



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
ШАЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ АВТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 23 » мая 2014г.

№ 09

«Об утверждении регламента ведения  
Официального сайта администрации  
Автуринского сельского поселения»

В целях исполнения Федерального Закона от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и Постановления главы администрации Автуринского сельского поселения от 23 мая 2014 г. № 08 «Об утверждении перечня информации о деятельности Администрации Автуринского сельского поселения размещаемой на официальном сайте в сети интернет»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент ведения официального сайта администрации Автуринского сельского поселения.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Шалинского муниципального района в сети «Интернет».

Глава администрации  
Автуринского сельского поселения:



А.Х.-Б. Байалиев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Автуринского сельского поселения  
от 23.05.2014 года №09

## **Регламент ведения официального сайта администрации Автуринского сельского поселения**

### **1. Общие положения**

1.1. Официальный сайт администрации Автуринского сельского поселения Шалинского муниципального района (далее - Сайт) является официальным муниципальным источником информации о деятельности администрации Автуринского сельского поселения

(далее - Администрация) в сети Интернет.

1.2. Основным назначением Сайта является оперативное и полное информирование населения и организаций о деятельности Администрации путем предоставления широкому кругу пользователей сети Интернет равного и неограниченного доступа к информации, размещенной на Сайте.

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», постановления администрации Автуринского сельского поселения от 23 мая 2014 года №08 «Об утверждении перечня информации о деятельности администрации Автуринского сельского поселения, размещаемой на официальном сайте в сети интернет» и настоящего Регламента ведения официального сайта администрации Автуринского сельского поселения (далее - Регламент).

### **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 новостной информации



2.2. Представление информации для размещения на Сайте (заполнение Сайта) возлагается на заместителя главы администрации (Косумов А.И.) и руководителей муниципальных учреждений Автуринского сельского поселения.

### 2.3. Администрация:

2.3.1. Представляет в отдел информационных технологий на бумажном и электронном носителях информацию на размещение информации на Сайте.

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

2.3.3. В течение трех дней публикует на Сайте представленную информацию.

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

2.3.5. Ведет учет опубликованной на Сайте документации.

2.3.6. Определяет структуру основных разделов Сайта. В зависимости от периодичности обновления информация, размещаемая на Сайте, 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 – неперIODическая 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, регистрацию, переданных для публикации на Сайте, осуществляет глава администрации Автуринского сельского поселения А.Х-Б. Байалиев

2.5. Адрес Сайта в сети Интернет – [www.shalinsky.ru](http://www.shalinsky.ru).

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

3.1 Информация представляется заместителем главы администрации и руководителями муниципальных учреждений Автуринского сельского поселения (на бумажном носителе - в общий отдел Администрации Шалинского муниципального района, на электронном носителе - в отдел информационных технологий) в трёхдневный срок после истечения планового срока исполнения мероприятия. Информация о результатах реализации внеплановых мероприятий представляется по мере их выполнения.

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

– материалы, требующие публичного освещения;

– информация о предстоящих событиях, не требующих размещения фотовидов и подробного описания;

– информация о предстоящих совещаниях, коллегиях, конференциях, семинарах, и т.д.;

– информация о мероприятиях районного масштаба, праздниках и т.д., требующих публичного освещения.

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, стоять его фамилия и дата.



Графические, фотографические и печатные материалы необходимо представлять в электронном виде (текстовые - в формате \*.doc, фото - \*.jpg-, плоскоцветные изображения, картинки и т. п. - \*.gif). 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 указывать автора работ и первоисточник.

Графические и фотографические материалы представлять в компактном виде - общий объем присылаемого электронного сообщения вместе с вложенными файлами не должен превышать 20 Мегабайт.

#### **4. Ответственность**

4.1 заместитель главы администрации Автуринского сельского поселения и руководители муниципальных учреждений Автуринского сельского поселения несут ответственность за:

- содержание (полноту, достоверность) и оформление информационных материалов (синтаксическая и грамматическая корректность);
- своевременность предоставления отделу информационных технологий 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. Ответственность за своевременность размещения информации на Сайте возлагается на отдел информационных технологий.