверно отражает деятельность местной публичной администрации, или любую другую публичную информацию, имеющую отношение к деятельности органа местного публичного управления и несущую информативный и/или образовательный характер для общественности.

5.4. Публикация мультимедийных материалов на веб-странице осуществляется с соблюдением технических требований и оптимизацией размера этих материалов для обеспечения корректного функционирования веб-страницы. В случае необходимости рекомендуется размещать соответствующие материалы на специализированных веб-страницах, например, youtube, социальные сети.

5.5. Запрещается размещение на веб-странице персональных данных, не имеющих отношения к деятельности государственных учреждений и/ или носящих порочащий характер, либо могущих нанести ущерб имиджу местной публичной администрации, специалистов/ государственных служащих,.

5.6. Администратору запрещается размещать на веб-странице материалы в личных целях.

5.7. В процессе администрирования веб-страницы участвуют следующие субъекты:

a) администратор информационного содержания - Отдел по связям с общественностью Управления менеджмента документов и по связям с общественностью;
b) поставщики информации (внутренние и внешние);
c) технико-технологический оператор.

5.8. В целях регламентирования деятельности администратора информационного содержания, порядка публикации и обновления информационных материалов на веб-странице, порядка предоставления сетевой статистики, а также другие процедуры, связанные с функционированием информационного содержания веб-страницы разрабатывается Положение об информационной поддержке веб-страницы примэрии, которое утверждается примаром муниципия Бэлць.

5.9. Администратор информационного содержания имеет следующие задачи:

a) продвижение веб-страницы;
b) планирование работ по информационной поддержке веб-страницы;
c) сбор, обработка и подготовка материалов для размещения на веб-странице;
d) размещение материалов на веб-странице и их изъятие;
e) сотрудничество с поставщиками информации;
f) управление обновлениями на веб-странице;
g) обработка запросов посредством заполнения пользователями интерактивных форм на веб-странице.

5.10. Администратор информационного содержания веб-страницы обеспечивает соблюдение в информационных материалах правил грамматики, проверяет целесообразность издания, соблюдение законодательства в области авторских и смежных прав.

5.11. Поставщики информации (внутренние/ внешние) обеспечивают подготовку и передачу достоверной и обновленной информации в сфере своей деятельности для размещения на веб-странице.

5.12. Технико-технологический оператор обеспечивает должное функционирование веб-страницы и имеет следующие задачи:

a) разработка программного комплекса управления информационным содержанием веб-страницы в соответствии с требованиями информационной безопасности;
b) проверка соблюдения требований по управлению и техническим спецификациям веб-страницы, в том числе технических требований к серверу, требований к техническому дизайну и технической поддержке;
c) управление интерактивными услугами;
d) проверка и оценка эффективности функционирования веб-страницы;
e) оценка качества услуг по обслуживанию веб-страницы;
f) технико-технологическая поддержка и системное администрирование веб-страницы;
g) разработка комплекса программно-технических мер по обеспечению безопасности информации и стабильности функционирования веб-страницы;
h) определение и обновление технических требований к функциональной части веб-страницы в соответствии с требованиями к функциональным характеристикам и нормам информационной безопасности;

i) обеспечение резервного копирования (back-up) информационно-программных модулей веб-страницы с использованием специальных технико-технологических устройств и программных комплексов.

5.13. Технико-технологический оператор веб-страницы отвечает за:

a) изменение структуры веб-страницы;
b) сохранность текущей версии веб-страницы;
c) снятие резервных копий и архивирование информации;
d) состояние технического дизайна и соблюдение требований технических спецификаций;
e) точность исполнения сценариев интерактивных услуг;
f) порядок обработки запросов посредством заполнения интерактивных форм веб-страницы;
g) качество доступа пользователей в различных режимах подключения и с различными программами просмотра;
h) адекватность сценариев сервера;
i) соответствие ссылок;
j) архивирование данных о статистике эксплуатации и сообщениях об ошибках;
k) обработка потока информационных запросов в часы пиковой нагрузки.

5.14. Распределение должностных обязанностей между специалистами Отдела по связям с общественностью Управления менеджмента документов и по связям с общественностью, ответственного за технико-технологическое администрирование веб-страницы определяется Положением о функционировании Управления менеджмента документов и по связям с общественностью.

