

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке публикации и обновления информационных
материалов на официальной веб-странице Центральной
избирательной комиссии

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок администрирования официальной веб-страницы Центральной избирательной комиссии (далее – Комиссия), а также описывает, как публиковать и обновлять информационные материалы на веб-странице и как получить к ней доступ.
2. Официальная веб-страница комиссии регистрируется в Регистре государственных информационных ресурсов и систем в установленном порядке.
3. Доступ к информации, размещенной на официальной веб-странице, является свободным и бесплатным.
4. Веб-страница Комиссии содержит функции для доступа с мобильных устройств через любой современный браузер (например, Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox и т.д.).
5. Веб-страница Комиссии имеет адаптированную версию для слабовидящих лиц.

II. Стиль и дизайн официальной веб-страницы Комиссии

6. Адрес официальной веб-страницы Комиссии www.cec.md.
7. Название официальной веб-страницы Комиссии расположено в верхней части страницы по центру.
8. В левом верхнем углу веб-страницы размещены государственная символика Республики Молдова и в правом углу символика Центральной избирательной комиссии, утвержденная протоколом № 78-III от 13 декабря 2004 г. Национальной комиссии по геральдике Республики Молдова.
9. Строка меню содержит следующие кнопки: «ГЛАВНАЯ», «ПОВЕСТКА ДНЯ», «ПОСТАНОВЛЕНИЯ», «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР», «ИНТЕРНЕТ-БИБЛИОТЕКА» и «ПРИЕМНАЯ».
10. Кнопки в меню делятся на подгруппы страницы следующим образом:
 - а) «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР» делится на: «О центре», «Обучение», «Календарь»;
 - б) «ОНЛАЙН-БИБЛИОТЕКА» делится на: «Каталог книг», «Информационный бюллетень», «Бюллетень», «Материалы конференций», «Выборы» и «Другие публикации»;
 - в) «ПРИЕМНАЯ» делится на: «Контакты», «Прием граждан», «Компетенция Центральной избирательной комиссии», «Порядок подачи петиций», «Подать онлайн заявление» и «Документы поступившие/отправленные».
11. Окно поиска находится в правой части веб-страницы перед строкой меню.
12. Навигационное меню состоит из следующих разделов:
 - а) О КОМИССИИ: *Презентация, Состав, Организграмма, Подразделения Аппарата, Планы и отчеты;*
 - б) НОВОСТИ: *Новости и события, Заседания/Протоколы, Государственные закупки, Вакансии;*
 - в) ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ БАЗА: *Законодательная база: Законодательные акты, Постановления, Инструкции, Другие акты;*
 - д) ВЫБОРЫ И РЕФЕРЕНДУМЫ: *Парламентские выборы, Местные выборы, Референдумы;*
 - е) СМИ: *Пресс-релизы, Интервью/Декларации, Фото-галерея, Видеогалерея;*
 - ф) ПРОЗРАЧНОСТЬ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ: *Правила, Планы/Отчеты о прозрачности принятия решений, Публичные консультации: Объявления, Проекты документов, Другие документы; Результаты работы по разработке: Протоколы, Проекты утвержденных решений;*

g) **МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ:** *Соглашения о сотрудничестве, Зарубежные проекты помощи, Командировки, Полезные ссылки.*

13. Структура веб-страницы может быть изменена, если это необходимо. Предварительно структурные изменения в сайт согласуются и утверждаются секретарем Комиссии.

14. Изменение навигационного меню возможно на трех уровнях интеграции.

15. Размещенная на официальной веб-странице Комиссии информация представлена на государственном языке и может быть доступна, при необходимости, на русском или иностранном языке.

III. Полномочия подразделений Комиссии

16. Распределение должностных обязанностей между служащими подразделений Аппарата Комиссии, ответственных за обеспечение подготовки и передачи достоверной и обновленной информации в сфере своей деятельности для размещения на официальной веб-странице, (поставщики информации) определяется внутренним регламентом деятельности соответствующих подразделений, и в должностных инструкциях входящих в их состав служащих.

