



Республика Молдова

ПРАВИТЕЛЬСТВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Nr. 188

от 03.04.2012

**об официальных страницах органов публичного
управления в сети Интернет**

Опубликован : 06.04.2012 в Monitorul Oficial Nr. 70-71 статья № : 227

В соответствии со статьей 18, подпунктами а) и е) пункта 3) статьи 22 Закона № 467-XV от 21 ноября 2003 года об информатизации и государственных информационных ресурсах (Официальный монитор Республики Молдова, 2004 г., № 6-12, ст.44) Правительство ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об официальных страницах органов публичного управления в сети Интернет (прилагается).
2. Центру электронного управления в 6-месячный срок определить технологическую платформу и обеспечить разработку и развитие типовой модели (шаблона), в том числе графического стиля (дизайна), официальных страниц органов публичного управления в сети Интернет.
3. Рекомендовать органам местного публичного управления первого и второго уровней создать или привести в соответствие с настоящим Постановлением официальные страницы в сети Интернет.
4. Государственному предприятию «Центр специальных телекоммуникаций» в качестве технико-технологического оператора:
обеспечить создание в 6-месячный срок технико-технологической платформы для размещения официальных страниц органов центрального публичного управления, а также их поддержку и дальнейшее развитие;
обеспечивать, по заявкам органов местного публичного управления, на контрактной основе, поддержку и развитие их официальных страниц в сети Интернет.

5. Министерством и другим центральным административным органам:
в 12-месячный срок привести свои официальные страницы в сети Интернет в соответствие с положениями настоящего Постановления, включая их размещение на общей технико - технологической платформе, поддерживаемой ГП «Центр специальных телекоммуникаций»;
обеспечить на постоянной основе администрирование информационного содержания официальных страниц в сети Интернет в соответствии с настоящим Постановлением;
разработать и утвердить внутренние положения о порядке публикации и обновления информационных материалов на официальной веб-странице.

6. Государственной канцелярии обеспечить размещение на официальной странице Правительства в сети Интернет ссылок на официальные страницы органов центрального и местного публичного управления.

7. Признать утратившим силу Постановление Правительства № 668 от 19 июня 2006 г. «Об официальных страницах органов публичного управления в сети Интернет» (Официальный монитор Республики Молдова, 2006 г. № 98-101, ст.726).

Абзац второй пункта 1 Постановления и приложение № 2 к Постановлению Правительства № 96 от 16 февраля 2010 г. «О действиях по внедрению Закона № 239-XVI от 13 ноября 2008 года о прозрачности процесса принятия решений» (Официальный монитор Республики Молдова, 2010 г., № 30-31, ст.161).

8. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Государственную канцелярию.

ПРЕМЬЕР-МИНИСТР

Владимир ФИЛАТ

Контрасигнует:
министр информационных
технологий и связи

Павел ФИЛИП

№ 188. Кишинэу, 3 апреля 2012 г.

Утверждено
Постановлением Правительства
№ 188 от 3 апреля 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальных страницах
органов публичного управления в сети Интернет
Глава I

Общие положения

1. Положение об официальных страницах органов публичного управления в сети Интернет (в дальнейшем – Положение) разработано с целью повышения уровня транспарентности деятельности публичных органов и доступа к общественной информации посредством официальной страницы в сети Интернет, а также установления обязательных минимальных требований к официальным страницам органов публичного управления Республики Молдова в сети Интернет (в дальнейшем – официальные веб-страницы).

2. В целях настоящего Положения определяются следующие понятия:

интернет – глобальная информационная сеть электронных коммуникаций;

официальная веб-страница – совокупность официальной информации в электронном виде и средств интерактивного диалога, предоставляемых органом публичного управления гражданам в сети Интернет;

HTML (Hyper Text Markup Language) – язык разметки, используемый для создания веб-страниц, которые могут отображаться в браузере;

метаданные – информация, которая вставляется в HTML-файл, чтобы пополнить информацию о содержании и целях определенной веб-страницы;

