



**МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
(МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН  
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН  
ШЕЛА-Г1АЛАН ДАХА ХОВШОРАН МЭРИ**  
(ШЕЛА-Г1АЛАН ДАХА ХОВШОРАН МЭРИ)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.02.2021г.

№ 04-12

г. Шали

**О внесении изменений в Постановление мэрии Шалинского городского поселения от 08.02.2013г. № 01-п «О создании официального web-сайта мэрии Шалинского городского поселения в международной информационно – телекоммуникационной сети Интернет» (редакция 03.03.2017 года № 02-п)**

В целях обеспечения доступа пользователей информацией к информации органов местного самоуправления Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республики, в соответствии со статьями 9, 10, 13, 14 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 06.10.2003 года №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Для расширения международных, межрегиональных связей и налаживания современного рекламно-маркетингового процесса и в связи с кадровыми изменениями:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Вывести из состава рабочей группы:
  - 1.1. Сайдулаева Яраги Усмадиевича;
  - 1.2. Ибрагимову Аминат Русланбековну;
  - 1.3. Абуева Адама Вахаевича;
  - 1.4. Саккаева Анзора Башировича;

1.5. Бачаева А.А-Х;

1.6. Исаеву Л.А;

2. Ввести в состав рабочей группы:

- 2.1. Ибрагимова Муслима Рамзановича - заместителя мэра Шалинского городского поселения - руководителем рабочей группы;
- 2.2. Зармаева Исмаила Исаевича - начальника организационного отдела – секретарем руководителя рабочей группы;

Заместителями руководителя рабочей группы:

- 2.3. Амаеву Мадину Вахаевну – управляющую делами мэра;
- 2.4. Ибрагимова Шех-Магомед Исаевича - начальника правового отдела;
- 2.5. Халиева Ахмеда Султановича – начальника отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства;
- 2.6. Пасхаева Аюба Алашовича- начальника отдела имущественных, земельных отношений и муниципальных услуг;
- 2.7. Ибрагимова Зелимхана Заиндиевича – начальника финансового отдела;
- 2.8. Бачаева Адама Аднановича – начальника социального отдела;
- 2.9. Адуева Саламбека Рамзановича – начальника общего отдела;
- 2.10. Дзакаева Ахмеда Хамсурбековича – начальника отдела экономики, торговли и предпринимательства;
- 2.11. Магомерзаеву Айшат Абдул-Маликовну – руководитель аппарата Совета депутатов Шалинского городского поселения.

2. Назначить ответственным за администрирование официального web- сайта мэрии Шалинского городского поселения Нунаева Идриса Лом-Алиевича - ведущего специалиста организационного отдела мэрии;
4. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня размещения на официальном сайте мэрии в сети «Интернет».

Мэр Шалинского  
городского поселения



А.А. Саидов



Приложение №1  
к постановлению мэрии Шалинского  
городского поселения»  
от « 01 » 02 20 21 г. № 04-п

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ WEB-САЙТЕ МЭРИИ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Настоящее Положение определяет основные цели, порядок функционирования и обновления информационных ресурсов официального Интернет-сайта мэрии Шалинского городского поселения.

#### 1. Общие положения

1.1. Целями официального Интернет-сайта мэрии Шалинского городского поселения являются формирование имиджа города, его инвестиционной привлекательности, информационное обеспечение органов управления, муниципальных служащих и специалистов муниципальных предприятий и учреждений города, обеспечение открытости и доступности информации о деятельности муниципальных органов власти, представление интересов муниципалитета в информационном пространстве России и мира, развитие единого информационного пространства города.

1.2. Сайт функционирует для расширения взаимодействия органов местного самоуправления с населением Шалинского городского поселения, муниципальными предприятиями и учреждениями, учреждениями государственной власти, российскими и зарубежными партнерами, дальнейшей интеграции в российское и мировое информационное пространство.

1.3. Сайт является визитной карточкой Шалинского городского поселения во всемирной информационной сети Интернет.

1.4. Потенциальной аудиторией сайта являются все пользователи сети Интернет.

