



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.04.2020

№ 549

ст-ца Брюховецкая

**Об официальном сайте администрации муниципального  
образования Брюховецкий район**

В целях информационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления Брюховецкого района и открытости в деятельности представительных и исполнительных органов местного самоуправления, общедоступности их информационных ресурсов, своевременного широкого и оперативного информирования общественности о решениях, принимаемых органами местного самоуправления в соответствии с возложенными на них обязанностями, а также в целях обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», п о с т а н о в л я ю:

1. Присвоить сайту в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, имеющему электронный адрес (доменное имя) [www.bryuhoveckaya.ru](http://www.bryuhoveckaya.ru), статус официального сайта администрации муниципального образования Брюховецкий район.

2. Утвердить Регламент информационного наполнения официального сайта администрации муниципального образования Брюховецкий район (приложение № 1).

3. Утвердить состав редакционной коллегии сайта администрации муниципального образования Брюховецкий район (приложение № 2).

4. Утвердить Положение о редакционной коллегии официального сайта администрации муниципального образования Брюховецкий район (приложение № 3).

5. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район от 25 августа 2016 года № 789 «Об официальном информационном ресурсе администрации муниципального

образования Брюховецкий район и Совета муниципального образования Брюховецкий район в сети Интернет».

6. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования муниципального образования Брюховецкий район в срок до 20 мая 2020 года предоставить в организационно-правовое управление администрации муниципального образования муниципального образования Брюховецкий район предложения по структуре, составу, наименованию курируемых разделов на официальном сайте, информацию для обязательного размещения, с указанием фамилии, имени, отчества и должности ответственных за заполнение данных разделов.

7. Редакционной коллегии сайта администрации муниципального образования муниципального образования Брюховецкий район в срок до 19 июня 2020 года проанализировать предложения по структуре, составу и наименованию разделов и до 30 июля 2020 года утвердить структуру, состав и наименование разделов официального сайта администрации муниципального образования муниципального образования Брюховецкий район.

8. Помощнику главы муниципального образования муниципального образования Брюховецкий район по взаимодействию со средствами массовой информации Е.А. Бойко обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования муниципального образования Брюховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликование в сетевом издании «ВЕСТНИК-ИНФО».

9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район, начальника организационно-правового управления Н.И. Литовка.

10. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Брюховецкий район

В.В. Мусатов

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Брюховецкий район  
от 13.04.2010 № 549

### РЕГЛАМЕНТ информационного наполнения официального сайта администрации муниципального образования Брюховецкий район

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент информационного наполнения официального сайта администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее - Регламент) устанавливает порядок размещения информации на сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее - Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, права и обязанности уполномоченных должностных лиц (структурных подразделений) администрации муниципального образования Брюховецкий район 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 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3. Регламент, изменения и дополнения в Регламент утверждаются постановлением администрации муниципального образования Брюховецкий район.

#### 2. СОДЕРЖАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ САЙТА О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН

Информационные разделы сайта должны состоять из информации, обязательной для размещения в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», содержащей:

1) общую информацию об органе местного самоуправления, в том числе:

а) наименование и структуру органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов структурных подразделений органа местного самоуправления;

б) сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделений указанных органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

в) перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций;

г) сведения о руководителях органа местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций;

е) сведения о средствах массовой информации, учрежденных государственным органом, органом местного самоуправления (при наличии);

2) информацию о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе:

а) муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований;

в) информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг;

д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

е) порядок обжалования муниципальных правовых актов;

3) информацию об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления;

4) информацию о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

5) информацию о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях;

б) тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органа местного самоуправления;

7) статистическую информацию о деятельности органа местного самоуправления, в том числе:

а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления;

б) сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;

в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

8) информацию о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе:

а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;

б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в органе местного самоуправления;

в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления;

е) перечень образовательных учреждений, подведомственных органу местного самоуправления (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях;

9) информацию о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), в том числе:

а) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок

рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;

б) фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

Для управления процессом размещения официальной информации сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район формируется редакционная коллегия сайта администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее - редакционная коллегия), которую возглавляет заместитель главы муниципального образования Брюховецкий район, начальник организационно-правового управления администрации, осуществляющий свою деятельность в соответствии с Положением о редакционной коллегии официального сайта администрации муниципального образования Брюховецкий район (приложение №3 к настоящему постановлению).

