



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПРИГОРОДНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 14 января 2022 №04  
с. Октябрьское

Об утверждении Регламента подготовки и размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности Октябрьского сельского поселения Пригородного района Республики Северная Осетия-Алания

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Октябрьском сельском поселении, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2013 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Октябрьского сельского поселения,

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Регламент подготовки и размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации о деятельности Октябрьского сельского поселения Пригородного района РСО-Алания (Приложение 1).
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования на официальном сайте Октябрьского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Октябрьского сельского поселения

Р.С.Валиев

**Регламент**  
**подготовки и размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации о деятельности Октябрьского сельского поселения Пригородного района РСО-Алания**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент подготовки и размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации о деятельности Октябрьского сельского поселения (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776), муниципальными правовыми актами в данной сфере.

1.2. Настоящий Регламент определяет правила организации работ по подготовке и размещению информации о деятельности Октябрьского сельского поселения на официальном сайте Октябрьского сельского поселения в сети Интернет (далее - сайт); формирования и изменения состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта в сети Интернет; права, обязанности и ответственность соответствующих структурных подразделений и должностных лиц сельского поселения, уполномоченных на предоставление такой информации.

1.3. В соответствии со структурой органов местного самоуправления, установленной в Уставе Октябрьского сельского поселения, на сайте обеспечивается доступ к информации о деятельности следующих органов местного самоуправления:

- 1) Главы Октябрьского сельского поселения;
- 2) Администрации Октябрьского сельского поселения (далее – Администрация).

1.4. Информация о деятельности Октябрьского сельского поселения в сети Интернет размещается по электронному адресу официального сайта [oktiabrskoe.prigorod@yandex.ru](mailto:oktiabrskoe.prigorod@yandex.ru)

1.5. Информация, пресс-релизы, муниципальные нормативные правовые акты и иные сведения (далее - информационные материалы) для размещения на сайте представляются Администрацией в соответствии с Перечнем информации о деятельности Октябрьского сельского поселения, обязательным для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Перечень информации), определенным в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776) и утвержденным в порядке, установленном соответствующим муниципальным правовым актом.

1.6. Глава (заместители главы, специалисты) Октябрьского сельского поселения обеспечивают своевременное представление для размещения на сайте полной и достоверной информации о своей деятельности, а также подведомственных организаций для размещения на сайте в соответствии с настоящим Регламентом.

1.7. На сайте размещаются информационные материалы, согласно утвержденного Перечня информации, а также иные общедоступные информационные материалы о деятельности Октябрьского сельского поселения. Персональная ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременность представляемых информационных материалов возлагается на главу (заместителей главы, специалистов) Октябрьского сельского поселения. При этом должно быть обеспечено соблюдение установленных требований по защите информации, составляющих государственную тайну, защите информации, составляющей служебную тайну, а также по защите персональных данных.

1.8. В случае, если информационные материалы содержат информацию ограниченного доступа (служебная информация ограниченного распространения), каждый орган местного самоуправления размещает реквизиты (дату и номер) документа, в котором содержится такая информация, с указанием пункта перечня информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаемой в сети Интернет.

1.9. Технологическое обеспечение функционирования официального сайта осуществляется:

а) Администрацией Октябрьского сельского поселения;

б) юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд (далее - привлеченные лица).

1.10. Обязанности по организации технологического обеспечения функционирования официального сайта (в том числе взаимодействию с привлеченными лицами) и по размещению информации на официальном сайте возлагаются в соответствии с должностным регламентом на муниципального служащего администрации Октябрьского сельского поселения (далее – Администратор сайта).

## **2. Подготовка информационных материалов для размещения на сайте**

2.1. Глава (заместители главы, специалисты) Октябрьского сельского поселения обязан обеспечить своевременную подготовку информационных материалов и направление их Администратору сайта.

2.2. Информационные материалы (заявка), предназначенные для размещения на сайте, должны содержать:

- ✓ название (заголовок) информационного материала;
- ✓ основной текст информационного материала (кроме нормативных правовых актов);
- ✓ дополнительные материалы в графическом, текстовом или мультимедийном формате (при необходимости);
- ✓ реквизиты (для нормативных правовых актов);
- ✓ источник получения или официального опубликования (для информационных материалов сторонних организаций).

2.3. Текстовая, графическая, видео или аудиоинформация предоставляется администрацией Октябрьского сельского поселения в открытых форматах. Иные форматы размещения информации согласовываются с Администратором сайта.

2.4. Ответственность за соответствие электронной копии направляемых для размещения на сайте нормативных правовых актов оригиналу несет ответственный сотрудник.

2.5. Информационные материалы предоставляются на электронном носителе (CD-диск, flash-накопитель) или по электронной почте на адрес Администратора сайта: mo-ssp@mail.ru\

2.6. Информационные материалы предоставляются администрацией Октябрьского сельского поселения в соответствии с утвержденным Перечнем информации.

