РАСПОРЯЖЕНИЕ   
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА   
«ГОРОД ЙОШКАР-ОЛА»

|  |  |
| --- | --- |
| от 28 июля 2014 г. | № 32-рпос |

**Об обеспечении доступа к информации   
о деятельности Собрания депутатов городского округа   
«Город Йошкар-Ола», главы городского округа   
«Город Йошкар-Ола»**

(в ред. [№ 6-рпос от 27.01.2015 года](http://gor-sobry-ola.ru/upload/%E2%84%966-27.01.2015.docx), [№39-рпос от 31.08.2015 года](http://gor-sobry-ola.ru/upload/%E2%84%9639-31.08.2015.docx),   
№ 15-рпос от 11.03.2016)

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», решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 28 апреля 2010 г. № 101-V «Об утверждении Положения об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Йошкар-Ола», решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 26 мая 2010 г. № 121-V «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола»:

1. Утвердить:

**Положение** об официальном сайте Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» ([приложение № 1](http://gor-sobry-ola.ru/upload/prilozhenie_1.docx));

**Регламент** информационного сопровождения официального сайта Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» ([приложение № 2](http://gor-sobry-ola.ru/upload/prilozhenie_21.doc));

**Перечень** информации о деятельности Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола», главы городского округа «Город Йошкар-Ола», размещаемой на официальном сайте Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» ([приложение № 3](http://gor-sobry-ola.ru/upload/prilozhenie_3.docx));

**Положение** о редакционной комиссии официального сайта Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» в сети Интернет ([приложение № 4](http://gor-sobry-ola.ru/upload/prilozhenie_4.docx));

**Состав** редакционной комиссии официального сайта Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» в сети Интернет ([приложение № 5](http://gor-sobry-ola.ru/upload/prilozhenie_5.docx)).

1. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Йошкар-Ола» и разместить его на официальном сайте Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» ([www.gor-sobr.y-ola.ru](http://www.gor-sobr.y-ola.ru/)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель  Собрания депутатов городского округа  «Город Йошкар-Ола» А.Н. Принцев |  |
|  |  |

Приложение № 1

к распоряжению председателя

Собрания депутатов городского

округа «Город Йошкар-Ола»

от 28 июля 2014 г. № 32-рпос

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об официальном сайте Собрания депутатов**

**городского округа «Город Йошкар-Ола»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и функции официального сайта Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – официальный сайт).

1.2. Официальный сайт создан с целью повышения открытости деятельности Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - городское Собрание), главы городского округа «Город Йошкар-Ола», расширения возможностей доступа организаций и граждан к информации о деятельности городского Собрания, главы городского округа «Город Йошкар-Ола».

1.3. Сайт является официальным электронным информационным ресурсом общего пользования городского Собрания, на который распространяется действие нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Марий Эл в сфере обеспечения доступа к информации о деятельности государственных и муниципальных органов.

1.4. Официальный сайт обеспечивает представительство в информационно-телекоммуникационной сети Интернет городского Собрания, главы городского округа «Город Йошкар-Ола».

1.5. Официальный сайт ведется на русском языке.

1.6. Структура официального сайта утверждается распоряжением председателя Собрания депутатов.

1.7. Информация, размещаемая на официальном сайте, является официальной.

1.8. Деятельность по актуализации, поддержке и управлению официальным сайтом осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.9. Муниципальные служащие городского Собрания и подрядные организации, участвующие в процессе обеспечения функционирования и сопровождения официального сайта, действуют в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере защиты информации, персональных данных, обеспечения доступа к информации, а также в соответствии с законодательством о защите авторских и смежных прав.

II. Основные задачи официального сайта

2.1. Основными задачами официального сайта являются:

* создание в информационно-телекоммуникационной сети Интернет единого информационного пространства городского Собрания, главы городского округа «Город Йошкар-Ола»;
* обеспечение прозрачности работы городского Собрания, главы городского округа «Город Йошкар-Ола», оперативное доведение до граждан объективной и достоверной информации о их деятельности и принятых решениях, иной информации, которой располагает городское Собрание, глава городского округа «Город Йошкар-Ола», доступ к которой не ограничен;
* повышение правовой культуры граждан путем размещения на официальном сайте нормативных правовых актов, принятых городским Собранием, главой городского округа «Город Йошкар-Ола»;
* информационная поддержка деятельности городского Собрания, главы городского округа «Город Йошкар-Ола» по реализации информационной политики;
* обеспечение представительства городского Собрания, главы городского округа «Город Йошкар-Ола» в российском и мировом информационном пространстве, информирование международной общественности о деятельности городского Собрания, главы городского округа «Город Йошкар-Ола»;
* оперативное информационное взаимодействие городского Собрания, главы городского округа «Город Йошкар-Ола» со средствами массовой информации.

