



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06 февраля 2014 года  
пгт. Долгое

№ 59

Об утверждении регламента подготовки и размещения  
на официальном сайте Должанского района в сети Интернет  
информации о деятельности органов местного самоуправления

В целях совершенствования работы по поддержке и информационному наполнению разделов сайта Должанского района в сети Интернет как эффективного способа взаимодействия граждан с органами местного самоуправления, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

администрация Должанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент подготовки и размещения на официальном сайте Должанского района в сети Интернет информации о деятельности органов местного самоуправления.

2. Руководителям отделов и структурных подразделений администрации района, обеспечить неукоснительное соблюдение положений регламента в организации работы по предоставлению достоверной информации о деятельности соответствующих отделов, структурных подразделений.

3. Главам сельских поселений и п. Долгое, руководителям учреждений и предприятий Должанского района рекомендовать соблюдать положения регламента в организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления на официальном сайте Должанского района в сети Интернет в соответствии с установленной сферой деятельности.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава района

И. Г. Неретина

## РЕГЛАМЕНТ

подготовки и размещения на официальном сайте Должанского района  
в сети Интернет информации о деятельности органов местного самоуправления

### I. Общие положения

1. Настоящий Регламент подготовки и размещения на официальном сайте Должанского района в сети Интернет, расположенного по адресу: [admindolgan.ru](http://admindolgan.ru), информации о деятельности органов местного самоуправления (далее - Регламент) устанавливает порядок подготовки, предоставления и размещения на официальном сайте Должанского района в сети Интернет (далее - сайт) информации о деятельности органов местного самоуправления, формирования и изменения состава и структуры его тематических рубрик (подрубрик), права, обязанности и ответственность отделов и структурных подразделений администрации района, должностных лиц, уполномоченных на предоставление информации.

Эксплуатация, поддержка и наполнение разделов сайта рассматривается как вид информационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления Должанского района, а также как необходимый и эффективный способ взаимодействия граждан с органами местного самоуправления.

Эффективность указанного вида информационного обеспечения определяется своевременной публикацией и достоверностью сведений, размещаемых на сайте.

2. Информационное сопровождение деятельности органов местного самоуправления Должанского района обеспечивает отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района (далее – отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства).

3. Непосредственное размещение информации на сайте осуществляет главный специалист по информационно-коммуникационным технологиям отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства (далее - главный специалист по информационно-коммуникационным технологиям).

### II. Порядок подготовки, предоставления и размещения информации, размещаемой на сайте

4. Определение информации, предусмотренной для размещения, удаления или изменения места ее нахождения в разделах сайта, осуществляется отделами и структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления Должанского района в соответствии с установленной сферой деятельности и в порядке, определенном настоящим Регламентом и Перечнем информации о деятельности органов местного самоуправления, утвержденного пунктом 13 решения районного Совета народных депутатов от 17 июня 2010 года № 191 «Об утверждении Положения «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Должанского района» (далее – Перечень).

5. Размещение информации о деятельности органов местного самоуправления Должанского района осуществляет отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства.

6. Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства в случае необходимости запрашивает информацию в отделах и структурных подразделениях администрации, органах местного самоуправления Должанского района, являющихся владельцами информации.

7. Ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременное предоставление информации в установленной сфере деятельности, а также недопущение размещения на сайте сведений ограниченного доступа возлагается на руководителей отделов и структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления Должанского района, являющихся владельцами информации.

При этом обеспечивается соблюдение установленных требований по защите информации, составляющей государственную тайну, защите информации, составляющей служебную тайну, а также по защите персональных данных.

8. Руководители отделов и структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления Должанского района, являющиеся владельцами информации, контролируют соответствие подготовленной к размещению на сайте информации требованиям к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Должанского района, утвержденными настоящим Регламентом.

