



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**  
**муниципальный округ**  
**АКАДЕМИЧЕСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ**  
**ШЕСТОГО СОЗЫВА**

ПРОЕКТ

**РЕШЕНИЕ № -7п-6-2020**  
**Протокол № 7-6-2020**

"25" февраля 2020 г.

Санкт-Петербург

**Об утверждении Регламента подготовки и размещения в сетевом издании-официальном сайте органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое информации о деятельности органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Законом Российской Федерации от 27.12.1991г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»; Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, Муниципальный Совет

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Регламент подготовки и размещения в сетевом издании-официальном сайте органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое информации о деятельности органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое в соответствии с Приложением к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением решения возложить на Главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета

**Глава муниципального образования,**  
**исполняющий полномочия**  
**председателя Муниципального Совета**

**И.Г. Пыжик**

**Регламент  
подготовки и размещения в сетевом издании - официальном сайте  
органов местного самоуправления  
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Академическое  
информации о деятельности органов местного самоуправления  
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Академическое**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент подготовки и размещения в сетевом издании - официальном сайте органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – МО МО Академическое) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о деятельности органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее - Регламент) определяет порядок подготовки и размещения информации о деятельности органов местного самоуправления МО МО Академическое (далее - ОМСУ) в сетевом издании - официальном сайте (далее - Сетевое издание ОМСУ) ОМСУ.

1.2. Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Законом Российской Федерации от 27.12.1991г.№ 2124-1 «О средствах массовой информации»; Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое.

1.3. Сетевое издание ОМСУ создано с целью:

- повышения информационной открытости и прозрачности деятельности ОМСУ;
- реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности ОМСУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
- обеспечения доступа для граждан к социально значимой информации и базовым информационно-коммуникационным услугам;
- информационной поддержки процессов реализации прав, обязанностей и законных интересов граждан на территории МО МО Академическое;
- информационной поддержки по реализации информационной политики ОМСУ;
- создания механизмов информационного взаимодействия с гражданами и гражданским обществом.

1.4. Информация о деятельности ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - информация) размещается по электронному адресу Сетевого издания ОМСУ <http://mo-akademicheskoe-spb.ru/>

1.5. Сетевое издание ОМСУ является средством массовой информации. Свидетельство о регистрации средства массовой информации ЭЛ №ФС77-73636 выдано 07.09.2018 Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

1.6. Информация в Сетевом издании ОМСУ размещается структурировано по разделам. Наименование разделов, их количество, необходимость создания новых разделов и подразделов определяется муниципальным правовым актом.

1.7. Распределение обязанностей по непосредственному обеспечению функционирования Сетевого издания ОМСУ, порядок, формы и сроки подготовки и размещения информации в Сетевом издании ОМСУ, осуществление взаимодействия структурных подразделений и сотрудников ОМСУ, а также ответственность за ненадлежащее исполнение настоящего Регламента устанавливается в соответствии с разделами 3, 4 настоящего Регламента.

## **2. Организация управления Сетевым изданием**

2.1. Принципами организации работы Сетевого издания являются:

- оперативность;
- объективность;
- актуальность;
- точность и краткость информации.

2.2. Общее управление Сетевым изданием осуществляет глава Местной Администрации (далее – глава МА).

2.3. Организацию методологического обеспечения функционирования Сетевого издания ОМСУ и размещение информации в Сетевом издании ОМСУ осуществляет руководитель структурного подразделения Местной Администрации МО МО Академическое, на которого возложены обязанности по реализации информационной политики ОМСУ - главный редактор Сетевого издания ОМСУ (далее – главный редактор).

2.4. Обязанности по техническому обеспечению и контроль за функционированием Сетевого издания ОМСУ осуществляет главный редактор Сетевого издания ОМСУ.

2.5. Подготовку информации, размещаемой в Сетевом издании ОМСУ, осуществляют:

- структурное подразделение Местной Администрации МО МО Академическое, на которое возложены обязанности по реализации информационной политики ОМСУ - редакция Сетевого издания (далее - Редакция),

- структурные подразделения Местной Администрации МО МО Академическое (далее – МА),

- структурные подразделения Муниципального Совета МО МО Академическое (далее – МС), - заместитель Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя МС (далее – заместитель Главы МО),

- глава МА,

- заместитель главы МА.

