О порядке предоставления и  размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района

В целях реализации Федеральных законов Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новодеревеньковского района Орловской области, и в целях обеспечения прав граждан на получение достоверной информации о деятельности органов местного самоуправления Новодеревеньковского района, информационного освещения в сети Интернет наиболее важных событий политической, экономической и социальной жизни Новодеревеньковского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок предоставления и размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района (далее - сайт) согласно приложению 1.

1.2. Перечень информации, необходимой для формирования разделов официального сайта администрации Новодеревеньковского района, ответственных за её предоставление, периодичности размещения и сроков обновления информации согласно приложению 2.

2. Руководителям структурных подразделений, подведомственных организаций и учреждений администрации Новодеревеньковского района, в установленные сроки предоставлять в МБУ «Редакция СМИ Новодеревеньковского района» достоверную, актуальную и качественную информацию по направлениям своей деятельности для последующего размещения и информационного пополнения своих разделов на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района.

3. Определить ответственным за техническое размещение на сайте официальных документов и информационных материалов главного редактора МБУ «Редакция СМИ Новодеревеньковского района» (Кружкова Е.А.)

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новодеревеньковский вестник» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района.

5.Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и координации социальных программ Е.В. Васютина.

Глава района С.Н. Медведев

Приложение 1

к постановлению администрации

Новодеревеньковского района

№59 от 26 февраля 2015 г.

ПОРЯДОК

предоставления и размещения информации в сети Интернет

на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района

1. Предоставление и размещение информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района (далее - сайт) осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2. Основными требованиями при предоставлении и размещении информации о деятельности администрации Новодеревеньковского района (далее – администрация района), ее структурных подразделений, подведомственных организаций и учреждений являются:

достоверность, точность, актуальность предоставляемой для размещения информации;

соблюдение сроков и порядка предоставления информации;

изъятие из предоставляемой информации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа.

3. Информация размещается на сайте с целью:

освещения наиболее важных событий в политической, экономической и социальной жизни района;

освещения деятельности администрации Новодеревеньковского района;

обеспечения доступа пользователей района к текстам муниципальных правовых актов, а также другим официальным документам;

расширения возможностей для общественного обсуждения актуальных проблем экономического и социального характера, ведения интерактивного диалога с населением, обсуждения актуальных проблем, подготовки и принятия  решения с учетом мнения населения района;

формирования позитивного образа района в области и Российской Федерации, привлечения к деятельности администрации района деловых кругов, научной и культурной общественности.

4. На сайте размещаются:

1) общая информация об органах местного самоуправления района, в том числе:

наименование и структура администрации района, почтовый адрес, адрес электронной почты;

сведения о полномочиях, задачах и функциях администрации района, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

перечень подведомственных учреждений, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии);

сведения о руководителях органов местного самоуправления района, ее структурных подразделений, подведомственных организаций и учреждений;

сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления района.

2) информация о нормотворческой деятельности органов местного самоуправления, в том числе:

муниципальные правовые акты, изданные органами местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, дополнений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов;

тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Новодеревеньковский районный Совет народных депутатов;

порядок обжалования принятых муниципальных правовых актов;

3) информация об участии органов местного самоуправления в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления;

4) 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, а также иная информация, подлежащая доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными и областными законами;

5) тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления;

6) показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности района;

7)сведения об использовании органом местного самоуправления выделяемых бюджетных средств;

8) информация о кадровом обеспечении органов местного самоуправления района, в том числе:

порядок поступления граждан на муниципальную службу;

сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления;

квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления;

9) информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан, в том числе:

порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;

номер телефона, по которому можно получить справочную информацию;

обзоры обращений граждан, результаты рассмотрения этих обращений и принятых мерах;

10) иная информация о своей деятельности с учетом требований Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

5. Предоставляемая для размещения информация передается посыльным на электронном носителе - СD, DVDдисках, флэш карте, либо на электронную почту по адресу: Redactsiasmi@yandex.ru

6. Передаваемые для размещения файлы должны отвечать следующим технологическим требованиям:

1) находиться в одном из следующих форматов: MicrosoftWord93-2010, MicrosoftExcel93-2010, AdobePDF, Рисунок JPEG, WinZIP, WinRAR;

7.Информация принимается в МБУ «Редакция СМИ Новодеревеньковского района» с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов.

8. Информация на сайте в зависимости от периодичности её обновления разделяется на следующие категории:

1) постоянная информация - статичная, редко обновляемая (основные географические сведения о районе, системе органов местного самоуправления района и т.д.);

2) периодически обновляемая - обновляемая с установленной периодичностью (планы мероприятий администрации, повестка заседаний, семинаров администрации и т.д.);

3) оперативная - обновляемая не реже одного раза в неделю («горячие новости», сообщения, официальная хроника и т.д.);

4) разовая - размещаемая по мере необходимости (ответы на вопросы и обращения граждан, разъяснения, интервью и т.д.).