5.15. При возникновении в функционировании веб-страницы неординарных ситуаций (неисправности программ или оборудования, повреждение каналов, несанкционированный доступ к базе данных, повреждения массивов данных и т.д.) специалисты Отдела по связям с общественностью Управления менеджмента документов и по связям с общественностью незамедлительно извещают руководство примэрии муниципия Бэлць и совместно с технико-технологическим оператором принимают меры по восстановлению нормального режима функционирования информационной инфраструктуры примэрии.

VI. Требования к совместимости веб-страницы

6.1. В целях обеспечения высокого качества веб-страницы, в том числе возможности правильного просмотра информации при помощи различных браузеров (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera и т.д.) и совместимости с различными технологическими платформами, веб-страница разработана в соответствии с рекомендациями World Wide Web Consortium (W3C).

6.2. Для обеспечения возможности доступа к веб-странице для людей с ограниченными возможностями могут быть применены рекомендации WAI (Web Accessibility Initiative).

6.3. Веб-страница тестируется в соответствии с рекомендациями W3C.

VII. Требования к надежности и производительности веб-страницы

7.1. Веб-страница соответствует следующим показателям надежности и производительности:

a) функционирование 24/ 24, 7 дней в неделю. Время приостановления функционирования веб-страницы в целях запланированного технического обслуживания не должно превышать 3 часов в месяц;
b) скорость открытия страницы (время ответа) при средней дневной частоте посещений веб-страницы не должна превышать 5 секунд;
c) автоматическое разрешение ошибки «404 – документ не найден». Данная страница должна содержать справочные элементы: сообщение об ошибке и ссылку на карту веб-страницы (которая представляет собой иерархическую структуру), защиту при неверном заполнении полей в HTML-формах: в случае ошибочного заполнения должно появляться сообщение с указанием ошибки при заполнении поля, а также панель, подсказывающая верные данные;
d) защита от намеренных ошибок при заполнении пользователем данных в полях HTML-форм, которые не должны допускать выполнения некоторых введенных в них скриптов.

VIII. Система управления информационным содержанием веб-страницы

8.1. Система управления информационным содержанием веб-страницы обеспечивает возможность:
a) ввода/ редактирования/ удаления уполномоченными лицами текстовой и графической информации;
b) изменения меню веб-страницы, в том числе разделов и подразделов, не менее, чем по трём уровням включения;
c) определения модели построения веб-страницы для каждого раздела;
d) поддержки не менее двух языковых версий;
e) определения различных групп уполномоченных лиц в администрировании веб-страницы, обладающих различными правами (произвольно заданными) на создание/ изменение/ удаление/ размещение информационного содержания веб-страницы, её структуры и функциональных элементов;
f) отслеживания и записи в системных регистрах (логах) всех действий, предпринятых каждым пользователем системы управления информационным содержанием веб-страницы;
g) возможность полного архивирования (back-up), как составляющей информационного содержания веб-страницы, так и программной составляющей, наличие процедур восстановления;
h) возможность использования моно или бифакториальной системы определения пользователей, обладающих правом управления информационным содержанием и прочей информацией на веб-странице.

8.2. Изменение HTML-форматирования предполагает изменение внешнего вида информационных элементов с использованием HTML и стандартных стилей (моделей) для веб-страницы – CSS. Изменению подлежат лишь те характеристики информационных элементов, для которых предусмотрено изменение.

8.3. Изменение структуры веб-страницы подразумевает возможность изменения характеристик взаимного расположения информационных элементов на странице.

8.4. На веб-странице обеспечена возможность осуществления следующих манипуляций с информационными элементами каждого подраздела:
a) изменение характеристик: названия, уведомления;
b) изменение HTML-текста полного описания;

c) связь с остальными функциональными элементами: другими видами информационных элементов, файлами для скачивания, прочими Интернет-ресурсами, внутренними страницами веб-страницы;
d) изменение шаблона (модели) структуры страницы.

8.5. Данные могут храниться в системе двумя способами: в файловой системе веб-сервера в виде отдельных файлов либо в реляционной базе данных. Для хранения структурированной в файлах информации рекомендуется использовать формат XML (в качестве исключения допускается использование формата HTML).

IX. Окончательные положения

9.1. При разработке, поддержке и администрировании веб-страницы примэрия будет руководствоваться действующим законодательством и прочими национальными стандартами в области обеспечения информационной безопасности и защиты информации.

9.2. Безопасность и защита информации представляют собой комплекс мер: организационных, технологических, образовательных, по контролю доступа, по физической защите, по обеспечению непрерывности и точности информации, по защите персональных данных.