



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.04.2014 № 516

г. Ершов

Об утверждении положения об
официальном сайте администрации
Ершовского муниципального
района

В соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Уставом Ершовского муниципального района, администрация Ершовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об официальном сайте администрации Ершовского муниципального района согласно приложению №1.
2. Утвердить Положение о размещении информации на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района согласно приложению №2.
3. Установить срок для перехода на новые стандарты размещения информации на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района – три месяца с момента подписания настоящего постановления.
4. Отделу по организационным вопросам, информатизации и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации Ершовского муниципального района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата администрации Ершовского муниципального района С.В. Калинину.

Глава администрации

С.А. Зубрицкая

Приложение №1 к постановлению
администрации Ершовского
муниципального района
от _____ № _____

—

Положение об официальном сайте администрации Ершовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Официальный сайт администрации Ершовского муниципального района (далее – Сайт) создан для обеспечения открытости и доступности информации о деятельности органов местного самоуправления Ершовского муниципального района (далее – район) в сети Интернет, развития единого информационного пространства района.

1.2. Сайт является муниципальным информационным ресурсом и может включать в себя ссылки на самостоятельные сайты органов местного самоуправления района, муниципальных образований, входящих в состав района, структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений и предприятий района.

1.3. Официальный адрес Сайта в сети Интернет <http://www.ershov.sarmو.ru>

2. Цели и задачи Сайта

2.1. Целями Сайта являются:

- формирование официального источника информации об органах местного самоуправления района;
- формирование официального источника нормативных правовых актов органов местного самоуправления района;
- обеспечение прав граждан, юридических лиц и общественных объединений на доступ к информации о районе и деятельности органов местного самоуправления района;
- формирование позитивного образа района, привлечение внимания деловой, научной и культурной общественности к району.

2.2. Задачами Сайта являются:

- освещение наиболее важных событий в политической, экономической и социальной жизни района;
- обеспечение доступа жителей района к текстам нормативных правовых актов, а также других официальных документов органов местного самоуправления района;
- расширение возможностей для общественного обсуждения актуальных проблем экономического и социального характера;

- изучение общественного мнения, выявление социально значимых проблем.

3. Информационный ресурс Сайта.

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления района, муниципальных учреждений и предприятий, а также организаций иных организационно-правовых форм при передаче информации для размещения на Сайт.

3.2. Информационный ресурс является открытым и общедоступным.

3.3. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

- сообщения об основных событиях в общественной жизни муниципального района;
- муниципальные правовые акты;
- информация о муниципальных программах;
- сведения об открытых конкурсах, аукционах и других мероприятиях;
- сведения о муниципальной службе;
- данные статистической отчетности, аналитические записки и иные официальные материалы;
- другие материалы.

3.4. Примерные разделы Сайта могут дополняться и изменяться в соответствии с требованиями законодательства в сфере местного самоуправления.

3.5. На сайте могут размещаться рекламно-информационные материалы в форме баннеров, ссылок и других форматов, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

3.6. К размещению на Сайте запрещены:

- информация, содержащая пропаганду экстремистских, религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- предвыборные агитационные материалы;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность за содержание, своевременную подготовку, предоставление информации в установленной сфере ведения Сайта возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений администрации района, иных органов местного самоуправления.

3.8. Закрепление информационных разделов за органами местного самоуправления и сроки обновления информации по данным разделам определяется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

4. Администратор Сайта.

4.1. Администратором Сайта является отдел по организационным вопросам, информатизации и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации района.

4.2. Функции администратора:

- актуализация информационных материалов, замена и удаление информации по представлению подразделений администрации района, иных органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий, а также организаций иных организационно-правовых форм;
- мониторинг обновления официальной информации, учет статистики обращений к Сайту;
- планирование мероприятий по технической поддержке Сайта;
- контроль за информационным и техническим состоянием Сайта;
- подготовка проектов нормативно-правовых актов по развитию и совершенствованию Сайта.

Верно. Начальник отдела делопроизводства

О.Н. Чипиго

Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления

№	Наименование раздела	Периодичность обновления	Обязательное содержимое в соответствии с требованиями законодательства	Ответственное подразделение (должностные лица)
1	«Новости»	Ежедневно	Информация о мероприятиях, проводимых администрацией района; текстах официальных выступлений и заявлений главы администрации, руководства района	Начальники отделов, управлений, заведующие секторов и председатели комиссий администрации района, руководители муниципальных предприятий и учреждений.
2	«Ершовский муниципальный район»:			
	«Информация о муниципальном районе»	Единовременно с внесением изменений и дополнений	Информация об официальной символике района; истории; социально-экономический паспорт, контактная и справочная информация.	Руководитель аппарата
	«Районное Собрание ЕМР»	Не реже одного раза в две недели	Информация о главе Ершовского муниципального района;	Начальник отдела правового обеспечения и