1.5. Настоящее Положение (далее по тексту - Положение) регламентирует деятельность органов местного самоуправления Шалинского городского поселения, их структурных подразделений (далее по тексту - органы местного самоуправления) по оперативному обновлению собственных информационных ресурсов, размещаемых на сайте.

1.6. Под информационными ресурсами органов местного самоуправления в настоящем Положении понимаются документы в информационной системе, созданные в результате деятельности органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, а также полученные органами местного самоуправления на других законных основаниях.



1.7. Информационное наполнение и обновление сайта осуществляет рабочая группа по созданию и поддержке функционирования сайта Шалинского городского поселения

в составе: заместителя мэра городского поселения, руководителя аппарата Совета депутатов, начальников структурных подразделений мэрии Шалинского городского поселения (далее по тексту - рабочая группа).

1.8. Официальный адрес сайта мэрии Шалинского городского поселения в сети Интернет <http://w\vw.merivashali.ru>.

## 2. Администрирование

2.1. Администрирование сайта производится специалистом организационного отдела, осуществляющим абонентское обслуживание в сети Интернет, на оказание услуг web- хостинга.

2.2. Администрирование сайта предполагает:

- поддержание технической работоспособности;
- размещение предоставляемой информации;
- своевременное размещение информации на сайте;
- организация высокоскоростного доступа к сайту из мировой компьютерной сети Интернет.

## 3. Источники, категории и статус информации

3.1. Информация, размещаемая на сайте, имеет официальный статус.

3.2. Информация, размещаемая на сайте, является публичной и бесплатной.

3.3. Частичное или полное использование материалов сайта в других средствах массовой информации возможно только при условии обязательной ссылки на официальный сайт Шалинского городского поселения.

3.4. Информационное наполнение сайта осуществляется из внутренних и внешних источников.

3.5. Внутренними источниками являются:

- Мэр Шалинского городского поселения;
- Совет депутатов Шалинского городского поселения;
- мэрия Шалинского городского поселения и иные органы местного самоуправления;
- муниципальные учреждения и предприятия Шалинского городского поселения.

3.6. Внешними источниками являются:

- органы государственной власти;
- население Шалинского городского поселения.

3.7. В зависимости от периодичности обновления информация делится на следующие категории:

- постоянную информацию;
- периодически обновляемую информацию;



- разовую информацию.

#### 4. Порядок размещения информации

Порядок размещения информации на сайте осуществляется в соответствии с регламентом, установленным настоящим Положением.

#### 5. Регламент размещения информации

Регламент определяет порядок подготовки и размещения информации на официальном сайте мэрии Шалинского городского поселения, устанавливает перечень основных разделов Интернет-сайта, определяет схему и регулярность обновления информации.

Бумажный документ с первичной информацией для наполнения Интернет-сайта удостоверяется подписью заместителя мэра, курирующего данное направление, руководителя аппарата Совета депутатов и иного должностного лица, размещаемые нормативные, правовые акты или иные документы предоставляются специалистами общего отдела на электронном носителе, документы размещаются в формате PDF, с указанием Ф.И.О. и телефона исполнителя.

Информация направляется уполномоченному мэром города должностному лицу на бумажном и электронном носителях в установленные настоящим регламентом сроки.

Наименование основных разделов Интернет-сайта		Ответственные исполнители Регулярность обновления информации	
<b>Мэрия: Мэр структура</b>			
1	Портрет города: - вчера Сегодня - завтра		2 раза в неделю
2	Кадровая политика. Муниципальная служба.	Амаева М.В. - Управляющая делами мэра	Постоянно по мере необходимости
3	Размещение информации по муниципальным услугам	Ильясова Ф.Ш. - ведущий специалист отдела экономики, торговли и предпринимательства.	1 раз в квартал
4	Информация по рассмотрению устных и письменных обращений;	Адуев С.Р. – начальник общего отдела	1 раз на конец месяца
5	Совет депутатов: - председатель СД – зам. председателя СД	Глава Шалинского городского поселения	По мере необходимости



