

**БОЙОРОК****РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ 42

«25» июля 2011 г.

Аскар ауылы

с. Аскарowo

**Об официальном сайте администрации муниципального района  
Абзелиловский район Республики Башкортостан в сети Интернет**

В целях обеспечения открытости и доступности информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, формирования инвестиционно привлекательного образа, повышения деловой активности и расширения представительства муниципальных органов в региональном и мировом информационном пространстве, во исполнение Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»:

**1. Утвердить:**

1.1. Положение об официальном сайте администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан в сети Интернет (приложение № 1).

1.2. Регламент и форму предоставления информации для размещения на официальном сайте администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (приложения № 2, 3).

1.3. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан в сети Интернет (приложение № 4).

2. Руководителям структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан:

2.1. Обеспечить своевременное информационное наполнение закрепленных за подразделением разделов.

2.2. В срок до 15 января ежегодно предоставлять в отдел по информационно-аналитической работе списки специалистов, ответственных за сбор, обработку и передачу информационных материалов.

3. Координацию работы по информационному содержанию официального сайта администрации района возложить на заместителя главы администрации по социальной и кадровой политике Р. С. Султановой.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации по социальной и кадровой политике Р. С. Султановой.

**Глава Администрации  
муниципального района  
Абзелиловский район РБ**

**Сынгизов Р.С.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АБЗЕЛИЛОВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ  
БАШКОРТОСТАН В СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

Настоящее Положение определяет принципы построения и организации работы официального сайта администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан в сети Интернет (далее - сайт), технологию сбора, обработки и опубликования информационных материалов, права и обязанности должностных лиц, обеспечивающих организационное, информационное, технологическое, программное, нормативное, финансовое сопровождение функционирования сайта, а также его безопасность.

*1. Общие положения*

1.1. Сайт создан в целях:

- обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее – администрация района);
- повышения эффективности взаимодействия граждан, предприятий, организаций с администрацией района;
- оперативного и объективного информирования российского и мирового сообщества о происходящих в муниципальном районе Абзелиловский район Республики Башкортостан общественно-политических и социально-экономических событиях и процессах;
- формирования и поддержания позитивного имиджа района в регионе, России и мире с использованием возможностей информационных технологий и всемирной сети Интернет, создания условий для привлечения инвестиций в экономику района через информирование деловой общественности о районных проектах и программах, законодательных актах.

1.2. Доступ к сайту осуществляется пользователями, имеющими доступ к сети Интернет, по адресу: <http://abyalil.ru>

*2. Структура сайта*

2.1. Структура сайта является лингвистической основой для организации и систематического обновления текстовых, графических и видео ресурсов сайта.

2.2. Информационная структура сайта определяется в соответствии с Перечнем информации о деятельности администрации района для размещения в сети Интернет, определенным Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», текущими задачами администрации района.

2.3. Структура сайта рассматривается и утверждается редактором сайта (приложение).

2.4. Структура сайта пересматривается по мере необходимости, в нее вносятся необходимые дополнения и изменения на основании предложений структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации района.

*3. Регламент и форма предоставления информации для опубликования на сайте*

3.1. Регламент и форма предоставления информации для опубликования на сайте утверждаются распоряжением главы администрации района.

3.2. Регламент и форма предоставления информации определяют правила сбора, подготовки, предоставления и передачи информации для наполнения разделов и

дальнейшего опубликования на сайте. Регламент закрепляет за структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами администрации района ответственность за своевременность, актуальность, точность и достоверность предоставляемой информации.

3.3. Регламент и форма предоставления информации для опубликования на сайте пересматриваются по мере необходимости. В них вносятся необходимые дополнения и изменения на основании предложений структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации района.

#### *4. Утверждение информационных материалов*

Подготовленная информация в соответствии с утвержденной формой передается на утверждение выпускающему редактору, заместителю главы администрации МР Абзелиловский район РБ по социальной и кадровой политике, далее, для опубликования - в отдел по информационно-аналитической работе.

#### *5. Опубликование информационных материалов на сайте*

5.1. Информационные материалы помещаются отделом по информационно-аналитической работе с помощью специального программного обеспечения в соответствующие разделы сайта для хранения и публикации на сайте.

5.2. Опубликование подготовленных информационных материалов осуществляется по информационно-аналитической работе в соответствии с утвержденным регламентом.

#### *6. Права и обязанности должностных лиц по информационно-аналитической работе, обеспечивающих сопровождение и функционирование сайта*

6.1. Разработка положения и структуры сайта, регламента и формы предоставления информации, предназначенной для опубликования на сайте администрации района, а также подготовка предложений по корректировке перечисленных документов.

6.2. Разработка и изменение общего дизайна страниц сайта по согласованию с редактором сайта.

6.3. Размещение информационных материалов, переданных структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами администрации района, замена и удаление информации на сайте, обработка поступающих сообщений на сайт.

6.4. Своевременное получение от ответственных работников структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов согласно утвержденному регламенту необходимой информации и материалов для выполнения своих обязанностей и функций.

#### *7. Права и обязанности должностных лиц по информационно-аналитической работе по технологическому сопровождению сайта и обеспечению безопасности*

7.1. Организация размещения сайта во всемирной компьютерной сети Интернет.

7.2. Поддержание программной работоспособности сайта.

7.3. Принятие мер в случае искажения или разрушения информации на сайте.

#### *8. Права и обязанности должностных лиц структурных подразделений администрации района, обеспечивающих информационное сопровождение сайта*

8.1. Сбор и подготовка информационных материалов разделов сайта согласно утвержденному регламенту.

