**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **«22» февраля 2018 года № 91**

**пос. Оловянная**

Об утверждении Регламента подготовки и размещения на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности администрации муниципального района «Оловяннинский район».

В соответствии с Постановлением Правительства Забайкальского края от 06 октября 2009 «Об утверждении регламента размещения информации на официальном портале Забайкальского края», письмом Министерства Территориального развития Забайкальского края № 07-1788 от 12.02.2018г, статьей 25 Устава Муниципального района «Оловяннинский район», а также в целях совершенствования координации деятельности органов местного самоуправления по реализации государственной политики в области обеспечения размещения информации, администрация муниципального района «Оловяннинский район».

**постановляет:**

1. Утвердить Регламент подготовки и размещения на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности администрации Муниципального района «Оловяннинский район» согласно приложению .

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального района «Оловяннинский район» www.оловян.забайкальскийкрай.рф

Глава муниципального района

«Оловяннинский район» А.В. Антошкин

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района

«Оловяннинский район»

№ 91 от 22 февраля 2018г

Регламент

подготовки и размещения на официальном сайте в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»

информации о деятельности администрации

 муниципального района «Оловяннинский район»

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент подготовки и размещения на официальном

сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

информации о деятельности администрации Муниципального района «Оловяннинский район» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №7, ст. 776).

1. Регламент определяет порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности (далее – Администрация района), размещаемой на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет); формирования и изменения состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта Администрации района в сети Интернет, права, обязанности и ответственность соответствующих структурных подразделений и должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.
2. Информация о деятельности Администрации района в сети Интернет размещается по электронному адресу официального сайта Администрации района www.оловян.забайкальскийкрай.рф .
3. В случае если Подразделения администрации и муниципальные образования Оловяннинского района не имеют возможности создать свои официальные сайты в сети Интернет, информация об их деятельности подлежит размещению на официальном сайте Администрации района в сети Интернет, в порядке, установленном Регламентом для подразделений администрации района.

В этом случае ответственным за подготовку и предоставление информации о деятельности подразделения или муниципального образования является руководитель подразделения или муниципального образования.

1. Подготовка, предоставление и размещение информации на официальном сайте Администрации района.
2. Подготовку и размещение информации о деятельности Администрации района, размещаемой на официальном сайте Администрации района, осуществляет Консультант (системный администратор) и иные уполномоченные специалисты Администрации района.
3. Руководители подразделений, Главы поселений (лица, исполняющие их обязанности) организуют работу по подготовке информации о деятельности Администрации района и своих органов местного самоуправления в соответствии с установленными Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», требованиями к содержанию, форме и срокам предоставления информации в Администрацию района для размещения на официальном сайте Администрации района в сети Интернет.
4. Информация о деятельности Администрации района, подготовленная для размещения на официальном сайте Администрации района, предоставляется в Администрацию района Руководителями подразделений и главами поселений (лицами, исполняющими их обязанности) на электронном носителе с приложением заполненной заявки и в соответствии со структурой официального сайта Администрации района.
5. В заявке указываются:

сведения о должностном лице, предоставляющем и непосредственно подготовившем информацию (должность, фамилия, имя, отчество, контактный телефон);

наименование тематической рубрики (подрубрики) официального сайта Администрации района, а также действие, которое необходимо совершить с информацией (удалить, добавить, изменить и др.). В случае удаления информации в заявку включается ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь. В случае изменения информации в заявку включаются ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь, описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая размещению на официальном сайте Администрации района взамен изменяемой;

сведения о согласовании заявки с Консультантом (системный администратор) (иным уполномоченным должностным лицом) Администрации района, к вопросам ведения которого относится тематическая рубрика (подрубрика) официального сайта Администрации района.

1. Организация работы по редактированию информации о деятельности Администрации района осуществляется уполномоченными сотрудниками совместно со специалистами подразделений Администрации района по вопросам их ведения.

Информацию, содержащую орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, уполномоченные сотрудники Администрации района редактируют самостоятельно.

Редактирование информации нормативного правового характера не допускается.

В случае необходимости доработки информации она возвращается Консультантом (системный администратор) (лицом, исполняющим его обязанности). Руководителям соответствующих подразделений Администрации района (лицам, исполняющим их обязанности) или уполномоченному сотруднику Администрации района, редактировавшему эту информацию.

1. Консультант (системный администратор) после редактирования информации, предоставленной Руководителями подразделений Администрации района (лицами, исполняющими их обязанности), уполномоченными на предоставление такой информации, принимает решение о размещении информации на официальном сайте Администрации района в сети Интернет.
2. Уполномоченные сотрудники Администрации района организуют в установленном порядке размещение информации о деятельности Администрации района на официальном сайте Администрации района в сети Интернет.

Информация на официальном сайте Администрации района размещается в следующие сроки:

срочная и оперативная информация - в течение двух часов с момента получения заявки, а в случае получения заявки менее чем за два часа до окончания рабочего дня - не позднее 10 часов утра следующего рабочего дня;

иная информация - не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки или в иные сроки, согласованные с должностным лицом, предоставляющим информацию.

В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу официального сайта Администрации района, уполномоченные должностные лица размещают информацию на официальном сайте Администрации района в срок не позднее следующего рабочего дня со дня окончания проведения указанных работ или иные сроки, согласованные с должностным лицом, предоставляющим информацию.

1. Размещение информации о деятельности Администрации района на официальном сайте Администрации района в сети Интернет осуществляется в соответствии с Требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти, утвержденными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 16 ноября 2009 г. №470 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 31 декабря 2009 г., регистрационный №15949).
2. Информация, размещенная в рубриках оперативной информации официального сайта Администрации района в сети Интернет, является дополнением к информации, размещенной в подрубриках главной страницы официального сайта Администрации района в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Рубрики оперативной информации создаются в целях оперативного информирования пользователей информацией о деятельности Администрации района.

