Приложение 1

к постановлению

администрации района

от 08.07.2019 № 351

РЕГЛАМЕНТ   
информационного наполнения страницы администрации района на официальном Интернет-сайте города Барнаула

1. Общие положения

1.1. Регламент информационного наполнения страницы администрации района на официальном Интернет-сайте города Барнаула (далее – Регламент) определяет вопросы подготовки и размещения информации на странице администрации района на официальном Интернет-сайте города Барнаула (далее – страница района), информационной защиты, программно-технического сопровождения, ответственность субъектов, принимающих участие в информационном наполнении сайта.

1.2. На странице района размещается информация открытого доступа, созданная в пределах своих полномочий органами администрации района, принимающими участие в информационном наполнении страницы района в соответствии с пунктом 2.1. Регламента. Допускается размещение на странице района информации, созданной иными субъектами, с указанием ссылки на источник. Отношения, связанные с размещением на странице района информации, созданной иными субъектами, регулируются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Не допускается размещение на странице района:

1.3.1. Информации, составляющей государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

1.3.2. Информации, распространение которой в Российской Федерации запрещено или ограничено;

1.3.3. Материалов, нарушающих авторские и (или) смежные права.

1.4. Авторам результатов интеллектуальной деятельности, размещаемых на странице района, принадлежит право авторства, а в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, право   
на имя и иные личные неимущественные права.

Исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, созданные муниципальными служащими города Барнаула (далее – муниципальные служащие) и работниками органов местного самоуправления города Барнаула (далее – работники) в пределах установленных для них должностных (трудовых) обязанностей, принадлежат городу Барнаулу (находится в муниципальной собственности города Барнаула), если трудовым договором (контрактом) или гражданско-правовым договором не предусмотрено иное.

2. Субъекты, принимающие участие в информационном наполнении страницы района

2.1. Участие в информационном наполнении страницы района принимают:

2.1.1. организационно-контрольное управление;

2.1.2. управление коммунального хозяйства;

2.1.3. управление по строительству и архитектуре;

2.1.4. комитет по развитию предпринимательства и потребительскому рынку;

2.1.5. комитет по делам молодежи, культуре, физической культуре и спорту;

2.1.6. комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав;

2.1.7. правовой отдел;

2.1.8. общий отдел;

2.1.9. отдел информатизации;

2.1.10. отдел бухгалтерии;

2.1.11. отдел по охране прав детства;

2.1.12. главный специалист – начальник штаба по делам ГО и ЧС;

2.1.13. главный специалист - пресс-секретарь;

2.1.14. главный специалист по кадрам;

2.1.15. ведущий специалист – секретарь административной комиссии.

2.2. Органы администрации района для размещения информации на странице района, изменения или удаления размещенной на странице района информации направляют соответствующую информацию или предложения по изменению или удалению размещенной на странице района информации главному специалисту – пресс-секретарю (далее – пресс-секретарю) в порядке, предусмотренном в разделе 4 Регламента.

2.3. Пресс-секретарь самостоятельного модерирует страницу района.

3. Организационное обеспечение работы страницы района

3.1. Организационное обеспечение работы страницы района осуществляется следующими представителями субъектов информационного наполнения:

3.1.1. Модератор, наделенный правом разделенного доступа, – пресс-секретарь администрации района, ответственный за подготовку, сбор, редактирование, размещение, изменение, удаление информации   
на странице района;

3.1.2. Уполномоченные ответственные исполнители – муниципальные служащие, в должностные (трудовые) обязанности которых входит осуществление подготовки, сбора, редактирования, предоставления (направления) информации для размещения на странице района;

3.1.3. Уполномоченные контролеры – муниципальные служащие, в должностные (трудовые) обязанности которых входит осуществление систематических проверок актуальности и достоверности информации, размещенной на сайте.

3.2. Уполномоченные ответственные исполнители и уполномоченные контролеры определяются на основании должностных инструкций.

Руководители субъектов информационного наполнения определяют муниципальных служащих, исполняющих должностные (трудовые) обязанности уполномоченных ответственных исполнителей и уполномоченных контролеров в период их отсутствия.

3.3. Вид и сроки осуществления сбора, подготовки, предоставления (направления) информации для размещения на странице района закрепляются в должностных инструкциях уполномоченных ответственных исполнителей.

3.4. Информация об определении уполномоченных ответственных исполнителей, уполномоченных контролеров и лиц, исполняющих в период отсутствия уполномоченных ответственных исполнителей и уполномоченных контролеров их должностные (трудовые) обязанности, направляется в комитет информационной политики администрации города Барнаула в течение 30 рабочих дней со дня определения указанных лиц.

Комитет информационной политики осуществляет контроль   
за определением уполномоченных ответственных исполнителей и уполномоченных контролеров в отношении информации, включенной   
в Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления города Барнаула и органов администрации города Барнаула, размещаемой   
в сети «Интернет» (приложение к Регламенту).