17. Администратором информационного содержания веб-страницы Комиссии является начальник Управления коммуникаций, связей с общественностью и средствами массовой информации, назначаемый для выполнения этой функции распоряжением председателя Центральной избирательной комиссии.

18. Администратор информационного содержания выполняет следующие задачи:

a) согласование и осуществление работ, связанных с информационным содержанием официальной веб-страницы Комиссии;

b) разработка программ по продвижению официальной веб-страницы;

c) планирование работ по информационной поддержке официальной веб-страницы;

d) сбор, обработка и подготовка материалов для размещения на официальной веб-странице;

e) размещение материалов на официальной веб-странице и их изъятие;

f) сотрудничество с поставщиками информации;

g) управление обновлениями на официальной веб-странице.

19. Подразделения Аппарата Комиссии обеспечивают подготовку и передачу достоверной и обновленной информации в сфере своей деятельности для размещения на официальной веб - странице Комиссии.

20. Управление менеджмента выборов несет ответственность за подготовку и передачу достоверной и обновленной информации:

a) в разделе «ВЫБОРЫ И РЕФЕРЕНДУМЫ»;

b) в разделе «ОНЛАЙН-БИБЛИОТЕКА», подраздел «Выборы»;

21. Управление анализа и составления документации несет ответственность за подготовку и передачу достоверной и обновленной информации о:

a) аналитических докладах и планах деятельности Комиссии (в разделе «О Комиссии», подраздел «Планы и отчеты»);

b) официальной статистике и основных показателях в области деятельности Центральной избирательной комиссии;

c) дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии, виде заседания, перечне выносимых в заседании на публичное обсуждение проектов административных актов (в разделе «ПОВЕСТКА ДНЯ»);

d) постановлениях, принятых Комиссией (в разделе «ПОСТАНОВЛЕНИЯ»);

e) протоколах заседаний Центральной избирательной комиссии (в разделе «Новости», подраздел «Заседания/ Протоколы»);

f) часах приема граждан (в разделе «ПРИЕМНАЯ», подраздел «Прием граждан»);

g) корреспонденции Комиссии: регистрирует и передает для размещения поступившие/отправленные документы (в разделе «ПРИЕМНАЯ»).

Поступившие/отправленные документы передаются для размещения только после их утверждения секретарем Центральной избирательной комиссии и обеспечения обезличивания персональных данных;

h) образцах заявлений и иных документов, установленных законодательством и нормативными актами Комиссии, принимаемых ею к рассмотрению, а также инструкции по их заполнению;

i) фамилиях, именах контактных лиц, номерах телефонов, почтовых адресах (в разделе «ПРИЕМНАЯ», подраздел «Контакты»).

22. Подробная процедура и сроки выполнения правил, предусмотренных в подпунктах с) - е) пункта 21 настоящего Положения, реализуются в соответствии с правилами ведения делопроизводства, Регламентом Центральной избирательной комиссии и Кодексом о выборах Республики Молдова.

23. Управление анализа и составления документации обеспечивает обработку запросов пользователей по электронной почте, представляет руководству Комиссии поступившие материалы для проставления резолюции и передает их на исполнение подразделениям Комиссии в соответствии с проставленной резолюцией.

24. Управление анализа и составления документации отвечает за соблюдение правил литературного языка, редактирование и обеспечение соответствия информационных материалов, размещаемых на официальной веб-странице.