9. Информация для размещения на сайте сопровождается письмом (далее – сопроводительное письмо) за подписью руководителя отдела или структурного подразделения администрации района, органа местного самоуправления Должанского района или его заместителя, в котором указываются:

- 1) перечень информации с указанием наименований прилагаемых файлов;
- 2) подтверждение об отсутствии конфиденциальной информации и сведений, содержащих государственную тайну, идентичности электронной копии и бумажного документа;
- 3) наименование тематической рубрики (подрубрики) сайта, в которой необходимо разместить представляемую информацию, а также действие, которое необходимо совершить с информацией (изменить, добавить, удалить);
- 4) должность, фамилия, имя и отчество, контактный телефон ответственного сотрудника, подготовившего информацию.

В случае удаления информации с сайта в сопроводительное письмо включается ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь, в какой рубрике (подрубрике) сайта она размещена.

В случае изменения информации на сайте в сопроводительное письмо включаются ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь, и в каком разделе (подразделе) сайта она размещена, описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая размещению на сайте взамен изменяемой.

При направлении проектов муниципальных нормативных правовых актов в отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства для размещения на сайте необходимо указывать в сопроводительном письме адрес электронной почты и (или) почтовый адрес, а также даты начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы.

10. Сопроводительное письмо направляется в отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме с использованием системы электронного документооборота (при наличии электронной цифровой подписи). К сопроводительному письму в форме документа на бумажном носителе прикладывается носитель информации с электронной копией документа или указывается местонахождение электронной копии в сетевых папках (описывается весь путь местонахождения информации). В случае предоставления новостной информации – носитель информации с электронной копией документа и документ на бумажном носителе.

11. Формы представления информации:

- 1) текстовую информацию представлять в формате DOC, PDF;
- 2) проекты нормативно-правовых документов печатаются в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением администрации Должанского района от 20 января 2014 года № 25 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации Должанского района Орловской области»;
- 3) табличные данные представлять в формате DOC, XLS, PDF;
- 4) фотографии, карты, схемы представлять в формате JPEG;
- 5) презентационные материалы (презентации, слайды и т.д.), созданные с помощью табличных редакторов в формате .ppt;
- 6) иные материалы - в формате, обеспечивающем возможность их просмотра со средствами "веб-обозревателя" и без них;
- 7) файлы размером больше 1 мегабайта предоставляются в форматах электронных архивов .zip.

12. Информация, представленная в отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства для размещения на сайте, в случае ее несоответствия настоящему Регламенту и Перечню возвращается в отделы и структурные подразделения администрации района, в органы местного самоуправления Должанского района, являющихся владельцами информации, на доработку.

13. Перед размещением информации на сайте главный специалист по информационно-коммуникационным технологиям проверяет соответствие ее электронной версии бумажному носителю или текстам официальных публикаций.

При необходимости главный специалист по информационно-коммуникационным технологиям форматирует и осуществляет иную необходимую подготовку информации к размещению на сайте.

В случае обнаружения несоответствия информации, представленной в электронном виде, ее копии на бумажном носителе главный специалист по информационно-коммуникационным технологиям уточняет необходимые данные в соответствующем отделе или структурном подразделении администрации района, в органах местного самоуправления Должанского района, являющихся владельцами информации, у сотрудника, ответственного за обеспечение подготовки и представления в отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства информации для размещения на сайте.

### 3. Сроки и порядок технического размещения информации на сайте

14. Размещение на сайте информации, подготавливаемой непосредственно отделом организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства, при необходимости, осуществляется на основании согласования фактических

данных с заместителями главы администрации Должанского района, курирующим данное направление.

15. Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства размещает информацию на сайте в следующие сроки:

1) новостную информацию – в течение двух часов с момента написания и согласования материалов;

2) информация для раздела «Афиша» - не менее чем за десять дней до проведения мероприятия;

3) проекты муниципальных нормативных правовых актов – в течение сроков, установленных порядками проведения антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов соответствующих органов местного самоуправления;

4) муниципальные нормативные правовые акты, подлежащие опубликованию - в течение трех дней с момента поступления в отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства;

5) иную информацию, представленную отделами и структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления Должанского района, являющихся владельцами информации – в течение десяти рабочих дней со дня получения сопроводительного письма или иные сроки, согласованные с владельцами информации;

6) информацию, представленную для размещения федеральными службами, государственными и муниципальными учреждениями и организациями, при необходимости и после согласования с главой Должанского района в течение тридцати календарных дней после получения сопроводительного письма.