4. Порядок и сроки размещения на странице района   
информации, ее изменения и удаления

4.1. Подготовку информации для размещения на странице района и предложения по изменению или удалению размещенной на странице района информации осуществляют:

4.1.1. Уполномоченные ответственные исполнители в соответствии   
со своими должностными (трудовыми) обязанностями;

4.1.2. Иные муниципальные служащие, работники по своей инициативе и (или) по поручению руководителя.

4.2. Размещение информации на странице района, ее изменение или удаление осуществляет пресс-секретарь администрации района.

4.3. Информация для размещения на странице района и предложения   
по изменению или удалению размещенной на странице района информации направляются пресс-секретарю с соответствующим письмом о направлении информации для размещения на странице района либо предложений по изменению или удалению размещенной на странице района информации (далее – письмо по странице района), в котором указываются:

4.3.1. Содержание информации, которую предлагается разместить   
на странице района, либо суть предложения по изменению или удалению размещенной на странице района информации;

4.3.2. Место размещения информации на странице района;

4.3.3. Сведения о согласовании (в соответствии с пунктом 4.5 Регламента) размещения, изменения информации на странице района, удаления информации со страницы района;

4.3.4. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), телефон исполнителя, подготовившего письмо по странице района.

4.4. Информация, которую предлагается разместить на странице района, либо предложения по изменению или удалению размещенной на странице района информации могут быть оформлены приложением к письму по странице района.

4.5. Письмо по странице района, подготовленное субъектами информационного наполнения, указанными в пункте 2.1 Регламента, направляется пресс-секретарю после согласования с курирующим заместителем главы администрации района (лицом, исполняющим его обязанности).

Письмо по странице района направляется без согласования, предусмотренного абзацем 1 настоящего пункта, в целях оперативного обновления информации об изменении кадрового состава руководителей, контактной информации (номера телефона, адреса электронной почты, почтового адреса), устранения неточности в цифровых показателях, размещенных на странице района. В случае направления письма по странице района без согласования, предусмотренного абзацем 1 настоящего пункта, ответственность за достоверность предоставленной информации несет субъект информационного наполнения, направивший письмо по странице района.

4.6. Письмо по странице района направляется пресс-секретарю в электронном виде (в формате pdf и Microsoft Word) путем направления на адрес электронной почты пресс-секретаря администрации района (pressa@okt.barnaul-adm.ru).

4.7. Пресс-секретарь в течение трех рабочих дней со дня поступления письма по странице района размещает информацию на странице района, изменяет или удаляет размещенную на странице района информацию либо направляет субъекту информационного наполнения запрос в целях уточнения содержания информации или порядка ее размещения или письмо   
о необходимости доработки (дополнительного согласования либо изменения) предоставленной для размещения информации либо предложений   
по изменению или удалению информации.

4.8. Пресс-секретарь самостоятельно принимает решение о необходимости размещения, изменения или удаления информации на странице района и несет ответственность за содержание и форму размещаемой им на странице района информации, изменение или удаление информации на странице района, кроме случая, указанного в пункте 5.4. настоящего Регламента.

Пресс-секретарь рассматривает запросы и письма, направленные комитетом информационной политики в целях уточнения содержания или порядка размещения информации, размещенной на странице района пресс-секретарем, либо письмо о необходимости доработки (дополнительного согласования либо изменения) или удаления информации, размещенной на странице района пресс-секретарем. В течение семи рабочих дней со дня их поступления предоставляет соответствующую информацию либо принимает меры по доработке или удалению информации, размещенной на странице района.

4.9. Требования настоящего раздела не распространяются   
на информацию, порядок и сроки размещения, изменения или удаления которой установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами города Барнаула.

5. Рекомендации к содержанию и оформлению   
информации для размещения на странице района

5.1. Текстовая информация на странице района размещается в форматах html, pdf, doc, docx, xls, xlsx. Файл может быть упакован в форматы zip или rar.

Рекомендуемый объем текста для размещения на странице района – не более трех страниц в формате Microsoft Word, шрифт Times New Roman, 14 кегль, междустрочный интервал 1,0. Если объем текста превышает рекомендуемый объем, исполнителю, направившему информацию, необходимо сохранить документ в формате pdf. Такой документ будет размещен в качестве приложения с активной ссылкой.

5.2. Графическая информация размещается в форматах jpeg, png, pdf. Размер файла изображения, предоставляемые для размещения на странице района, не должен превышать 2 Мб для новостной ленты, 10 Мб для остальных страниц района.

5.3. Для корректного отображения данных на странице района, представленных в виде готовых таблиц, информацию необходимо предоставлять либо в текстовом варианте (в формате Microsoft Word), либо в формате pdf или jpeg.

5.4. При предоставлении для размещения на странице района нормативных правовых актов администрации района ответственность за актуальность редакции размещенного нормативного правового акта несет субъект информационного наполнения, предоставивший его.

5.5. При внесении предложений о размещении баннера на странице района необходимо предоставить его макет.

5.6. При внесении предложений о создании новых разделов на странице района указываются их наименования и места их предлагаемого постоянного размещения на странице района.