*Приложение №2*

*к Постановлению Администрации*

*МО «Город Малоярославец»*

*№ 816 от 02.09.2016 года*

**РЕГЛАМЕНТ**

**подготовки и размещения информации о деятельности Администрации**

**МО ГП «Город Малоярославец» на официальном сайте**

**Администрации муниципального образования «Город Малоярославец»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях регулирования деятельности структурных подразделений Администрации МО ГП «Город Малоярославец» (далее – Администрация) по созданию и оперативному обновлению собственных информационных ресурсов, размещаемых на официальном сайте Администрации МО «Город Малоярославец».

1.2. Настоящий Регламент устанавливает порядок подготовки, представления и размещения информации о деятельности Администрации, подведомственных муниципальных предприятий и учреждений, публикуемой на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», формирования и изменения состава и структуры его тематических рубрик (подрубрик), права, обязанности и ответственность соответствующих структурных подразделений, должностных лиц, уполномоченных на предоставление и размещение информации.

1.3. Под информационными ресурсами Администрации настоящим Регламентом понимаются информационные ресурсы, созданные в результате деятельности органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений города, формируемые за счет средств бюджета, а также полученные органами местного самоуправления на других законных основаниях.

1.4. Работы по наполнению сайта информационными ресурсами проводятся за счет средств бюджета МО ГП «Город Малоярославец» в соответствии с Положением об официальном сайте Администрации, утвержденным Постановлением Администрации.

1.5. Информационные материалы размещаются на официальном сайте Администрации в соответствии с Перечнем информации о деятельности Администрации МО ГП «Город Малоярославец» (раздел 5 настоящего Регламента, далее - Перечень).

1.6. Информационные материалы, подлежащие размещению на сайте, должны быть подготовлены с учетом форматов и показателей, обеспечивающих возможность размещения на страницах сайта и адекватного визуального восприятия.

**2. Порядок подготовки и предоставления информационных материалов для размещения на сайте.**

2.1. Определение информации, предусмотренной для размещения, удаления или изменения места ее нахождении в разделах Сайта, осуществляется структурными подразделениями Администрации в соответствии с установленной сферой деятельности и в порядке, определенном настоящим Регламентом и Перечнем.

2.2. Руководитель структурного подразделения Администрации:

- назначает ответственного за обеспечение подготовки и предоставления в отдел административно-аналитической работы информации для размещения на сайте (далее – ответственный сотрудник);

- организует своевременную подготовку и представление в отдел административно-аналитической работы информации по вопросам своего ведения; для размещения на сайте;

- обеспечивает информирование отдела административно-аналитической работы о неточностях или недостоверности информации, размещенной на сайте;

- контролирует своевременность внесения изменений и корректировок в указанные информационные материалы;

- осуществляет контроль за сохранением государственной тайны при подготовке информации для размещения на сайте;

- обеспечивает мониторинг актуальности информации на сайте, относящейся к направлению деятельности своего структурного подразделения, не реже 2 раз в месяц;

- организует ежемесячное представление не позднее 25 числа текущего месяца в отдел административно-аналитической работы предложений по удалению или изменению информации, размещенной на сайте.

2.3. Руководители структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий и учреждений организуют еженедельное предоставление в отдел административно-аналитической работы Администрации для размещения информации на официальном сайте:

- планов основных мероприятий каждый четверг до 17.00 час,

- отчётов о проведенных мероприятиях не позднее 2 дней после проведения.

2.4. Информационные материалы для размещения на сайте должны представляться в отдел административно-аналитической работы Администрации **не менее, чем за один рабочий день до установленных сроков его опубликования на сайте** в соответствиис Перечнем.

2.5. До передачи информационных материалов в отдел административно-аналитической работы для размещения на сайте руководители структурных подразделений Администрации вправе направить подготовленную информацию:

- на утверждение заместителю Главы Администрации;

- на экспертизу юристу Администрации на предмет возможности опубликования информации на официальном сайте Администрации.

2.6. Размещение информации на сайте осуществляется отделом административной работы на основании Заявки по форме согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту. Заявка предоставляется на бумажном носителе за подписью руководителя структурного подразделения или по адресу электронной почты отдела административно-аналитической работы в формате .pdf.