фрейм – технологические элементы, используемые в языке разметки для включения информационных ресурсов; фреймы позволяют разбить окно в самостоятельные разделы, в каждый из которых можно загрузить HTML документ. Таким образом, пользователь может просматривать одновременно несколько документов;

техничко-технологический оператор – организационная единица, устанавливающая самостоятельно или совместно с другими организациями условия и процедуры разработки сайтов и обеспечивающая техническую и коммерческую поддержку высокого уровня посредством специализированного персонала;

онлайн – свойство быть подключенным или связанным с электрической, телефонной Интернет-сетью или с другими системами, поддерживающими соединения;

офлайн – понятие, противоположное онлайн, означающее: не находящийся на связи/соединении/сессии;

браузер – это программное приложение, которое позволяет пользователям отображать текст, графику, видео, музыку и другую информацию, расположенную на веб-странице, а также связываться с поставщиком информации.

3. Регистрация и управление доменными именами официальных веб-страниц осуществляется в соответствии с Положением об администрировании имен в домене высшего уровня .md, утвержденным Национальным агентством по регулированию в области электронных коммуникаций и информационных технологий 28 августа 2000 г. (Официальный монитор Республики Молдова, 2001 г., № 25-26, ст.75).

4. Официальные веб-страницы регистрируются в Регистре государственных информационных ресурсов и систем в установленном порядке.

5. Официальные веб-страницы размещаются на технико-технологической платформе оператора. Оператор гарантирует собственнику информации полное соблюдение требований, установленных настоящим Положением.

6. Доступ к информации, размещенной на официальной веб-странице, должен быть свободным и бесплатным.

7. Официальные веб-страницы должны быть адаптированы для доступа с мобильных устройств (мобильный телефон, смартфон), а также для доступа лиц с ограниченными возможностями путем предоставления системы озвучивания информационного содержания.

8. Официальные веб-страницы должны обеспечивать возможность подписки граждан на информацию из блока новостей, событий и анонсов, а также прозрачность процесса разработки решений.

9. Посредством официальной веб-страницы орган публичного управления может предоставлять платные государственные услуги.

Глава II

Требования к содержанию, стилю и дизайну официальных веб-страниц

Раздел 1

Содержание официальных веб-страниц

10. Органы публичного управления размещают информацию на официальной веб-странице с соблюдением следующих требований:

- 1) информирование общественности о возможности ознакомления в сети Интернет с деятельностью органа публичного управления посредством опубликования соответствующих адресов и изменений данных бланков официальных документов, а также другими способами;
- 2) размещение актуальной информации с указанием даты каждого случая опубликования документа и даты актуализации информации;
- 3) предоставление возможности для получения обращений и передачи или размещения запрашиваемой информации в сети Интернет;
- 4) предоставление возможности направления обращений в адрес руководства органа публичного управления с соблюдением процедуры подачи петиций, установленной действующим законодательством;
- 5) обеспечение прозрачности процесса разработки и принятия решений в соответствии с законом;
- 6) гарантирование достоверности, полноты и актуализации информации, размещаемой на собственной официальной веб-странице;
- 7) принятие срочных мер по устранению технических неполадок, затрудняющих функционирование и доступ к собственной официальной веб-странице.

11. При организации интерактивных услуг (конференций, форумов, обсуждений, консультаций, онлайн-услуг), подразумевающих диалог между представителями органов публичного управления и пользователями (между группами пользователей, между пользователями), на официальных веб-страницах в обязательном порядке должны размещаться сведения, разъясняющие пользователям порядок управления сообщениями в структуре подобного

общения.

12. Статус размещенной на официальной веб-странице информации (документов, материалов) и ответственность органа публичного управления за их содержание указываются в специальном тексте (примечаниях, ссылках на источник), размещенном в соответствующем разделе официальной веб-страницы либо на странице конкретной публикации.

13. Документ (материал), размещенный на официальной веб-странице, должен включать следующее:

- 1) дату публикации (последнего обновления, уточнения);
- 2) сведения об источнике информации (ответственное подразделение);
- 3) пояснения, заметки, оговорки (в случае необходимости).