III. Основные функции  официального сайта

3.1. К основным функциям официального сайта относятся:

* обеспечение гражданам и организациям доступа через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет к официальной информации, представляющей общественный интерес или затрагивающей законные интересы и права граждан, а также к информации, необходимой для реализации их прав и обязанностей;
* предоставление гражданам и организациям возможности обращения к городскому Собранию, главе городского округа «Город Йошкар-Ола» с помощью информационно-коммуникационных технологий;
* систематическое информирование граждан о принятых или предполагаемых общественно значимых решениях;
* предоставление гражданам возможности осуществлять контроль деятельности городского Собрания, главы городского округа «Город Йошкар-Ола» и принимаемыми ими решениями, связанными с реализацией прав, обязанностей и законных интересов граждан;

IV. Управление  официальным сайтом

4.1. Деятельность по техническому обеспечению круглосуточного функционирования и обслуживанию официального сайта осуществляется подрядными организациями.

4.2. Организацию доступа к информации о деятельности городского Собрания, главы городского округа «Город Йошкар-Ола» осуществляет руководитель аппарата Собрания депутатов.

4.3. Сопровождение официального сайта и размещение на нем информации осуществляется муниципальными служащими аппарата городского Собрания в соответствии с должностной инструкцией (администратор сайта), настоящим Положением и [Регламентом](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Рабочий%20стол\САЙТ\О%20создании%20сайта%20СД.docx#sub_2000)информационного сопровождения официального сайта городского Собрания.

4.4. Контроль за деятельностью по информационному наполнению официального сайта осуществляется председателем Собрания депутатов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к распоряжению председателя

Собрания депутатов городского

округа «Город Йошкар-Ола»

от 28 июля 2014 г. № 32-рпос

(в ред. № 15-рпос от 11.03.2016)

**Регламент  
информационного сопровождения официального сайта**

**Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок подготовки и размещения информации на официальном сайте Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - официальный сайт).

1.2. На официальном сайте размещаются информационные материалы открытого доступа. Не допускается размещение информации, составляющей государственную тайну или иную охраняемую законодательством Российской Федерации информацию, а также материалов, нарушающих авторские права.

1.3. Копирование (цитирование) информации, размещенной на официальном сайте (равно как цитирование в средствах массовой информации сообщений, размещенных на официальном сайте), допускается только при условии указания ссылки на источник (в сетевых средствах массовой информации - гиперссылки на соответствующий электронный ресурс с уникальным адресом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет). Внесение каких-либо добавлений, искажений, либо исключение части информации, меняющих смысл копируемой (цитируемой) информации, не допускается.

1.4. Информационные материалы, размещенные на официальном сайте, находятся в собственности городского Собрания.

II. Организационное обеспечение  официального сайта

2.1. Муниципальные служащие аппарата городского Собрания участвуют в информационном сопровождении официального сайта в рамках своих должностных обязанностей и настоящего Регламента.

2.2. Деятельность по техническому обеспечению круглосуточного функционирования и обслуживанию официального сайта осуществляется подрядными организациями.

Сопровождение официального сайта и размещение на нем информации осуществляется муниципальными служащими аппарата городского Собрания в соответствии с должностной инструкцией и настоящим [Регламентом](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Рабочий%20стол\САЙТ\О%20создании%20сайта%20СД.docx#sub_2000) (администраторы официального сайта).

2.3. В организационную структуру информационной поддержки официального сайта входят:

* редакционная комиссия официального сайта городского Собрания;
* муниципальные служащие аппарата городского Собрания, осуществляющие сопровождение официального сайта и размещение на нем информации (администраторы сайта);
* муниципальный служащий аппарата городского Собрания, ответственный за размещение информационных материалов на страницах сайта в соответствии со своими должностными обязанностями (пресс- секретарь).

2.4. Редакционная комиссия официального сайта городского Собрания решает организационные вопросы сопровождения официального сайта, разрабатывает структуру официального сайта и рекомендации по его оформлению, вносит структуру официального сайта председателю Собрания депутатов для утверждения.

2.5. Администратор сайта осуществляет следующие функции:

* размещает информационные материалы на страницах сайта;
* вносит предложения в редакционную комиссию по развитию сайта, изменению его структуры и структуры его разделов;
* в случае утверждения новой структуры сайта меняет структуру сайта;
* при необходимости запрашивает информацию у руководителя аппарата городского Собрания.