16. При использовании материалов из сторонних источников (в частности, новостей, материалов с других сайтов, публикаций независимых авторов) обязательна ссылка на источник.

17. Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства отказывает в размещении информации на сайте, если она противоречит действующему законодательству, носит рекламный характер, не соответствует формату сайта.

18. В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу сайта, отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства размещает информацию в сроки, согласованные с отделами и структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления Должанского района, являющимися владельцами информации.

19. Для размещения на сайте не принимаются:

1) устаревшие информационные материалы;

2) электронные версии не соответствующие согласованному печатному варианту информации;

3) графические материалы в doc, docx файлах;

4) некачественные фотоматериалы и графические изображения;

5) видеоролики и звуковые файлы.

#### 4. Формирование и изменение состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) сайта

20. Состав и структура тематических рубрик (подрубрик) сайта формируются отделом организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства с учетом Перечня.

21. Решение об изменении состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) сайта принимается начальником отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства (лицом, исполняющим его обязанности) по представлениям руководителей отделов и структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления Должанского района (лиц, исполняющих их обязанности).

#### 5. Права, обязанности и ответственность отделов и структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления и должностных лиц, уполномоченных на предоставление информации на сайт

22. Руководители отделов и структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления Должанского района:

1) назначают ответственного (ответственных) за обеспечение подготовки и представления в отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства информации для размещения на сайте (далее – ответственные сотрудники);

2) информируют отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства в трехдневный срок со дня принятия решения о назначении или замене ответственного сотрудника;

3) организуют своевременную подготовку и представление в отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства информации для размещения на сайте в соответствии с Регламентом и Перечнем;

4) осуществляют контроль за сохранением государственной тайны при подготовке сведений (информации) для размещения на сайте;

5) организуют ежемесячный мониторинг актуальности информации на сайте, относящейся к сфере деятельности своего отдела или структурного подразделения, органа местного самоуправления и представляют в отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства не позднее 25 числа текущего месяца предложения по удалению или изменению информации, размещенной на сайте.

23. Ответственный сотрудник:

1) обеспечивает подготовку и предоставление информации в отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом и Перечнем;

2) редактирует подготовленную исполнителями для размещения на сайте информацию, содержащую грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки;

3) осуществляет ежемесячный полный мониторинг актуальности информации на сайте, относящейся к направлению деятельности своего отдела или структурного подразделения, органа местного самоуправления;

4) несет ответственность за соответствие электронной версии информации, направляемой для размещения на сайте, ее оригиналу, представляемому в отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства на бумажном носителе.

#### 6. Защита информационных ресурсов сайта

24. Организация работ по защите информационных ресурсов сайта осуществляется главным специалистом по информационно-коммуникационным технологиям.

25. Целями защиты являются:

- 1) предотвращение утраты, искажения, подделки информации;
- 2) предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, блокированию информации;
- 3) предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы сайта.

26. Главный специалист по информационно-коммуникационным технологиям, ответственный за работу с сайтом, сообщает начальнику отдела организационно-правовой, кадровой работе и делопроизводства обо всех фактах нарушения режима защиты информации.

