Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула

от 22.08.2023 №101

РЕГЛАМЕНТ

информационного наполнения страницы комитета по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула на официальном Интернет-сайте города Барнаула

1. Общие положения

1.1. Регламент информационного наполнения страницы комитета по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула (далее – комитет) на официальном Интернет-сайте города Барнаула, являющегося официальным сайтом муниципального образования городского округа – города Барнаула Алтайского края, (далее – Регламент) определяет вопросы подготовки и размещения информации на странице комитета на официальном Интернет-сайте города Барнаула (далее – страница комитета), информационной защиты, программно-технического сопровождения, ответственность субъектов, принимающих участие в информационном наполнении сайта.

1.2. На странице комитета размещается информация открытого доступа, созданная в пределах своих полномочий отделами комитета, принимающими участие в информационном наполнении страницы комитета. Отношения, связанные с размещением на странице комитета информации, созданной иными субъектами, регулируются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Не допускается размещение на странице комитета:

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;

1.3.4. Ссылок на сайты в сети «Интернет», доступ к которым ограничен, а также если они не отвечают требованиям части 2 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1.4. Авторам результатов интеллектуальной деятельности, размещаемых на странице комитета, 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 комитета (далее – муниципальные служащие) 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 комитета

2.1. Участие в информационном наполнении страницы комитета принимают отделы комитета.

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

2.3. Пресс-секретарь самостоятельного модерирует страницу комитета.

3. Организационное обеспечение работы страницы комитета

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

3.1.1. Модератор, наделенный правом разделенного доступа, – пресс-секретарь комитета либо уполномоченные ответственные представители субъекта информационного наполнения, наделенные правом разделенного доступа, ответственные за подготовку, сбор, редактирование, размещение, изменение, удаление информации на странице комитета;

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 комитета (приложение 2 к Регламенту);

3.1.3. Уполномоченные контролеры – муниципальные служащие, в должностные (трудовые) обязанности которых входит осуществление систематических проверок актуальности и достоверности информации, размещенной на странице комитета (приложение 2 к Регламенту).

3.2. Уполномоченные ответственные исполнители и уполномоченные контролеры, а также муниципальные служащие, исполняющие должностные (трудовые) обязанности уполномоченных ответственных исполнителей и уполномоченных контролеров в период их отсутствия определяются на основании должностных инструкций.

3.3. Перечень информации о деятельности комитета, размещаемой на странице комитета с указанием вида, срока, в течение (до наступления) которого информация должна быть размещена (обновлена), и места её размещения на странице комитета и лица, уполномоченные ответственные исполнители и уполномоченные контролеры устанавливаются в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

3.5. Организационное обеспечение портала открытых данных осуществляется в соответствии с Регламентом работы с открытыми данными комитета (Приложение 2).

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

4.1. Подготовку информации для размещения на странице комитета и предложения по изменению или удалению размещенной на странице комитета информации осуществляют уполномоченные ответственные исполнители в соответствии со своими должностными (трудовыми) обязанностями.

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

4.3. Информация для размещения на странице комитета и предложения по изменению или удалению размещенной на странице комитета информации направляются пресс-секретарю с соответствующей служебной запиской о направлении информации для размещения на странице комитета либо предложений по изменению или удалению размещенной на странице комитета информации (далее – служебная записка по странице комитета), в которой указываются:

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

4.3.2. Место размещения информации на странице комитета;

4.3.3. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), телефон исполнителя, подготовившего служебную записку по странице комитета.

4.4. Информация, которую предлагается разместить на странице комитета, либо предложения по изменению или удалению размещенной на странице комитета информации могут быть оформлены приложением к служебной записке по странице комитета. В этом случае в служебной записке по странице комитета вместо сведений, предусмотренных подпунктом 4.3.1. пункта 4.3. Регламента, указывается наименование (перечень) информации, которую предлагается разместить на странице комитета, либо краткое описание предложения по изменению или удалению размещенной на странице комитета информации.

