



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «20» декабря 2024 г. № 1352-1

пгт. Промышленная

**Об учреждении средств массовой информации - сетевого издания
«Электронный бюллетень администрации Промышленновского
муниципального округа»**

В целях реализации конституционных прав граждан на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Промышленновский муниципальный округ, ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими права и свободы граждан, обеспечения участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории Промышленновского муниципального округа обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Промышленновский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса:

1. Учредить средство массовой информации – сетевое издание «Электронный бюллетень администрации Промышленновского муниципального округа» (далее - сетевое издание).


2. Определить в качестве доменного имени сайта сетевого издания в информационной сети «Интернет» адрес <https://bulleten-admprom.ru>.

3. Утвердить прилагаемое Положение о сетевом издании.

4. Утвердить прилагаемый регламент подготовки, представления и размещения информации в сетевом издании.

5. Возложить функции и полномочия ответственного редактора сетевого издания на техника – оператора ЭВМ организационного отдела администрации Промышленновского муниципального округа.

ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ



6. Финансовое обеспечение функционирования средства массовой информации - сетевого издания осуществлять за счет средств бюджета администрации Промышленновского муниципального округа.

7. Настоящее постановление подлежит размещению в сетевом издании.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Промышленновского муниципального округа С.С. Хасанову.

9. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава
Промышленновского муниципального округа



С.А. Федарюк

Исп. А.А. Симанихин
тел. 74516

постановление от «20» 12 2024 № 1352-17

ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

страница 2



УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации Промышленновского
муниципального округа
от «20» 12 2024 г. № 1352-17

**Положение о сетевом издании «Электронный бюллетень
администрации Промышленновского муниципального округа»**

1. Настоящее Положение определяет порядок функционирования средства массовой информации - сетевого издания «Электронный бюллетень администрации Промышленновского муниципального округа» (далее – сетевое издание).

2. Положение разработано на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», Устава муниципального образования Промышленновский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса.

3. Сетевое издание является средством массовой информации администрации Промышленновского муниципального округа, распространение которого осуществляется в целях обеспечения конституционных прав граждан на доступ к информации о деятельности администрации Промышленновского муниципального округа, ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими права и свободы граждан, обеспечения участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории Промышленновского муниципального округа.

4. Сетевое издание предназначено для официального опубликования (обнародования) муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления, доведения до сведения жителей Промышленновского муниципального округа официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии Промышленновского муниципального округа, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации.

5. Учредителем сетевого издания является администрация Промышленновского муниципального округа, которая выступает в качестве редакции, издателя.

6. Функции редакции, издателя сетевого издания выполняет сектор программно – информационного обеспечения и информационной безопасности администрации Промышленновского муниципального округа.

7. Ответственным редактором сетевого издания является техник – оператор ЭВМ организационного отдела администрации Промышленновского муниципального округа.

8. Администратором сетевого издания является начальник организационного отдела администрации Промышленновского муниципального округа.

9. Доменное имя сайта сетевого издания в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://bulleten-admprom.ru>.

10. Адрес учредителя и редакции сетевого издания: 652380, Кемеровская область, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, 23а.

11. Сетевое издание издается на русском языке и обновляется по мере необходимости опубликования НПА.

12. Доступ к сетевому изданию является бесплатным.

13. В сетевом издании размещаются (опубликовываются) следующие документы и материалы:

а) муниципальные нормативные правовые акты администрации Промышленновского муниципального округа;

б) муниципальные нормативные правовые акты главы Промышленновского муниципального округа;

в) муниципальные нормативные правовые акты Совета народных депутатов Промышленновского муниципального округа;

г) соглашения (договоры), заключенные между органами местного самоуправления;

д) иная информация, подлежащая опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных нормативных правовых актов.

14. Редакция обеспечивает:

а) функционирование сетевого издания;

б) организацию доступа к сетевому изданию из сети «Интернет»;

в) обеспечение защиты информации, размещаемой на страницах сетевого издания, от уничтожения, искажения или блокирования.

15. Ответственный редактор обязан:

а) обеспечивать соблюдение требований настоящего Положения;

б) обеспечивать соблюдение регламента подготовки, предоставления и размещения информации в сетевом издании «Электронный бюллетень администрации Промышленновского муниципального округа».

в) обеспечивать и контролировать своевременное размещение документов и материалов в сетевом издании в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

г) контролировать проведение работ на подготовительном, редакционном и производственном этапах процесса размещения документов и материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

д) обеспечивать соответствие публикуемых в сетевом издании документов и материалов.