2.7. Информация, подготовленная для размещения на официальном сайте, предоставляется Администратору сайта должностным лицом, администрации Октябрьского сельского поселения, в электронном виде:

✓ информационные текстовые материалы (нормативные правовые акты, методические материалы, сообщения и т.д.) - созданные с помощью текстовых редакторов в формате .rtf;

✓ информационные табличные материалы (таблицы, диаграммы и т.д.) - созданные с помощью табличных редакторов в формате .xls;

✓ информационные материалы, представляющие собой выборку сведений из баз данных (электронные таблицы), - в форматах .html или .csv;

✓ графические материалы - в графическом (растровом) формате при условии, если документ имеет формат .jpeg или .gif, разрешение 72 dpi, цветность - 16 миллионов цветов, размер - не более 1200 пикселей по наибольшей стороне и изображение четкое (без шумов);

✓ презентационные материалы (презентации, слайды и т.д.) - созданные с помощью табличных редакторов в формате .ppt;

✓ иные материалы - в формате, обеспечивающем возможность их просмотра средствами "веб-обозревателя".

Файлы размером больше 1 мегабайта предоставляются в форматах электронных архивов .zip или .rar.

Новостная информация предоставляется Администратору сайта в электронном виде и в виде документа на бумажном носителе.

### **3. Предоставление информационных материалов для размещения на сайте**

3.1. Глава администрации из числа сотрудников Администрации своим распоряжением назначает ответственного сотрудника, обеспечивающего представление информационных материалов о текущей деятельности Октябрьского сельского поселения Администратору сайта в порядке, установленном настоящим Регламентом (далее - ответственный сотрудник).

3.2. Глава администрации в трехдневный срок со дня принятия решения о назначении или изменении ответственного сотрудника направляет копию такого решения Администратору сайта.

3.3. Глава (заместитель главы) администрации обеспечивает контроль за представлением информационных материалов о текущей деятельности структурного подразделения Администратору сайта в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом.

3.4. Ответственный сотрудник обязан:

✓ предоставлять информационные материалы о текущей деятельности Октябрьского сельского поселения Администратору сайта в порядке и в сроки, установленные Перечнем информации и настоящим Регламентом;

✓ осуществлять полный мониторинг актуальности информации на сайте, относящейся к направлению деятельности Октябрьского сельского поселения, не реже 1 раза в три месяца;

✓ подготавливать отчетные материалы по запросам заинтересованных лиц.

3.5. Сведения о текущих событиях Октябрьского сельского поселения предоставляются в режиме оперативного информирования и размещаются в специальном "новостном" разделе сайта.

#### **4. Размещение информационных материалов на сайте**

4.1. Администратор сайта обязан своевременно согласовывать материалы, предоставленные Октябрьским сельским поселением и принимать решение об их размещении на сайте.

4.2. Администратор сайта вправе вернуть подготовленные информационные материалы на доработку в Администрацию.

4.3. Администратор сайта вправе редактировать представленные для размещения материалы, содержащие грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки.

4.4. Редактирование текста информационного материала, включая смысловые ошибки, осуществляется Администратором сайта с участием Октябрьского сельского поселения, представившего информационный материал.

4.5. Не допускается редактирование информационных материалов, носящих нормативно-правовой характер.

4.6. Ответственный за непосредственное размещение информационных материалов, обязан своевременно размещать материалы, согласованные Администратором сайта, на сайт.

4.7. После размещения информации на официальном сайте в сети Интернет в заявке в форме документа на бумажном носителе Администратором сайта проставляется отметка об исполнении (дата и время размещения информации на официальном сайте и подпись Администратора сайта).

4.8. Размещение иных информационных материалов о деятельности Октябрьского сельского поселения осуществляется в соответствующих разделах сайта и сопровождается представлением на главной странице сайта кратких информационных сообщений о размещении данных.

#### **5. Формирование и изменение состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта Октябрьского сельского поселения**

5.1. Состав и структура тематических рубрик (подрубрик) официального сайта формируются Администратором сайта с учетом утвержденного Перечня информации.

5.2. Решение об изменении состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта принимается Администратором сайта по представлениям Главы (заместителей главы) Октябрьского сельского поселения путем внесения изменения в утвержденный Перечень информации.

#### **6. Порядок работы с новостной информацией**

6.1. Информация, содержащая новости о деятельности Октябрьского сельского поселения (далее - новостная информация), предоставляемая для размещения в рубриках

оперативной информации официального сайта в сети Интернет, должна соответствовать редакционной политике сайта, содержать актуальную на момент публикации информацию.

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

6.3. Новостная информация до размещения в рубриках оперативной информации сайта в сети Интернет редактируется Администратором сайта, визируется им, и при необходимости Главой (заместителями главы) Октябрьского сельского поселения.