2.6. Предоставление информации о деятельности ОМСУ структурными подразделениями МА для размещения в тематических рубриках (подрубриках) Сетевого издания ОМСУ:

- Редакция газеты - информацию, содержащую новости о деятельности ОМСУ (далее - новостная информация);

- Структурные подразделения ОМСУ - новостную информацию, информацию для размещения в тематических рубриках (подрубриках) Сетевого издания ОМСУ по вопросам своего ведения, информацию для размещения в иных тематических рубриках (подрубриках) Сетевого издания, к вопросам ведения которого относится тематическая рубрика (подрубрика) Сетевого издания ОМСУ;

- Заместитель Главы МО и заместитель Главы МА - новостную информацию, информацию для размещения в тематических рубриках (подрубриках) Сетевого издания ОМСУ (в соответствии с должностной инструкцией);

- Глава МА - новостную информацию, информацию для размещения в тематических рубриках (подрубриках) Сетевого издания ОМСУ (в соответствии с должностной инструкцией).

### **3. Порядок предоставления в редакцию информации для размещения в Сетевом издании**

3.1. Документы направляются в бумажном варианте с визой руководителя структурного подразделения МА с обязательным дублированием в электронном виде в локальной сети Местной Администрации в папке «СМИ - «К опубликованию».

(Во время отсутствия руководителя структурного подразделения МА муниципальный служащий, исполняющий его обязанности - далее руководитель отдела).

Информация предоставляется с указанием, в какой рубрике (подрубрике) информационной структуры сайта она должна быть размещена.

3.2. Ответственность за идентичность бумажного и электронного вариантов документов лежит на руководителе структурного подразделения МА, который представил данные документы.

3.3. Датой подачи документа считается дата представления документа в бумажном и электронном видах, если документ получен до 16.00, иначе датой подачи документа считается следующий рабочий день.

3.4. Документ, отвечающий требованиям к информации, предназначенной для размещения в Сетевом издании, размещается в Сетевом издании в течение одного рабочего дня после получения. Срочную и оперативную информацию по указанию Учредителей Сетевого издания - руководителей ОМСУ - в течение двух часов с момента получения информации.

3.5. В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающим работу Сетевого издания ОМСУ, редакция размещает информацию в Сетевом издании ОМСУ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня окончания проведения указанных работ или иные сроки, согласованные с сотрудником, предоставляющим информацию.

3.6. Формат предоставления информации:

3.6.1. информационные текстовые материалы (нормативные правовые акты, методические материалы, сообщения и т.д.) - созданные с помощью текстовых редакторов в формате doc, docx, pdf, txt, jpeg, jpg;

3.6.2. информационные табличные материалы (таблицы, диаграммы и т.д.) - созданные с помощью табличных редакторов в формате xls,xlsx, pdf;

3.6.3. информационные материалы, представляющие собой выборку сведений из баз данных (электронные таблицы), - в форматах xls, xlsx;

3.6.4. графические материалы - в графическом (растровом) формате при условии, если документ имеет формат jpeg, jpg;

3.6.5. презентационные материалы (презентации, слайды и т.д.) - созданные с помощью табличных редакторов в формате .ppt;

3.6.6. иные материалы - в формате, обеспечивающем возможность их просмотра средствами «веб-обозревателя».

### **4. Обязанности и ответственность за размещение информации в Сетевом издании**

4.1. Редакция Сетевого издания:

- размещает информацию ОМСУ в Сетевом издании ОМСУ;
- самостоятельно готовит информацию для размещения в Сетевом издании ОМСУ;
- вносит Главе МА предложения по изменению тематических рубрик (подрубрик) Сетевого издания ОМСУ;
- вносит Главе МА предложения по изменению дизайна официального сайта ОМСУ;
- отказывает в размещении в Сетевом издании ОМСУ информации, предоставленной с нарушением настоящего Регламента, требует исправления ошибок и опечаток, обнаруженных в информации, предоставленной для размещения в Сетевом издании ОМСУ;
- контролирует соблюдение структурными подразделениями (должностными лицами) ОМСУ периодичности изменения информации в тематических рубриках (подрубриках) Сетевого издания (при установлении такой периодичности);

- размещает на официальном сайте ОМСУ информацию о проведении плановых технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу Сетевого издания ОМСУ, не менее чем за сутки до их начала;

- оперативно информирует Главу МА об ошибках в функционировании оборудования, обеспечивающего работу Сетевого издания ОМСУ;

- ежемесячно представляет Главе МА отчет о посещаемости страниц Сетевого издания ОМСУ.

