Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации района

от 30.06.2023 №386

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, являющегося официальным сайтом муниципального образования городского округа – города Барнаула Алтайского края, (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. Допускается размещение на странице района информации, созданной иными субъектами, с указанием ссылки на источник. Предложения по размещению, изменению или удалению информации на странице района, подготовленные иными субъектами, принимаются и рассматриваются в соответствии с требованиями Порядка ведения делопроизводства по обращениям граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, организации их рассмотрения в администрации района, утвержденного постановлением администрации района. К предложениям по размещению, изменению или удалению информации на сайте, которые предоставляются (направляются) представителями граждан, их объединений и организаций, прилагаются копии документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя. 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;

1.3.4. 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 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 администрации района (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 района

2.1. Участие в информационном наполнении страницы района принимают органы администрации.

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 либо уполномоченные ответственные представители субъекта информационного наполнения, наделенные правом разделенного доступа, ответственные 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 (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 района (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 администрации Октябрьского района, размещаемой на странице района с указанием вида, срока, в течение (до наступления) которого информация должна быть размещена (обновлена), и места её размещения на странице района 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 администрации района (Приложение 2).

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 уполномоченные ответственные исполнители в соответствии со своими должностными (трудовыми) обязанностями.

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 соответствующей служебной запиской о направлении информации для размещения
на странице района либо предложений по изменению или удалению размещенной на странице района информации (далее – служебная записка по странице района), в которой 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. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), телефон исполнителя, подготовившего служебную записку 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 служебной записке по странице района. В этом случае в служебной записке по странице района вместо сведений, предусмотренных подпунктом 4.3.1. пункта 4.3. Регламента, указывается наименование (перечень) информации, которую предлагается разместить на странице района, либо краткое описание предложения по изменению или удалению размещенной на странице района информации.

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

Служебная записка 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 служебную записку по странице района.

4.6. Служебная записка 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 служебной записки 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 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 района 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 района размещает информацию на странице района, изменяет или удаляет размещенную на странице района информацию.

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. 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.

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 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, предоставляемого 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 создании новых разделов на странице района указываются их наименования и места их предлагаемого постоянного размещения на странице района.

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 администрации района.