## **7. Порядок работы с Интернет-обращениями**

7.1. Для приема обращений граждан в форме электронного сообщения (далее - Интернет-обращение) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и, в случае не заполнения указанных реквизитов, информирующее заявителя о невозможности принять его обращение.

7.2. В целях безопасности и обеспечения подтверждения заявителем указанных реквизитов по адресу электронной почты заявителя направляется уведомление. В случае если заявитель подтверждает отправку Интернет-обращения на официальном сайте Октябрьского сельского поселения, то ему следует перейти по указанной в уведомлении ссылке, в противном случае считается, что заявитель отменил Интернет-обращение.

7.3. После подтверждения заявителем отправки Интернет-обращения в разделе "Общественная приемная" Интернет-обращение сохраняется в административной зоне сайта, а также поступает в систему электронного документооборота Октябрьского сельского поселения, которому было адресовано обращение, после чего работа с Интернет-обращениями осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Октябрьского сельского поселения в установленном порядке.

7.4. В случае целесообразности размещения Интернет-обращения и ответа на него на сайте в качестве часто задаваемого вопроса Октябрьское сельское поселение готовит обезличенный текст Интернет-обращения и ответа на него, после чего направляет Администратору сайта для размещения в разделе "Часто задаваемые вопросы".

7.5. Администратор сайта размещает на сайте обезличенные тексты Интернет-обращений и ответов на них.

## **8. Права, обязанность и ответственность Октябрьского сельского поселения и должностных лиц, уполномоченных на предоставление информации о деятельности Октябрьского сельского поселения**

8.1. Глава (заместители главы) Октябрьского сельского поселения имеют право вносить Администратору сайта предложения по изменению тематических рубрик (подрубрик) и изменению дизайна официального сайта.

8.2. Октябрьское сельское поселение обязано:

- ✓ своевременно готовить информацию, подлежащую размещению на официальном сайте;
- ✓ своевременно направлять заявки для размещения новостной информации, информации в тематических рубриках (подрубриках) официального сайта по вопросам своего ведения;
- ✓ оперативно информировать Администратора сайта о неточностях или недостоверности информации, размещенной на официальном сайте.

8.3. глава (заместители главы) Октябрьского сельского поселения, ответственные представители Октябрьского сельского поселения, являются ответственными за своевременное предоставление Администратору сайта соответствующей информации, ее достоверность и полноту, а также за недопущение размещения на официальном сайте в сети Интернет информации ограниченного доступа.

8.4. Должностное лицо Октябрьского сельского поселения уполномоченное на предоставление информации, обязано:

- ✓ соблюдать установленный настоящим Регламентом порядок подготовки информации к размещению на официальном сайте;
- ✓ осуществлять проверку достоверности подготовленной информации;
- ✓ при подготовке информации не использовать сведения, содержащие информацию ограниченного доступа.

8.5. Должностное лицо Октябрьского сельского поселения, уполномоченное на предоставление информации, является ответственным за:

- ✓ соблюдение установленного настоящим Регламентом порядка подготовки информации к размещению на официальном сайте;
- ✓ предоставление достоверной информации;
- ✓ предоставление информации с соблюдением интеллектуальных прав третьих лиц;
- ✓ предоставление сведений, не содержащих информацию ограниченного доступа.

8.6. Администратор сайта вправе:

- ✓ обращаться к соответствующим должностным лицам Октябрьского сельского поселения по вопросам размещения, удаления или изменения информации, размещенной в тематических рубриках (подрубриках) официального сайта;
- ✓ отказать в размещении на официальном сайте информации, предоставленной с нарушением настоящего Регламента;
- ✓ потребовать от Октябрьского сельского поселения исправления ошибок и опечаток, обнаруженных в информации, предоставленной для размещения на официальном сайте.

8.7. Администратор сайта обязан:

- ✓ обеспечивать своевременное размещение информации на официальном сайте в сети Интернет;
- ✓ осуществлять контроль за соблюдением Октябрьским сельским поселением (ответственными представителями Октябрьского сельского поселения) периодичности изменения информации в тематических рубриках (подрубриках) официального сайта (при установлении такой периодичности);
- ✓ размещать на официальном сайте информацию о проведении плановых технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу официального сайта, не менее чем за сутки до их начала.

8.8. Администратор сайта является ответственным за:

- ✓ соблюдение установленного настоящим Регламентом порядка подготовки информации к размещению и ее достоверность (в случае подготовки информации непосредственно Администратором сайта);
- ✓ соблюдение установленного настоящим Регламентом порядка размещения информации на официальном сайте;
- ✓ размещение информации с соблюдением интеллектуальных прав третьих лиц и сведений, не содержащих информацию ограниченного доступа (в случае подготовки информации непосредственно Администратором сайта).