16. Администратор сетевого издания берет на себя функции контроля выполнения обязанностей ответственного редактора.

17. Документы и материалы, подлежащие размещению (опубликованию) в сетевом издании представляются на официальную почту администрации Промышленновского муниципального округа (adm-promishl-rn@ako.ru).

18. Сетевое издание должно содержать следующие сведения:

- а) наименование (название) издания;
- б) наименование учредителя;
- в) фамилия, инициалы ответственного редактора;
- г) адрес электронной почты и номер телефона учредителя и ответственного редактора;
- д) знак информационной продукции в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

19. Деятельность сетевого издания может быть прекращена или приостановлена только по решению учредителя либо судом в порядке административного судопроизводства по иску регистрирующего органа.

20. Приостановление выпуска сетевого издания осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 16.1 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации».

Заместитель главы
Промышленновского муниципального округа  С.С. Хасанова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Промышленновского
муниципального округа
от «20» 12 2024 г. № 1352-17

Регламент

подготовки, предоставления и размещения информации в сетевом издании «Электронный бюллетень администрации Промышленновского муниципального округа»

Термины и определения

Иницилирующее подразделение – структурное подразделение администрации Промышленновского муниципального округа, осуществляющее подготовку к публикации информации, включая ее оформление.

НПА – муниципальные нормативно правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления.

Опубликование - действие по размещению информации в сетевом издании, в результате которого она становится доступной посетителям сетевого издания.

Уполномоченный сотрудник - сотрудник иницилирующего подразделения, уполномоченный начальником данного подразделения готовить информацию, размещаемую на сайте от имени данного подразделения, к публикации.

Ответственный редактор – сотрудник администрации Промышленновского муниципального округа на которого возложена обязанность по опубликованию нормативно правовых актов в сетевом издании «Электронный бюллетень администрации Промышленновского муниципального округа».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент регулирует отношения субъектов информационной деятельности администрации Промышленновского муниципального округа (далее - администрация) по подготовке, представлению, размещению и обновлению информационных материалов в сетевом издании «Электронный бюллетень администрации Промышленновского муниципального округа» (далее – сетевое издание).

1.2. Адрес сетевого издания: <https://www.bulleten-admprom.ru/>.

2. Подготовка информационных материалов

2.1. Иницилирующее подразделение в лице уполномоченного сотрудника:
- осуществляет сбор и подготовку НПА для размещения

- проводит анализ актуальности и достоверности информации, размещенной в сетевом издании, после опубликования НПА.

- несет ответственность за достоверность, полноту и объективность НПА.

2.2. НПА представляются в форматах, определяемых характером исходной информации:

- НПА в электронном виде, в форматах *.doc или *.otd.
- Скан копию подписанного НПА в формате *.pdf.

3. Порядок и сроки размещения информационных материалов

3.1. НПА публикуется на основании заявки на размещение информации в сетевом издании «Электронный бюллетень администрации Промышленновского муниципального округа» в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. В заявке указываются:

- название структурного подразделения администрации, размещающего информацию на сайте;

- наименование документа с отметкой действия (опубликовать/снять с публикации/заменить файлы публикации);

- порядковый номер заявки, присваиваемый ответственным редактором;

- фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения, подготовившего информацию;

- подтверждение идентичности электронной копии и бумажного документа;

- согласование с заместителем главы Промышленновского муниципального округа;

- отметка об исполнении (дата размещения, фамилия, имя и отчество исполнителя, номер хранения документа).

3.2.1. В случае снятия с публикации НПА в заявку включается причина снятия с публикации.

3.2.2. В случае замены файлов НПА в заявку включается причина замены файлов НПА.

3.2.3. Ответственный редактор администрации осуществляет размещение и контроль за соблюдением сроков обновления информационных материалов в сетевом издании.

3.2.4. При необходимости ответственный редактор осуществляет форматирование, редакционную и иную подготовку представленных информационных материалов для размещения их в сетевом издании с учетом разъяснений и дополнений к представленным информационным материалам.

3.3. Порядок передачи информации до введения системы электронного документооборота администрации:

3.3.1. Подготовка информации выполняется уполномоченным сотрудником.

