



**НЕРЮНГРИНСКАЯ
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН
ДЬАҤАЛТАТА
УУРААХ**

№ 622
от « 28 » 04 20 18 г.

О внесении изменений в приложения к постановлению Нерюнгринской районной администрации от 20.11.2015 № 1979 «Об официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район»

В целях исполнения Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложения № 2 и № 3 к постановлению Нерюнгринской районной администрации от 20.11.2015 № 1979 «Об официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» следующие изменения:

1.1. Приложение № 2 «Состав редакционной коллегии официального сайта муниципального образования «Нерюнгринский район» читать в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.2. Пункт 3.1. приложения № 3 читать в новой редакции: «3.1. Редакционная коллегия формируется в количестве 12 человек, в том числе председатель, секретарь, члены коллегии».

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы района

А.В. Фирсов

Утверждено
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от «28» 04 2018 г
№ 1 (приложение № 1)

Положение об официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район»

Настоящее Положение определяет принципы построения и организации работы официального сайта муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет (далее – сайт), технологию сбора, обработки и опубликования информационных материалов, права и обязанности должностных лиц, обеспечивающих нормативное, организационное, информационное, технологическое, программное сопровождение функционирования сайта, а также его безопасность.

І. Общие положения

1.1. Сайт создан в целях:

- представления официальной, оперативной, справочной и иных видов информации по всем сферам жизнедеятельности муниципального района;
- обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности муниципального образования;
- повышения эффективности взаимодействия граждан и организаций с муниципальным образованием;
- оперативного информирования российского и мирового сообщества о происходящих в Нерюнгринском районе общественно-политических и социально-экономических событиях и процессах.

1.2. Доступ к сайту осуществляется пользователями по адресу: <http://www.neruadmin.ru>.

1.3. Ведение сайта включает в себя действия по информационному наполнению, техническому обеспечению сайта, размещению на нем информации, а также по обработке поступающей на сайт информации от его посетителей.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;
- официальный сайт муниципального образования «Нерюнгринский район» - сайт с электронным адресом (включающим доменное имя), права на который принадлежат Нерюнгринской районной администрации (далее - администрация), содержащий информацию о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», муниципальных учреждений Нерюнгринского района;
- информационное наполнение сайта - передача информации для размещения в информационно-телекоммуникационной сети под доменным именем администрации для обеспечения свободного и безвозмездного доступа к ней посетителей сайта;
- информация - документы на бумажном носителе и электронные документы, предназначенные для размещения или размещенные на сайте;
- субъекты предоставления информации – глава муниципального образования, Нерюнгринский районный Совет депутатов, Контрольно-счетная палата МО «Нерюнгринский район», Нерюнгринская территориальная избирательная комиссия, отраслевые (функциональные) и территориальные органы Нерюнгринской районной администрации, муниципальные учреждения являющиеся главными распорядителями бюджетных средств Нерюнгринского района.
- доступ к информации - возможность получения информации и ее использования;

- предоставление информации - действия, направленные на передачу информации определенному кругу лиц;
- распространение информации - действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц;
- посетитель сайта - физическое лицо, осуществляющее доступ к информации, размещенной на сайте;
- публикация - размещение информации на сайте, в результате которого она становится доступной его посетителям;
- редакционная коллегия сайта - совещательный орган, осуществляющий рассмотрение вопросов, связанных с поддержкой, сопровождением и информационным наполнением сайта, а также формированием общих требований, предъявляемых к информационному наполнению сайта. Редакционная коллегия сайта создается на основании постановления Нерюнгринской районной администрации.

1.5. Информация, размещенная на сайте, может быть использована исключительно в некоммерческих (личных, ознакомительных, образовательных, исследовательских и аналогичных) целях.

Копирование и цитирование информации, размещенной на сайте, допускается только при условии указания ссылки на источник такой информации (в сетевых СМИ - гиперссылки на соответствующую интернет-страницу с уникальным сетевым адресом). Внесение каких-либо изменений, добавлений или искажений в копируемую или цитируемую информацию не допускается.

1.6. На сайте публикуется информация о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» и муниципальных учреждений Нерюнгринского района.

Информация, опубликованная на сайте, имеет статус официальной информации.

1.7. Не разрешается публиковать на сайте информацию, содержащую персональные данные работников органов местного самоуправления и других лиц, за исключением общедоступных персональных данных.

