

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации  
городского округа город Первомайск  
Нижегородской области  
от 22.12.2021 № 268-р

**Регламент  
подготовки, размещения и обновления информации о деятельности  
органов местного самоуправления городского округа город Первомайск  
Нижегородской области на официальном сайте администрации  
городского округа город Первомайск Нижегородской области  
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

**1. Общие положения**

Официальный сайт администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее- сайт) содержит материалы о деятельности органов местного самоуправления (далее – ОМСУ), обеспечивающие реализацию прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления (далее- информация).

Сайт является источником информации о деятельности ОМСУ. Информационные ресурсы, размещаемые на сайте, являются открытыми и общедоступными.

Настоящий Регламент подготовки, размещения и обновления на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее - Регламент) определяет правила и порядок подготовки, представления, размещения и последующей актуализации на сайте информации о деятельности ОМСУ и подведомственных ОМСУ учреждений, предприятий и организаций; формированию и изменению состава и структуры тематических рубрик (подрубрик), разделов, вкладок сайта, а также права, обязанности и ответственность соответствующих

структурных подразделений и должностных лиц, уполномоченных на представление информации.

Информация о деятельности ОМСУ размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по электронному адресу сайта: <http://1maysk.ru>.

## **2. Подготовка и порядок предоставления информации для размещения на сайте**

2.1. Подготовку и предоставление информации о деятельности ОМСУ осуществляют структурные подразделения администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, подведомственные ОМСУ учреждения, иные уполномоченные лица (лица, исполняющие их обязанности), в соответствии с установленным Перечнем информации о деятельности администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденным распоряжением от 07.12.2021 № 248-р «О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 04.03.2019 № 63-р «Об утверждении Порядка обеспечения доступа и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области» (далее - Перечень).

2.2. Подготовленные информационные материалы за подписью руководителя структурного подразделения направляются заместителю главы администрации по экономике и финансам, начальнику финансового управления администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области служебным письмом. В письме указываются тематический раздел (подраздел) сайта, в который необходимо разместить информацию, сведения о лице, осуществившем подготовку материала, а также действия, которые необходимо совершить с информацией (разместить, добавить, изменить, удалить и др.). Письмо направляется посредством системы электронного документооборота (далее-СЭДО), с

предварительным согласованием с главным специалистом по связям с общественностью управления экономического развития и инвестиций администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – Главный специалист по связям с общественностью), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту Технологическая карта заполнения разделов СЭДО (направление материалов для размещения на сайте)..

2.3. Информационные материалы, предназначенные для размещения на главной странице сайта в новостной рубрике, оформляются согласно приложению 2 к настоящему Регламенту Технологическая карта новостного материала.

Информация о деятельности ОМСУ, содержащая новости, представляемая для размещения в рубриках (подрубриках) сайта, должна содержать актуальные на дату публикации сведения.

Не допускается размещение информации, содержащейся в иных информационно-телекоммуникационных сетях и в средствах массовой информации, без указания источника ее опубликования.

Информация, размещаемая на Сайте, не должна нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали, а также содержать информацию рекламного характера.

Информация о деятельности ОМСУ размещается на сайте, как в текстовом, так и в мультимедийном формате.

2.4. Для размещения на сайте проектов муниципальных правовых актов (далее – проект МПА) или муниципальных правовых актов (далее - МПА) служебное письмо направляется посредством СЭДО на главного системного администратора управления экономического развития и инвестиций администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области с предварительным согласованием с главным специалистом по связям с общественностью управления экономического развития и инвестиций администрации городского округа город Первомайск

Нижегородской области. В письме указываются тематический раздел (подраздел) сайта, в который необходимо разместить МПА, сведения о лице, подготовившем служебное письмо. К письму прикладывается полный текст проекта МПА, либо полный текст МПА в актуальной на момент размещения редакции (файл отображения, полученный через СЭДО).

2.5. Руководители структурных подразделений администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (лица, исполняющие их обязанности) (далее – Руководители структурных подразделений), несут ответственность за содержание, достоверность и актуальность информации, представляемой для размещения на сайте.

