

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 11.07.2013

г. Петушки

№ 1555

*О внесении изменений в постановление главы Петушинского района от 22.10.2009 № 2145*

Руководствуясь Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и в целях реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности администрации Петушинского района и совершенствования системы информирования населения и организаций,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в приложение к постановлению главы Петушинского района от 22.10.2009 №2145 «Об официальном Интернет-сайте администрации Петушинского района», изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Информационное и техническое сопровождение, координацию работ по развитию и модернизации Интернет-сайта возложить на информационно-компьютерный отдел администрации Петушинского района.

3. Руководителям структурных подразделений администрации Петушинского района обеспечить своевременную подготовку и предоставление в информационно-компьютерный отдел материалов в соответствии с Положением утвержденным настоящим постановлением.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Петушинского района по развитию – руководителя аппарата.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Вперёд».

Глава администрации

О.В. КОТРОВ

**Положение  
об официальном Интернет-сайте  
администрации Петушинского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет статус и порядок работы официального Интернет-сайта администрации Петушинского района (далее по тексту – Положение).

1.2. Настоящее Положение определяет цели и задачи а также порядок функционирования и обновления информационных ресурсов официального Интернет-сайта администрации Петушинского района.

**2. Статус сайта. Основные задачи и функции сайта**

2.1. Официальный Интернет-сайт администрации Петушинского района (далее по тексту – сайт) является муниципальным информационным ресурсом, предназначен для информирования общественности о деятельности органов местного самоуправления Петушинского района, а также для обеспечения обратной связи с населением.

2.2. Владельцем муниципального информационного ресурса - сайта является администрация Петушинского района Владимирской области.

2.3. Сайт служит для опубликования общезначимой информации, распространяемой администрацией Петушинского района её структурными подразделениями, муниципальными учреждениями и предприятиями.

2.4. Информация, размещаемая на сайте, имеет официальный статус и публикуется на русском языке.

2.5. Информация, размещаемая на сайте, является публичной и бесплатной.

2.6. Информация, размещаемая на сайте, не должна содержать информацию конфиденциального характера, составляющую государственную или коммерческую тайну, персональные данные, информацию для служебного пользования, а также информацию ограниченного доступа, охраняемую законодательством Российской Федерации.

2.7. Частичное или полное использование материалов сайта в других средствах массовой информации возможно только при условии обязательной ссылки на сайт.

2.8. Официальный адрес сайта в сети Интернет <http://www.petushki.info>

### 3. Управление и администрирование сайта

3.1. Техническое управление сайтом и техническую защиту информации на сайте осуществляет информационно-компьютерный отдел администрации Петушинского района (далее по тексту – ИКО). Адрес электронной почты – [admin@petushki.info](mailto:admin@petushki.info) и [vasin@petushki.info](mailto:vasin@petushki.info), телефон 2-15-43

3.2. Управление процессом размещения на сайте общезначимой информации осуществляет ИКО.

3.3. Администратором сайта является ИКО.

3.4. Администратор сайта решает следующие задачи:

3.5.1. Сбор, обработка и подготовка материалов для публикации на сайте.

3.5.2. Своевременное размещение и обновление информации в разделах сайта.

3.5.3. Взаимодействие с лицами и организациями, предоставляющими информацию для сайта.

3.5.4. Изменение и редактирование структуры разделов и подразделов сайта, при необходимости и по согласованию с заведующим соответствующего отдела.

3.5.5. Управление сервисами сайта.

3.5.6. Предотвращение утраты, искажения, подделки информации.

3.5.7. Предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию, блокированию информации.

3.5.8. Организация возможности для самостоятельного размещения информации ответственными за содержание соответствующих разделов.

3.5.9. Резервное хранение и архивирование информации разделов сайта в электронном и бумажном виде.

3.5. Администратор сайта контролирует:

3.6.1. Выполнение ответственными исполнителями требований данного положения по предоставлению и обновлению информации на сайте.

3.6.2. Модификацию (изменение) инфраструктуры сайта.

3.6.3. Процесс публикации и удаления материалов сайта.

3.6.4. Состояние текущей версии сайта.

3.6.5. Состояние технического дизайна и соблюдение требований технических спецификаций.

3.6.6. Правильность отработки сценариев интерактивных сервисов.

3.6.7. Запросы пользователей по электронной почте, а также запросы, поступившие при заполнении пользователями интерактивных форм сайта.

3.6.8. Качество работы сайта в различных режимах соединения и через различные программы просмотра.

- 3.6.9. Правильность (работоспособность) ссылок.
- 3.6.10. Качество услуг по поддержке сайта.
- 3.6.11. Журнал работы сайта.

#### **4. Структура и разделы сайта**

4.1. Сайт состоит из главной (начальной или титульной) страницы и основных разделов сайта - подчиненных ей страниц.

4.2. На главной странице сайта расположен герб Петушинского района, текущая дата, а также ссылки на основные разделы сайта, которые определены пунктом 5.4 настоящего Положения.

4.3. В целях информирования населения о деятельности органов местного самоуправления на сайте в обязательном порядке должны быть размещены постановления главы Петушинского района и решения Совета народных депутатов Петушинского района, которые подлежат официальному опубликованию.