2.6. Администратор сайта несет персональную ответственность за разглашение идентификационных данных для доступа к управлению разделами официального сайта.

2.7. Ответственный за размещение информационных материалов на страницах официального сайта (пресс-секретарь) осуществляет следующие функции:

* осуществляет сбор и подготовку информации для размещения в одном или нескольких разделах официального сайта;
* при обеспечении технической возможности и достаточном квалификационном уровне самостоятельно размещает и обновляет информацию в закрепленных за ним разделах официального сайта в течение двух рабочих дней со дня получения информации, утвержденной к размещению на сайте;
* в случае необходимости передает подготовленные материалы в электронном и печатном виде, заверенные подписью руководителя аппарата городского Собрания для дальнейшего размещения на официальном сайте. Файлы предоставляются в формате Microsoft Word любой версии, где текст представлен согласно структуре документа по абзацам с элементами форматирования. Информация может сопровождаться графическими материалами. В этом случае графические файлы также предоставляются отдельно в форматах jpg или gif, с разрешением не менее 300 dpi. Информационные материалы могут сопровождаться дополнительными документами в формате ppt, doc, html, pdf, которые при размещении не будут переформатированы в HTML формат. Для каждого дополнительного документа должно быть указано полное название на русском языке и место ссылки на документ. Если информационный материал представляет собой массив информационных страниц или документов, обязательно должен быть указан порядок последовательности их отображения. Каждый информационный материал должен однозначно идентифицироваться местом его размещения на официальном сайте, а также иметь краткую аннотацию. Идентификация должна обязательно содержать URL адрес, где будет размещен информационный материал, а в случае создания нового подраздела - также его место в навигации.

2.8. Ответственный за размещение информационных материалов (администратор сайта) несет персональную ответственность за своевременность и качество размещенной информации, а также за разглашение выданных ему идентификационных данных для доступа к редактированию информации в разделах официального сайта.

2.9. Список администраторов сайта на официальном сайте городского Собрания утверждается председателем Собрания депутатов по форме согласно[приложению](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Рабочий%20стол\САЙТ\О%20создании%20сайта%20СД.docx#sub_2001) к настоящему Регламенту.

2.10. Список ответственных лиц, уполномоченных размещать информационные материалы на официальном сайте городского Собрания, утверждается распоряжением председателя Собрания депутатов.

2.11. Руководитель аппарата городского Собрания обеспечивает контроль качества подготовки, достоверности и своевременности представления материалов для размещения на официальном сайте.

III. Управление содержанием официального сайта

3.1. Структуру официального сайта утверждает  председатель Собрания депутатов.

3.2. Решение об изменении структуры и дизайна главной страницы официального сайта принимает  председатель Собрания депутатов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к Регламенту информационного

сопровождения официального

сайта Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола»

(в редакции распоряжения от «31» августа 2015 г. № 39-рпос)

**СПИСОК**

**администраторов сайта на официальном сайте Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Номер телефона | Адрес электронной почты |
| 1 | Александрова Светлана Валерьевна | ведущий специалист аппарата Собрания депутатов | 45-00-44 | gor\_sobr.y-ola@mail.ru |
| 2 | Князева Нелли Владимировна | главный специалист аппарата Собрания депутатов | 45-00-13 | gor\_sobr.y-ola@mail.ru |
| 3 | Лаптева Татьяна Николаевна | консультант аппарата Собрания депутатов | 64-14-77 | gor\_sobr.y-ola@mail.ru |
| 4 | Смирнова Мария Викторовна | консультант аппарата Собрания депутатов | 45-08-23 | gor\_sobr.y-ola@mail.ru |

Приложение № 3

к распоряжению председателя Собрания депутат городского округа "Город Йошкар-Ола"