Информация в рубриках оперативной информации размещается как в текстовой, так и в мультимедийной форме.

При необходимости подразделения Администрации района в инициативном порядке направляют в Администрацию района информацию для размещения в рубриках оперативной информации в порядке, установленном в пункте 7 настоящего Регламента.

При подготовке информации для размещения в рубриках оперативной информации уполномоченные сотрудники Администрации района используют информацию, имеющуюся в их распоряжении, а также полученную в инициативном порядке от Главы муниципального района «Оловяннинский район», заместителей Главы муниципального района «Оловяннинский район» и Руководителей подразделений Администрации района.

Оперативная информация по решению Консультанта (системный администратор) размещается на официальном сайте Администрации района в сети Интернет в течение рабочего дня.

1. Информация, содержащая новости о деятельности Администрации района (далее - новостная информация), предоставляемая для размещения в рубриках оперативной информации официального сайта Администрации района в сети Интернет, должна соответствовать редакционной политике сайта, содержать актуальную на момент публикации информацию.

Не допускается размещение новостной информации, размещенной в иных информационно-телекоммуникационных сетях и в средствах массовой информации, без указания источника.

Новостная информация до размещения в рубриках оперативной информации сайта Администрации района в сети Интернет редактируется уполномоченным сотрудником Администрации района, визируется им, и при необходимости Руководителями подразделений Администрации района (лицами, исполняющими их обязанности).

1. После размещения информации на официальном сайте Администрации района в сети Интернет в заявке в форме документа на бумажном носителе уполномоченным сотрудником Администрации района проставляется отметка об исполнении (дата и время размещения информации на официальном сайте Администрации района и подпись.

Отметка об исполнении заявки, представленной в электронной форме, осуществляется с использованием, электронной почты, системы электронного документооборота.

Исполненная заявка подлежит хранению в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Отделе по общим вопросам Администрации района.

Носитель информации с электронной копией документа возвращается уполномоченным сотрудником Администрации района должностному лицу, предоставившему информацию.

1. Формирование и изменение состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта Администрации района.
2. Состав и структура тематических рубрик (подрубрик) официального сайта Администрации района формируются Консультантом (системный администратор).
3. Решение об изменении состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта Администрации района принимается Консультантом (системный администратор) по представлениям Руководителей подразделений Администрации района (лиц, исполняющих их обязанности).
4. Права, обязанности и ответственность подразделений Администрации района и должностных лиц, уполномоченных на предоставление информации о деятельности Администрации района.
5. Подразделения Администрации района имеют право вносить Консультанту (системный администратор) предложения по изменению тематических рубрик (подрубрик) и изменению дизайна страниц официального сайта Администрации района.
6. Подразделения Администрации района обязаны:

своевременно готовить информацию, подлежащую размещению на официальном сайте Администрации района;

своевременно направлять заявки для размещения новостной информации, информации в тематических рубриках (подрубриках) официального сайта Администрации района по вопросам своего ведения;

оперативно информировать Консультанта (системного администратора) о неточностях или недостоверности информации, размещенной на официальном сайте Администрации района.

 20.Руководители подразделений Администрации района (лица, исполняющие их обязанности), заместители руководителей являются ответственными за своевременное предоставление в Администрацию района соответствующей информации, ее достоверность и полноту, а также за недопущение размещения на официальном сайте Администрации района в сети Интернет информации ограниченного доступа.

1. Должностное лицо подразделения Администрации района, уполномоченное на предоставление информации, обязано:

соблюдать установленный настоящим Регламентом порядок подготовки информации к размещению на официальном сайте Администрации района;

осуществлять проверку достоверности подготовленной информации; при подготовке информации не использовать сведения, содержащие информацию ограниченного доступа.

1. Должностное лицо подразделения Администрации района, уполномоченное на предоставление информации, является ответственным за:

соблюдение установленного настоящим Регламентом порядка подготовки информации к размещению на официальном сайте Администрации района;

предоставление достоверной информации;

предоставление информации с соблюдением интеллектуальных прав третьих лиц;

предоставление сведений, не содержащих информацию ограниченного доступа.

1. Консультант (системный администратор) вправе:

обращаться к соответствующим должностным лицам Администрации района по вопросам размещения, удаления или изменения информации, размещенной в тематических рубриках (подрубриках) официального сайта Администрации района;

отказать в размещении на официальном сайте Администрации района информации, предоставленной с нарушением настоящего Регламента;

потребовать от подразделений Администрации района исправления ошибок и опечаток, обнаруженных в информации, предоставленной для размещения на официальном сайте Администрации района.

1. Консультант (системный администратор) обязан: обеспечивать своевременное размещение информации на официальном сайте Администрации района в сети Интернет; осуществлять контроль за соблюдением подразделениями (должностными лицами) Администрации района периодичности изменения информации в тематических рубриках (подрубриках) официального сайта Администрации района (при установлении такой периодичности);

размещать на официальном сайте Администрации района информацию о проведении плановых технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу официального сайта Администрации района, не менее чем за сутки до их начала;

1. Консультант (системный администратор) является ответственным за:

соблюдение установленного настоящим Регламентом порядка подготовки информации к размещению и ее достоверность (в случае самостоятельной подготовки информации);

соблюдение установленного настоящим Регламентом порядка размещения информации на официальном сайте Администрации района;

размещение информации с соблюдением интеллектуальных прав третьих лиц, и сведений, не содержащих информацию ограниченного доступа (в случае самостоятельной подготовки информации).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_