14. Материалы, размещаемые на официальной веб-странице, должны быть официальной информацией органа публичного управления. В случае публикации сведений из внешних источников, они должны включать короткие заметки и ссылки на первоисточник информации.

15. На официальной веб-странице органа публичного управления в зависимости от специфики его деятельности размещается следующая информация:

1) структура публичного органа, сведения о задачах и функциях его структурных подразделений, почтовый адрес, телефонные номера и иные адресные реквизиты публичного органа, численность работников, сведения об организациях, подведомственных публичному органу (с указанием и/или ссылкой на их веб-страницы), номера телефонов справочных служб публичного органа;

2) сведения о руководстве публичного органа;

3) декларация о доходах и собственности руководства публичного органа;

4) сведения о юридических лицах, которым в установленном порядке передана часть функций публичного органа (наименование организации, почтовый и юридический адрес, номер телефона и факса, адрес электронной почты);

5) перечень действующих законодательных и нормативных актов, лежащих в основе деятельности публичного органа, нормативные акты, принятые публичным органом, включая сведения об официальном опубликовании;

б) информация о прозрачности процесса принятия решений, которая содержит:

а) годовые (квартальные) программы по разработке проектов нормативных актов с указанием проектов решений, которые будут подвергнуты публичным консультациям;

б) внутренние правила организации процедур публичного консультирования в процессе разработки и принятия решений;

с) фамилию и контактную информацию координатора процесса публичного консультирования в рамках органа публичной власти;

д) объявления об инициировании разработки решения;

е) объявления об организации публичного консультирования;

ф) проекты разработанных решений и сопутствующие материалы;

г) результаты публичного консультирования (протоколы консультативных публичных собраний, свод рекомендаций);

- h) принятые решения;
- i) годовой отчет органа публичной власти о прозрачности процесса принятия решений;
- 7) аналитические доклады и информационные статьи о деятельности публичного органа;
- 8) образцы заявлений и иных документов, установленных законодательством и нормативными актами публичных органов, принимаемых публичными органами к рассмотрению, а также инструкции по их заполнению;
- 9) часы приема граждан, необходимые сведения о порядке подачи петиций;
- 10) сведения о поступлении граждан на государственную службу: перечень имеющихся вакантных должностей государственной службы, квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной службы, структура анкеты участника и крайний срок ее подачи;
- 11) сведения об официальных мероприятиях, организуемых публичными органами (заседания, встречи, пресс-конференции, коллегии и пр.), а также о решениях, принятых на данных официальных мероприятиях;
- 12) сведения об официальных визитах и рабочих поездках руководителей и официальных делегаций публичных органов, тексты официальных заявлений и выступлений руководства органа публичного управления, по случаю;
- 13) сведения о программах и проектах, в том числе по технической помощи, заказчиками или исполнителями которых являются органы публичного управления (наименование, цели и основные задачи, заказчики и головные исполнители программ, сроки и ожидаемые результаты реализации, объем и источники финансирования);
- 14) сведения о планировании и исполнении бюджетов органами публичного управления;
- 15) сведения о результатах проверок, проведенных публичными органами, и проверок, проведенных в публичных органах, с соблюдением положений законодательства о государственной тайне;
- 16) официальная статистика и основные показатели деятельности в данной области органов публичного управления;
- 17) государственные услуги, оказываемые физическим и юридическим лицам;
- 18) описание информационных систем общего пользования, банков данных, регистров, действующих в публичных органах, а также список ресурсов;
- 19) сведения об опасности для жизни, здоровья и имущества людей; сведения о состоянии окружающей среды, причинении вреда окружающей среде и опасных экологических воздействиях в рамках компетенции органа публичного управления;
- 20) перечень международных организаций, в работе которых принимает участие публичный орган, а также сведения о международных договорах и соглашениях, в реализации которых принимает участие публичный орган;
- 21) другая полезная информация.

16. В рамках процедуры обеспечения прозрачности процесса принятия решений сведения, указанные в литературе f) подпункта б) пункта 15 настоящего Положения, публикуются на официальной веб-странице в течение 2 рабочих дней с момента разработки проекта решения.