На сайте не может размещаться информация, которая содержит:

- сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну;
- сведения конфиденциального характера и иные сведения, не предназначенные для размещения в информационных системах общего пользования;
- сведения коммерческого характера;
- не соответствующие действительности сведения.

Соблюдение указанных требований обеспечивается субъектами предоставления информации.

II. Структура сайта и наполнение его разделов

2.1. Внешняя структура сайта, открытая для свободного доступа его посетителей, представляет собой совокупность веб-страниц с повторяющимся дизайном, связанных элементами навигации (ссылками), объединенных одним электронным адресом (доменным именем).

2.2. Размещаемая на сайте информация группируется по тематическим рубрикам и подразделам, количество и наименование которых определяется редакционной коллегией сайта. Тематические рубрики объединяют в себе разделы сайта с входящими в них подразделами. Ответственные специалисты обеспечивают модернизацию сайта, создают новые рубрики и подразделы.

2.3. Сайт открывается с главной страницы, на которой указаны наименования разделов, частично объединенных в тематические рубрики, а также имеются ссылки для быстрого перехода к информации, размещенной в разделах и подразделах сайта.

На главной странице сайта и в некоторых его разделах могут размещаться баннеры, которые представляют собой ссылки на наиболее важные документы, разделы сайта или внешние информационные ресурсы.

2.4. Структура сайта определяется и утверждается редакционной коллегией сайта.

III. Особенности направления информации в подразделе «Интернет-приемная» и ее обработки

3.1. В подразделе «Интернет-приемная» (раздел «Обратная связь») посетители сайта могут оформить электронные сообщения, которые обрабатываются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и соответствующими муниципальными актами администрации.

3.2. При оформлении обращения в форме электронного документа посетителю сайта необходимо:

- заполнить соответствующие поля формы обратной связи на веб-странице подраздела «Интернет-приемная»;

- указать данные заявителя на отмеченных звездочкой полях формы, заполнение которых является обязательным;

- разместить в поле «Сообщение» текст обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

3.3. Посетитель сайта вправе приложить к обращению, направляемому через Интернет-приемную, необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Вложенные документы и материалы в электронной форме должны быть представлены в виде файлов. Размер файла вложения не может превышать 5 Мб. Для вложений допустимы следующие форматы файлов: TXT, DOC, RTF, XLS, PDF, JPG, BMP, PNG.

При этом обращения, содержащие тексты и прилагаемые документы большого объема, следует направлять в администрацию средствами почтовой связи.

3.4. Датой обращения в форме электронного документа является дата его размещения на сайте, которая фиксируется автоматически в момент отправки заполненной формы электронного сообщения.

3.5. Сотрудник отдела информатизации МУ «СОТО» каждый рабочий день просматривает «Интернет-приемную» на наличие поступивших обращений и направляет их специалисту по работе с обращениями граждан. После подготовки ответа специалист по работе с обращениями граждан передает в электронном виде ответ в отдел информатизации МУ «СОТО» для размещения на сайте.

IV. Порядок предоставления информации и размещения ее на сайте

4.1. Субъекты предоставления информации готовят информацию для размещения на сайте в соответствии с установленной сферой деятельности и согласно настоящему порядку.

4.2. Информационное наполнение и публикацию в разделе «Новости» осуществляет отдел по связям с общественностью МУ «СОТО».

4.3. Информация, предназначенная для размещения на сайте в уже имеющихся разделах сайта, направляется в Отдел информатизации МУ «СОТО» (на внешних носителях информации или по внутренней информационной сети администрации) с сопроводительным письмом, подписанным руководителем подразделения (далее - руководитель).

4.4. Для создания дополнительных разделов и внесения изменений в структуру сайта письмо с подробным содержанием изменений направляется в редакционную коллегию сайта.

Редакционная коллегия сайта в течение одной недели рассматривает поступившее предложение.

4.5. В сопроводительном письме на имя начальника отдела информатизации МУ «СОТО» указывается:

- раздел сайта, на котором должна быть размещена информация в соответствии со структурой сайта, и предполагаемые сроки ее нахождения на сайте;
- точное наименование (заголовок) информационного материала в том виде, в котором он будет размещен на сайте;
- реквизиты (для нормативных правовых актов);
- основной текст информационного материала;
- должность, фамилия, имя и отчество, контактный телефон работника, подготовившего информацию.