от 28 июля 2014 г. № 32-рпос

**Перечень  
информации о деятельности Собрания депутатов городского округа**

**«Город Йошкар-Ола», главы городского о**

**круга «Город Йошкар-Ола»,**

**размещаемой на официальном сайте Собрания депутатов**

**городского округа «Город Йошкар-Ола»**

| № п/п | Категория информации о деятельности Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола», главы городского округа «Город Йошкар-Ола» | Периодичность направления информации ответственным исполнителем для размещения в сети "Интернет" | Ответственный исполнитель |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Общая информация о Собрании депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» | | | |
| 1.1 | Наименование и структура Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола», почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов | Не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры | Руководитель аппарата Собрания депутатов |
| 1.2 | Сведения о полномочиях Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола», задачах и функциях структурных подразделений Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола», а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | Не позднее пяти рабочих дней со дня подписания соответствующего нормативного правового акта главой городского округа «Город Йошкар-Ола» | Руководитель аппарата Собрания депутатов |
| 1.3 | Сведения о главе городского округа «Город Йошкар-Ола», председателе Собрания депутатов, руководителе аппарата Собрания депутатов (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных  лиц иные сведения о них) | В течение пяти рабочих дней со дня назначения (избрания) | Консультант аппарата Собрания депутатов, ответственный за кадровую работу |
| 1.4 | Перечни информационных систем, баз данных, находящихся в введении Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» | Не позднее пяти рабочих дней со дня начала функционирования соответствующих информационных систем, баз данных | Муниципальные служащие, ведущие соответствующие информационные системы, базы данных |
| 1.5 | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Собранием депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» | Не позднее пяти рабочих дней со дня подписания главой городского округа «Город Йошкар-Ола» решения об учреждении либо изменений сведений о средствах массовой информации | Консультант (пресс-секретарь) аппарата Собрания депутатов |
| 2. Информация о нормотворческой деятельности Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» | | | |
| 2.1 | Муниципальные правовые акты, принятые Собранием депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола», 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 | Не позднее пяти рабочих дней со дня подписания | Консультант (юрист) аппарата Собрания депутатов |
| 2.2 | Муниципальные правовые акты, принятые главой городского округа «Город Йошкар-Ола», 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 | Не позднее пяти рабочих дней со дня подписания | Консультант (юрист) аппарата Собрания депутатов |
| 2.3 | Тексты проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, внесенных в Государственное Собрание Республики Марий Эл, тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных на рассмотрение в Собрание депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» | В день внесения проектов законодательных и иных нормативных правовых актов в Собрание депутатов | Консультант (юрист) аппарата Собрания депутатов |
| 2.4 | Информацию о закупках товаров, работ для обеспечения муниципальных нужд | В течение семи рабочих дней со дня готовности отчета о закупках | Консультант (бухгалтер) аппарата Собрания депутатов |
| 2.5 | Порядок обжалования муниципальных правовых актов Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» и главы городского округа «Город Йошкар-Ола» | Поддерживается в актуальном состоянии | Консультант (юрист) аппарата Собрания депутатов |
| 3. Информация о текущей деятельности Собрания депутатов  городского округа «Город Йошкар-Ола», главы городского  округа «Город Йошкар-Ола» | | | |
| 3.1 | Сведения об официальных визитах и о рабочих поездках главы городского округа «Город Йошкар-Ола», председателя Собрания депутатов и официальных делегаций Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» | Поддерживается в актуальном состоянии | Консультант (пресс-секретарь) аппарата Собрания депутатов, |
| 3.2 | Информация о мероприятиях, проводимых Собранием депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола», главой городского округа «Город Йошкар-Ола» (сессии, заседания постоянных комиссий, публичные слушания, Дни депутата и другие) | Поддерживается в актуальном состоянии | Консультант (пресс-секретарь) Собрания депутатов |
| 3.3 | Тексты официальных выступлений главы городского округа «Город Йошкар-Ола», председателя Собрания депутатов | В течение семи рабочих дней со дня выступления | Консультант (пресс-секретарь) аппарата Собрания депутатов |
| 3.4 | Информация о результатах проверок, проведенных в Собрании депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» | Поддерживается в актуальном состоянии | Консультант (юрист) аппарата Собрания депутатов |
| 4. Статистическая информация о деятельности Собрания депутатов  городского округа «Город Йошкар-Ола» | | | |
| 4.1 | Сведения об использовании Собранием депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» выделяемых бюджетных средств | Один раз в год | Консультант (бухгалтер) аппарата Собрания депутатов |
| 5. Информация о кадровом обеспечении Собрания депутатов  городского округа «Город Йошкар-Ола» | | | |
| 5.1 | Порядок поступления граждан на муниципальную службу в Собрание депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» | Поддерживается в актуальном состоянии | Консультант аппарата Собрания депутатов, ответственный за кадровую работу |
| 5.2 | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Собрании депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» | Поддерживается в актуальном состоянии | Консультант аппарата Собрания депутатов, ответственный за кадровую работу |
| 5.3 | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Собрании депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» | Поддерживается в актуальном состоянии | Консультант аппарата Собрания депутатов, ответственный за кадровую работу |
| 5.4 | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Собрании депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» | Поддерживается в актуальном состоянии | Консультант аппарата Собрания депутатов, ответственный за кадровую работу |
| 6. Информация о работе Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления | | | |
| 6.1 | Порядок и время приема граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений | Поддерживается в актуальном состоянии | Консультант (пресс-секретарь) аппарата Собрания депутатов |
| 6.2 | Фамилия, имя и отчество лица, к полномочиям которого отнесена организация приема граждан, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Поддерживается в актуальном состоянии | Руководитель аппарата Собрания депутатов |
| 6.3 | Обзоры обращений граждан, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист аппарата Собрания депутатов |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к распоряжению председателя Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола»