4.2. Редакция несет ответственность за:

- несоблюдение установленного настоящим Регламентом порядка подготовки информации к размещению и ее недостоверность (в случае подготовки информации непосредственно Редакцией);

- несоблюдение установленного настоящим Регламентом порядка размещения информации в Сетевом издании ОМСУ;

- организацию технического обеспечения функционирования Сетевого издания ОМСУ.

4.3. Главный редактор обязан:

- заключать договоры на техническую поддержку Сетевого издания ОМСУ;

- планировать и проводить мероприятия по информационной поддержке Сетевого издания ОМСУ и его продвижению;

- взаимодействовать с другими структурными подразделениями ОМСУ, предоставляющими информацию для размещения в Сетевом издании;

- осуществлять руководство Редакцией по сбору, обработке, подготовке и размещению материалов для подразделов;

- организовывать обновление структуры, дизайна Сетевого издания по согласованию с Учредителями;

- управлять процедурами интерактивных сервисов;

- предоставлять и разграничивать право доступа к управлению подразделами Сетевого издания по согласованию с Учредителями;

- осуществлять контроль за своевременным исполнением настоящего Регламента;

- осуществлять контроль работы и давать оценку качества услуг организации, осуществляющей техническую поддержку Сетевого издания.

4.4. Главный редактор имеет право:

- требовать своевременного и полного предоставления информации от структурных подразделений МА для размещения в Сетевом издании в установленном порядке;

- осуществлять оперативный контроль за периодичностью обновления, своевременностью предоставления и качеством информации;

- осуществлять координацию работы Редакции, структурных подразделений ОМСУ, отвечающих за подготовку информации для размещения в Сетевом издании.

4.5. Структурные подразделения ОМСУ, заместители Главы МО, заместитель главы МА:

- готовят информацию, размещаемую в Сетевом издании ОМСУ;

- вносят Главе МА предложения по изменению тематических рубрик (подрубрик) Сетевого издания;

- вносят Главе МА предложения по изменению дизайна Сетевого издания ОМСУ;

- направляют новостную информацию, информацию в тематические рубрики (подрубрики) Сетевого издания ОМСУ по вопросам своего ведения;

- оперативно информируют Редакцию о неточностях или недостоверности информации, размещенной в Сетевом издании ОМСУ, а также сообщают Редакции о необходимости размещения, удаления или изменения информации, размещенной в тематических рубриках (подрубриках) Сетевого издания ОМСУ.

4.6. Руководители структурных подразделений ОМСУ, заместители Главы МО, заместитель главы МА, предоставляющие информацию, несут ответственность за:

- своевременное предоставление информации в Редакцию по вопросам своего ведения, в том числе за своевременное сообщение Редакции об изменении или удалении информации;

- предоставление недостоверной информации;

- соблюдение установленного настоящим Регламентом порядка подготовки информации к размещению в Сетевом издании ОМСУ;
- предоставление сведений, содержащих информацию ограниченного доступа.

**5. Перечень сведений о деятельности органов местного самоуправления МО МО Академическое, обязательных для размещения в Сетевом издании ОМСУ**

Информация	Периодичность размещения	Ответственные лица
<b>5.1. Общая информация об органах местного самоуправления МО МО Академическое</b>		
а) наименование, структура, почтовый адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб	Поддерживается в актуальном состоянии	Руководитель отдела по связям с общественностью
б) информация о полномочиях, задачах и функциях органов местного самоуправления МО МО Академическое и их структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих нормативных правовых и иных актов или внесение изменений в принятые НПА  Перечень законов и иных правовых актов МО МО Академическое поддерживается в актуальном состоянии	Руководитель отдела муниципальной службы и кодификации
в) информация о руководителях органов местного самоуправления МО МО Академическое, их структурных подразделений	Поддерживается в актуальном состоянии	Руководитель отдела муниципальной службы и кодификации
г) перечни муниципальных информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органов местного самоуправления МО МО Академическое	Поддерживается в актуальном состоянии	Руководитель отдела муниципального хозяйства
д) информация о средствах массовой информации, учрежденных органами местного самоуправления МО МО Академическое	В течение 5 рабочих дней со дня регистрации СМИ, поддерживается в актуальном состоянии	Руководитель отдела по связям с общественностью

