

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЖЕДЯЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
СТАРОМАЙНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

23.12.2022

с. Жедяевка

№ 25

Об утверждении Регламента
информационного наполнения
официального сайта
муниципального образования
«Жедяевское сельское поселение»

В соответствии со статьёй 41 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Совет депутатов муниципального образования «Жедяевское сельское поселение» решил:

1. Утвердить прилагаемый Регламент информационного наполнения официального сайта муниципального образования «Жедяевское сельское поселение».

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Старомайнские известия» и (или) в газете «Муниципальный вестник Заволжья», в официальном сетевом издании - официальный сайт Администрация муниципального образования «Старомайнский район» (stmaina.com).

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Жедяевское сельское поселение»

Г.В. Дурашова

Утверждено
решением Совета депутатов
муниципального образования
«Жедяевское сельское поселение»
от 23.12.2022 № 25

РЕГЛАМЕНТ

информационного наполнения официального сайта муниципального образования «Жедяевское сельское поселение»

1. Общие положения

1.1. Регламент информационного наполнения официального сайта муниципального образования «Жедяевское сельское поселение» (далее по тексту - Регламент) устанавливает порядок размещения информации на официальном сайте муниципального образования «Жедяевское сельское поселение» (далее по тексту соответственно – сайт, поселение) в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», права и обязанности уполномоченных должностных лиц Администрации муниципального образования «Жедяевское сельское поселение» (далее по тексту – Администрация) на организацию доступа к информации о деятельности Администрации и требования к защите размещаемой информации.

1.2. Информация на сайте размещается в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и законодательством Ульяновской области.

2. Структура информационных ресурсов сайта

2.1. Информационные разделы сайта состоят из информации, обязательной для размещения в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», законодательством Ульяновской области, Перечнем информации о деятельности органов местного самоуправления Администрации поселения размещаемой в сети Интернет утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Жедяевское сельское поселение» от 16.07.2014 № 17 «Об утверждении Перечня информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Жедяевское сельское поселение» размещаемой в сети Интернет», и дополнительной информации, определяемой Администрацией муниципального образования «Жедяевское сельское поселение» с учётом требований законодательства.

2.2. Структура информационных ресурсов сайта определена Положением об официальном сайте муниципального образования «Жедяевское сельское поселение», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Жедяевское сельское поселение» от 23.12.2022 № 24 «Об официальном сайте муниципального образования «Жедяевское сельское поселение».

3. Информационное обеспечение сайта

3.1. Информационные материалы размещаются на сайте своевременно, объективно отражают текущую деятельность органов местного самоуправления поселения.

Информационные материалы содержат следующие реквизиты:

- 1) дата и время публикации (последнего обновления, уточнения);
- 2) реквизиты исполнителя (автора) или владельца информации (фамилия, имя, отчество, должность; наименование и юридический адрес - для юридических лиц).

3.2. В соответствии с информационной направленностью разделов ответственность за содержание, актуальность и достоверность размещаемой информации на страницах сайта несут подготовившие должностные лица органов местного самоуправления поселения.

3.3. В случае выявления грубых ошибок и неточностей в материале, размещённом на сайте, должностные лица Администрации поселения, уполномоченные на предоставление такой информации, в обязательном порядке обеспечивают публикацию исправленного текста.

Новый (исправленный) текст сопровождается обязательным комментарием.

3.4. Запрещается размещение на сайте:

- 1) информации, отнесенной в соответствии с законодательством к информации ограниченного доступа - государственной тайне, иной охраняемой федеральным законом информации;
- 2) информации, разжигающей национальную или религиозную рознь, призывающей к насилию или насильственному изменению конституционного строя, содержащей ненормативную лексику;
- 3) коммерческой рекламы.

3.5. Информация, размещаемая на сайте, должна соответствовать требованиям к материалам, предназначенным для опубликования в открытой печати.

4. Организационно-техническое обеспечение функционирования сайта

4.1. Обеспечение информационного наполнения и организационно-технического сопровождения сайта осуществляется должностными лицами Администрации поселения, уполномоченными на предоставление такой информации.