12. Документы, содержащие информацию о чрезвычайных, экологических, санитарно-эпидемиологических ситуациях, размещаются на сайте в день их поступления

14. Новостные заметки о происходящих или ожидаемых событиях для размещения на сайте повествуются в свободной форме, однако в них обязательно должен быть заголовок, основной текст информации о том, что, когда, где произошло или пройдет мероприятие, точный адрес, название мероприятия, кто является его организатором, правильные имена, фамилии и должности участников. К заметкам рекомендуется прилагать фотографии по темам новостей.

1) объявления должны содержать точную дату проведения мероприятия, правильное название мероприятия и адрес его проведения, данные об организаторах (ФИО или название организации), контактная информация.

2) рекомендуется предоставлять информацию о результатах освещаемого мероприятия.

15. В случае выявления ошибок и неточностей в размещенном на сайте материале публикуется исправленный текст и дополнительно публикуется сообщение о факте исправления.

16. В размещении информации может быть отказано в случаях:

1) обнаружения в носителях информации дефектов, не позволяющих произвести считывание информации с носителя;

2) содержания вредоносных программ (вирусов).

Приложение 2

к постановлению администрации

Новодеревеньковского района

№ 59 от 26.02.2015 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

информации, необходимой для формирования разделов официального сайта

администрации Новодеревеньковского района, ответственных за её предоставление, периодичности размещения

и сроков обновления

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование раздела, перечень сведений | Периодичность размещения информации | Сроки обновления информации | Ответственные за предоставление информации |
| 1. Органы местного самоуправления | в течение трех рабочих дней | по мере внесения изменений | отдел [организационной работы и делопроизводства](http://adminnovod.57ru.ru/index.php?katalog&id=401) администрации района |
| 2. Нормативно правовые акты(в том числе реестр муниципальных услуг) |  в течение пяти рабочих дней после их регистрации |  по мере внесения изменений | отдел [организационной работы и делопроизводства](http://adminnovod.57ru.ru/index.php?katalog&id=401) администрации района |
| Экономика, социальная сферапредпринимательство, торговля | в течение двух рабочих дней после поступления информации | по мере внесения измененийпо мере замены новой информацией | отдел по экономике администрации района |
| Сельское хозяйство | по мере поступления информации | по мере внесения изменений | отдел сельского хозяйства и продовольствия администрации района |
| Транспорт, дороги, связь, ЖКХ, страница застройщика, документы территориального планирования | по мере поступления информации | по мере внесения изменений | Отдел архитектуры, строительства и ЖКХ администрации района |
| Образование |  еженедельно, в день или в течение следующего рабочего дня после событияпредшествующего дню проведения мероприятия, а сведения об итогах мероприятий – в течение 2-х рабочих дней  после проведения мероприятия |  По мере поступления информации | отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации района |
| Культура |  еженедельно, в день или в течение следующего рабочего дня после событияпредшествующего дню проведения мероприятия, а сведения об итогах мероприятий – в течение 2-х рабочих дней  после проведения мероприятия |  По мере поступления информации | отдел культуры и архивного дела администрации района |
| Спорт |  еженедельно, в день или в течение следующего рабочего дня после событияпредшествующего дню проведения мероприятия, а сведения об итогах мероприятий – в течение 2-х рабочих дней  после проведения мероприятия |  По мере поступления информации | отдел по физической культуре и спорта администрации района |
| Обращения граждан | по мере внесения изменений | по мере внесения изменений | отдел [организационной работы и делопроизводства](http://adminnovod.57ru.ru/index.php?katalog&id=401) администрации района |
| Новости | еженедельно, в день или в течение следующего рабочего дня после событияпредшествующего дню проведения мероприятия, а сведения об итогах мероприятий – в течение 2-х рабочих дней  после проведения мероприятия | По мере поступления информации | структурные подразделения администрации района, подведомственные организаций и учреждений |
| Справочная информация | в течение недели после поступления информации | по мере замены новой информацией | структурные подразделения администрации района, подведомственные организаций и учреждений |
| Вакансии | по мере поступления информации | по мере поступления информации | отдел [организационной работы и делопроизводства](http://adminnovod.57ru.ru/index.php?katalog&id=401) администрации района |
| Районный Совет народных депутатов | В течение 2-х рабочих дней после заседания районного Новодеревеньковского Совета народных депутатов; по мере внесения изменений | По мере поступления информации | секретарь районного Новодеревеньковского Совета народных депутатов  |
| Административная комиссия | В течение 2-х рабочих дней после заседания комиссии; по мере внесения изменений | По мере поступления информации | отдел [организационной работы и делопроизводства](http://adminnovod.57ru.ru/index.php?katalog&id=401) администрации района |
| Трудовые отношения | по мере поступления информации | По мере поступления информации | отдел по экономике администрации района |
| Противодействие коррупции  | по мере поступления информации | По мере поступления информации | отдел [организационной работы и делопроизводства](http://adminnovod.57ru.ru/index.php?katalog&id=401) администрации района |