

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.06.2012 № 855

 Об утверждении Положения

«О порядке размещения нормативных

правовых актов (проектов)

Администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Регламентом работы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района утвержденного постановлением от 31.12.2008 № 1041, постановлением Администрации муниципального района от 13.08.2010 № 1083 «Об обеспечении доступа к информации и деятельности органов местного самоуправления Гаврилов-Ямского муниципального района в сети Интернет», а также в целях упорядочения действий муниципальных служащих по подготовке, оформлению, и размещению нормативных правовых актов (их проектов) в официальном на сайте Администрации муниципального района, руководствуясь ст. 27 и 34 Устава Гаврилов-Ямского муниципального района,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «О порядке размещения нормативных правовых актов (их проектов) Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района» (Приложение)

2. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального района Ширшину М.Ю.

3. Постановление разместить на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Администрации

муниципального района Н.И.Бирук

Приложение к постановлению

Администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района

от 15.06.2012 № 855

**Положение**

**о порядке размещения нормативных правовых актов (их проектов) Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района**

Настоящее Положение определяет основные принципы подготовки, оформления, и размещения нормативных правовых актов (их проектов), далее НПА, на официальном сайте Адлминистрации муниципального района, а так же алгоритм действий по совершенствования порядка ведения и информационного наполнения официального сайта Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

Администрация в пределах своей компетенции, установленной законодательством, издает постановления и распоряжения.

Проекты муниципальных правовых актов (далее - проекты) разрабатываются структурными подразделениями Администрации на основании устных и письменных поручений Главы Администрации, его заместителей, управляющего делами Администрации,  а также по собственной инициативе.

Ответственность за соблюдение требований действующего законодательства при подготовке проекта постановления несет руководитель разработчика.

**1. Функции подразделений Администрации по подготовке**

**и своевременному предоставлению нормативных правовых актов**

**для размещения на официальном сайте Администрации муниципального района**

При подготовке нормативного правового акта (проекта) руководитель структурного подразделения Администрации из числа сотрудников структурного подразделения назначает ответственного сотрудника, обеспечивающего представление информационных материалов в информационно-аналитический отдел Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

Ответственный сотрудник обязан:

- предоставлять НПА о текущей деятельности структурного подразделения;

- осуществлять полный мониторинг актуальности НПА на сайте Администрации, относящейся к направлению деятельности своего структурного подразделения, не реже 1 раза в месяц;

- предоставлять для размещения на сайте нормативные правовые акты (проекты) в электронном виде с прилагаемой заявкой.

Ответственный сотрудник несет ответственность за:

**-** соответствие электронной копии направляемых для размещения на сайте документов оригиналу;

- несвоевременное предоставление информации по вопросам своего ведения, в том числе за несвоевременную подачу заявки на изменение или удаление информации;

- предоставление недостоверной информации;

- несоблюдение порядка подготовки информации к размещению на сайте Администрации.

.**2. Подготовка информационных материалов для размещения**

**на сайте Администрации**

Руководитель структурного подразделения Администрации обязан обеспечить своевременную подготовку информационных материалов и направление их на официальный сайт.

Информационные материалы, предназначенные для размещения на сайте, должны соответствовать требованиям установленным Регламентом работы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района утвержденным постановлением от 31.12.2008 № 1041.

 При необходимости информационные материалы, размещаемые на сайте, оформляются в виде приложений к основному тексту документа.

Информационные материалы направляются ответственному за ведение официального сайта Администрации с сопроводительным письмом за подписью начальника или заместителя начальника структурного подразделения. К сопроводительному письму прилагается «Заявка» на размещение информации на Интернет-сайте Администрации муниципального района. Сопроводительное письмо оформляется в произвольной форме. Все подготовленные материалы необходимо предоставить в информационно-аналитический отдел для размещения на официальном сайте Администрации МР в электронном виде по электронной почте на адрес **server@gavyam.adm.yar.ru**.

Предусмотрены следующие варианты предоставления информации:

1. Если НПА ранее не издавался – документ размещается в соответствующем разделе официального сайта в указанный раздел.
2. Если НПА вносит изменения в ранее изданный документ – необходимо предоставить следующую информацию:
	1. Предоставить электронный адрес документа для удаления НПА в старой редакции с указанием: №, даты и наименования НПА
	2. Предоставить для размещения НПА в новой редакции (№, дата и наименование НПА должны остаться как у первоначального документа со ссылкой на документ, который вносит изменения с указанием: №, даты и наименования нового НПА)
3. Если НПА отменяет ранее изданный документ – необходимо предоставить следующую информацию:
	1. Предоставить электронный адрес документа для удаления НПА в старой редакции с указанием: №, даты и наименования НПА (если необходимо, возможно внесение дополнительной информации о том, что документ утратил силу в связи с выходом новой редакции документа с указанием: №, даты и наименования нового НПА). В данном случае документ не удаляется.
	2. Предоставить для размещения НПА в новой редакции.