17. Относительно сведений, указанных в подпункте 10) пункта 15 настоящего Положения, на официальной веб-странице должна быть обеспечена возможность отправки и подтверждения получения в режиме онлайн анкеты участника конкурса кандидатов на вакантные государственные должности.

18. Сведения, указанные в подпункте 11) пункта 14, публикуются на веб-странице не позднее чем через 6 часов после окончания события, а в случае тем, представляющих общественный интерес и имеющих большой резонанс, на веб-страницах заранее публикуются уведомления о событиях.

19. Перечень сведений, указанных в пункте 14 настоящего Положения, не ограничивает право публичного органа устанавливать состав дополнительной информации для размещения на официальной веб-странице.

20. Не допускается размещение на официальной веб-странице информации, доступ к которой ограничен законодательством, а также информации рекламного характера.

21. Информация, размещаемая на официальной веб-странице, подлежит обязательному литературному редактированию и согласованию в установленном порядке.

Раздел 2

Стиль и дизайн официальных веб-страниц

22. Графический стиль, визуальный концепт и художественный дизайн официальной веб-страницы должны отражать цель официальной веб-страницы, ее принадлежность к государственному пространству и соответствовать статусу органа публичного управления.

23. Дизайн официальной веб-страницы должен обеспечивать:

- 1) оптимальное размещение различных видов информации;
- 2) эффективный доступ пользователей с различным уровнем образования и технической подготовки к содержанию разделов и рубрик официальной веб-страницы;
- 3) соответствие логике восприятия и поиска информации;
- 4) логическое отражение информации и структуры официальной веб-страницы для различных программ просмотра и мониторов с разным разрешением.

24. Главная страница официальной веб-страницы должна быть простой и понятной, обеспечивающей отражение наиболее оперативной информации и навигацию по структуре информационных ресурсов и сервисов.

25. Главная страница делится по вертикали на три части, в которых размещены:

- 1) в верхней части:
 - а) государственная символика Республики Молдова – в левом углу, в соответствии с положениями статьи 12 Конституции Республики Молдова от 29 июля 1994 года (*Официальный монитор Республики Молдова, 1994 г., № 1*);
 - б) название официальной веб-страницы – название размещается в центре, например: «Министерство культуры» - и сетевой адрес: «www.mc.gov.md»;
 - с) навигационный блок с кнопками:

«Языки» - выбор языковой версии;
«Главная страница» - переход на главную страницу;
«Карта» - переход на карту официальной веб-страницы;
«Контакты» – переход на страницу полезных контактных данных;
«Подразделения» - переход на страницу подведомственных подразделений;
поисковое средство – справа, обеспечивает поиск информации на официальной веб-странице;
2) в средней части:
а) навигационное меню;
б) блок новостей, событий, анонсов;
3) в нижней части: дополнительная информация – статистика доступа, полезные ссылки (баннеры), оговорки о защите личных данных пользователей, об авторских правах.
4) Вышеназванные разделы могут дополняться, по случаю, информацией, специфичной для органа публичного управления.

26. Пользователю гарантируется:

1) однозначное определение сетевого адреса (URL) официальной веб-страницы сервера как главной страницы;
2) показ на каждой странице официальной веб-страницы верхней части главной страницы;
3) обеспечение перехода на главную страницу при помощи клика на логотип/государственный герб на официальной веб-странице;
4) переход в аналогичный раздел официальной веб-страницы посредством выбора языковой версии из любого внутреннего раздела официальной веб-страницы;
5) доступность навигационного меню на каждой странице официальной веб-страницы.

27. Запрещается использование в структуре официальной веб-страницы фреймов, затрудняющих точное определение на сервере внутренних страниц официальной веб-страницы, а также использование дизайнерских приемов, мешающих адекватно определить навигационные действия пользователя.

28. Автором элементов содержания официальной веб-страницы является орган публичного управления или орган публичного управления обладает разрешением автора на публикацию данного содержания. Не допускается несанкционированное использование сторонних материалов без ссылки на авторские права.

