Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета

от 28.06.2024 №56

РЕГЛАМЕНТ

информационного наполнения страницы комитета по благоустройству города Барнаула на официальном Интернет-сайте города Барнаула

1. Общие положения

1.1. Регламент информационного наполнения страницы комитета
по благоустройству 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:

информации, составляющей государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

информации, распространение которой в Российской Федерации запрещено или ограничено;

материалов, нарушающих авторские и (или) смежные права;

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 обязанностей, принадлежат городу Барнаулу (находятся в муниципальной собственности города Барнаула), если трудовым договором 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, модератор.

2.2. Для размещения информации на странице комитета, изменения или удаления размещенной на странице комитета информации отделы комитета направляют соответствующую информацию или предложения по изменению или удалению размещенной на странице комитета информации модератору (главному специалисту – пресс-секретарю отдела правового и документационного обеспечения комитета (далее – пресс-секретарь) в порядке, предусмотренном разделом 4 Регламента.

2.3. Пресс-секретарь самостоятельно 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. Модератором, наделенным правом разделенного доступа в комитете и ответственным за подготовку, сбор, редактирование, размещение, изменение, удаление информации на странице комитета, является пресс-секретарь;

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

3.1.3. Уполномоченные контролеры – муниципальные служащие,
в должностные обязанности которых входит осуществление систематических проверок актуальности и достоверности информации, размещенной на странице комитета (приложение 1 к Регламенту).

3.2. Уполномоченные ответственные исполнители и уполномоченные контролеры, а также муниципальные служащие, исполняющие должностные обязанности в период их отсутствия определяются на основании должностных инструкций.

3.3. Перечень информации о деятельности комитета по благоустройству города Барнаула, размещаемой на странице комитета, указан в приложении 2 к Регламенту.

3.4. Организационное обеспечение портала открытых данных осуществляется в соответствии с Регламентом работы с открытыми данными органов местного самоуправления города Барнаула, утвержденным постановлением администрации города от 04.04.2019 №526, Регламентом работы с открытыми данными комитета.

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 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), в которой указываются:

содержание информации, которую предлагается разместить
на странице комитета, либо предложение по изменению или удалению размещенной на странице комитета информации;

место размещения информации на странице комитета;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), телефон исполнителя, подготовившего служебную записку.

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

Служебная записка направляется без согласования, предусмотренного абзацем 1 настоящего пункта Регламента, 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 предоставления пресс-секретарю служебной записки без согласования, предусмотренного абзацем 1 настоящего пункта Регламента, ответственность за достоверность предоставленной информации несет субъект информационного наполнения, подготовивший служебную записку.

4.5. Служебная записка направляется пресс-секретарю в электронном виде (в формате pdf и doc) путем направления на адрес электронной почты пресс-секретаря комитета (fursova@barnaul-adm.ru).

4.6. Пресс-секретарь в течение трех рабочих дней со дня поступления служебной записки 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 без согласования в соответствии с абзацем 2 пункта 4.4 Регламента пресс-секретарь в течение одного рабочего дня со дня поступления соответствующей служебной записки размещает информацию на странице комитета, изменяет или удаляет размещенную на странице комитета информацию.

4.7. 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.

4.8. Требования настоящего раздела Регламента 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.

4.9. 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 размещается на странице комитета 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 doc, шрифт Times New Roman, 14 кегль, межстрочный 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 в текстовом варианте в формате doc, 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 указывается наименование и расположение на странице комитета.

5.6. Перечень общедоступной информации, размещаемой органами местного самоуправления города Барнаула в форме открытых данных
на портале открытых данных, указан в Перечне общедоступной информации, размещаемой органами местного самоуправления города Барнаула в форме открытых данных на сайте города, утвержденном постановлением администрации города от 04.04.2019 №526.