3.3.2. Уполномоченный сотрудник заполняет заявку на бумажном носителе и предоставляет информационные материалы в электронном виде (на дискете, CD-диске, флэш-памяти или путем отправки по электронной

почте, по локальной компьютерной сети администрации), в случае необходимости прикладываются бумажные копии размещаемых документов.

3.3.3. Идентичность электронной копии и бумажного документа подтверждается подписью начальника иницилирующего подразделения.

3.3.4. Уполномоченный сотрудник направляет заявку ответственному редактору для присвоения ей порядкового номера.

3.3.5. Заявка регистрируется в журнал учета заявок на размещение информации в сетевом издании «Электронный бюллетень администрации Промышленновского муниципального округа» в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту.

3.3.6. Уполномоченный сотрудник ставит подпись в журнале учета заявок на размещение информации в сетевом издании «Электронный бюллетень администрации Промышленновского муниципального округа» в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту.

3.3.7. После этого заявка направляется на согласование заместителю главы Промышленновского муниципального округа.

3.3.8. Публикация информации в сетевом издании выполняется ответственным редактором на основании заявки подписанной заместителем главы Промышленновского муниципального округа.

3.3.9. Заявки и копии размещаемых документов хранятся у ответственного редактора в течение одного года со дня их регистрации.

3.4. После введения системы электронного документооборота администрации утверждается новый порядок передачи информации.

3.5. Сроки размещения информации.

3.5.1. Ответственный редактор размещает информацию на сайте в течение рабочего дня с момента согласования заявки заместителем главы.

3.5.2. В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу сайта, ответственный редактор вправе отложить публикацию информации на срок, не превышающий одного рабочего дня после окончания проведения вышеуказанных работ.

4. Права, функции и ответственность структурных подразделений и сотрудников администрации

4.1. Иницилирующее подразделение.

4.1.1. Иницилирующее подразделение несет ответственность за:

- содержание (актуальность, точность, полноту) и оформление представленной информации;

- своевременность подачи заявки на размещение, изменение и удаление информации;

- предоставление сведений, составляющих конфиденциальную информацию, и сведений, содержащих государственную тайну.

4.2. Уполномоченный сотрудник несет ответственность за соблюдение требований к оформлению информации для публикации в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

4.3. Ответственный редактор.

4.3.1. Ответственный редактор несет ответственность за:

- ведение журнала учета заявок на размещение информации в сетевом издании в соответствии с приложением №2 к настоящему Регламенту;

- техническое размещение информации в установленные настоящим Регламентом сроки;

4.3.2. Ответственный редактор вправе:

- приостанавливать публикацию информации, в случае если информация содержит ошибки;

- отказать в публикации информации в случае, если формат представления информации не отвечает требованиям, установленным в разделе 3 настоящего Регламента;

- отказать в публикации, если НПА в электронном виде не соответствует копии документа в бумажном виде.

Заместитель главы
Промышленновского муниципального округа



С.С. Хасанова

Приложение № 1
к Регламенту подготовки,
предоставления и размещения
информации в сетевом издании
«Электронный бюллетень
администрации Промышленновского
муниципального округа»

№ _____ *

ЗАЯВКА

на размещение информации в сетевом издании «Электронный
бюллетень администрации Промышленновского муниципального округа»

Структурное подразделение _____
(наименование структурного подразделения)

просит (опубликовать/снять с публикации/заменить файлы публикации)
(нужное подчеркнуть)

Наименование документа (документов)

Причина снятия с публикации/замены файлов публикации:

Отсутствие конфиденциальной информации и сведений, содержащих
государственную тайну, подтверждаю.

Идентичность электронной копии и бумажного документа подтверждаю.

Приложения: бумажные документы на _____ листах
электронные версии в _____ файлах

Руководитель иницирующего подразделения

дата _____ И.О. Фамилия
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы Промышленновского муниципального округа

дата _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Отметка об исполнении:

Дата размещения	Исполнитель	№ хранения документа

<*> номер заявки присваивает техник – оператор ЭВМ администрации

Приложение № 2
к Регламенту подготовки,
предоставления и размещения
информации в сетевом издании
«Электронный бюллетень
администрации Промышленновского
муниципального округа»

Журнал

учета заявок на размещение информации в сетевом издании «Электронный бюллетень администрации Промышленновского муниципального округа»

№п/п	Дата регистрации заявки	Иницилирующее подразделение	Подпись сотрудника иницилирующего подразделения	Наименование документа	Дата опубликования	Подпись ответственного редактора	Дата снятия с публикации