

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Крыловский район
от 09.01.2019 года № 3

ПОРЯДОК

подготовки и размещения информации о деятельности администрации муниципального образования Крыловский район и Совета муниципального образования Крыловский район на официальном источнике опубликования нормативно правовых актов и иной официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования Крыловский район www.крыловскийрайон23.рф в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет схему подготовки, представления и размещения (опубликования) информации о деятельности администрации муниципального образования Крыловский район и Совета муниципального образования Крыловский район, формирования и изменения состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального источника опубликования нормативно правовых актов и иной информации органов местного самоуправления муниципального образования Крыловский район (далее-официальный сайт), права, обязанности, и ответственность соответствующих структурных подразделений и должностных лиц, уполномоченных на представление такой информации.

1.2. Структурные подразделения администрации муниципального образования Крыловский район, муниципальные учреждения, организации, предприятия вправе осуществлять размещение информации в соответствии с Настоящим Порядком. В этом случае ответственность за подготовку и представление информации несет руководитель таких лиц.

II. Подготовка, представление и размещение информации на официальном сайте

2.1. Подготовка информации о деятельности администрации муниципального образования Крыловский район и Совета муниципального образования Крыловский район должна осуществляться в соответствии с

установленными Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации», статьей 69 Устава муниципального образования Крыловский район требованиями и сроками.

2.2. Объявления, информация, предназначенная для размещения (опубликования) в разделе «Новостная лента», а также муниципальные правовые акты направляются в отдел по социальной работе, взаимодействию со средствами массовой информации и общественными организациями администрации муниципального образования Крыловский район. Иная, справочная информация направляется в отдел информатизации администрации муниципального образования Крыловский район.

2.3. Вся информация, предназначенная для размещения (опубликования) на официальном сайте, направляется на электронном и бумажном носителях в виде служебной записки (служебного письма).

2.4. В служебной записке (служебном письме) необходимо указать:

1) сведения о должностном лице, предоставляющем информацию (ФИО, контактный телефон);

2) наименование тематической рубрики (подрубрики) официального сайта, а также действие, которое необходимо совершить (удалить, добавить, изменить и др.);

3) при удалении информации необходимо включить в описание текст, позволяющий определить, о какой информации идет речь;

4) при изменении информации в служебную записку (письмо) включаются ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь, описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая размещению на официальном сайте взамен заменяемой.

2.5. В случае отсутствия вышеуказанной информации, служебная записка, письмо подлежат возврату исполнителю.

2.6. Отдел по социальной работе, взаимодействию со средствами массовой информации и общественными организациями администрации муниципального образования Крыловский район имеет право редактировать текст, направляемый для размещения в рубрике «Новостная лента» официального сайта.

2.7. Размещение (опубликование) муниципальных правовых актов осуществляется в следующем порядке:

1) муниципальные правовые акты, подлежащие размещению (опубликованию), если иное не установлено законодательством, Уставом муниципального образования Крыловский район, самим муниципальным правовым актом, в течение 10 дней после их подписания и регистрации направляются в отдел по социальной работе, взаимодействию со средствами массовой информации и общественными организациями администрации муниципального образования Крыловский район на адрес электронной почты

smi@krilovskaya.ru с обязательным запросом уведомления о прочтении сообщения;

2) поступление муниципального правового акта на адрес электронной почты, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Порядка, считается официальной заявкой на размещение (опубликование), подлежащей удовлетворению в течение 10 рабочих дней;

3) муниципальные правовые акты для размещения (опубликования) должны представляться в формате PDF. Один муниципальный правовой акт со всеми приложениями представляется в виде одного файла в формате PDF;

4) электронный образ муниципального правового акта должен содержать оттиск печати отдела контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район или печати Совета муниципального образования Крыловский район;

5) при невозможности размещения (опубликования) муниципальных правовых актов на официальном сайте в установленные сроки, отдел по социальной работе, взаимодействию со средствами массовой информации и общественными организациями администрации муниципального образования Крыловский район извещает об этом в течение одного рабочего дня сторону, направившую на размещение (опубликование) муниципальный правовой акт;

6) ответственность за полноту представленного отделу по социальной работе, взаимодействию со средствами массовой информации и общественными организациями администрации муниципального образования Крыловский район для размещения (опубликования) электронного образа муниципального правового акта несет сторона, направившая муниципальный правовой акт для официального размещения (опубликования).