25. **Управление коммуникаций, связей с общественностью и средствами массовой информации** несет ответственность за подготовку и передачу достоверной и обновленной информации, которая содержит:

a) сведения о планируемых и проведенных мероприятиях, а также организуемых Центральной избирательной комиссией официальных мероприятиях – встречах, круглых столах, конференциях, в том числе пресс-брифингах и т.д. (в разделе «НОВОСТИ», подраздел «Новости и события»);

b) отчеты и сведения о результатах проведенных мероприятий (в разделе «ОНЛАЙН-БИБЛИОТЕКА», подраздел «Материалы конференций/других мероприятий»);

c) сведения о периодических изданиях, справочники, руководства, брошюры, учебные пособия, статьи и другие информационные материалы (в разделе «ОНЛАЙН-БИБЛИОТЕКА», подразделы «Информационный бюллетень», «Бюллетень» и «Другие публикации»);

d) сведения об официальных визитах и деловых поездках членов Комиссии и служащих Аппарата Комиссии, официальных визитах национальных/международных делегаций (в разделе «МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ», подраздел «Командировки»);

e) пресс-релизы, тексты интервью, при необходимости официальные заявления и речи руководства Комиссии (в разделе «СМИ», подразделы «Пресс-релизы», «Интервью/Декларации»);

f) перечень международных организаций, взаимодействующих с Комиссией в ее работе, а также сведения о международных договорах и соглашениях, в реализации которых участвует ЦИК, об установленных рабочих контактах и соглашениях о сотрудничестве с другими национальными и международными органами, о внешних проектах по оказанию помощи в выборной сфере (в разделе «МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ», подразделы «Соглашения о сотрудничестве», «Зарубежные проекты помощи»);

g) изображения и аудио- и видеоматериалы (в разделе «СМИ», подразделы «Фотогалерея» и «Видеогалерея»).

26. **Юридическое управление** несет ответственность за подготовку и передачу достоверной и обновленной информации:

a) о прозрачности принятия решений (в разделе «ПРОЗРАЧНОСТЬ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ»), которая содержит:

- внутренние правила организации процедур публичного консультирования в процессе разработки и принятия решений (подзаголовки «Правила»);

- годовые (квартальные) программы по разработке проектов нормативных актов с указанием проектов решений, которые будут подвергнуты публичным консультациям, сроки исполнения, ответственные лица; годовой отчет органа публичной власти о прозрачности процесса принятия решений (в подразделе «Программы/Отчеты о прозрачности в принятии решений»);

- сведения об организации публичного консультирования: объявления об инициировании разработки решения и организации встреч с общественностью; фамилия и контактная информация координатора процесса публичного консультирования в рамках Комиссии; проекты разработанных решений и сопутствующие материалы (в подразделе «Консультации с общественностью», подзаголовки «Объявления», «Проекты документов», «Другие документы»);

- результаты публичного консультирования: протоколы консультативных публичных собраний, свод рекомендаций, принятые решения (в подразделе «Результаты работы по разработке»);

б) об управлении размещения и обновления данных (в разделе «ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ БАЗА»), которая содержит:

- перечень действующих законодательных и нормативных актов, лежащих в основе деятельности Центральной избирательной комиссии;

- административные акты нормативного характера (положения, инструкции, циркуляры), утвержденные Комиссией/председателем ЦИК, включая сведения об официальном опубликовании;

- перечень международных актов в сфере избирательных прав;

с) о необходимых сведениях, касающихся порядка подачи петиций, включая онлайн заявлений (в разделе «ПРИЕМНАЯ», подразделы «Прием граждан», «Порядок подачи петиций»);

d) о порядке проведения государственных закупок (в разделе «НОВОСТИ», подраздел «Государственные закупки»).

27. Финансово-экономическое управление несет ответственность за подготовку и передачу достоверной и обновленной информации, связанной с:

а) планированием и исполнением годового бюджета ЦИК;

б) результатами проверок, проведенных ЦИК / в ЦИК, с соблюдением положений действующего законодательства о государственной тайне.

28. Управление по работе с избирательными списками и информационных технологий отвечает за размещение на веб-странице результатов выборов и за данные о результатах выборов (в разделе «ВЫБОРЫ И РЕФЕРЕНДУМЫ», «ОНЛАЙН-БИБЛИОТЕКА», подраздел «Выборы»).