3.1. Редакционная коллегия осуществляет текущий контроль за работой сайта осуществляет через старшего системного администратора, находящегося в штате муниципального казенного учреждения «Администрация-Сервис» муниципального образования Брюховецкий район.

3.2. Ответственность за техническое сопровождение сайта администрации муниципального образования Брюховецкий район возлагается на муниципальное казенное учреждение «Администрация-Сервис» муниципального образования Брюховецкий район, за информационное сопровождение – на помощника главы муниципального образования Брюховецкий район по взаимодействию со средствами массовой информации.

В части информационного наполнения сайта администрации муниципального образования Брюховецкий район помощник главы муниципального образования Брюховецкий район по взаимодействию со средствами массовой информации обеспечивает:

1) организацию информационного наполнения сайта администрации муниципального образования Брюховецкий район;

2) доступность информации, размещенной на сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район;

3) анализ информационной содержательности и посещаемости сайта администрации муниципального образования Брюховецкий район.

3.3. Старший системный администратор муниципального казенного учреждения «Администрация-Сервис» муниципального образования Брюховецкий район осуществляет организационно-техническое сопровождение:

- проводит модификацию структуры сайта;
- управляет процедурами интерактивных сервисов;
- осуществляет контроль и оценку эффективности функционирования сайта;

несет ответственность за защищенность представленной и размещенной на сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район информации.

Информация, размещенная на сайте, имеет официальный статус, является публичной и бесплатной. Информация может быть постоянной и временной.

Источники информации могут обладать статусом внутренних и внешних.

Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Брюховецкий район, а именно состав, наименование разделов, их содержание утверждается решением редакционной коллегии согласно предложениям руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Брюховецкий район, руководителей комиссий, рабочих групп и иных координационных и совещательных органов созданных при органах местного самоуправления.

По мере развития сайта состав и наименование разделов, их содержание по решению редакционной коллегии может меняться.

Ответственность за подготовку, достоверность и своевременное размещение информации (сведений, документов) на сайте возлагается на руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Брюховецкий район, а также глав поселений муниципального образования Брюховецкий район.

К публикации на сайте допускаются материалы, соответствующие полномочиям органов местного самоуправления и не отнесенные в соответствии с законодательством Российской Федерации к категории ограниченного доступа.

На сайте не допускается публикация сведений, предназначенных для осуществления коммерческой деятельности, кроме той, которая направлена исключительно на развитие собственных нужд органов местного самоуправления муниципального образования Брюховецкий район.

Подготовка информации проводится путем формирования информационного пакета, состоящего из документов, каждый из которых должен содержаться в отдельном файле формата «doc» или «xls».

Сформированный пакет (сведения, документы) размещаются на сайте руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Брюховецкий район в установленные настоящим регламентом сроки:

№ п/п	Основные тематические разделы сайта	Структурные подразделения, ответственные за размещение информации	Срок размещения (обновления) информации
1	2	3	4
1	<p>Общая информация об органе местного самоуправления, в том числе:</p> <p>а) наименование и структура органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов структурных подразделений органа местного самоуправления;</p> <p>б) сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделений указанных органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;</p> <p>в) сведения о руководителях органа местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);</p> <p>г) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций;</p> <p>д) сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления (при наличии);</p>	<p>Организационный отдел</p> <p>Отраслевые органы</p> <p>Отдел кадров</p> <p>Старший системный администратор МКУ «Администрация-Сервис»</p> <p>Помощник главы по взаимодействию со СМИ</p>	<p>В течение 3 дней после изменения</p> <p>В течение 3 дней после изменения</p> <p>В течение 2 дней после изменения</p> <p>В течение 5 дней после изменения</p> <p>В течение 5 дней после изменения</p>
2	<p>Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе:</p> <p>а) муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;</p>	<p>Организационно-правовое управление</p>	<p>В течение 3 дней со дня их официального опубликования (издания) или в сроки, специально установленные законодательством</p>