2.7. Информация для размещения на сайте в соответствии с Заявкой предоставляется в отдел административно-аналитической работы:

- структурными подразделениями Администрации на бумажном носителе за подписью руководителя структурного подразделения, а также в электронном виде (CD-диск, DVD-диск, flash-накопитель, или по адресу электронной почты отдела административно-аналитической работы);

- муниципальными предприятиями и учреждениями на бумажном носителе за подписью директора муниципального предприятия или учреждения по согласованию с руководителем того структурного подразделения, в ведомстве которого они находятся, а также в электронном виде (CD-диск, DVD-диск, flash-накопитель, или по адресу электронной почты отдела административно-аналитической работы).

2.8. В случае, когда в нормативно-правовом документе Администрации имеется пункт о необходимости размещения информации на Сайте, в отдел административно-аналитической работы предоставляется только копия данного нормативно-правового документа и его электронная версия на электронном носителе или по адресу электронной почты.

2.9. Пакет информации, предназначенной для размещения на сайте, должен соответствовать следующим требованиям:

- содержать предложения о странице (разделе) сайта, в которой предполагается разместить информацию, о сроках её опубликования и снятия с сайта;

- при временном сроке нахождения информации указывается дата выставления информации на сайт и дата снятия информации.

- при постоянном сроке нахождения информации указывается, что снятие информации происходит по мере необходимости.

- содержать реквизиты (для нормативных правовых актов);

- содержать источник получения (для информационных материалов сторонних организаций);

- информационные текстовые материалы (нормативные правовые акты, методические материалы, пресс-релизы, сообщения и т.д.) должны быть представлены в электронном виде и созданы с помощью текстового редактора MS Word (форматы doc);

- допускается представление информации в форматах jpeg, gif, pdf.

- информационные материалы должны быть выдержаны в едином дизайне (иметь единые элементы: цветовую гамму, начертание и кегль шрифтов, оформление таблиц, списков и прочих элементов).

- на публикуемых фотографиях недопустим эффект размытости, рекомендуемое разрешение – 150 точек на дюйм.

- в текстовых блоках публикуемой информации недопустимы синтаксические, орфографические, пунктуационные, лексические, стилистические и прочие ошибки.

- не рекомендуется публиковать материалы, общий размер которых превосходит 250 килобайт на одну страничку сайта.

- представляемые материалы не должны изменять структуру навигации сайта.

**3.** **Размещение (публикация) информационных ресурсов на официальном сайте**

4.1. Непосредственное размещение (публикацию) информации на сайте, а также создание и удаление разделов сайта, не связанное с программным изменением архитектуры сайта, обеспечивает отдел административно-аналитической работы Администрации.

4.2. Отдел административно-аналитической работы Администрации обеспечивает ежедневный мониторинг информации, размещенной на сайте, в связи с чем вправе запрашивать дополнительную информацию у структурных подразделений органа, а также требовать актуализации представленных сведений.

4.3. Срок размещения (публикации) информации в соответствии с Перечнем информации о деятельности органа (раздел 5 настоящего Регламента) не должен превышать 1 рабочий день с момента представления информации в отдел административно-аналитической работы Администрации

4.4. Размещение информации осуществляется на основании информационных материалов и документов, полученных от структурных подразделений, муниципальных предприятий и учреждений ответственным сотрудником административно-аналитического отдела Администрации.

4.5.. Информация, предоставленная в отдел административно-аналитической работы для размещения на сайте, в случае её несоответствия настоящему Регламенту, а также при выявлении орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок, возвращается должностному лицу, представившему информацию для размещения, с целью доработки.

4.6. Редактирование информации нормативного правового характера не допускается.

**4. Права, обязанности и ответственность должностных лиц, ответственных за представление и размещение информации на сайте.**

4.1. Руководители структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий и учреждений:

- являются ответственными за своевременное предоставление информации, ее достоверность и полноту, а также за недопущение размещения на сайте информации ограниченного доступа.

- обязаны соблюдать настоящее Положение при подготовке информации к размещению на сайте;

4.2. Ответственный сотрудник структурного подразделения администрации, муниципального предприятия, учреждения, подготавливающий информацию к размещению, является ответственным за:

- соблюдение настоящего Положения при подготовке информации к размещению на сайте;

- соблюдение сроков предоставления информации для размещения на сайте;

- представление достоверной информации;

- представление информации с соблюдением интеллектуальных прав третьих лиц;

- представление сведений, не содержащих информацию ограниченного доступа.

4.3. Ответственный сотрудник отдела административно-аналитической работы имеет право:

- в рамках своей компетенции самостоятельно или через руководителя структурного подразделения Администрации запрашивать у сотрудников структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий и учреждений информацию, необходимую для своевременного создания и обновления официального сайта.