29. Требования к верстке страниц:

1) основная текстовая информация размещается в текстовом формате – HTML;
2) текст отображается на уровне контраста, соответствующем используемому цвету фона;
3) при разработке официальных веб-страниц допускается использование кода для отображения информационных материалов и набора шрифтов: Arial, Helvetica, Sans-Serif (MS Sans Serif), Courier (Courier New), Times new Roman, Tahoma, Verdana;
4) следует избегать использования в заголовках курсива;
5) следует избегать подчеркивания текста, поскольку так он может быть принят за ссылку;
6) текстовые материалы представляются, по большей мере, непосредственно на веб-странице. В случае текстовых материалов большого объема они могут прилагаться в форматах: ODT

(редактируемый), DOC (редактируемый) или PDF;

7) при размещении таблиц используется, по большей мере, непосредственно веб-страница. В случае таблиц большого объема они могут прилагаться в форматах: CSV, XLS или ODS (редактируемый);

8) графические материалы представляются в форматах GIF, JPG (JPEG) или PNG;

9) видеоматериалы представляются в форматах MPEG, AVI или FLV;

10) аудиоматериалы представляются в форматах MP3 или WAV;

11) при размещении материалов, разработанных в «Macromedia Flash», используются форматы SWF или FLV;

12) при размещении архивов используется формат ZIP;

13) 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;

14) графические материалы в обязательном порядке сопровождаются альтернативными текстами. Альтернативные тексты должны быть понятными и однозначными, но не превышать 100 символов;

15) графические материалы, являющиеся в то же время и ссылками, в обязательном порядке сопровождаются альтернативными текстами;

16) альтернативный текст, описывающий официальные атрибуты органа публичного управления, является обязательным для основного логотипа официальной веб-страницы;

17) информация должна отображаться таким образом, чтобы информационная часть располагалась в окне браузера, независимо от разрешения, установленного у пользователя монитора («резиновая» верстка).

30. Все разделы официальной веб-страницы должны отображать в адресной панели четкий адрес. Адрес должен быть постоянным и не динамичным – для архивов и поисковых систем. Следует принимать во внимание постоянность и легкость считывания адреса при использовании в оффлайн-материалах.

31. Информация на официальной веб-странице размещается в соответствии с действующим законодательством о функционировании языков. Рекомендуется перевод информации на один из языков международного обращения в случае наличия переводчика в штатах персонала.

32. Необходимо обеспечить поиск по всему содержанию официальной веб-страницы без учета морфологии. Для того чтобы начать поиск, посетитель официальной веб-страницы должен указать критерий поиска: не менее четырех буквенно-цифровых символов. Результат поиска выдается в виде списка заголовков страниц, в которых содержатся слова, отвечающие критерию поиска. Заголовки страниц являются ссылками на эти страницы.

33. В целях повышения эффективности инфраструктуры официальной веб-страницы и придания ей большей интерактивности и динамичности допускается использовать:

1) HTML -стандарт, в том числе HTML 5 для представления содержания;

2) JavaScript для придания интерактивности и динамичности;

3) CSS для описания представления веб-страницы.

34. Все страницы должны содержать тег «title», заполненный на языке страницы. Рекомендуется обеспечить возможность доступа к тегу для редактирования из системы управления содержанием в целях увеличения рейтинга официальной веб-страницы в поисковых системах.

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

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

- 1) заголовок (заголовок страницы, название страницы, раздела, рубрики, официальной веб-страницы);
- 2) автора (разработчика содержания, официальной веб-страницы, страницы);
- 3) ключевые слова (сферы интереса) страницы/официальной веб-страницы);
- 4) описание (текстовое описание, аннотация к странице/содержание);
- 5) дату (дату создания страницы, дату последнего обновления);
- 6) редактора (субъекта, организацию), ответственного за размещение (редакцию, поддержку);
- 7) вид ресурса (вид информационного наполнения – новости, обзоры и т.д.);
- 8) формат (формат данных для определения программного обеспечения и оборудования, необходимого для показа страницы/официальной веб-страницы);
- 9) сетевой адрес (URL);
- 10) язык;
- 11) связь данного ресурса с другими ресурсами;
- 12) уведомление (юридические условия) об авторских правах.