4.4. По мере развития сайта состав, наименование разделов и их содержание может изменяться.

#### **5. Периодичность и ответственные за обновление разделов сайта**

5.1. Информация на сайте должна регулярно обновляться. Не обновленная вовремя информация становится неактуальной и через некоторое время может стать недостоверной.

5.2. По степени обновления информация на сайте подразделяется на:

5.2.1. **постоянную информацию** - статичную, редко обновляемую (структура органов местного самоуправления, основная информация о руководителях, общие сведения (климат, территория, географическое положение и т.п.), контактные телефоны, адреса, исторические очерки и пр.

5.2.2. **периодическую информацию**, обновляемую с установленной периодичностью либо в связи с изменениями данных (специализированные информационные бюллетени о социально-экономическом состоянии, электронные информационные отчеты, различные базы данных, ответы на обращения граждан и иная информация, обзоры и дайджесты средств массовой информации и т.п.).

5.2.3. **динамическую** (оперативную) информацию, обновляемую не реже одного раза в день новости, объявления, комментарии, анонсы событий и пр.).

5.2.4. фото-, видео-, аудио- (мультимедиа-) материалы, используемые в различных режимах информационного сопровождения сайта.

5.3. На каждый раздел сайта назначается ответственный исполнитель из числа руководителей структурных подразделений администрации Петушинского района, который отвечает за своевременное предоставление и обновление информации на соответствующем разделе сайта.

5.4. Ответственные исполнители и сроки предоставления информации для сайта приведены в следующей таблице:

№	Наименование основных разделов, подразделов и поддоменов интернет-сайта	Ответственные исполнители	Регулярность обновления информации
1.	Главная. Новости	Все структурные подразделения	По мере обновления
2.	Администрация	Все структурные подразделения	По мере обновления
3.	Совет депутатов	Совет народных депутатов Петушинского района	По мере обновления
4.	Поддомен финансового управления <a href="http://fu.petushki.info/">http://fu.petushki.info/</a>	Финансовое управление администрации Петушинского района	По мере обновления
5.	Поддомен управления образования <a href="http://edu.petushki.info/">http://edu.petushki.info/</a>	МУ «Управление образования администрации Петушинского района»	По мере обновления
6.	Поддомен «Инвестиционный портал Петушинского района» <a href="http://invest.petushki.info/">http://invest.petushki.info/</a>	Управление экономического развития	По мере обновления
7.	Поддомен «Телевидение Петушинского района» <a href="http://tv.petushki.info/">http://tv.petushki.info/</a>	МБУ «Телевидение Петушинского района»	Еженедельно
8.	Районная газета «Вперёд»	Директор МАУ «Редакция районной газеты «Вперёд»	Еженедельно
9.	Интернет-приёмная <a href="http://vopros-otvet.petushki.info/">http://vopros-otvet.petushki.info/</a>	ИКО и отдел организационной и кадровой работы	Ежедневно
10.	Телефонный справочник	Отдел организационной и кадровой работы	По мере обновления
11.	Муниципальные услуги	Все структурные подразделения	По мере обновления
12.	Проекты нормативный документов	Все структурные подразделения	По мере обновления
13.	Молодёжное правительство	МУ «Управление культуры, спорта, молодежной политики и	По мере обновления

		работы с детьми администрации Петушинского района»	
14.	Комитет по управлению имуществом	Комитет по управлению имуществом	По мере обновления
15.	Культура и спорт	МУ «Управление культуры, спорта, молодежной политики и работы с детьми администрации Петушинского района»	Еженедельно
16.	Отел ЗАГС	МУ "Отдел записи актов гражданского состояния администрации Петушинского района"	По мере обновления
17.	Архитектура	Отдел архитектуры и градостроительства	По мере обновления
18.	Экология и природопользование	Отдел охраны окружающей среды и экологического контроля	По мере обновления
19.	Управление жизнеобеспечения	Управление жизнеобеспечения, цен и тарифов	По мере обновления
20.	Центр занятости	Районный центр занятости населения	По мере обновления
21.	Район	Все структурные подразделения	По мере обновления
22.	Законодательство	Отдел организационной и кадровой работы, Совет народных депутатов Петушинского района	Ежемесячно
23.	Наш край	ИКО, управление экономического развития, МУ «Управление культуры, спорта, молодежной политики и работы с детьми администрации Петушинского района»	По мере обновления
24.	Транспорт	Управление экономического развития	Ежеквартально
25.	Социальное обслуживание	Управление экономического развития	По мере обновления
26.	Экономическое развитие	Управление	По мере

		экономического развития	обновления
27.	Малый и средний бизнес	Управление экономического развития	По мере обновления
28.	Потребительский рынок	Управление экономического развития	По мере обновления
29.	Обеспечение жильём	Управление экономического развития	По мере обновления
30.	Реклама	Управление экономического развития	По мере обновления
31.	Гранты	Управление экономического развития	По мере обновления
32.	Эффективность работы ОМС	Управление экономического развития	Ежегодно до 01.05
33.	Управление гражданской защиты	МБУ «Управление гражданской защиты Петушинского района»	По мере обновления

## **6. Порядок обработки обращений граждан, поступающих в раздел сайта «Вопрос-Ответ»**

6.1. Вопросы граждан, поступающие в раздел "Интернет-приёмная" сайта <http://vopros-otvet.petushki.info/> направляются на регистрацию в отдел организационной и кадровой работы и используются в дальнейшем для анализа поставленных проблем и изучения общественного мнения о деятельности администрации района.