2.6. Специалисты, ответственные за представление информации, подлежащей размещению на сайте администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области:

взаимодействуют со специалистами по связям с общественностью управления экономического развития и инвестиций администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по вопросам предоставления, размещения и последующей актуализации информационных материалов, предназначенных для размещения на сайте;

ежемесячно анализируют состояние информационного наполнения разделов (подразделов) сайта, содержащих категории информации, закрепленные за структурным подразделением, согласно Перечню, и своевременно направляют информационные материалы для актуализации контента;

несут персональную ответственность за своевременное предоставление информации, ее достоверность, актуализацию в сроки, указанные в Перечне.

2.7. Специалист по связям с общественностью управления экономического развития и инвестиций администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – специалист по связям с общественностью):

проверяет правильность оформления служебного письма в соответствии с приложением 1, приложением 2;

в случае необходимости возвращает информацию на доработку специалисту, подготовившему документ, с комментариями о причине возврата;

при наличии в информации орфографических и пунктуационных ошибок указывает правильное написание в комментариях к письму с пометкой – «Для публикатора»;

ежемесячно готовит для главы местного самоуправления администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области информацию о количестве и качестве подготовленной для размещения на сайте информации.

2.8. Главный специалист по связям с общественностью (лицо, исполняющее его обязанности):

обращается к руководителям структурных подразделений по вопросам размещения, удаления или изменения информации о деятельности ОМСУ, размещенной в тематических рубриках (подрубриках) сайта;

отказывает в размещении на сайте информации о деятельности ОМСУ, представленной с нарушением настоящего Регламента;

осуществляет контроль за качественным содержанием, информационным наполнением и своевременным обновлением всех разделов и страниц сайта;

осуществляет контроль за соответствием информации, размещенной на сайте, и его структуры согласно Федеральному закону от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

### **3. Порядок размещения на сайте**

3.1. Непосредственное размещение информации на официальном сайте в сети Интернет осуществляет Публикатор управления экономического развития и инвестиций администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее - Публикатор).

3.2. Информацию, содержащую орфографические и пунктуационные ошибки, Публикатор редактирует самостоятельно с учетом замечаний, указанных специалистом по связям с общественностью. Редактирование информации нормативного правового характера не допускается.

3.3. Главный системный администратор управления экономического развития и инвестиций администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – Главный системный администратор) организует в установленном порядке размещение информации о деятельности ОМСУ на официальном сайте в сети Интернет.

Информация на официальном сайте размещается в следующие сроки:

срочная – в течение получаса с момента получения письма по СЭДО главным системным администратором;

оперативная информация - в течение текущего рабочего дня, когда получено письмо о размещении информации, а в случае получения письма менее чем за час до окончания рабочего дня - не позднее 10 часов утра следующего рабочего дня;

возможно размещение иной информации в иные сроки, согласованные с заместителем главы администрации по экономике и финансам, начальником финансового управления администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области.

В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу официального сайта, Публикатор размещает информацию на официальном сайте в срок не позднее следующего рабочего дня со дня окончания проведения указанных работ или иные сроки, согласованные с должностным лицом, предоставляющим информацию.

#### **4. Формирование и изменение состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) сайта**

4.1. Состав и структура тематических рубрик (подрубрик) сайта формируются с учетом Перечня.

В состав и структуру тематических рубрик (подрубрик) сайта могут быть внесены изменения.

4.2. Изменение состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) сайта осуществляется Главным системным администратором (лицом, исполняющим его обязанности) по согласованию с Главным специалистом по связям с общественностью на основании предложений от Руководителей структурных подразделений (лиц, исполняющих их обязанности).

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### Технологическая карта заполнения разделов СЭДО (направление материалов для размещения на сайте)

1. **Вид документа** – Служебное письмо.
2. **Содержание** – О размещении информации на сайте.
3. **Подписанты** – Руководитель структурного подразделения, направляющего материал (Фамилия И.О. - выбираются из списка).
4. **Адресаты** – Заместитель главы администрации по экономике и финансам, начальник финансового управления (Фамилия И.О. - выбираются из списка): в случае направления материала для размещения на главной странице сайта,  
- Главный системный администратор (Фамилия И.О. - выбираются из списка): в случае направления материала для размещения в разделах сайта.
5. **Гриф** – Общедоступный;
6. **Срочность** – Обычная: если не требуется срочного размещения,  
– Срочно: если требуется срочное размещение.
7. **Телефон** – указывается номер телефона исполнителя.

