



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«БОТЛИХСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.08.2014г.

№20

с. Ботлих

**Об утверждении нового регламента ведения официального
сайта органов местного самоуправления
муниципального района «Ботлихский район» Республики Дагестан**

На основании с Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального района «Ботлихский район» в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и в целях реализации норм Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и Плана дополнительных мероприятий по реализации Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в Республике Дагестан на 2011 год, утвержденного Президентом Республики Дагестан 6 октября 2011 года **постановляю:**

1. Утвердить новый регламент ведения официального сайта ОМСУ МР «Ботлихский район» Республики Дагестан (далее - Регламент) согласно приложению.
2. Считать утратившим силу старый регламент официального сайта ОМСУ МР «Ботлихский район», утвержденный постановлением Главы района от 21 октября 2011 года №21
3. Контроль за исполнением Регламента возложить на главу администрации МР «Ботлихский район» Балдугова Л. М.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава района



М. Патхулаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Главы МР «Ботлихский район»
от 18.08.2014 года №20

РЕГЛАМЕНТ ведения официального сайта органов местного самоуправления муниципального района «Ботлихский район» Республики Дагестан

1. Общие положения

1.1. Официальный сайт органов местного самоуправления муниципального района «Ботлихский район» Республики Дагестан ботлихра.рф (далее - Сайт) является официальным источником информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального района «Ботлихский район» в сети Интернет.

1.2. Основным назначением Сайта является оперативное и полное информирование общественности, населения и организаций о деятельности органов местного самоуправления муниципального района «Ботлихский район» (далее - органов местного самоуправления) и муниципальных учреждений путем предоставления широкому кругу пользователей сети Интернет равного и неограниченного доступа к информации, размещенной на Web-сервере.

1.3. Информационное содержание Сайта определяется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», иными актами и настоящим Регламентом.

2. Регламент работы по ведению Сайта

2.1. Координация работ по техническому сопровождению и администрированию Сайта (доработка, модификация, замена программного кода, а также его защита от несанкционированного доступа и соблюдение режима доступа к информации), организация работ по оперативному размещению информации возлагается на администратора официального сайта (далее - Администратор), который определяется администрацией МР «Ботлихский район» (далее - администрация).

2.2. Представление информации для размещения на Сайте (заполнение Сайта) возлагается на ответственных согласно таблице:

№ п/п	Вид информации	Ответственное лицо за размещение и содержание в актуальном состоянии
1	Общая информация об органе местного самоуправления, в том числе: а) наименование и структура органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб органа местного самоуправления; б) сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции; в) перечень подведомственных организаций,	Гамзатов Р. С. – руководитель аппарата районной администрации Гамзатов Р. С. – руководитель аппарата районной администрации Гамзатов Р. С. –

	сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций; г) сведения о руководителях органа местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них); д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении государственного органа, органа местного самоуправления, подведомственных организаций; е) сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления	руководитель аппарата районной администрации Гамзатов Р. С. – руководитель аппарата районной администрации Системный администратор (Хайбулаев Х. А.) Гамзатов Р. С. – руководитель аппарата районной администрации
2	Информация о нормотворческой деятельности, органа местного самоуправления, в том числе: а) муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации; б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований; в) информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд; г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг; д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами; е) порядок обжалования муниципальных правовых актов и иных решений;	Гамзатов Р. С. – руководитель аппарата районной администрации Гамзатов Р. С. – руководитель аппарата районной администрации Газиев А. Н. – руководитель аппарата собрания депутатов Азаева П. К. – начальник отдела экономики и прогнозирования Азаева П. К. – начальник отдела экономики и прогнозирования Гамзатов Р. С. – руководитель аппарата районной администрации Магомеддибиров М.М. – начальник ОКиПР
3	Информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках	Гамзатов Р. С. – руководитель аппарата районной администрации

	руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления;	
4	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;	Муртазалиев А. Г. – начальник отдела по ГО, ЧС и ЛПСБ
5	Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях;	Шамилов И. – председатель КСП МР «Ботлихский район» Гамзатов Р. С. – руководитель аппарата районной администрации
6	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органа местного самоуправления;	Гамзатов Р. С. – руководитель аппарата районной администрации
7	Статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления, в том числе: а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления; б) сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств; в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;	Азаева П. К. – начальник отдела экономики и прогнозирования Азаева П. К. – начальник отдела экономики и прогнозирования Муслимов З. М. – начальник финансового управления Азаева П. К. – начальник отдела экономики и прогнозирования
8	Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе: а) порядок поступления граждан на муниципальную службу; б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в органе местного самоуправления; в) квалификационные требования к кандидатам на	Магомеддигиров М. М. – начальник ОКиПР Магомеддигиров М.М. – начальник ОКиПР Магомеддигиров М.М. – начальник ОКиПР Магомеддигиров М.М. –