1	2	3	4
	<p>Федерации;</p> <p>б) тексты проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Брюховецкий район;</p> <p>в) информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;</p> <p>г) административные регламенты муниципальных услуг, функций;</p>	<p>Отраслевые органы</p> <p>МКУ «Управление муниципальными закупками МОБР»</p> <p>Отраслевые органы</p>	<p>В течение 1 рабочего дня со дня поступления заявки через программу СИНКОПА</p> <p>По мере Необходимости</p> <p>В течение 1 рабочего дня со дня поступления заявки через программу СИНКОПА</p>
3	<p>Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе:</p> <p>а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;</p> <p>б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в органе местного самоуправления;</p> <p>в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;</p> <p>г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;</p> <p>д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления</p>	Отдел кадров	Не позднее чем через 5 суток после поступления данных
4	Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления в пределах его полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления	Отраслевые органы	Не позднее чем через 5 суток после поступления данных
5	Информация о проводимых мероприятиях органом местного самоуправления, в том	Отраслевые органы	На следующий день после

1	2	3	4
	числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления		проведения мероприятия
6	Тексты официальных выступлений и заявлений главы и заместителей администрации	Организационно-правовое управление	Не позднее чем через 2 суток после поступления данных
7	Статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления	Отраслевые органы	Еженедельно по понедельникам до 17:00
8	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами и законами Краснодарского края	Отдел ГО ЧС	По мере необходимости
9	Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), в том числе:	Отдел по работе с обращениями граждан	Еженедельно по вторникам
	<p>а) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;</p> <p>б) фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;</p> <p>в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, а</p>		

1	2	3	4
	также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах		
10	Иная информация, подлежащая доведению администрацией района до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами и законами Краснодарского края	Отраслевые органы	Еженедельно по понедельникам по мере необходимости
11	Информация о деятельности органов местного самоуправления поселений	Главы сельских поселений	Еженедельно по вторникам

Размещение материалов сопровождается заявкой в адрес старшего системного администратора МКУ «Администрация-Сервис». Форма заявки утверждена приложением к настоящему Регламенту.

На заявке обязательно должна быть личная подпись автора публикации. Автор несет персональную ответственность за соответствие содержания документа на электронном носителе его содержанию на бумажном носителе.

Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Брюховецкий район, а также главы поселений муниципального образования Брюховецкий район осуществляют учет всех материалов, предназначенных для размещения на сайте, на бумажном и электронном носителях в журнале регистрации заявок на размещение информации на официальном сайте.

В случае, если материалы представляют собой копию документа или опубликованной статьи, то в заявке указываются реквизиты документа, название статьи, фамилия автора и источник публикации.

Документы размещаются в полном соответствии с предоставленной электронной копией. Допускается изменение типа и цвета шрифта в документах для лучшего их отображения на сайте.

Документы, содержащие орфографические ошибки и опечатки для размещения на сайте не допускаются.

Редакционная коллегия имеет право вносить замечания и предложения о доработке предоставляемых документов для лучшего отображения их на сайте.

Документы с пометкой «срочно» и визой главы администрации и его заместителей размещаются на сайте незамедлительно.

Удаление информации с сайта, изменение места нахождения информации в разделе (разделах) сайта осуществляются по согласованию с председателем редакционной коллегии.

Копии информационных материалов (документов), размещенных на сайте (в том числе в электронно-цифровом виде), учитываются и хранятся у ответственных за заполнение данных разделов в течение одного года.

Старший системный администратор МКУ «Администрация-Сервис» обязан проводить 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 максимально короткий срок;
- 4) мониторинг и пресечение попыток осуществления несанкционированного доступа к сайту.

При размещении информации на сайте старший системный администратор МКУ «Администрация-Сервис», осуществляющий техническую поддержку сайта, должен 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.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВА НА ДОСТУП К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Должностные лица органов местного самоуправления, муниципальные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Исполняющий обязанности  
заместителя главы муниципального образования  
Брюховецкий район, начальника  
организационно-правового управления



Н.И. Литовка

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Брюховецкий район

от 13.04.2020 № 549

### СОСТАВ

**редакционной коллегии сайта администрации муниципального  
образования Брюховецкий район**

Литовка  
Наталья Ивановна

- исполняющий обязанности заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район, начальника организационно-правового управления, председатель редакционной коллегии.

Бойко  
Елена Анатольевна

- помощник главы муниципального образования Брюховецкий район по взаимодействию со средствами массовой информации, секретарь редакционной коллегии.