8.2. Согласование предоставляемых материалов с курирующим заместителем главы администрации района.

8.3. Утверждение информационных материалов редактором сайта – начальником отдела по информационно-аналитической работе и передача в установленные сроки в отдел по информационно-аналитической работе.

## Структура официального сайта администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан

1. Главная
2. О районе
  - o История
  - o Природа
  - o Почетные граждане
  - o Лауреаты
  - o Обелиски
3. Пресс-центр
4. Администрация
  - o Руководство
  - o Структура
  - o Документы
5. Совет
  - o Руководство
  - o Состав депутатов
  - o Структура
  - o Устав
  - o НПА
6. Сельские поселения
  - o Названия
7. Виртуальная приемная
  - o Обращения к главе
  - o Обращение к депутатам
  - o Запись на прием
  - o Правила приема
8. Контакты
  - o Администрации
  - o Совета
9. Экономика
  - o Социальное развитие района
  - o Сельское хозяйство
  - o Промышленность
  - o Предпринимательство и торговля
  - o Инвестиции
10. здравоохранение
  - o АЦРБ
  - o Хоспис
  - o Фопы
  - o Санаторий
  - o Админ. Регламенты
  - o Муниципальные услуги
11. Образование
  - o РОО
  - o МОУ
  - o Отдых детей
  - o Опекa и попечительство
  - o Административные регламенты
  - o Муниципальные услуги
12. Финансы и бюджет
13. Культура
  - o Учреждения
  - o Афиша
  - o Административные регламенты
  - o Муниципальные услуги
14. ТИК
  - o Состав
  - o Новости
15. ЖКХ
  - o Учреждения

16. Транспорт
  - o Автобусный
  - o ЖД
  - o Такси
17. Мун. Служба
  - o Положения
  - o Кадровый резерв
  - o Вакансии
18. Муниципальные услуги
  - o Реестр
  - o Административные регламенты
19. Муниципальные закупки
  - o Информация для поставщиков
  - o План – график
  - o НПА
20. Молодежная политика
  - o Программы
  - o Мероприятия
21. Спорт
  - o Учреждения
  - o Мероприятия
22. Туризм
  - o Туристический путеводитель
  - o Гостиницы
  - o Санатории
  - o Туристическая карта
23. ГО и ЧС
  - o Пч 61
  - o ЕДДС
24. Соц. Службы
  - o От и СЗН
25. Архив
26. Правоохранительные органы
  - o ОВД
  - o ГИБДД

## **РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

### *1. Общие положения*

Разработка, изменение, утверждение регламента предоставления информации для размещения на официальном сайте администрации района производится в соответствии с Положением об официальном сайте администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан в сети Интернет.

### *2. Сбор, обработка и обновление информации структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами администрации района*

2.1. Специалист, ответственный за сбор, обработку и передачу информационных материалов в отдел по информационно-аналитической работе, назначенный из числа работников структурного подразделения или отраслевого (функционального) органа администрации района, в рамках закрепленного за подразделением (органом) раздела, осуществляет сбор информации из различных источников (новости; мероприятия, программы, в которых принимает участие данное подразделение; события в районе, администрации района, имеющие отношение к данной области и т.д.).

2.2. При необходимости, текстовая информация дополняется таблицами, графиками и диаграммами, графическими изображениями. Собранная информация проверяется на достоверность, актуальность, полноту. Специалист подразделения обрабатывает информационные материалы для приведения их в соответствие с утвержденной формой предоставления информации.

2.3. Информационные материалы, передаваемые структурным подразделением (органом) для опубликования, подписываются руководителем структурного подразделения отраслевого (функционального) органа администрации района.

2.4. Руководители структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации района обеспечивают актуальность информационного наполнения соответствующих разделов сайта и своевременность предоставления информационных материалов в отдел по информационно-аналитической работе.

### *3. Порядок передачи информационных материалов*

Утвержденные редактором сайта информационные материалы передаются в отдел по информационно-аналитической работе в электронном виде, а также в виде официально заверенных копий на бумажном носителе.

### *4. Сроки размещения информационных материалов*

Полученная информация хранится в отделе по информационно-аналитической работе на электронных носителях и при наличии письменного разрешения на опубликование размещается на сайте администрации района с помощью специального программного обеспечения в сроки, утвержденные редактором сайта или нормативными документами, в ином случае - в течение пяти рабочих дней. Правовые акты, изданные администрацией района, размещаются в течение трех рабочих дней с момента предоставления их для размещения.

**ФОРМА**  
предоставления информации для размещения  
на официальном сайте администрации района

**Заместителю главы  
по социальной и кадровой политике**

---

**ИНФОРМАЦИЯ**  
для размещения на официальном сайте администрации района  
в разделе \_\_\_\_\_

Содержание информационного материала.

Имя файла, путь к файлу.

**Должность руководителя  
структурного подразделения  
отраслевого (функционального) органа**

**И. О. Фамилия**



## **ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ, ПРОГРАММНЫМ И ЛИНГВИСТИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫМ САЙТОМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА В СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

1. Информация, размещаемая на официальном сайте администрации района в сети Интернет, должна быть круглосуточно доступна пользователям информацией для получения, ознакомления и использования без взимания платы за ознакомление с информацией.
2. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом администрации района в сети Интернет должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.
3. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.
4. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:
  - а) копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;
  - б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий;
  - в) хранение информации, размещенной на сайте, в течение 3 лет со дня ее первичного размещения.
6. Информация на сайте должна размещаться на русском или башкирском языках.  
Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.