- отказать в размещении на сайте информации, представленной с нарушением настоящего Положения;

- потребовать от должностных лиц, предоставивших информацию для размещения на сайте, исправления ошибок и опечаток;

- вносить предложения по модернизации структуры сайта и изменению дизайна сайта.

- предоставлять сводную информацию по исполнению данного Постановления структурными подразделениями администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями.

4.4. Ответственный сотрудник отдела административно-аналитической работы является ответственным за:

- соблюдение настоящего Положения при размещении информации на сайте;

- своевременное размещение, полноту и точность информации на сайте;

- соблюдение сроков размещения информации в разделах сайта в соответствии с запросом должностного лица, предоставляющего информацию для размещения на сайте.

**5. Перечень информации о деятельности Администрации МО «Город Малоярославец» для размещения на официальном сайте**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Перечень информации** | **Срок размещения информации на сайте** | **Должностное лицо, структурное подразделение, ответственное за предоставление информации** |
|  | 1. **Информация о Главе Администрации**.  2. Реквизиты администрации.  3. Телефонный справочник Администрации.  4. Телефоны экстренных служб.  5. График приема граждан Главой Администрации и отделами.  6. Перечень (государственных)  муниципальных услуг. | в течение 3 рабочих дней с момента изменения сведений | Начальник отдела организационно-контрольной работы  Администрации |
|  | **Структура Администрации** | в течение 5 рабочих дней с момента принятия правового акта о формировании структуры или внесения в него изменений | Начальник отдела организационно-контрольной работы  Администрации |
|  | **Вакансии Администрации** | Объявление о проведении конкурса – не позднее 20 дней до окончания срока приема документов для участия в конкурсе.  Результаты конкурса – не позднее 7 дней со дня завершения конкурса. В течение 3 рабочих дней со дня получения информации о вакансиях | Начальник отдела организационно-контрольной работы  Администрации |
|  | **Порядок и время приема должностными лицами** Администрации граждан, в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений | В течение 7 рабочих дней с момента изменения сведений | Начальник отдела организационно-контрольной работы Администрации |
|  | **Городская Дума.**  1. Информация о Главе МО ГП «Город Малоярославец».  2. Состав Городской Думы.  3. Устав МО | в течение 5 рабочих дней с момента изменения сведений | Ведущий эксперт Городской Думы МО ГП «Город Малоярославец» |
|  | **Нормативно-правовые акты органов местного самоуправления**  **(Городская Дума, Администрация)**,  включая сведения о внесении в них изменении, признании их утратившими силу, признания их судом недействующими | в течение 7 рабочих дней с момента принятия, внесения изменений, признания утратившими силу или недействующими | Ведущий эксперт Городской Думы МО ГП «Город Малоярославец»,  Юрист Администрации, Руководители структурных подразделений Администрации |
|  | **Административные регламенты,** стандарты муниципальных услуг | в течение 7 рабочих дней с момента изменения сведений | Руководители структурных подразделений Администрации |
|  | **Информация о городе Малоярославце.**  1. Исторические сведения о городе.  2.Символика города.  3. Экономико-географическое положение Малоярославца.  4. Почетные граждане города.  5. Города-побратимы. | в течение 7 дней с момента изменения сведений | Начальник отдела культуры, спорта и связей с общественностью Администрации,  Директор МКУК «Музей истории и краеведения» |
|  | **Культура и спорт.**  1. Муниципальные задания муниципальным учреждениям  2. Информация о муниципальных учреждениях культуры и спорта  3. Памятники истории и культуры.  3. Знаменательные события. | в течение 5 рабочих дней с момента изменения сведений | Начальник отдела культуры, спорта и связей с общественностью Администрации,  Директора муниципальных учреждений культуры и спорта МО ГП «Город Малоярославец» |
|  | 4. Городская афиша на месяц | до 29-го числа ежемесячно | Начальник отдела культуры, спорта и связей с общественностью Администрации |
|  | **Городская инфраструктура.**  1. Жилищно-коммунальное хозяйство.  2. Информация ЖКХ. | в течение 5 рабочих дней с момента изменения сведений | Заместитель Главы Администрации по ЖКХ, имуществу и комплексному развитию - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ, Директора муниципальных предприятий  УМП «КЭ и ТС»,  УМП «МС АТП»,  МУП «Управление энергетики и ЖКХ»,  МУП «Управление  городского хозяйства»,  УМП «Водоканал» |