Текст сопроводительного письма обязательно направляется вместе с другими файлами в электронном виде.

4.6. Вся информация в электронном варианте представляется в виде файлов в формате DOC, RTF, XLS, PDF, JPG, GIF с качеством, достаточным для размещения на сайте (не более 5 Мб).

4.7. Ответственность за идентичность документа на бумажном носителе и его электронной версии, а также за достоверность и полноту предоставляемой информации несет руководитель субъекта предоставления информации, назначенный редакционной коллегией ответственным за информационное наполнение.

4.8. В случае необходимости удаления информации с сайта в сопроводительном письме дается точное описание, позволяющее идентифицировать удаляемую информацию.

В случае необходимости изменения (дополнения) размещенной на сайте информации в сопроводительном письме указываются данные и точное описание информации, позволяющие однозначно идентифицировать информацию, а также описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая публикации взамен изменяемой.

4.9. Информация, поступившая от подразделений (организаций), не указанных в п. 4.1, размещается на сайте только по указанию помощника главы Нерюнгринского района.

4.10. Специалист отдела информатизации обеспечивает:

- размещение, обновление и удаление информации на сайте в течение двух суток с момента поступления соответствующей информации;
- общую сверку информации, полученной на бумажном носителе и в электронном виде;
- форматирование и иную техническую подготовку информации к размещению на сайте;
- своевременное непосредственное размещение, изменение и удаление информации на сайте.

4.11. Для оперативного обновления и редактирования отдельных разделов сайта отдельным ответственным лицам по решению редакционной коллегии может предоставляться персональный доступ.

4.12. В случае возникновения технических, программных неполадок и иных проблем, затрудняющих доступ к информации, размещенной на сайте, незамедлительно принимаются меры к их устранению и возобновлению свободного доступа к сайту.

V. Информация, размещаемая на сайте

5.1. Информация о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», в обязательном порядке публикуемая на сайте, содержит:

- общую информацию о органах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район»;
- информацию о деятельности муниципальных учреждений;
- информацию о нормотворческой деятельности органов местного самоуправления МО «Нерюнгринский район»;

- информацию об участии органов местного самоуправления в муниципальных программах, а также о мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления;
- информацию о результатах проверок, проведенных органами местного самоуправления в пределах их полномочий;
- тексты официальных выступлений и заявлений должностных лиц органов местного самоуправления;
- статистическую информацию о деятельности органов местного самоуправления;
- информацию о кадровом обеспечении органов местного самоуправления;
- иную информацию о деятельности органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации по решению редакционной коллегии.

VI. Ответственность за информацию, опубликованную на сайте муниципального образования «Нерюнгринский район»

6.1. Руководители органов местного самоуправления и их структурных подразделений несут ответственность за достоверность информации, представленной для размещения на сайте, и ее своевременное обновление.

6.2. Ответственность за достоверность информации, предоставленной муниципальными предприятиями и учреждениями и опубликованной на сайте, ее своевременное обновление несут руководители данных муниципальных предприятий и учреждений.

6.3. Ответственность за достоверность информации, размещенной на сайте по инициативе внешнего источника, несет внешний источник.

VII. Порядок внесения изменений в положение

7.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся постановлением Нерюнгринской районной администрации.

Утвержден
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от «28» 04 2018 г
№ 642 (приложение № 2)

**Состав редакционной коллегии официального сайта
муниципального образования «Нерюнгринский район»**

1.	Суворова Н.В.	Помощник главы муниципального образования Нерюнгринский район, председатель
2.	Фирстов А.В.	Первый заместитель главы администрации (вопросы промышленности и строительства), заместитель председателя
3.	Найденко Г.Н.	Начальник отдела информатизации МУ «СОТО», секретарь
Члены редакционной коллегии:		
4.	Антипина М.А.	Дизайнер МУ «СОТО»
5.	Верц О.В.	Начальник отдела муниципальной и кадровой службы Нерюнгринской районной администрации
6.	Дьяконова А.Н.	Заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам
7.	Зотов Л.А.	Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации
8.	Курбанов Р.В.	Начальник правового управления Нерюнгринской районной администрации
9.	Лысенко А.А.	Заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и энергоресурсосбережению
10.	Пиляй С.Г.	Первый заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по инвестиционной, экономической и финансовой политике
11.	Рудакова Н.В.	Главный специалист отдела по связям с общественностью и СМИ МУ «СОТО»
12.	Тролукова Г.В.	И.о. председателя Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района

Утверждено
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от «28» 04 2018 г
№ 632 (приложение № 3)

**Положение
о редакционной коллегии официального сайта
муниципального образования «Нерюнгринский район»**

I. Общие положения

1.1. Редакционная коллегия является совещательным органом, осуществляющим рассмотрение вопросов, связанных с поддержкой, сопровождением и информационным наполнением официального сайта муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее сайт), а также формированием общих требований, предъявляемых к информационному наполнению сайта.