## ПЕРЕЧЕНЬ

разделов официального сайта Должанского района в сети Интернет  
для наполнения информацией о деятельности органов местного самоуправления

1. Главная страница: новости; информационные баннеры.
2. О районе:
  - 1) официальные символы (герб; флаг);
  - 2) карта;
  - 3) документы: устав; бюджет;
  - 4) история: историческая справка; развитие местного самоуправления;
  - 5) социально-экономическое развитие;
  - 6) новости района;
  - 7) Почетные граждане и Герои: Герои Советского Союза; Герои России; Герои труда; Почетные граждане.
3. Муниципальные программы:
  - 1) администрация района;
  - 2) п. Долгое;
  - 3) Вышнее Ольшанское с/п;
  - 4) Дубровское с/п;
  - 5) Козьма-Демьяновское с/п;
  - 6) Кудиновское с/п;
  - 7) Рогатинское с/п;
  - 8) Урыновское с/п;
  - 9) Успенское с/п.
4. Органы местного самоуправления района:
  - 1) структура органов местного самоуправления района (справочный материал);
  - 2) администрация района: структура; список работников; нормативно-правовые акты;
  - 3) Должанский районный Совет народных депутатов: список депутатов; нормативно-правовые акты;
  - 4) контрольно-ревизионная комиссия (справочный материал).
5. Органы местного самоуправления поселений:
  - 1) Долгое: справочный материал; список депутатов; нормативно-правовые акты;
  - 2) Вышнее Ольшанское с/п: справочный материал; список депутатов; нормативно-правовые акты;
  - 3) Дубровское с/п: справочный материал; список депутатов; нормативно-правовые акты;
  - 4) Козьма-Демьяновское с/п: справочный материал; список депутатов; нормативно-правовые акты;
  - 5) Кудиновское с/п: справочный материал; список депутатов; нормативно-правовые акты;
  - 6) Рогатинское с/п: справочный материал; список депутатов; нормативно-правовые акты;
  - 7) Урыновское с/п: справочный материал; список депутатов; нормативно-правовые акты;
  - 8) Успенское с/п: справочный материал; список депутатов; нормативно-правовые акты.



6. Муниципальные услуги и функции:
  - 1) администрация района;
  - 2) п. Долгое;
  - 3) Вышнее Ольшанское с/п;
  - 4) Дубровское с/п;
  - 5) Козьма-Демьяновское с/п;
  - 6) Кудиновское с/п;
  - 7) Рогатинское с/п;
  - 8) Урыновское с/п;
  - 9) Успенское с/п.
7. Конкурсы и аукционы.
8. Экономика:
  - 1) производственный потенциал района;
  - 2) трудовые отношения: социальное партнерство; охрана труда; нормативно-правовая база.
9. Муниципальная служба (нормативно-правовые акты).
10. Сельское хозяйство (справочный материал).
11. Противодействие коррупции:
  - 1) нормативно-правовые акты;
  - 2) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах: администрация Должанского района; учреждения образования; учреждения культуры.
12. Общественная безопасность:
  - 1) справочный материал;
  - 2) прокуратура уведомляет и разъясняет.
13. Органы опеки и попечительства:
  - 1) справочный материал;
  - 2) административные регламенты;
  - 3) ищущую семью.
14. Образование:
  - 1) справочный материал;
  - 2) профсоюзное движение;
  - 3) ссылки на официальные сайты школ;
  - 4) о мероприятиях;
  - 5) планы.
15. Здравоохранение (справочный материал).
16. Культура:
  - 1) афиша;
  - 2) о мероприятиях;
  - 3) справочный материал;
  - 4) планы на культурную жизнь;
  - 5) профсоюзное движение.
17. Социальная защита населения (справочный материал).
18. Молодежная политика и спорт:
  - 1) физкультура и спорт;
  - 2) о мероприятиях.
19. Фотогалерея: фотогалерея нашего района; конкурс фотографий.
20. Экология:
  - 1) справочный материал;
  - 2) информация к размышлению.
21. Страница застройщика:
  - 1) территориальное планирование;
  - 2) ЖКХ.

22. Справочник: календари; телефонный справочник.
23. Обращения граждан: написать письмо в администрацию района; ответы на обращения граждан; графики приема граждан.
24. Юбилейные даты: подготовка к 70-летию Великой Победы.
25. Объявления.