|  | **Перечень подведомственных организаций,**  сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов | В течение 7 рабочих дней с момента изменения сведений | Заместитель Главы Администрации по ЖКХ, имуществу и комплексному развитию - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ,  Директора муниципальных предприятий  УМП «КЭ и ТС»,  УМП «МС АТП»,  МУП «Управление энергетики и ЖКХ»,  МУП «Управление  городского хозяйства»,  УМП «Водоканал» |
|  | **Социально-экономическое развитие города.**  1.Бюджет. | в течение 5 рабочих дней с момента принятия | Заместитель Главы Администрации – начальник ФЭО |
|  | 2. Муниципальные программы, отчет об их исполнении | в течение 5 рабочих дней с момента изменения сведений | Заместитель Главы Администрации – начальник ФЭО |
|  | **Муниципальный заказ.**   1. Конкурсы. 2. Аукционы. | в течение 1 рабочего дня момента принятия правового акта о проведении конкурса | Вед. специалист финансово-экономического отдела,  Главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ Администрации |
|  | **Благоустройство, экология.** | в течение 5 рабочих дней с момента изменения сведений | Заместитель Главы Администрации по ЖКХ, имуществу и комплексному развитию - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ, Директор МУП «Управление городского хозяйства», Директор УМП «МС АТП» |
|  | **Публичные слушания (протокол)** | в течение 5 рабочих дней с момента проведения | Руководители структурных подразделений Администрации |
|  | **Имущественные отношения** | в течение 3 рабочих дней с момента изменения сведений | Главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ Администрации |
|  | Решения об условиях приватизации муниципального имущества, информационные сообщения о продаже имущества | За 30 дней до проведения продажи муниципального имущества |
|  | Информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества | В течение 10 дней со дня свершения сделок |
|  | 1. **Телефонный справочник** официальных организаций | в течение 7 рабочих дней с момента изменения сведений | Ведущий специалист отдела административно-аналитического отдела Администрации |
|  | 2. Телефонный справочник предприятий города | обновление 1 раз в квартал |
|  | 1. **Справочник** предприятий малого и среднего бизнеса.  2. Объекты досуга.  3. Сервис (гостиницы, общественное питание) | обновление 1 раз в квартал | Директор МУП «Управление городского хозяйства» |
|  | **1. Сведения о средствах массовой информации**, утвержденных органом местного самоуправления  **2. Общественные организации**  **3. Образование** | в течение 7 рабочих дней с момента изменения сведений | Заместитель Главы Администрации по общественно-административной работе – начальник отдела административно-аналитической работы |
|  | **Сведения о доходах**, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супругов и несовершеннолетних детей. | в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах | Главный специалист отдела организационно-контрольной работы Администрации |
|  | **Карта города Малоярославца** | обновление 1 раз в квартал | Главный архитектор – начальник отдела архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений Администрации |
|  | **Генеральный план города.**  **Правила землепользования и застройки** | в течение 7 рабочих дней с момента изменения сведений |
|  | **Малоярославец туристический.**  1. Туристические маршруты.  2. Достопримечательности города. | обновление 1 раз в квартал | Начальник отдела культуры, спорта и связей с общественностью Администрации,  Директор МБУ «Малоярославецкий музейно-выставочный центр» |
|  | **Официальная информация.**  **Новости** | в течение 3 рабочих дней с момента изменения сведений,  **оперативная информация** – в течение часа с момента получения | Руководители структурных подразделений Администрации,  Директора муниципальных предприятий и учреждений,  главный редактор газеты «Малоярославецкий край» |

*Приложение №1*

*к Регламенту подготовки и размещения*

*информации о деятельности Администрации*

*МО ГП «Город Малоярославец» на официальном сайте*

*Администрации муниципального образования*

*«Город Малоярославец»*

**ЗАЯВКА**

**на размещение информации на официальном сайте**

**Администрации МО ГП «Город Малоярославец»**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

|  |  |
| --- | --- |
| Должность, Ф.И.О., телефон должностного лица, представляющего информацию |  |
| Наименование раздела сайта |  |
| Вид информации (текст, таблица, фото, видео, графический материал, баннер, ссылка) |  |
| Срок размещения информации |  |
| Период размещения информации |  |
| Действие, которое необходимо совершить с информацией (добавить, изменить, удалить) |  |
| Примечания |  |
| **Подпись** |  |
| **Согласовано** |  |

*Заполняется уполномоченным сотрудником отдела*

*административно-аналитической работы*

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка об исполнении | |
| Дата и время размещения информации на сайте |  |
| Наименование рубрики (подрубрики) |  |
| Подпись |  |