



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЯРОВОЕ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯРОВОЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10.2018

№

1057

г. Яровое

Г Об утверждении Положения об
официальном сайте Администрации
города Яровое Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», в целях реализации права граждан на получение информации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об официальном сайте Администрации города Яровое Алтайского края (прилагается).
2. Отделу информационных технологий (Мариненко А.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Яровое Алтайского края.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации

Н.В. Бачурин

Приложение к постановлению
администрации города
от 31.10.2018 № 1054

*** Положение об официальном сайте
Администрации города Яровое Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Законом Российской Федерации от 27.12.1991 N 2124-1 «О средствах массовой информации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Яровое Алтайского края.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания, организационно-технического обеспечения и поддержания в актуальном состоянии официального сайта Администрации города Яровое Алтайского края (далее - официальный сайт) в сети Интернет.

1.3. Официальный адрес сайта администрации города Яровое в сети Интернет <http://yarovoe.org/>.

**2. Основные цели, задачи и функции официального сайта
Администрации города Яровое Алтайского края**

2.1. Официальный сайт является информационным ресурсом Администрации города Яровое Алтайского края (далее - администрации города) в сети Интернет и создан в целях информационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Яровое Алтайского края (далее – органы местного самоуправления города Яровое).

2.2. Информация, размещаемая на официальном сайте, является открытой и общедоступной.

2.3. Использование в средствах массовой информации, а также на других сайтах материалов, размещаемых на официальном сайте, возможно при условии обязательной ссылки на официальный сайт.

2.4. Функционирование официального сайта направлено на реализацию следующих задач:

- эффективное представление органов местного самоуправления города Яровое в информационном пространстве России;

- совершенствование системы взаимодействия органов местного самоуправления города Яровое с общественностью путем предоставления доступа к официальной информации.

- участие органов местного самоуправления города Яровое в формировании единого информационного пространства на территории муниципального образования город Яровое Алтайского края;

- формирование позитивного имиджа муниципального образования города Яровое;

- предоставление технической возможности информационного обмена для всех его участников;

- обеспечения, открытости, доступности, достоверности информации о деятельности органов местного самоуправления города Яровое.

2.5. Официальный сайт предоставляет гражданам и организациям – пользователям сети Интернет возможность:

- направления в электронной форме запросов о деятельности органов местного самоуправления города Яровое и получения ответов на них;

- направления в электронной форме обращений по иным интересующим их вопросам и получения ответов на них.

3. Структура и содержание сайта

3.1. Структура официального сайта, наименования его тематических разделов (подразделов), рубрик и их содержание, включая открытие новых или уточнение существующих, могут меняться в зависимости от информационной наполняемости, смысловой нагрузки, а также в целях обновления дизайна.

3.2. Определение информационных материалов, подлежащих размещению в соответствующем разделе (подразделе) официального сайта, осуществляется лицами, ответственными за работу с информацией, в соответствии с утвержденным перечнем информации о деятельности Администрации города Яровое Алтайского края, размещаемой на официальном сайте Администрации города Яровое в сети «Интернет» (постановление администрации города №215 от 24.02.2015г.).

4. Порядок размещения, изменения и удаления (редактирования) информации на официальном сайте

4.1. Администратором официального сайта по размещению информации является Отдел информационных технологий администрации города.

4.2. Администратор официального сайта выполняет следующие функции:

- координирует работу по размещению информации на официальном сайте и изменению структуры и дизайна сайта;

- осуществляет сбор, обобщение, подготовку информации к размещению на официальном сайте на основе поступивших из органов местного самоуправления города Яровое, муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования город Яровое, информационных материалов и документов;

- обеспечивает размещение информационных материалов и документов на официальном сайте;

- контролирует своевременность и корректность размещения информации

на официальном сайте.

4.3. Информация для размещения на официальном сайте должна представляться администратору официального сайта в электронном виде и соответствовать следующим требованиям:

- текстовая информация: в формате **DOC (DOCX), TXT**;
- табличные данные: в формате **DOC (DOCX), TXT, XLS (XLSX)**;
- электронные образы документов: в формате **PDF**;
- фотографии, карты, схемы: в формате **JPEG, PNG, GIF**;
- презентационные материалы (презентации, слайды и т.д.): в формате

PPT;

- иные материалы - в формате, обеспечивающем возможность их просмотра средствами браузера и без них;

4.4. Размещение информации осуществляется Администратором официального сайта на основании заявки на размещение (изменение, удаление) информации, составленной по форме согласно приложению к настоящему Положению.