	депутаты – постановления комиссии		
6	Нормативно правовая база	Ибрагимов Ш-М.И. - начальник правового отдела	2 раза в неделю
7	Новости	Зармаев И.И. - начальник организационного отдела	Ежедневный контроль
8	Анонсы	Зармаев И.И. - начальник организационного отдела	Ежедневный контроль
9	Фото	Зармаев И.И. - начальник организационного отдела	Ежедневный контроль
10	Видео	Зармаев И.И. - начальник организационного отдела	Ежедневный контроль
11	Полезные ссылки	Ибрагимов Ш-М.И.- начальник правового отдела	2 раза в неделю
12	Контакты	Зармаев И.И. - начальник организационного отдела	По мере необходимости
13	Строительство, архитектура, дороги, городское хозяйство, коммунальные услуги, энергосбережение, транспорт и связь	Халиев А.С.- начальник отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства	еженедельно
14	Социальная политика, здравоохранение, образование	Бачаев А.А. - начальник социального отдела	1 раз в месяц и Постоянно по мере необходимости
15	Имущественные, земельные отношения и муниципальные услуги	Пасхаев А.А. – начальник отдела ИЗО и МУ	Постоянно по мере необходимости
16	Материалы по вопросам экономики, торговли и предпринимательства	Дзакаев А.Х.- начальник отдела экономики, торговли и предпринимательства	1 раз в неделю
17	Бюджетная политика	Ибрагимов З.З. – начальник финансового отдела	Постоянно по мере необходимости

Информацию можно предоставлять в мэрию Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района по электронной почте: [meria\\_shali@mail.ru](mailto:meria_shali@mail.ru) и на других носителях электронной информации.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО СОЗДАНИЮ И ПОДДЕРЖКЕ  
ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ WEB-САЙТА  
МЭРИИ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Общее положение**

1. Положение о рабочей группе по созданию и поддержке функционирования web-сайта мэрии Шалинского городского поселения разработано в целях регулирования деятельности структурных подразделений мэрии Шалинского городского поселения по созданию и оперативному обновлению собственных информационных ресурсов, размещаемых на официальном сайте мэрии.
2. Под информационными ресурсами мэрии настоящим Положением понимаются информационные ресурсы, созданные в результате деятельности органов местного самоуправления города Шали, формируемые за счет средств бюджета, а также полученные органами местного самоуправления на других законных основаниях.
3. Работы по наполнению сайта указанными ресурсами проводятся в соответствии с Положением об официальном web-сайте мэрии Шалинского городского поселения, утвержденным постановлением мэрии Шалинского городского поселения, за счет средств бюджета городского поселения по смете мэрии.
4. Создание и поддержку функционирования сайта осуществляет рабочая группа по созданию и поддержке функционирования web-сайта мэрии городского поселения, состав которой утверждается постановлением мэрии Шалинского городского поселения.

**2. Порядок размещения информационных ресурсов**

1. Технологическую поддержку функционирования сайта организует рабочая группа по созданию и поддержке функционирования web-сайта мэрии Шалинского городского поселения.
2. Информационные ресурсы структурных подразделений могут размещаться в различных информационных разделах сайта.



### **3. Форма предоставления информационных ресурсов**

#### **3.1. Информационные ресурсы предоставляются в следующей форме:**

1. Управленческий персонал и структурные подразделения мэрии предоставляют информацию на бумажном носителе за подписью должностного лица управленческого аппарата предоставляющего информацию для размещения на сайте, руководителя структурного подразделения, а также в электронном виде с указанием сроков снятия информации с сайта;
2. Предприятия и учреждения находящиеся на территории Шалинского городского поселения, если у них появилась необходимость для размещения на сайте мэрии информации, предоставляют ее на бумажном носителе за подписью руководителя предприятия или учреждения, а также в электронном виде с указанием сроков снятия информации с сайта.

#### **3.2. Сроки нахождения информации на сайте:**

1. При временном сроке нахождения информации указывается дата выставления информации на сайт и дата снятия информации;
2. При постоянном сроке нахождения информации указывается, что снятие информации происходит по мере необходимости.