37. Фон веб-страницы не должен включать изображения или цветовые схемы, затрудняющие открытие страницы или снижающие читаемость содержимого.

38. Карта официальной веб-страницы должна представлять собой иерархическую структуру.

Глава III

Администрирование официальной веб-страницы

39. В процессе администрирования официальной веб-страницы участвуют следующие субъекты:

- 1) администратор информационного содержания;
- 2) поставщики информации;
- 3) технико-технологический оператор.

40. Администратором информационного содержания является сотрудник или структурное подразделение органа публичного управления, назначенное приказом руководителя данного органа или, по необходимости, созданное в целях согласования и выполнения работ по информационному наполнению официальной веб-страницы. Администратор информационного содержания, как правило, входит в состав пресс-службы (отдела связей с общественностью) органа публичного управления. По решению руководителя органа публичного управления функциями администратора информационного содержания официальной веб-страницы могут наделяться подведомственные учреждения и организации.

41. В целях регламентирования деятельности администратора информационного содержания разрабатывается положение об информационной поддержке официальной веб-страницы, которое утверждается руководителем органа публичного управления.

42. Администратор информационного содержания выполняет следующие задачи:

- 1) разработка программ по продвижению официальной веб-страницы;
- 2) планирование работ по информационной поддержке официальной веб-страницы;
- 3) сбор, обработка и подготовка материалов для размещения на официальной веб-странице;
- 4) размещение материалов на официальной веб-странице и их изъятие;
- 5) сотрудничество с поставщиками информации;
- 6) управление обновлениями на официальной веб-странице;
- 7) обработка запросов пользователей по электронной почте, а также запросов, полученных в результате заполнения пользователями интерактивных форм на официальной веб-странице.

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

44. Поставщики информации (служащие/структурные подразделения) обеспечивают подготовку и передачу достоверной и обновленной информации в сфере своей деятельности для размещения на официальной веб-странице.

45. Техничко-технологический оператор назначается в целях обеспечения должного функционирования официальной веб-страницы и выполняет следующие задачи:

- 1) разработка и развитие типовой модели (шаблона), в том числе графического стиля (дизайна), официальной веб-страницы в соответствии с настоящим Положением;
- 2) разработка программного комплекса управления информационным содержанием официальной веб-страницы в соответствии с требованиями информационной безопасности и настоящим Положением;
- 3) проверка соблюдения требований по управлению и техническим спецификациям официальной веб-страницы, в том числе технических требований к серверу, требований к техническому дизайну и технической поддержке;
- 4) управление интерактивными услугами;
- 5) проверка и оценка эффективности функционирования официальной веб-страницы;
- 6) оценка качества услуг по обслуживанию официальной веб-страницы, проверка работы исполнителей;
- 7) технико-технологическая поддержка и системное администрирование официальной веб-страницы;
- 8) разработка комплекса программно-технических мер по обеспечению безопасности информации и стабильности функционирования официальной веб-страницы;
- 9) определение и обновление технических требований к функциональной части официальной веб-страницы в соответствии с требованиями к функциональным характеристикам и нормам информационной безопасности;
- 10) обеспечение резервного копирования (back-up) информационно-программных модулей

официальной веб-страницы с использованием специальных технико-технологических устройств и программных комплексов.

46. Технико-технологический оператор официальной веб-страницы отвечает за:

- 1) изменение структуры официальной веб-страницы;
- 2) сохранность текущей версии официальной веб-страницы;
- 3) снятие резервных копий и архивирование информации;
- 4) состояние технического дизайна и соблюдение требований технических спецификаций;
- 5) точность исполнения сценариев интерактивных услуг;
- 6) порядок обработки запросов пользователей по электронной почте, а также запросов, направленных пользователями при заполнении интерактивных форм официальной веб-страницы;
- 7) качество доступа пользователей в различных режимах подключения и с различными программами просмотра;
- 8) адекватность сценариев серверу;
- 9) адекватность ссылок;
- 10) архивирование данных о статистике эксплуатации и сообщениях об ошибках;
- 11) обработка потока информационных запросов в часы пиковой нагрузки.