6.2. Заявления граждан, в которых содержатся конкретные проблемы, требующие решения, и имеющие все необходимые реквизиты (Ф.И.О., адрес, телефон), направляются для их рассмотрения главе администрации в течении 2 дней со дня поступления на сайт и рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **7. Порядок предоставления и обновления информации на сайте**

7.1. Контроль за текущим состоянием и своевременным обновлением сайта осуществляет ИКО.

7.2. Структурные подразделения администрации Петушинского района, ответственные за разделы сайта, предоставляют информацию заведующему ИКО, для её размещения на сайте на бумажном носителе за подписью руководителя структурного подразделения, а также в электронном виде, с указанием сроков снятия информации с сайта.

7.3. Муниципальные предприятия и учреждения предоставляют информацию заведующему ИКО на бумажном носителе за подписью директора муниципального предприятия или учреждения, а также в электронном виде, с указанием сроков снятия информации с сайта.

7.4. На бумажном носителе, передаваемом для размещения на сайт, вместе с текстом информации должна быть представлена заявка для размещения, которая должна содержать следующие реквизиты:

- Наименование владельца информации (исполнителя раздела);
- телефон владельца информации;
- дата размещения на сайт (последнего обновления, уточнения);
- дата снятия информации с сайта;
- количество предоставляемых печатных листов;
- подпись владельца информации.

7.5. В целях подтверждения соответствия размещаемой на сайте информации, представленной на электронном носителе с данными на бумажном носителе, лицо, ответственное за ее предоставление, обязано провести сверку этой информации, представленной на разных носителях.

7.6. Материалы в электронном виде могут быть переданы заведующему ИКО по электронной почте или на съемных носителях информации (дискеты, компакт-диски, флэш-диски), но их публикация на сайте не будет осуществлена без предоставления соответствующей документации (заявки) на бумажном носителе, оформленной надлежащим образом и заверенной заведующим ИКО.

7.7. Материалы, размещаемые на сайте, должны содержать точную и достоверную информацию. Текстовые материалы, предназначенные для размещения на сайте, передаются в ИКО в электронном виде в следующих форматах:

Форматы для обмена текстовой информацией:

- Документ в формате Adobe Acrobat (расширение файлов .PDF);
- Документ в формате Microsoft Word 97, 2000, XP, 2007, 2010 (расширение файлов .DOC, .DOCX, .RTF, .TXT);
- Документ в формате Hypertext Markup Language (расширение файлов .HTML, .htm);

Форматы для обмена табличной информацией:

- Документ в формате Microsoft Excel 97, 2000, XP, 2007, 2010 (расширение файлов .XLS, .XLSX);
- Файл DBF (расширение файлов .DBF);

Форматы для обмена фото и графической информацией:

- JPEG (расширение файлов .JPG);
- GIF (расширение файлов .GIF);
- TIFF (расширение файлов .TIF);
- BMP (расширение файлов .BMP);
- Adobe Photoshop (расширение файлов .PSD);

7.8. Заявки и материалы для сайта принимаются заведующим ИКО в период с 9-00 до 15-00 часов каждого рабочего дня и размещаются на сайте в тот же день. Заявки, поданные после 15-00 часов, рассматриваются в следующий рабочий день.

7.9. Заведующий ИКО принимает заявки и проверяет правильность оформления материалов в соответствии с данным Положением. В случае, если материалы подготовлены правильно, на заявке ставится резолюция «Разместить на сайте», подпись заведующего отделом, дата и время получения материалов. Если материалы подготовлены неправильно, то на заявке ставится резолюция «Отказано в размещении на сайте» с указанием причин отказа, ставится подпись, дата и время рассмотрения заявки.

7.10. В случае, нарушения структурными подразделениями администрации Петушинского района, муниципальными предприятиями и учреждениями требований п.7.9 настоящего постановления, ИКО не несет ответственности за несвоевременное размещение информации на сайте.

7.11. В случае выявления ошибок и неточностей в информации размещенной на сайте, ИКО в обязательном порядке публикует исправленный текст и дополнительно сообщает пользователям о факте исправления.

## **8. Ответственность за достоверность информации, опубликованной на сайте**

8.1. Руководители структурных подразделений администрации Петушинского района несут персональную ответственность за достоверность, объективность, актуальность и своевременность предоставляемой информации для размещения на сайте.

8.2. Ответственность за информацию, предоставленную руководителями муниципальных предприятий и учреждений, опубликованную на сайте, несут руководители данных муниципальных предприятий и учреждений.

## **9. Заключительные положения.**

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся постановлением главы администрации Петушинского района.

9.2. Прекращение работы сайта производится на основании постановления главы администрации Петушинского района.