		депутатском корпусе; действующей структуре районного Собрания; регламенте работы; нормативно – правовая база	по взаимодействию с представительным органом
«Администрация ЕМР»	Единовременно с внесением изменений и дополнений	Информация о главе администрации района; действующая структура и состав администрации; муниципальная служба	Начальник отдела кадров, делопроизводства и контроля администрации
	Единовременно с внесением изменений и дополнений	Полномочия и задачи администрации	Руководитель аппарата
	Ежемесячно	Информация об обращениях граждан и организаций, сведения о графике личного приема главы администрации, заместителей главы администрации, главы района, результаты проведения личного приема.	Начальник отдела кадров, делопроизводства и контроля администрации

		Ежеквартально	Итоги социально-экономического развития района	Заместитель главы администрации
		Единовременно с внесением изменений и дополнений	Информация о муниципальном имуществе.	Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и экономической политике
		Единовременно с внесением изменений и дополнений	Информация о межведомственном взаимодействии.	Заместитель главы администрации
		Ежемесячно	План работы администрации	Руководитель аппарата
		Единовременно с внесением изменений	Антикоррупционная политика	Руководитель аппарата
	«Социально-экономический паспорт района»	Единовременно с внесением изменений	Характеристика района, паспорт района, фотогалерея	Руководитель аппарата, начальник отдела по организационной работе, информатизации и взаимодействию с

				органами местного самоуправления
	«Административная комиссия»	Единовременно с внесением изменений по итогам заседаний комиссии	Состав комиссии, график работы, итоги работы комиссии, итоги работы комиссии, перечень должностных лиц органов местного самоуправления, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях.	Председатель административной комиссии
	«Контрольно-счетная комиссия»	Единовременно с внесением изменений	Состав комиссии, график работы, итоги работы комиссии, итоги работы комиссии.	Председатель контрольно-счетной комиссии
3	«Нормативные правовые акты»	Еженедельно	Постановления, распоряжения администрации	Начальник отдела кадров, делопроизводства и контроля администрации

4	«Справочная информация»	Единоновременно с внесением изменений	Телефоны дежурно-диспетчерских служб, телефоны доверия, телефоны «горячей линии»	Начальник управления образования; начальник отдела по организационной работе, информатизации и взаимодействию с органами местного самоуправления.
		Ежедневно	Объявления Мониторинг цен, информация для малого и среднего бизнеса, программы	Начальники отделов, управлений, заведующие секторов и председатели комиссий администрации района, руководители муниципальных предприятий и учреждений. Отдел по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и экономической политике

			Положения о конкурсах	Начальники отделов, управлений, заведующие секторами и председатели комиссий администрации района, руководители муниципальных предприятий и учреждений.
5	«Сайты муниципальных образований Ершовского района»	Еженедельно	<p>Общая информация об органе местного самоуправления (наименование, структура, сведения о руководителе, контактные данные, сведения о полномочиях, перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органов местного самоуправления, режим работы, время приема граждан).</p> <p>Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления.</p> <p>Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской</p>	Главы администраций, главы муниципальных образований, входящих в Ершовский муниципальный район

			<p>Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.</p> <p>Информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах.</p> <p>Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них.</p> <p>Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления.</p> <p>Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органа местного самоуправления.</p> <p>Статистическая информация о деятельности органа местного</p>	
--	--	--	--	--

			<p>самоуправления, в том числе. Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления. Иная информация, предусмотренная действующим законодательством.</p>	
6	«Организации и ведомства Ершовского района»	Единовременно с внесением изменений	<p>Общая информация об организации (наименование, структура, сведения о руководителе, контактные данные, сведения о полномочиях, перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении организации, режим работы, время приема граждан).</p> <p>Структура, положение (устав) на основании чего ведут свою деятельность, действующие программы исполняемые подразделениями, предприятиями и учреждениями, годовые отчеты.</p>	Руководители организаций

7	«Анонс мероприятий»	Еженедельно	Информация о предстоящих мероприятиях, проводимых администрацией района, муниципальными учреждениями и предприятиями	Начальники отделов, управлений, заведующие секторов и председатели комиссий администрации района, руководители муниципальных предприятий и учреждений.
---	---------------------	-------------	--	--

**Положение
о размещении информации на официальном сайте
администрации Ершовского муниципального района.**

1. Общие положения

1.1. Данное положение регулирует порядок взаимодействия органов местного самоуправления Ершовского муниципального района, структурных подразделений администрации Ершовского муниципального района, муниципальных предприятий и учреждений, а также организации иных организационно-правовых форм при передаче информации для размещения на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района (далее – Сайт).

1.2. Отдел по организационным вопросам, информатизации и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации Ершовского муниципального района (далее – Отдел информатизации) является администратором и координатором Сайта, обеспечивает размещение информации на Сайте и отвечает за содержание и развитие Сайта.

1.3. Для цели настоящего положения под отправителем информации следует понимать:

- 1.3.1. структурные подразделения администрации Ершовского муниципального района, осуществляющие передачу информации для размещения на Сайте;
- 1.3.2. органы местного самоуправления муниципальных образований Ершовского муниципального района, осуществляющие передачу информации для размещения на Сайте на основании соглашения;
- 1.3.3. муниципальные предприятия и учреждения Ершовского муниципального района, осуществляющие передачу информации для размещения на Сайте на основании соглашения;
- 1.3.4. организации иных организационно-правовых форм, осуществляющие передачу информации для размещения на Сайте на основании соглашения.