**5.2. Информация о нормотворческой деятельности органов местного самоуправления  
МО МО Академическое:**

<p>а) нормативные правовые акты, изданные органами местного самоуправления МО МО Академическое, включая информация о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также информация о государственной регистрации нормативных правовых актов:</p>	<p>В течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания нормативных правовых актов документы передаются в редакцию.  Опубликование нормативно-правовых актов в течение 10 дней со дня регистрации</p>	<p>Руководитель отдела муниципальной службы и кодификации</p>
<p>б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных на рассмотрение Муниципального Совета МО МО Академическое</p>	<p>За 3 (три) рабочих дня до рассмотрения на заседании Муниципального Совета</p>	<p>Руководитель отдела муниципальной службы и кодификации</p>
<p>в) информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Главный бухгалтер</p>
<p>г) Административные регламенты</p>	<p>В течение 1(одного) рабочего дней со дня подписания нормативного правового акта, утверждающего административный регламент Перечень административных регламентов поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Руководитель отдела муниципальной службы и кодификации</p>
<p>д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органами местного самоуправления МО МО Академическое к рассмотрению в соответствии с законами и муниципальными правовыми актами</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Руководитель отдела по административно-правовым вопросам и обращениям граждан</p>

е) порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений	Поддерживается в актуальном состоянии	Руководитель отдела муниципальной службы и кодификации
<b>5.3. Информация об участии органов местного самоуправления в целевых и иных программах</b>		
а) перечень муниципальных ведомственных целевых программ	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный бухгалтер
<b>5.4. Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них</b>		
Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них	Поддерживается в актуальном состоянии	Руководитель отдела по административно-правовым вопросам и обращениям граждан
<b>5.5. Информация о результатах проверок, проведенных государственным органом, органом местного самоуправления, а также о результатах проверок, проведенных в органах местного самоуправления</b>		
Информация о результатах проверок, проведенных государственным органом, органом местного самоуправления, а также о результатах проверок, проведенных в органах местного самоуправления	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный бухгалтер, Заместитель главы МА, руководители структурных подразделений
<b>5.6. Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления</b>		
Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления	Поддерживается в актуальном состоянии	Руководитель отдела по связям с общественностью
<b>5.7. Статистические информация о деятельности органов местного самоуправления МО МО Академическое</b>		
а) Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления МО МО Академическое	2 (два) раза в год	Главный бухгалтер
б) информация об использовании органами местного самоуправления МО МО Академическое выделяемых бюджетных средств	Ежеквартально	Главный бухгалтер
<b>5.8. Информация о кадровом обеспечении органов местного самоуправления МО МО Академическое</b>		
а) порядок поступления граждан на муниципальную службу	Поддерживается в актуальном состоянии	Руководитель отдела



		муниципальной службы и кодификации
б) информация о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в органах местного самоуправления МО МО Академическое	В течение 5 рабочих дней после объявления о наличии вакантной должности	Руководитель отдела муниципальной службы и кодификации
в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Поддерживается в актуальном состоянии	Руководитель отдела муниципальной службы и кодификации
г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Условия конкурса размещаются не позднее 20 дней до объявленной даты проведения конкурса, результаты - в течение 30 дней со дня завершения конкурса	Руководитель отдела муниципальной службы и кодификации
д) контактные данные, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органах местного самоуправления МО МО Академическое	Поддерживается в актуальном состоянии	Руководитель отдела муниципальной службы и кодификации
<b>5.9. Информация о работе органов местного самоуправления с обращениями граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления</b>		
а) нормативные правовые акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан и организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления	В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания нормативного правового акта	Руководитель отдела по административно-правовым вопросам и обращениям граждан
б) порядок и время приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	Поддерживается в актуальном состоянии	Руководитель отдела по административно-правовым вопросам и обращениям граждан
в) фамилия, имя, отчество руководителей органов местного самоуправления МО МО Академическое, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно	В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня назначения	Руководитель отдела по административно-правовым вопросам и обращениям граждан

получить информацию о времени и порядке приема граждан и представителей организации		
г) обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Ежеквартально	Руководитель отдела по административно-правовым вопросам и обращениям граждан