4.5. Служебная записка по странице комитета, подготовленная субъектами информационного наполнения, указанными в пункте 2.1 Регламента, направляется пресс-секретарю после согласования с курирующим заместителем председателя комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

Служебная записка по странице комитета 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 комитета. В случае направления письма по странице комитета без согласования, предусмотренного абзацем 1 настоящего пункта, ответственность за достоверность предоставленной информации несет субъект информационного наполнения, направивший служебную записку по странице комитета.

4.6. Служебная записка по странице комитета направляется пресс-секретарю в электронном виде (в формате pdf и Microsoft Word) путем направления на адрес электронной почты пресс-секретаря комитета (dbtspress@dbts.barnaul-adm.ru).

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

В случае поступления служебной записки по странице комитета без согласования в соответствии с абзацем 2 пункта 4.5. Регламента пресс-секретарь в течение одного рабочего дня со дня поступления соответствующей служебной записки по странице комитета размещает информацию на странице комитета, изменяет или удаляет размещенную на странице комитета информацию.

4.8. Субъект информационного наполнения, предоставивший информацию для размещения, самостоятельно принимает решение о необходимости размещения, изменения или удаления информации на странице комитета и несет ответственность за содержание и форму размещаемой на странице комитета информации, изменение или удаление информации на странице комитета.

Пресс-секретарь рассматривает запросы и письма, направленные комитетом информационной политики в целях уточнения содержания или порядка размещения информации, размещенной на странице комитета 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 комитета.

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.

4.10. Порядок и сроки размещения на сайте информации в форме открытых данных устанавливаются в соответствии с Регламентом работы с открытыми данными.

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

5.1. Текстовая информация на странице комитета 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 комитета – 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, предоставляемого для размещения на странице комитета, не должен превышать 2 Мб для новостной ленты, 10 Мб для остальных страниц комитета.

5.3. Для корректного отображения данных на странице комитета, 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 комитета нормативных правовых актов комитета ответственность за актуальность редакции размещенного нормативного правового акта несет субъект информационного наполнения, предоставивший его.

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

5.6. Перечень общедоступной информации, размещаемой органами местного самоуправления города Барнаула в форме открытых данных на портале открытых данных, определен в приложении 1 к Регламенту работы с открытыми данными комитета.

Приложение 1

к Регламенту информационного

наполнения страницы комитета по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула

на официальном Интернет-

сайте города Барнаула

ПЕРЕЧЕНЬ
информации о деятельности комитета по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула, размещаемой на странице комитета (далее - Перечень)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация о деятельности комитета по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула, размещаемая на сайте | Периодичность размещения (обновления) информации | Наименования органов, ответственных за подготовку и предоставление информации для размещения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Общая информация о комитете по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула |
| 1.1. | Наименование и структура комитета, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов отделов комитета  | Поддерживаются в актуальном состоянии, обновляются в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу нормативных правовых актов об изменении соответствующих сведений | Общий отдел комитета |
| 1.2. | Сведения о полномочиях комитета, задачах и функциях его отделов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | Поддерживаются в актуальном состоянии, сведения обновляются в течение 15 рабочих дней со дня их изменения (вступления в силу нормативных правовых актов об изменении соответствующих сведений), перечень – не реже одного раза в полугодие | Юридический отдел |
| 1.3. | Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях | Поддерживаются в актуальном состоянии, обновляются в течение 15 рабочих дней со дня изменения сведений (вступления в силу нормативных правовых актов об изменении соответствующих сведений и (или) учредительных документов) | Планово-экономический отдел |
| 1.4. | Сведения о подведомственных организациях, их почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций, информация об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии), электронных адресах официальных сайтов и указателях официальных страниц | Поддерживаются в актуальном состоянии, обновляются в течение 15 рабочих дней со дня изменения сведений (вступления в силу нормативных правовых актов об изменении соответствующих сведений и (или) учредительных документов) | Пресс-секретарь  |
| 1.5. | Сведения о руководителях комитета, отделах комитета (фамилии, имена, отчества (при наличии), а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Поддерживаются в актуальном состоянии, обновляются в течение пяти рабочих дней со дня изменения сведений | Общий отдел  |
| 1.6. | Сведения о руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества (при наличии), а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Поддерживаются в актуальном состоянии, обновляются в течение пяти рабочих дней со дня изменения сведений | Планово-экономический отдел |
| 1.7. | Перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении комитета | Поддерживается в актуальном состоянии, обновляется не реже одного раза в квартал | Пресс-секретарь  |
| 1.8. | Муниципальный лесной контроль | Поддерживается в актуальном состоянии, обновляется не позднее пяти рабочих дней со дня изменения сведений  | Отдел лесного хозяйства  |
| 1.9. | Ведомственный контроль  | Поддерживается в актуальном состоянии, обновляется не реже одного раза в полугодие  | Отдел закупок  |
| 1.10.  | Дорожное движение | Поддерживается в актуальном состоянии, обновляется не реже одного раза в квартал  | Отдел организации дорожного движения |
| 1.11. | Выдача без проведения открытого конкурса свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок города Барнаула по нерегулируемым тарифам и карт соответствующих маршрутов | Поддерживается в актуальном состоянии, обновляется не позднее пяти рабочих дней со дня изменения сведений | Отдел транспорта и связи  |
| 1.12. | Открытый конкурс на право осуществления перевозок по нерегулируемым тарифам | Поддерживается в актуальном состоянии, обновляется не позднее пяти рабочих дней со дня изменения сведений |
| 1.13. | Муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве | Поддерживается в актуальном состоянии, обновляется не позднее пяти рабочих дней со дня изменения сведений  |
| 1.14. | Тарифы и билеты | Поддерживается в актуальном состоянии, обновляется не позднее пяти рабочих дней со дня изменения сведений  |
| 1.15. | Расписание садоводческих маршрутов | Поддерживается в актуальном состоянии, обновляется не позднее пяти рабочих дней со дня изменения сведений  |
| 1.16. | Сведения о постоянно действующих коллегиальных органах  | Актуализируется по мере необходимости в соответствии с требованиями положений о комиссиях  | Отделы комитета |
| 2. Информация о нормотворческой деятельности комитета |
| 2.1. | Муниципальные правовые акты комитета, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу признании их судом недействующими, а также сведения об их государственной регистрации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | В соответствии с нормативными правовыми актами | Юридический отдел |
| 2.2. | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг, включая сведения о муниципальных правовых актах, которыми они утверждены, которыми в них внесены изменения и дополнения или которыми они признаны утратившими силу, стандарты муниципальных услуг | В соответствии с нормативными правовыми актами | Отдел благоустройства и озеленения, отдел транспорта и связи |
| 2.3. | Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг для проведения независимой экспертизы | В соответствии с нормативными правовыми актами | Юридический отдел |
| 2.4. | Проекты муниципальных нормативных правовых актов для проведения оценки регулирующего воздействия | В соответствии с нормативными правовыми актами | Юридический отдел |
| 2.5. | Проекты муниципальных нормативных правовых актов для проведения общественного обсуждения | В соответствии с нормативными правовыми актами | Юридический отдел, отдел благоустройства и озеленения  |
| 2.6. | Проекты муниципальных правовых актов для проведения публичных слушаний | В соответствии с нормативными правовыми актами | Юридический отдел |
