

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

07 февраля 2025 г.

№ 20-р

город Лермонтов

Ставропольского края

Об утверждении Регламента

предоставления информации для

размещения на официальном портале

органов местного самоуправления

города Лермонтова

В соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», решением Совета города Лермонтова от 25 июля 2023 года № 27 «Об организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления города Лермонтова»:

1. Утвердить прилагаемый Регламент предоставления информации для размещения на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова (далее – Регламент).

2. Отделу кадров, муниципальной службы и организационных вопросов администрации города Лермонтова (Подоплелова) разместить настоящее распоряжение на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации города Лермонтова от 15 июня 2015 г. № 83-р «Об утверждении Регламента предоставления информации на официальный портал органов местного самоуправления города Лермонтова».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации города Лермонтова Логвинову А.Ю.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Лермонтова Е.Н. Кобзева

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

города Лермонтова

от 07 февраля 2025 г. № 20-р

РЕГЛАМЕНТ

предоставления информации для размещения на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова

1. Настоящий регламент устанавливает порядок организации подготовки и размещения информации на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова (далее – портал) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.lermontov.gosuslugi.ru (далее – сеть Интернет).

2. Портал является информационной системой общего пользования, размещённой в сети Интернет, в состав которой входят информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности органов местного самоуправления города Лермонтова.

3. Информационные ресурсы портала, кроме информации, предусмотренной Перечнем информаций о деятельности администрации города Лермонтова для размещения на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, утвержденном распоряжением администрации города Лермонтова от 15 января 2025 г. № 5-р (далее – Перечень), могут содержать иную информацию, не противоречащую действующему законодательству, состав которой определяется целями и задачами деятельности органов местного самоуправления города Лермонтова (далее по тексту – органы местного самоуправления) и администрации города Лермонтова (далее – Администрация).

4. Подготовка информационных материалов, предназначенных для размещения на портале, осуществляется органами местного самоуправления, отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями Администрации (далее – структурные подразделения), где закрепляются ответственные сотрудники за предоставление информации в соответствии с [Перечнем](consultantplus://offline/ref=A21EF6E737B35F9D80291BCEC428A76182F364FF084227ABCED6338F1902688BCA361F18C3F46E64F6BE7642fBFFD).

Руководители органов местного самоуправления и структурных подразделений обязаны:

направлять информационные материалы для размещения на сайте;

обеспечивать представление информационных материалов, не содержащих смысловые, грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки;

постоянно осуществлять мониторинг актуальности информации на сайте, относящейся к их направлению деятельности.

5. Ответственность за своевременную и качественную подготовку и предоставление информации, возлагается на руководителей органов местного самоуправления и руководителей структурных подразделений.

6. Размещение информационных материалов на портале осуществляется сотрудниками отдела кадров, муниципальной службы и организационных вопросов Администрации, ответственными за осуществление технологического процесса размещения информации на портале (далее – уполномоченные сотрудники).

7. Информационные материалы, предназначенные для размещения на портале, должны соответствовать следующим требованиям:

1) иметь чётко выраженную структуру;

2) содержать информацию в объёме, необходимом для достижения целей её опубликования;

3) информация должна быть достоверной и актуальной;

4) не содержать сведения, составляющие государственную тайну, и сведения конфиденциального характера, включая персональные данные;

5) не содержать смысловые, грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки;

6) представляться в открытых форматах в соответствии с [Требованиями](#Par181) к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным порталом в сети Интернет.

8. Информационные материалы, предназначенные для размещения на портале, должны содержать:

1) название (заголовок) информационного материала;

2) основной текст информационного материала (кроме нормативных правовых актов);

3) дополнительные материалы в графическом, текстовом или мульти-медийном формате (при необходимости);

4) реквизиты (для нормативных правовых актов с указанием их вида, даты вступления в силу);

5) источник получения или официального опубликования.

9. Информационный материал, предназначенный для размещения на портале, оформляется в электронном виде.

Исполнитель и его руководитель несут персональную ответственность за содержание, полноту, достоверность и соответствие информации требованиям, установленным [пунктом 7](#Par24) настоящего Регламента.

10. По окончании подготовки информационных материалов и до передачи уполномоченному сотруднику для их размещения на портале руководитель органа местного самоуправления или руководитель структурного подразделения, ответственного за подготовку информации, при необходимости вправе направить подготовленные информационные материалы на согласование руководителям других структурных подразделений Администрации.

11. Информационные материалы передаются для размещения на портале в отдел кадров, муниципальной службы и организационных вопросов Администрации в электронном виде.

12. При создании нового раздела информационные материалы передаются в отдел кадров, муниципальной службы и организационных вопросов Администрации с сопроводительной служебной запиской (приложение 1) за подписью руководителя структурного подразделения, в которой указываются:

1) раздел/подраздел портала, в котором необходимо создать новый раздел и разместить предоставленные информационные материалы;

2) перечень информационных материалов с указанием наименований файлов на приложенном электронном носителе в формате данных, согласованном с уполномоченным сотрудником:

текстовые материалы в формате doc, rtf, txt, docs, .xls, .xlsx;

изобразительные материалы в распространенных графических форматах jpeg, tiff, png с разрешением не менее 350 dpi или в виде фотографий в сопровождении пояснительных текстов, иллюстрированных материалов;

3) сроки нахождения на портале:

при временном сроке нахождения информации указывается дата выставления информации на портал и дата снятия информации;

при постоянном сроке нахождения информации указывается, что снятие информации происходит по мере необходимости.