Члены редакционной коллегии:

Ганжа  
Сергей Васильевич

- первый заместитель главы муниципального образования Брюховецкий район;

Куприн  
Андрей Владимирович

- заместитель главы муниципального образования Брюховецкий район;

Самарский  
Евгений Дмитриевич

- заместитель главы муниципального образования Брюховецкий район, начальник управления по архитектуре, строительству и ЖКХ;

Тарасенко  
Альберт Алексеевич

- заместитель главы муниципального образования Брюховецкий район, начальник финансового управления;

Хрущев  
Виктор Викторович

- заместитель главы муниципального образования Брюховецкий район.

Исполняющий обязанности  
заместителя главы муниципального  
образования Брюховецкий район, начальника  
организационно-правового управления



Н.И. Литовка

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к Регламенту информационного  
наполнения официального сайта  
администрации муниципального  
образования Брюховецкий район

**ЗАЯВКА**  
**на размещение информации на официальном сайте администрации**  
**муниципального образования Брюховецкий район в сети «Интернет»**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Раздел официального сайта, в котором необходимо разместить  
информацию

---

---

Действие по размещению информации (включить, заменить, удалить) с  
указанием (при необходимости) подраздела, пункта, подпункта, позиции места  
размещения информации на официальном сайте

---

---

Содержание информации (при необходимости оформляется в виде  
приложения к заявке)

---

---

---

---

---

---

---

---

Начальник структурного подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**ДЛЯ СРОЧНОГО РАЗМЕЩЕНИЯ:**

Согласовано:

Заместитель главы \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Брюховецкий район  
от 13.04.2020 № 549

### **ПОЛОЖЕНИЕ** **о редакционной коллегии официального сайта администрации** **муниципального образования Брюховецкий район**

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок работы редакционной коллегии (далее - Редколлегия) официального сайта администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее - сайт администрации).

Редколлегия является совещательным органом, созданным для управления процессом размещения официальной информации на сайте администрации. Редколлегия принимает решения по содержанию и оформлению сайта администрации, которые являются обязательными для исполнения отделами администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее - администрация), ответственными за отдельные разделы сайта администрации.

Персональный состав Редколлегии утверждается постановлением администрации муниципального образования Брюховецкий район.

Редколлегия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом администрации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

#### 2. ЗАДАЧИ РЕДКОЛЛЕГИИ

Основными задачами Редколлегии являются:  
стратегическое планирование работы сайта администрации муниципального образования Брюховецкий район;  
обеспечение качественного содержания, информационного наполнения и актуальности информации, публикуемой на сайте администрации;



контроль за своевременным обновлением и пополнением разделов сайта администрации.

### 3. ПРАВА РЕДКОЛЛЕГИИ

Редколлегия вправе:

запрашивать и получать в установленном порядке от органов администрации, муниципальных учреждений, ответственных за отдельные разделы сайта администрации, необходимые материалы для размещения на сайте администрации;

вносить замечания и предложения о доработке предоставляемых документов для лучшего отображения их на сайте;

принимать решения в пределах своей компетенции, обязательной для исполнения лицами, ответственными за представление информации для размещения на сайте администрации.

### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕДКОЛЛЕГИИ

Редколлегия организует свою деятельность самостоятельно.

Руководит деятельностью Редколлегии председатель.

Председатель Редколлегии:

согласовывает удаление информации с сайта, изменение места нахождения информации в разделе (разделах) сайта;

проводит заседания Редколлегии;

утверждает протоколы заседания Редколлегии;

осуществляет руководство деятельностью Редколлегии;

несет ответственность за эффективность работы Редколлегии, качественное содержание, информационное наполнение и актуальность информации, публикуемой на сайте администрации;

текущий контроль за работой сайта осуществляет через старшего системного администратора, находящегося в штате муниципального казенного учреждения «Администрация-Сервис» муниципального образования Брюховецкий район.

Секретарь Редколлегии:

обеспечивает направление материалов на ознакомление и рецензирование членам Редколлегии;

обеспечивает проведение заседаний Редколлегии;

осуществляет подготовку протокола заседания Редколлегии;

обеспечивает информирование авторов о результатах рецензирования и решениях Редколлегии.

В отсутствие председателя Редколлегии его обязанности исполняет один из членов Редколлегии, избранный открытым голосованием.

Заседание Редколлегии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Решения редакционной коллегии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов и оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь Редколлегии.

Исполняющий обязанности  
заместителя главы муниципального  
образования Брюховецкий район, начальника  
организационно-правового управления



Н.И. Литовка