Информационные материалы для размещения на сайте представляются должностными лицами Администрации поселения.

4.2. Организационно-техническое сопровождение включает в себя

разработку дизайна сайта, структуры и состава информации.

5. Администрирование и координирование информационной поддержки сайта

5.1. Для обеспечения общего управления сайтом и координацию работ по информационной поддержке определено должностное лицо поселения (далее по тексту - должностное лицо).

5.2. Ответственные за управление разделами сайта (администраторы разделов) назначаются в установленном порядке.

5.3. Должностное лицо:

1) присваивает администраторам разделов уникальные идентификаторы и пароли для доступа к режиму редактирования информации соответствующих разделов;

2) выдает администраторам разделов инструкцию по использованию системы управления сайтом, оказывает технологическую помощь;

3) соблюдает конфиденциальность учетной информации (идентификаторов и паролей);

4) своевременно обрабатывает и размещает представленные материалы в соответствующие разделы сайта;

5) проводит модификацию структуры сайта;

6) управляет процедурами интерактивных сервисов;

7) осуществляет контроль и оценку эффективности функционирования сайта;

8) планирует мероприятия по информационной поддержке сайта;

9) осуществляет взаимодействие с поставщиками информации;

10) оказывает методическую помощь администраторам разделов;

11) выдает администраторам разделов требования к информации, предназначенной для размещения на сайте;

12) своевременно обрабатывает и размещает представленные материалы в соответствующие разделы сайта;

13) следит за своевременным представлением и обновлением информации согласно заключенным соглашениям и договорам;

14) следит за полнотой и актуальностью информации на сайте.

5.4. Администраторы разделов сайта:

1) соблюдают конфиденциальность учётной информации;

2) соблюдают общие положения, стиль и дизайн сайта;

3) передают должностному лицу, либо размещают и обновляют материалы в соответствующих разделах сайта.

5.5. Требования к документам, направляемым для опубликования на сайте:

1) документы направляются в бумажном варианте с визой Главы Администрации поселения, с обязательным дублированием в электронном виде и рассматриваются в качестве эталона;

2) ответственность за идентичность бумажного и электронного вариантов документов лежит на должностном лице Администрации поселения, представившим данные документы;

3) датой подачи документа считается дата предоставления документа в

электронном виде, если документ получен после 14.00., датой подачи документа считается следующий рабочий день;

4) документ, отвечающий требованиям к информации, предназначенной для размещения на сайте, должен быть опубликован на сайте в сроки, установленные частью 6.4. настоящего Регламента. Сроки опубликования сложных (содержащих таблицы, диаграммы, графики) и объемных (более 3 листов) документов оговариваются отдельно, но не может превышать 7 рабочих дней.

6. Защита информации

6.1. Технические мероприятия по защите информации, размещенной на сайте, а именно:

- 1) осуществление еженедельного резервного копирования данных сайта;
- 2) хранение резервных копий данных сайта в течение 1 месяца;
- 3) устранение ошибок, обнаруженных в работе сайта, в течение двух рабочих дней;
- 4) мониторинг и пресечение попыток осуществления несанкционированного доступа к сайту выполняются ответственным должностным лицом.

6.2. При размещении информации на сайте должностное лицо, осуществляющее техническую поддержку сайта, должно обеспечить:

- 1) предотвращение искажения, подделки информации;
- 2) предотвращение угроз безопасности личности, общества, государства;
- 3) предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, блокированию информации;
- 4) предотвращение несанкционированных действий с персональными данными пользователей сайта.

6.3. Должностные лица Администрации поселения осуществляют контроль за информационным содержанием раздела сайта, относящегося к их компетенции.

6.4. Информация на сайте размещается в сроки, указанные в решении Совета депутатов муниципального образования «Жедяевское сельское поселение» от 16.07.2014 № 17 «Об утверждении Перечня информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Жедяевское сельское поселение» размещаемой в сети Интернет».