29. В Управлении по работе с избирательными списками и информационных технологий назначается лицо, ответственное за техническое и технологическое управление веб-страницы Комиссии, которое несет ответственность за:

а) структурные изменения официальных веб-страниц после согласования с секретарем Комиссии;

б) сохранность текущей версии официальных веб-страниц;

с) создание резервных копий и архивирование информации;

д) состояние технического дизайна и соблюдение требований технических спецификаций;

е) обеспечение правильности сценариев интерактивных услуг;

ф) порядком обработки по электронной почте запросов пользователей, а также запросов, направленных пользователями при заполнении интерактивных форм официальной веб-страницы;

г) качество доступа пользователей в разных режимах подключения и различных программах просмотра;

h) адекватность сценариев сервера;

і) точность ссылок (линков);

j) архивирование данных о статистике эксплуатации и сообщениях об ошибках;

к) обработку потоков информационных запросов в период пикового спроса;

l) разработку программного комплекса по администрированию информационного содержания официальной веб-страницы в соответствии с требованиями к информационной безопасности и правилам Положения об официальных страницах органов публичного управления в сети Интернет, утвержденного Постановлением Правительства № 188 от 3 апреля 2012 г.;

- m) контроль соблюдения требований к менеджменту и техническим спецификациям официальной веб-страницы, в том числе технических требований к серверу, требований к техническому проектированию и технической поддержке;
- n) управление интерактивными услугами;
- o) контроль и оценку эффективности функционирования официальной веб-страницы;
- p) оценку качества услуг по обслуживанию официальной веб-страницы, проверку работы исполнителей;
- q) технико-технологическую поддержку и системное администрирование официальной веб-страницы;
- r) разработку комплекса программно-технических мер по обеспечению безопасности информации и стабильности функционирования официальной веб-страницы;
- s) определение и обновление технических требований к функциональной части официальной веб-страницы в соответствии с требованиями к функциональным характеристикам и стандартам информационной безопасности;
- t) обеспечение резервного копирования (back-up) информационно-программных модулей официальной веб-страницы с использованием специальных технико-технологических устройств и программных комплексов.

30. Служба персонала обеспечивает подготовку и передачу достоверной и обновленной информации по следующим разделам:

«О КОМИССИИ», подразделы:

«Презентация» – цель, порядок образования и срок полномочий Комиссии, Краткая история, Регламент деятельности;

«Состав» – биографические сведения о членах Комиссии, декларации о доходах и имуществе руководства (членов) Комиссии;

«Органиграмма» – схема организационной структуры Аппарата Комиссии;

«Подразделения Аппарата» – внутренние Регламенты деятельности, данные о целях и функциях подразделений, численность работников;

«НОВОСТИ», подраздел «Вакансии» – данные о занятости граждан в государственном секторе: список существующих вакансий в Аппарате Комиссии, квалификационные требования к кандидатам на вакансии, структура формуляра для участия в конкурсе и крайний срок его подачи, сведения о проведении конкурсов и их результатах.

31. Согласно присвоенной области компетенции, подразделения Аппарата обеспечивают обработку запросов, полученных в результате заполнения пользователями интерактивных форм на официальной веб-странице.

IV. Порядок обновления и размещения информационных материалов на веб-странице

32. Ответственное лицо каждого подразделения следит и обеспечивает, по необходимости, подготовку и обновление информационных материалов в заголовках меню веб-страницы, в зависимости от содержания присвоенной информационной области.

33. Лицо, ответственное за подготовку и обновление информационных материалов на официальной веб-странице Комиссии, обеспечивает передачу документов для размещения, в зависимости от имеющейся в управлении информационной области, ответственному лицу за технико-технологическое управление веб-сайта управления по работе с избирательными списками и информационных технологий.

34. Должностное лицо, ответственное за подготовку и обновление информационных материалов, передает их для размещения только после согласования и утверждения секретарем Комиссии, соответственно, администратором информационного содержания. До этого ответственное лицо согласовывает содержание информационных материалов с начальником своего подразделения, далее руководителем Аппарата, с ответственным лицом в управлении анализа и составления документации за редактирование и обеспечение соответствия подготовленных материалов к размещению.