| 2.7. | Проекты муниципальных нормативных правовых актов для проведения независимой антикоррупционной экспертизы | В соответствии с нормативными правовыми актами | Юридический отдел |
| 2.8. | Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений начальников отделов комитета, председателя комитета, заместителей комитета | В течение двух рабочих дней со дня выступления, не позднее дня праздничного события | Общий отдел  |
| 2.9. | Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению комитета до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Алтайского края | Поддерживается в актуальном состоянии в соответствии с нормативными правовыми актами | Отдел инженерной защиты территории  |
| 2.10. | План и результаты проверок, проведенных комитетом (при наличии) в пределах своих полномочий, а также результаты проверок, проведенных в комитетом  | В соответствии с нормативными правовыми актами | Отдел благоустройства и озеленения, отдел транспорта и связи |
| 3. Статистическая информация о деятельности комитета |
| 3.1. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям комитета  | По мере необходимости, но не реже одного раза в квартал | Общий отдел, планово-экономический отдел, отдел благоустройства и озеленения, отдел транспорта и связи, отдел организации дорожного движения, отдел инженерной защиты территории  |
| 4. Информация о кадровом обеспечении комитета |
| 4.1. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в комитете | Не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса | Главный специалист комитета по кадрам и муниципальной службе администрации города Барнаула  |
| 4.2. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Условия конкурса размещаются не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Результаты - в течение 10 рабочих дней со дня проведения конкурса |
| 4.3. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросам замещения вакантных должностей муниципальной службы | Поддерживаются в актуальном состоянии, обновляются в течение 10 рабочих дней со дня изменения номеров телефонов |
| 4.4. | Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в комитете | Поддерживается в актуальном состоянии | Юридический отдел |
| 5. Информация о работе с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления |
| 5.1. | Порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления с указанием актов, регулирующих эту деятельность | Поддерживается в актуальном состоянии, обновляется в течение 20 рабочих дней со дня изменения порядка | Общий отдел |
| 5.2. | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления | Поддерживаются в актуальном состоянии, обновляются в течение пяти рабочих дней со дня изменения | Общий отдел |
| 5.3. | Сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) руководителя или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема, обеспечение рассмотрения обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера |
| 5.4. | Обзоры обращений, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых по ним мерам | Ежеквартально |
| 5.5.  | Бланки заявлений  | Поддерживаются в актуальном состоянии, размещаются (обновляются) в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих муниципальных нормативных правовых актов |
| 6. Информация о системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса) в органах местного самоуправления города Барнаула |
| 6.1. | Муниципальные нормативные правовые акты об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса) в органах местного самоуправления города Барнаула | Поддерживаются в актуальном состоянии, размещаются (обновляются) в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих муниципальных нормативных правовых актов | Юридический отдел |
| 6.2. | Планы мероприятий по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства в органах местного самоуправления города Барнаула | В соответствии с нормативными правовыми актами | Юридический отдел |
| 6.3. | Перечни муниципальных нормативных правовых актов, нормы которых могут повлечь нарушения антимонопольного законодательства в деятельности органов местного самоуправления города Барнаула | В соответствии с нормативными правовыми актами | Юридический отдел |
| 7. Информация об установлении и оценке применения обязательных требований, устанавливаемых муниципальными нормативными правовыми актами города Барнаула |
| 7.1. | Проекты перечней муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования и подлежащих проведению оценки применения обязательных требований | В соответствии с нормативными правовыми актами | Юридический отдел |
| 7.2. | Перечни муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования и подлежащих проведению оценки применения обязательных требований | В соответствии с нормативными правовыми актами | Юридический отдел |
| 7.3. | Доклады о достижении целей введения обязательных требований | В соответствии с нормативными правовыми актами | Юридический отдел |
| 8. | Иная информация, представляющая общественный интерес либо подлежащая доведению до сведения граждан в соответствии с нормативными правовыми актами | В соответствии с нормативными правовыми актами | Отделы комитета  |

Приложение 2

к Регламенту информационного наполнения страницы комитета по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула на официальном Интернет-сайте города Барнаула

ПЕРЕЧЕНЬ

уполномоченных ответственных исполнителей и уполномоченных контролеров комитета по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорт у и связи города Барнаула

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

начальник общего отдела;

начальник планово-экономического отдела;

начальник строительно-технического отдела;

начальник отдела благоустройства и озеленения;

начальник отдела дорожного хозяйства;

начальник отдела инженерной защиты территории;

начальник отдела лесного хозяйства;

начальник отдела транспорта и связи;

начальник отдела организации дорожного движения;

начальник отдела закупок;

главный специалист общего отдела - пресс-секретарь.

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

начальник общего отдела;

начальник юридического отдела.