2.8. Информация на официальном сайте размещается в следующие сроки:

1) срочная информация – в течение двух часов с момента получения служебной записки;

2) в случае получения служебной записки менее чем за два часа до окончания рабочего дня – не позднее 12 часов утра следующего рабочего дня;

3) иная информация – не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки или в иные сроки, согласованные с исполнителем, представляющим информацию.

В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу официального сайта, ответственные специалисты размещают информацию в срок не позднее следующего рабочего дня со дня окончания проведения указанных работ или иные сроки, согласованные с исполнителем, направляющим информацию.

III. Формирование и изменение состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта

3.1. Состав и структура тематических рубрик (подрубрик) официального сайта формируются с учетом действующего законодательства, в соответствии с которым осуществляется деятельность официального сайта.

3.2. Решение об изменении состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта принимается постоянно действующей редакционной коллегией официального источника опубликования нормативно правовых актов и иной официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования Крыловский район www.крыловскийрайон23.рф в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

IV. Права, обязанности и ответственность исполнителей, ответственных за представление информации о деятельности администрации муниципального образования Крыловский район и Совета муниципального образования Крыловский район

4.1. Руководители структурных подразделений администрации муниципального образования Крыловский район имеют право вносить предложения по изменению тематических рубрик (подрубрик) официального сайта.

4.2. Руководители структурных подразделений администрации муниципального образования Крыловский район обязаны:

1) своевременно готовить и направлять информацию, подлежащую размещению на официальном сайте в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка;

2) оперативно информировать отдел информатизации администрации муниципального образования Крыловский район и отдел по социальной работе, взаимодействию со средствами массовой информации и общественными организациями администрации муниципального образования Крыловский район о неточностях или недостоверности информации, размещенной на официальном сайте.

4.3. Руководители структурных подразделений администрации муниципального образования Крыловский район, руководители муниципальных учреждений, организаций, предприятий несут ответственность за достоверность информации, своевременность её представления в отдел по социальной работе, взаимодействию со средствами массовой информации и общественными организациями администрации муниципального образования Крыловский район и отдел информатизации администрации муниципального образования Крыловский район (в части касающейся), а также соответствие действующему законодательству и Настоящему Порядку.

4.4. Специалист, направивший для размещения (опубликования) информацию, обязан:

1) соблюдать установленную Настоящим Порядком схему подготовки информации к размещению на официальном сайте;

2) осуществлять проверку достоверности подготовленной информации;

3) при подготовке информации не использовать сведения, содержащие информацию ограниченного доступа.

4.5. Отдел по социальной работе, взаимодействию со средствами массовой информации и общественными организациями администрации муниципального образования Крыловский район вправе:

1) обращаться к специалистам, направившим информацию для размещения (опубликования) на официальном сайте, по вопросам размещения, удаления или изменения информации, размещенной в тематических рубриках (подрубриках) официального сайта;

2) отказать в размещении (опубликовании) на официальном сайте информации, представленной с нарушением настоящего Порядка;

3) потребовать от специалистов, направивших информацию для размещения (опубликования) на официальном сайте, исправления ошибок и опечаток.

4.6. Отдел по информатизации администрации муниципального образования Крыловский район вправе:

1) удалять либо вносить изменения в размещенную информацию, по согласованию с председателем редакционной коллегии;

2) в случае экстренной необходимости, по согласованию с председателем редакционной коллегии, вносить изменения в структуру сайта.

4.7. Отдел по социальной работе, взаимодействию со средствами массовой информации и общественными организациями администрации муниципального образования Крыловский район является ответственным за:

1) соблюдение установленной Настоящим Порядком схемы подготовки и размещения информации на официальном сайте;

2) своевременное размещение на официальном сайте информации о деятельности администрации муниципального образования Крыловский район и Совета муниципального образования Крыловский район;

4.8. Отдел по информатизации администрации муниципального образования Крыловский район является ответственным за:

2) техническое и бесперебойное обеспечение работоспособности сайта;

3) своевременное внесение изменений в структуру сайта, согласно решения редакционной коллегии.

Заместитель главы муниципального образования, управляющий делами


С.А.Калашников