47. Распределение должностных обязанностей между специалистами структурного подразделения, ответственного за технико-технологическое администрирование официальной веб - страницы, определяется положением о данном подразделении.

48. При возникновении в функционировании официальной веб-страницы неординарных ситуаций (неисправности программ или оборудования, повреждение каналов, несанкционированный доступ к базе данных, повреждения массивов данных и т.д.) незамедлительно извещается руководство органа публичного управления и принимаются меры по восстановлению нормального режима функционирования информационной инфраструктуры органа публичного управления.

49. Стандартное решение относительно официальной веб-страницы должно обеспечивать в обязательном порядке меры и условия для защиты официальной веб-страницы, порядок обеспечения сетевой статистики и информации о надежности и стабильности функционирования страницы, а также порядок создания и хранения резервных копий.

Глава IV

Технические требования

Раздел 1

Требования совместимости

50. В целях обеспечения высокого качества официальных веб-страниц, в том числе возможности адекватного просмотра информации при помощи различных браузеров и совместимости с различными технологическими платформами, официальная веб-страница должна разрабатываться в соответствии с рекомендациями World Wide Web Consortium (W3C) (см. www.w3c.org).

51. Для обеспечения возможности доступа к официальной веб-странице для людей с ограниченными возможностями необходимо применять рекомендации WAI (Web Accessibility Initiative) (см. www.w3.org/WAI/).

52. Официальная веб-страница должна быть протестирована в соответствии с рекомендациями W3C (см. validator.w3.org/).

53. Официальные веб-страницы должны обеспечивать возможность адекватного просмотра в различных браузерах (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera).

54. При разработке официальных веб-страниц рекомендуется применять национальные стандарты SM ISO 13407:2006 «Человекоориентированный процесс проектирования для интерактивных систем» и SM ISO/TR 18529:2006 «Эргономика. Эргономика взаимодействия человек - система. Описание человекоориентированного процесса жизненного цикла», а также Технический регламент «Процессы жизненного цикла программного обеспечения» RT 38370656-002:2006.

Раздел 2

Требования к надежности и производительности официальной веб-страницы

55. Определяются следующие показатели надежности и производительности официальной веб-страницы в сети Интернет:

1) функционирование 24 часа в сутки, 7 дней в неделю. Время приостановления функционирования официальной веб-страницы в целях запланированного технического обслуживания не должно превышать 3 часов в месяц;

2) скорость открытия страницы (время ответа) при средней дневной частоте посещений официальной веб-страницы определяется исходя из параметров программного обеспечения и оборудования конкретного сервера, но не должна превышать 5 секунд, при этом рекомендуемое время составляет 0,6-0,8 секунд (из расчета числа посетителей официальной веб-страницы в течение месяца, дня и одновременно);

3) автоматическое разрешение ошибки «404 – документ не найден». Данная страница должна содержать справочные элементы: сообщение об ошибке и ссылку на карту официальной веб-страницы, 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;

4) защита от намеренных ошибок при заполнении пользователем данных в полях HTML-форм: HTML-формы не должны допускать выполнения некоторых введенных в них скриптов.

Раздел 3

Система управления информационным содержанием официальной веб-страницы

56. Система управления информационным наполнением должна обеспечивать:

- 1) возможность ввода/редактирования/удаления уполномоченными лицами текстовой и графической информации;
- 2) возможность изменения меню официальной веб-страницы, в том числе разделов и подразделов не менее чем по трем уровням включения;
- 3) определение модели построения официальной веб-страницы для каждого раздела;
- 4) поддержку не менее трех языковых версий;
- 5) возможность определения различных групп пользователей официальной веб-страницы, обладающих различными правами (произвольно заданными) на создание/ изменение/ удаление/ размещение информационного наполнения официальной веб-страницы, ее структуры и функциональных элементов;
- 6) возможность отслеживания и записи в системных регистрах (логах) всех действий, предпринятых каждым пользователем системы управления информационным содержанием;
- 7) возможность полного архивирования (back-up) как составляющей информационного наполнения официальной веб-страницы, так и программной составляющей, наличие процедур восстановления;