от 28 июля 2014 г. № 32-рпос

(в редакции №6-рпос от 27.01.2015 года)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о редакционной комиссии** официального сайта Собрания депутатов **городского округа «Город Йошкар-Ола»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Редакционная комиссия официального сайта Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее редакционная комиссия) создается для обеспечения функционирования, информационного наполнения и развития официального сайта Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – официальный сайт).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность редакционной комиссии и определяет круг ее полномочий.

1.3. Заседания редакционной комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. При необходимости могут проводиться внеочередные заседания. Правом назначения внеочередного заседания обладает председатель редакционной комиссии.

1.4. Редакционная комиссия создается и ликвидируется по распоряжению председателя Собрания депутатов.

II. СТРУКТУРА РЕДАКЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Председатель редакционной комиссии - председатель Собрания депутатов. Председатель редакционной комиссии осуществляет общее руководство проектом, координацию работы редакционной комиссии.

2.2. Заместитель председателя редакционной комиссии – руководитель аппарата Собрания депутатов по должности. Заместитель председателя редакционной комиссии обеспечивает общую организацию работ по функционированию официального сайта.

2.3. Секретарь редакционной комиссии – главный специалист аппарата Собрания депутатов. Секретарь редакционной комиссии - администратор официального сайта, осуществляет работу по информационному наполнению официального сайта, создает и редактирует разделы официального сайта.

2.4.Члены комиссии:

- консультант аппарата Собрания депутатов, исполняющий обязанности юриста;

- консультант аппарата Собрания депутатов, исполняющий обязанности пресс-секретаря.

2.5. Состав редакционной комиссии утверждается распоряжением председателя Собрания депутатов.

III. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. Задачей редакционной комиссии является поддержка функционирования официального сайта, его информационное наполнение, дизайнерское оформление, контроль соответствия представленных материалов целям и задачам официального сайта.

3.2. Основными функциями редакционной комиссии являются:

- разработка структуры официального сайта;

- разработка рекомендаций по оформлению официального сайта;

- решение организационных вопросов сопровождения официального сайта;

- выработка предложений о проведении необходимых организационных, технических и иных мероприятий в целях развития официального сайта.

IV. ПРАВА РЕДАКЦИОННОЙ КОМИССИИ

Редакционная комиссия имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы для размещения на официальном сайте;

- рекомендовать создание новых разделов официального сайта по общественно значимым направлениям.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ

РЕДАКЦИОННОЙ КОМИССИИ

Члены редакционной комиссии имеют право:

- в рамках своей компетенции самостоятельно или через руководителя аппарата Собрания депутатов запрашивать информацию, необходимую для своевременного создания и обновления информационных ресурсов;

- самостоятельно размещать на официальном сайте информацию при обеспечении технической возможности и достаточном квалификационном уровне.

Члены редакционной комиссии обязаны:

- проверять наличие ошибок в текстах, предназначенных для размещения на закрепленных за ними разделах официального сайта;

- своевременно сообщать муниципальным служащим аппарата городского Собрания, предоставившим данный материал, об опечатках в тексте и согласовывать с ними необходимую корректировку текста;

- контролировать сроки своевременного обновления и снятия информации, размещенной на официальном сайте.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к распоряжению председателя Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола»

от 28 июля 2014 г. № 32-рпос

(в редакции № 6-рпос от 27.01.2015;

№ 39-рпос от 31.08.2015, № 15-рпос от 11.03.2016)

**СОСТАВ**

**РЕДАКЦИОННОЙ КОМИССИИ**

официального сайта Собрания депутатов

**городского округа «Город Йошкар-Ола»**

|  |  |
| --- | --- |
| Члены редакционной комиссии | Функциональные обязанности |
| Принцев А.Н. – председатель Собрания депутатов | председатель редакционной комиссии |
| Никитина Е.О. - руководитель аппарата Собрания депутатов | заместитель председателя редакционной комиссии |
| Князева Н.В. – главный специалист аппарата Собрания депутатов | секретарь редакционной комиссии |
| Смирнова М.В. – консультант аппарата Собрания депутатов (юрист) | член редакционной комиссии |
| Лаптева Т.Н. – консультант аппарата Собрания депутатов (пресс-секретарь) | член редакционной комиссии |