4.5. Редактирование (изменение) информации на официальном сайте:

- организацию работы по редактированию информации на официальном сайте осуществляет Администратор сайта совместно с должностным лицом, заявившем о размещении информации;

- в случае необходимости Администратор сайта может вернуть информацию должностному лицу, представившему информацию для размещения, с целью доработки (наличие орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок);

- редактирование информации нормативного правового характера не допускается.

4.6. Сроки размещения информации на официальном сайте:

- срочная информация - в течение двух часов с момента получения заявки;
- оперативная информация - в течение рабочего дня;
- иная информация - в течении 3 рабочих дней со дня получения заявки или в иные сроки, согласованные с должностным лицом, представляющим информацию;

- срочная информация предоставляется не позднее чем за два часа до окончания рабочего дня.

4.7. После размещения информации на официальном сайте, Администратором официального сайта в заявке на размещение (изменение, удаление) информации, проставляется отметка об исполнении (дата и время размещения информации на официальном сайте).

5. Права, обязанность должностных лиц, представивших информацию для размещения на официальном сайте

5.1. Должностные лица органов местного самоуправления города Яровое (Городского Собрания депутатов города Яровое Алтайского края, администрации города и её структурных подразделений и функциональных органов), муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования город Яровое (далее по тексту - должностные лица) обязаны своевременно:

- готовить и направлять информацию, подлежащую размещению на официальном сайте по вопросам их полномочий;
- оперативно информировать Администратора сайта о неточностях или недостоверности информации, размещенной на официальном сайте;
- исключать размещение на официальном сайте информации ограниченного доступа.

5.2. Должностные лица являются ответственными за своевременное представление Администратору официального сайта соответствующей информации, ее достоверность и полноту, а также за недопущение размещения на официальном сайте информации ограниченного доступа, соблюдение настоящего Положения при подготовке информации к размещению на сайте и соблюдение интеллектуальных прав третьих лиц.

5.3. Администратор официального сайта вправе:

- обращаться к соответствующим должностным лицам по вопросам размещения, удаления или изменения информации, размещенной в разделах (подразделах) официального сайта;
- отказать письменно в размещении на официальном сайте информации, представленной с нарушением настоящего Положения;
- потребовать от должностных лиц исправления ошибок и опечаток, обнаруженных в информации, представленной для размещения на сайте.

5.4. Администратор официального сайта обязан:

- обеспечить своевременное размещение информации на официальном сайте;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков размещения информации в разделах (подразделах) сайта в соответствии с поданной заявкой;
- после размещения информации на официальном сайте, в заявке на бумажном носителе проставить отметку об исполнении (дата и время размещения информации на официальном сайте).

6. Прекращение функционирования официального сайта

6.1. Официальный сайт прекращает свое функционирование на основании постановления администрации города.

6.2. Мероприятия, связанные с прекращением функционирования сайта, проводятся Администратором официального сайта.

Приложение к Положению об официальном сайте Администрации города Яровое Алтайского края

ЗАЯВКА
на размещение (изменение, удаление) информации
на официальном сайте Администрации города Яровое

« ____ » _____ 20__ г.

Название (заголовок) информационного материала	Пример: Протокол заседания от 05.10.2017 г. общественной комиссии по реализации проекта ВП "Единая Россия" "Формирование комфортной городской среды" на территории муниципального образования город Яровое Алтайского края
Вид информации (текст, таблица, фотоизображение, видеоизображение, графический материал, баннер, ссылка на информационный ресурс и т.д.)	Пример: Текст
Файлы, содержащие материал	Пример: protocol.doc
Название раздела (подраздела) сайта	Пример: Приоритетный проект "Формирование комфортной городской среды"
Срок размещения (срочно, оперативно, в обычном порядке)	

Руководитель

(Подпись)

(расшифровка подписи)

Должностное лицо
подготовившее информацию

(Подпись)

(расшифровка подписи)

Заполняется Администратором официального сайта

Принято:

« ____ » _____ 20__ г. , ____ ч. ____ мин. _____

(Подпись)

Размещено:

« ____ » _____ 20__ г. , ____ ч. ____ мин. _____

(Подпись)