#### Служебные реквизиты

8. **Подр. регистр.** – Администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области (либо структурное подразделение с правом юридического лица).
9. **Исполнитель** - Руководитель структурного подразделения, направляющего материал (Фамилия И.О. - выбираются из списка).

#### Файлы, версия 1

10. **Добавить файлы** – выбрать файлы, подготовленные для размещения на сайте, после загрузки перевести в PDF (действие выбирается из меню).

#### Маршрут согласования № 1



**11. Согласующие** - Руководитель структурного подразделения, направляющего материал (Фамилия И.О. - выбираются из списка),

**Тип согласования – Утверждение**

- Главный специалист по связям с общественностью (Фамилия И.О. - выбираются из списка),

**Тип согласования – Согласование.**

### Доп. параметры, сопроводительные файлы и текст

**12. Параметры** – Автоматически направлять на регистрацию, если нет замечаний.

После заполнения всех разделов требуется направить письмо с прилагаемой информацией на размещение → **Запустить согласование.**

Вн. Служебное письмо (Вр-6391509) [Получить номер](#) Сохранено сегодня в 17:17 [Ещё](#) [Аннулировать](#) [На регистрацию](#)

Регистрационные данные Согласование Файлы Связи Комментарии Журнал обмена Журнал приема-передач

Номер документа  [Получить номер](#)

Дата регистрации

Вид документа \* Служебное письмо

Содержание \* О размещении информации на сайте

Подписанты \* Руководитель

Адресаты Заместитель + 6.экз

Гриф Общедоступный

Срочность Обычная

Телефон исполнителя 2-XX-XX

Служебные реквизиты

Категория

Дело

Подр. регистр. \* Администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области

Исполнитель \* Руководитель

Маршрут согласования №1 [Ещё](#) [Запустить согласование](#)

Порядок согласования Последовательный

Согласующие	Тип согласования	Срок
1. * Руководитель	Утверждение	
	Согласование	Дн.

[Доп. параметры, сопроводительные файлы и текст](#)

Параметры ☒ Автоматически направлять на регистрацию, если нет замечаний ☐ Запретить редактирование файлов ☐ Подписывать файлы при согласовании

Текст

[+ Добавить сопроводительные файлы](#)

[Создать резолюцию](#)



## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### Технологическая карта новостного материала

**1. Заголовок:** не более 86 знаков.

**2. Аннотация:** краткое обозначение содержания – не более 2-х предложений.

**3. Основной текст информационного материала:** ограничений к количеству знаков нет. Возможно размещение ссылки на другие разделы, сторонние сайты и т.д., с возможностью скачивания файлов.

**4. Обязательно прилагается (обозначается):**

- не менее одного дополнительного материала в графическом, текстовом или мультимедийном формате (при необходимости);
- реквизиты (для нормативных правовых актов);
- источник получения или официального опубликования (для информационных материалов сторонних организаций).

**5. Информация должна отвечать следующим требованиям:**

- актуальность;
- правомерность;
- целостность;
- правильность и непротиворечивость содержания;
- стилистическая, синтаксическая и грамматическая корректность.

**6. Фотографии** для размещения направляются в формате jpg отдельным файлом.

**7. Информация не должна:**

- нарушать нормы действующего законодательства;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать сведения ограниченного доступа и информацию, распространение которой в Российской Федерации ограничивается или запрещается;
- содержать информацию рекламного характера.

**8. Формат размещаемой информации** должен соответствовать требованиям к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами органов государственной власти.

**9. Основной текст** информационного материала, размещенного на сайте, должен быть отформатирован, обязательно иметь заголовки, напечатан кегелем не менее "12".

**10. Текстовая информация** может размещаться в форматах rtf, txt, doc, docx, rar и zip.

**11. Текстовые и табличные файлы** больше 1 Мб размещаются в упакованном виде в формате электронных архивов rar и (или) zip.

**12. В названии файлов** должно быть не более 60 символов.

**13. Графические изображения** могут размещаться на портале в формате jpg, png. Размер стандартного изображения, применяемого для оформления текстовых материалов (новостей, статей, заметок), не должен превышать 300 Kb.

**14. Оптимальный размер размещаемых изображений** не должен превышать 250 px - для новостей, текстов.

**15. Видеоматериалы** на портале размещаются в формате mp4, avi, mkv.

**16. Размер размещаемых видеоматериалов** не должен превышать 200 Mb.