13. Для размещения на портале информации по инициативе внешнего источника последний должен обратиться в Администрацию с письменным запросом о размещении на портале своих материалов, с указанием сроков нахождения информации на портале. Решение о размещении (отказе в размещении) подобной информации принимает глава города Лермонтова.

Полную ответственность за содержание своей информации несёт внешний источник.

14. Уполномоченный сотрудник выполняет процедуру размещения информации на портале в течение 5 дней после получения информационных материалов (за исключением информаций о деятельности Совета города Лермонтова и главы города Лермонтова).

15. Передача электронных копий документов осуществляется на съёмных носителях информации (flash-накопитель) либо путём их пересылки по электронной почте с почтового адреса сотрудника, ответственного за передачу информации, на служебный электронный адрес уполномоченного сотрудника. Тип и размер передаваемых файлов должен быть согласован с уполномоченным сотрудником в целях обеспечения технической возможности их размещения на портале.

Ответственность за актуальность электронной копии направляемых для размещения на портале информаций и иных документов несёт как сотрудник структурного подразделения, ответственный за подготовку информации, так и руководитель данного структурного подразделения.

Информационные материалы, предназначенные для размещения на портале, передаются сопроводительной служебной запиской уполномочен-ному сотруднику в соответствии с [Перечнем](consultantplus://offline/ref=A21EF6E737B35F9D80291BCEC428A76182F364FF084227ABCED6338F1902688BCA361F18C3F46E64F6BE7642fBFFD) информаций, указанном в пункте 3 настоящего Регламента.

16. В целях обеспечения соблюдения установленных [Перечнем](consultantplus://offline/ref=A21EF6E737B35F9D80291BCEC428A76182F364FF084227ABCED6338F1902688BCA361F18C3F46E64F6BE7642fBFFD) сроков и периодичности размещения информации на портале, передача информационных материалов уполномоченному сотруднику должна осуществляться в следующие сроки:

1) для разделов портала с ежедневным обновлением информации – не позднее 14.00 текущего дня;

2) для разделов портала с иными сроками обновления информации – не позднее, чем за два рабочих дня до необходимой даты размещения информации;

3) для разделов портала с ежеквартальным или более длительным периодом обновления информации – не позднее, чем за пять рабочих дней до необходимой даты размещения информации.

Сведения о текущих событиях органов местного самоуправления предоставляются в режиме оперативного информирования и размещаются в специальном разделе портала «Новости».

17. Отдел кадров, муниципальной службы и организационных вопросов Администрации осуществляет учёт опубликованных на портале материалов и хранит их в течение одного года.

18. Уполномоченный сотрудник вправе:

1) вернуть подготовленные информационные материалы на доработку представившему органу местного самоуправления, структурному подразделению;

2) редактировать текст информационного материала, содержащий грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки, кроме носящих нормативно-правовой характер;

3) редактировать смысловые ошибки представленного информационного материала с участием руководителя органа местного самоуправления, руководителя структурного подразделения, представившего информационный материал.

19. Уполномоченный сотрудник обязан:

1) проверять соответствие информации, представленной в электронном виде, её бумажному носителю (при наличии);

2) своевременно размещать на портале информацию, подготовленную и представленную в порядке, установленном настоящим Регламентом;

3) осуществлять размещение информации на портале в соответствии с [Инструкцией](#Par156) по размещению информации на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4) осуществлять учёт опубликованных на портале материалов и их хранение в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

5) в случае возникновения технических проблем при размещении информации на портале, связанных с функционированием локальной вычислительной сети, сервера Администрации или хостинга, поставить в известность об этом управляющего делами Администрации или начальника отдела кадров, муниципальной службы и организационных вопросов Администрации в целях организации устранения возникших технических проблем. При этом время, затраченное на устранение технических проблем, не входит в сроки, установленные [пунктом 1](#Par57)6 настоящего Регламента.

Управляющий делами

администрации города А.Ю. Логвинова

Приложение 1

к Регламенту предоставления

информации на официальный портал органов местного самоуправления

города Лермонтова, утвержденному распоряжением администрации

города Лермонтова

от \_07 февраля 2025 г. № 20-р

Форма

В отдел кадров, муниципальной службы и организационных вопросов

администрации города Лермонтова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

направляет информацию для публикации её в новом разделе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова.

Информацию подготовил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность и контактный телефон сотрудника, подготовившего информацию)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация не является конфиденциальной и не содержит сведений, составляющих государственную тайну, для служебного пользования и персональные данные.

Подготовленная информация представлена в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(количество, единица измерения (страниц, фотографии и т.д.)

записана на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передана по эл. почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ файла(ов).

(количество)

Информацию следует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(опубликовать, изменить (дополнить), удалить)

в (из) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование раздела, подраздела сайта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок нахождения информации на сайте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(временный, постоянный)

Дата выставления информации на сайт «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Дата удаления информации из сайта «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Идентичность электронной копии и бумажного документа подтверждаю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( должность руководителя структурного подразделения) (подпись) (И.О. Фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

2

Информация поступила: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста, в функции которого

входят обязанности по ведению портала)

Информация размещена: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста, в функции которого

входят обязанности по ведению портала)