Редакционная коллегия создается и ликвидируется постановлением Нерюнгринской районной администрации.

1.2. Редакционная коллегия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», а также настоящим Положением.

Положение о Редакционной коллегии утверждается постановлением Нерюнгринской районной администрации.

II. Основные задачи Редакционной коллегии

Основными задачами Редакционной коллегии являются:

- обеспечение согласованных действий по сопровождению сайта, а также его качественному и своевременному информационному наполнению;
- обеспечение при рассмотрении вопросов, связанных с информационной поддержкой, сопровождением сайта, соответствия размещаемой информации установленным техническим требованиям и возможностям;
- назначение руководителей структурных подразделений, ответственных за своевременное информационное наполнение сайта, обеспечение их эффективного взаимодействия, определение прав и обязанностей;
- определение структуры и добавление разделов сайта;
- рассмотрение спорных вопросов.

III. Состав Редакционной коллегии

3.1. Редакционная коллегия формируется в количестве 12 человек, в том числе председатель, секретарь, члены коллегии.

3.2. Состав Редакционной коллегии утверждается постановлением Нерюнгринской районной администрации.

3.3. Редакционную коллегия возглавляет помощник главы Нерюнгринской районной администрации (Председатель).

3.4. Председатель Редакционной коллегии:

- осуществляет руководство деятельностью Редакционной коллегии;
- проводит заседания Редакционной коллегии;
- утверждает протоколы заседаний Редакционной коллегии.

3.5. Заместитель председателя Редакционной коллегии:

- берет на себя выполнение функций Председателя в случае его отсутствия.

3.6. Секретарь Редакционной коллегии:

- организует работу по подготовке заседаний Редакционной коллегии;
- информирует членов Редакционной коллегии о месте и времени проведения заседаний Редакционной коллегии, повестке дня, обеспечивает необходимыми информационно-справочными материалами;
- ведёт протокол заседания и оформляет решение Редакционной коллегии, осуществляет контроль выполнения принятых решений;
- ведёт делопроизводство, учёт и хранение документов Редакционной коллегии.

3.7. Члены Редакционной коллегии:

- участвуют в заседаниях Редакционной коллегии;
- выполняют поручения и решения Редакционной коллегии;
- рассматривают материалы, предлагаемые к обсуждению, готовят по ним предложения и заключения;
- принимают участие в подготовке, обсуждении и принятии решений по вопросам, рассматриваемым на заседании Редакционной коллегии;
- вносят предложения по совершенствованию работы сайта.

IV. Порядок работы Редакционной коллегии

4.1. Заседания Редакционной коллегии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

4.2. Заседания Редакционной коллегии считаются правомочными при участии более половины членов Редакционной коллегии.

4.3. Редакционная коллегия осуществляет свою работу в соответствии с планом работы, одобренным её членами и утверждённым председателем Редакционной коллегии.

4.3. Конкретную дату, время, повестку заседания Редакционной коллегии секретарь согласовывает с председателем Редакционной коллегии и сообщает Членам Редакционной коллегии.

4.4. Решения, принимаемые на заседаниях Редакционной коллегии, оформляются протоколами, которые подписываются председателем Редакционной коллегии.

Решения Редакционной коллегии имеют обязательный характер и доводятся до заинтересованных лиц в виде выписки из протокола заседания Редакционной коллегии.

4.5. Решение Редакционной коллегии считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Редакционной коллегии. При равенстве голосов принимается решение, поддержанное председателем Редакционной коллегии.

4.6. Редакционная коллегия вправе создавать рабочие группы по отдельным функциональным разделам сайта или для решения других вопросов. Решения рабочих групп носят рекомендательный характер и могут быть отклонены Редакционной коллегией.

4.7. На заседания Редакционной коллегии могут приглашаться лица, заинтересованные в размещении информации и наполнении сайта.