	замещение вакантных должностей муниципальной службы; г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы; д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления; е) перечень образовательных учреждений, подведомственных органу местного самоуправления, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях;	начальник ОКиПР Магомеддибиров М. М. – начальник ОКиПР Магомеддибиров М. М. – начальник ОКиПР Измаилов Г. М. – начальник управления образованием
9	Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: а) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность; б) фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера; в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.	Гамзатов Р. С. – руководитель аппарата районной администрации Гамзатов Р. С. – руководитель аппарата районной администрации Гамзатов Р. С. – руководитель аппарата районной администрации
10	Раздел новостей	Ахмедудинова Д. Ш. - пресс-секретарь Рашидов А. М. – директор МКУ «РВК «Ботлих»
11	Фотоальбомы	Омаров М. Г. – начальник УК Дибиров Т. М. –уначальник отдела по ФК и спорту Ахмедудинова Д. Ш. - пресс-секретарь Окиев И. К. – директор МКУ «ФОК Ботлих»
12	Туризм	Омаров М. Г. – начальник

		УК Лабазанов Ш. Ш. – начальник отдела по делам молодежи
13	Антикоррупционная деятельность	Абдулдибиров А. М. – заместитель главы РА по общественной безопасности Магомеддибиров М.М. – начальник ОКиПР
12	Имущественные торги	Хайбулаев Х. А. – начальник ОУМиЗ
13	Цифровое ТВ	Рашидов А. М. – директор МКУ «ТВ Ботлих»
14	Антинаркотическая комиссия	Абдулдибиров А. М. – заместитель главы РА по общественной безопасности
15	Реализация указов Президента РФ	Гамзатов Р. С. – руководитель аппарата районной администрации
16	Приоритетные проекты развития РД	Заурбеков Д. А. – заместитель главы РА
17	Ведение архива районной газеты «Дружба»	Умаханов У. – Редактор газеты «Дружба»

2.3. Администратор:

2.3.1. Получает на бумажном носителе согласованные с главой администрации заявки заинтересованных лиц на размещение информации на Сайте с электронной версией размещаемой информации.

2.3.2. Осуществляет проверку представленной информации для размещения на Сайте на предмет ее соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом.

2.3.3. Не позднее двух рабочих дней размещает на Сайте представленную информацию.

2.3.4. Снимает информацию с Сайта по согласованию с исполнителем, представившим материал для размещения на Сайте.

2.3.5. Ведет учет размещенных на Сайте материалов.

2.3.6. Определяет структуру основных разделов Сайта. В зависимости от периодичности обновления размещаемая на Сайте информация делится на следующие категории:

а) постоянная информация – статичная информация, редко обновляемая;

б) периодически обновляемая информация - информация, обновляемая с установленной периодичностью;

в) оперативная информация – информация, обновляемая в течение суток;

г) разовая информация – информация, размещаемая по мере необходимости;

д) привлеченная информация - информация, используемая из иных источников (в том числе и негосударственных) по согласованию с владельцем информационных ресурсов. Пользователи должны быть в обязательном порядке извещены о статусе данной информации на Сайте.

2.4. Учет документов, переданных для размещения на Сайте, осуществляет Администратор, регистрацию указанных документов на бумажных носителях осуществляет заместитель главы администрации по общественной безопасности.

2.5. Адрес Сайта в сети Интернет – ботлихра.рф.

3. Требования к информационному материалу, предназначенному для размещения на Сайте

3.1 Информация представляется заинтересованными лицами на бумажном и электронном носителях Администратору.

3.2. Обязательному размещению на сайте в соответствии с его структурой подлежат следующие информационные материалы, не содержащие сведений, составляющих государственную или корпоративную тайну:

- документы и материалы, требующие публичного освещения;
- информация о предстоящих событиях;
- информация о предстоящих совещаниях, коллегиях, конференциях, семинарах, и т.д.;
- информация о мероприятиях районного масштаба, праздниках и т.д., требующих публичного освещения;
- новости.

3.3. При подготовке материалов к размещению на Сайте следует соблюдать следующие правила:

Текст публикации должен быть сформулирован лаконично и четко, с соблюдением правил орфографии и пунктуации, без употребления слов, допускающих двоякое толкование.

Информация, предоставляемая для размещения на официальном сайте, должна быть подписана ответственным лицом, с указанием его фамилии, инициалов, занимаемой должности и даты подписания.

Графические, фотографические и печатные материалы необходимо представлять в электронном виде: текстовые - в формате .doc, фото - .jpg, плоскоцветные изображения, картинки и т. п. - .gif. Кроме того информационные файлы могут быть и в форматах: .rtf, .rar, .zip, jpeg. В случае, когда это невозможно, они могут быть машинописными, но должны быть четкими и высокого качества. Фотографии обязательно должны быть подписаны ответственным лицом за подготовку материалов.

Для перепечатаваемых материалов из других источников, а также для графических изображений и фотографических снимков необходимо указывать автора работ и первоисточник.

4. Ответственность

4.1 Заинтересованные лица несут ответственность за:

- содержание (полноту, достоверность) и оформление информационных материалов (синтаксическая и грамматическая корректность);
- своевременность предоставления Администратору информационных материалов для размещения на Сайте;
- отсутствие в информационных материалах сведений, составляющих государственную или корпоративную тайну, либо порочащих честь и достоинство гражданина РФ.

4.2. В случае если распространение определенной информации ограничивается или запрещается законодательством, ответственность за распространение такой информации не несет владелец Сайта или лицо, разместившее информацию на Сайте. Ответственность за такую информацию несет автор информации.

4.3. Ответственность за своевременность размещения информации на Сайте возлагается на Администратора.

4.4. Контроль соблюдения требований настоящего Регламента осуществляет глава администрации МР «Ботлихский район».