### **4. Права и обязанности членов рабочей группы**

#### **4.1. Члены рабочей группы имеют право:**

1. В рамках своей компетенции самостоятельно или через руководителя структурного подразделения мэрии запрашивать у сотрудников структурных подразделений мэрии информацию, необходимую для своевременного создания и обновления информационных ресурсов.

#### **4.2. Члены рабочей группы обязаны:**

1. Проверять наличие ошибок в текстах, предназначенных для размещения на сайте, закрепленных за структурными подразделениями мэрии;
2. Своевременно сообщать специалистам, предоставившим данный материал, об опечатках в тексте и согласовывать с ними необходимую корректировку текста;
3. Своевременно ответственному администратору (ведущему специалисту организационного отдела) откорректированный текст в электронном виде и на бумажном носителе за подписью руководителя структурного подразделения;
4. Контролировать сроки обновления информации, размещенной на сайте.



## 5. Ответственность членов рабочей группы

1. На члена рабочей группы возлагается дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за некачественное или несвоевременное предоставление информационных ресурсов;
2. На ответственном за администрирование официального web- сайта мэрии Шалинского городского поселения Нунаева Идриса Лом-Алиевича – ведущего специалиста организационного отдела, за несвоевременное размещение информации на сайте, ненадлежащее, некачественное или несвоевременное исполнение возложенных обязанностей будет применяться дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность;
3. Порядок привлечения членов рабочей группы к ответственности устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.



**СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ  
ПО СОЗДАНИЮ И ПОДДЕРЖКЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ  
WEB-САЙТА МЭРИИ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

- 2.1. Ибрагимова Муслима Рамзановича - заместителя мэра Шалинского городского поселения - руководителем рабочей группы;
- 2.2. Зармаева Исмаила Исаевича - начальника организационного отдела – секретарем руководителя рабочей группы;

Заместителями руководителя рабочей группы:

- 2.3. Ибрагимова Шех-Магомеда Исаевича - начальника правового отдела;
- 2.4. Халиева Ахмеда Султановича – начальника отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства;
- 2.5. Пасхаева Аюба Алашовича- начальника отдела имущественных, земельных отношений и муниципальных услуг;
- 2.6. Ибрагимова Зелимхана Заиндиевича – начальника финансового отдела;
- 2.7. Бачаева Адама Аднановича – начальника социального отдела;
- 2.8. Адуева Саламбека Рамзановича – начальника общего отдела;
- 2.9. Дзакаева Ахмеда Хамсурбековича – начальника отдела экономики, торговли и предпринимательства;
- 2.10. Магомерзаева Айшат Абдул-Маликовна – руководитель аппарата Совета депутатов Шалинского городского поселения.



Приложение №3  
к постановлению мэрии Шалинского  
городского поселения»  
от « 01 » 02 20 21 г. № 04-п

**СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ  
ПО СОЗДАНИЮ И ПОДДЕРЖКЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ  
WEB-САЙТА МЭРИИ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

- 2.1. Ибрагимова Муслима Рамзановича - заместителя мэра Шалинского городского поселения - руководителем рабочей группы;
- 2.2. Зармаева Исмаила Исаевича - начальника организационного отдела – секретарем руководителя рабочей группы;

Заместителями руководителя рабочей группы:

- 2.3. Ибрагимова Шех-Магомед Исаевича - начальника правового отдела;
- 2.4. Халиева Ахмеда Султановича – начальника отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства;
- 2.5. Пасхаева Аюба Алашовича- начальника отдела имущественных, земельных отношений и муниципальных услуг;
- 2.6. Ибрагимова Зелымхана Заиндиевича – начальника финансового отдела;
- 2.7. Бачаева Адама Аднановича – начальника социального отдела;
- 2.8. Адуева Саламбека Рамзановича – начальника общего отдела;
- 2.9. Дзакаева Ахмеда Хамсурбековича – начальника отдела экономики, торговли и предпринимательства;
- 2.10. Магомерзаева Айшат Абдул-Маликовна – руководитель аппарата Совета депутатов Шалинского городского поселения.