**2. Общие требования, предъявляемые
к предоставляемой для размещения на сайте информации**

2.1. Предоставляемая для размещения информация должна находиться в электронном виде. Передача информации производится официальным письмом за подписью руководителя. Информация может быть передана

посылным на электронном носителе (CD, DVD дисках, флэш-карте), отправлена электронным сообщением на адрес: g.p.a72@yandex.ru

2.2. Передаваемые для размещения файлы должны отвечать следующим техническим требованиям:

1. находиться в одном из следующих форматов:
-Microsoft Word 93-2010, Microsoft Excel 93-2010, Adobe PDF, Рисунок JPEG, Рисунок PNG, WinZIP, WinRAR, расширения по списку:
-(DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF, JPG, JPEG, PNG, ZIP, RAR);
2. файлы, передаваемые для размещения в новостной ленте не должны превышать размера в 2 мегабайта;
3. фото и подобные им изображения (в формате JPEG, PNG), прикрепляемые к письму, должны иметь разрешение не ниже 1024x768 точек;
4. файлы, размер которых превышает 10 мегабайт, должны находиться в упакованном (сжатом) формате. Допустимыми форматами упакованных файлов являются форматы программ WinZIP и WinRAR;
5. документы разной тематики должны находиться в отдельных архивах либо переданы в отдельных электронных письмах;
6. файлы не должны содержать вредоносных программ (вирусов).

2.3. Передаваемая для размещения информация в раздел «Новости» должна отвечать обязательным требованиям к структуре:

1. заголовок;
2. краткое содержание (два-три предложения);
3. основной текст (текст должен содержать информацию о том, что, когда, где прошло или пройдет мероприятие, точный адрес, название мероприятия, правильные имена, фамилии и должности участников, а также информацию об организаторах мероприятия);
4. подпись (имя, фамилия, должность);
5. к тексту прилагается фотография (или несколько фотографий) по теме новости, присылается отдельными файлами.

2.4. Передаваемая для размещения информация в раздел «Объявления» должна отвечать обязательным требованиям к структуре:

1. точную дату проведения мероприятия;
2. правильное название мероприятия и адрес его проведения;
3. точные данные об организаторах (ФИО или название подразделения);
4. контактная информация;
5. фотография к объявлению не требуется.

2.5. К новости или объявлению могут быть прикреплены какие-либо документы: таблицы, схемы, формы заявки и т.д., которые необходимо

представлять в виде отдельного документа (файла). При размещении на сайте основного текста новости на дополнительные документы создается ссылка.

- 2.6. Днем и временем получения информации считается дата поступления письма и информации в Отдел информатизации.
- 2.7. Информация принимается с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00.
- 2.8. Информация, подлежащая размещению на сайте в день ее предоставления, должна быть передана отправителем в срок не позднее 15.00.
- 2.9. К документам с информацией необходимо приложить:
 - официальное письмо;
 - ФИО (полностью) контактного лица, предоставившего информацию;
 - должность;
 - название подразделения;
 - e-mail;
 - номер контактного телефона;
 - сроки размещения материала.
- 2.10. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное представление информации (в том числе с грамматическими и синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет отправитель информации.

3. Порядок действий при размещении информации на сайте

- 3.1. При получении информации ответственным лицом – администратором сайта производится модерирование и операция по проверке технической возможности раскрытия файлов.
- 3.2. В случае обнаружения невозможности размещения информации на сайте, установить которую при приеме информации не представлялось возможным, с отправителем связываются по телефону, указанному в письме, для оперативного устранения возникших проблем.
- 3.3. Информация размещается в течение одного рабочего дня с момента поступления. Исключением является информация с указанием конкретных сроков ее размещения.
- 3.4. Изменения или исправления в предоставленной информации не производятся, вся информация размещается в форме и составе, предоставленной отправителем. При этом допускается исправление орфографических и грамматических ошибок и опечаток администратором Сайта.
- 3.5. В размещении информации может быть отказано в случаях:
 - несоответствия предоставленной информации требованиям законодательства или настоящего положения, если устранить указанное несоответствие не имеется возможности;

- обнаружения в носителях информации дефектов, не позволяющих произвести считывание информации с носителя;
- содержания вредоносных программ (вирусов).

3.6. Начальники отделов, управлений, заведующие секторов и председатели комиссий администрации района, главы администраций муниципальных образований и главы муниципальных образований, руководители муниципальных предприятий и учреждений несут персональную ответственность за содержание и наполнение соответствующих разделов Сайта администрации.

3.7. Администратор Сайта имеет право самостоятельно или через руководителя структурного подразделения администрации запрашивать у сотрудников администрации и муниципальных предприятий и учреждений информацию, необходимую для своевременного создания и обновления информационных ресурсов.

Верно. Начальник отдела делопроизводства

О.Н. Чипиго

