РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Каменского района Алтайского края

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**25.11.2022 № 1270 г. Камень-на-Оби**

Об утверждении Положения об официальном сайте Администрации Каменского района Алтайского края

В соответствии Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом муниципального образования Каменский район Алтайского края, в целях реализации права граждан на получение информации,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение об официальном сайте Администрации Каменского района Алтайского края (далее по тексту – Положение) (прилагается).

#  2. Утвердить Перечень информации о деятельности Администрации района, ее органов, Каменского районного Собрания депутатов Алтайского края, Каменского городского Совета депутатов Каменского района Алтайского края, главы района, главы города и муниципальных образований сельских поселений Каменского района Алтайского края, подлежащих размещению на официальном сайте Администрации Каменского района Алтайского края (далее - сайт) (прилагается).

3. Определить Администрацию Каменского района Алтайского края органом, осуществляющим организационное, финансовое, техническое обеспечение функционирования сайта.

4. Руководителям органов Администрации района:

4.1. Обеспечить своевременное предоставление информации о деятельности Управлений, комитетов, отделов Администрации района для размещения на сайте в соответствии с действующим законодательством и Положением;

4.2. Назначить ответственными за информационное наполнение сайта в соответствии с Положением - Сытенко Артема Александровича, начальника информационного отдела Управления делами Администрации Каменского района и Власенко Яну Александровну, главного специалиста Управления делами Администрации Каменского района по государственным и муниципальным услугам;

4.3. Привести в соответствие с Положением положения об отделах, Управлениях, комитетах Администрации района и должностные инструкции.

5. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 07.12.2012 № 540 «Об утверждении Положения на официальном сайте Администрации Каменского района Алтайского края».

6. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Каменского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Каменского района Алтайского края.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Кайзер Бориса Владимировича.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава района | И.В. Панченко |

УТВЕРЖДЕНО постановлением

Администрации района

 от 25.11.2022   № 1270

# Положениеоб официальном сайте Администрации Каменского района

**Алтайского края**

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте Администрации Каменского района Алтайского края (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.2. Используемые в настоящем Положении понятия применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3. Положение определяет основные цели, задачи, а также порядок функционирования, развития, обновления и обеспечения защиты официального сайта Администрации Каменского района Алтайского края.

1.4. Действие настоящего Положения не распространяется на:

отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется органами местного самоуправления;

порядок рассмотрения органами местного самоуправления обращений граждан;

порядок представления органами местного самоуправления в государственные органы, иные органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением указанными органами своих полномочий.

1.5. Официальный сайт Администрации Каменского района Алтайского края (далее - официальный сайт) расположен по адресу: http://kamenrai.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Право на доменное имя kamenrai.ru принадлежат Администрации Каменского района Алтайского края.

1.6. Официальный сайт Администрации Каменского района Алтайского края является официальным сайтом муниципального образования Каменский район Алтайского края, муниципального образования город Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края и муниципальных образований сельских поселений, расположенных на территории Каменского района.

1.7. Потенциальной аудиторией официального сайта являются все пользователи сети Интернет

# 2. Цели и принципы

2.1. Официальный сайт функционирует с целью:

реализации конституционных прав граждан на получение объективной информации о деятельности Администрации Каменского района Алтайского края (далее – Администрация района), Каменского районного Собрания депутатов Алтайского края (далее - РСД), Каменского городского Совета депутатов Каменского района Алтайского края (далее - ГСД), главы района, главы города, муниципальных образований сельских поселений;

формирования положительного имиджа Администрации района, РСД, ГСД, главы района, главы города, муниципальных образований сельских поселений;

проведения единой информационной политики открытости и прозрачности.

2.2. Официальный сайт функционирует в соответствии со следующими принципами:

ориентация на информационные потребности потенциальной аудитории официального сайта;

обеспечение прозрачности и информационной открытости деятельности Администрации района, РСД, ГСД, главы района, главы города, муниципальных образований сельских поселений;

систематическое информирование граждан и организаций о деятельности Администрации района, а также о важных событиях политической, экономической, социальной, культурной жизни муниципального образования Каменский район Алтайского края, муниципального образования город Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края, муниципальных образований сельских поселений района.

# 3. Порядок назначения лиц, ответственных за работу с информациейи получения ими доступа к разделам официального сайта

3.1. Работа с информационными материалами в закрытой части официального сайта осуществляется начальником информационного отдела Управления делами Администрации Каменского района Алтайского края и главным специалистом Управления делами Администрации Каменского района по государственным и муниципальным услугам.

3.2. Лица, ответственные за подготовку информации в закрепленных за органами Администрации района разделах официального сайта, назначаются руководителями соответствующих органов Администрации района.

# 4. Структура и содержание официального сайта

 4.1. Официальный сайт состоит из разделов, подразделов.

 4.2. На главных страницах разделов размещается общая информация по их тематике.

4.3. Структура официального сайта, наименования его тематических разделов и их содержание могут меняться в зависимости от информационной наполняемости, смысловой нагрузки, а также в целях обновления дизайна.

4.4. Техническое сопровождение официального сайта, связанное с внесением изменений в его структуру, осуществляется начальником информационного отдела Управления делами Администрации Каменского района Алтайского края .

4.5. Предложения по изменению структуры официального сайта, наименования тематических разделов, исключение и включение дополнительных разделов (подразделов) официального сайта направляются руководителями органов Администрации района в письменном виде с обоснованием предложенного на имя начальника информационного отдела Управления делами Администрации Каменского района Алтайского края .

4.6. Определение информационных материалов, подлежащих размещению на соответствующем разделе официального сайта, осуществляется лицами, ответственными за работу с информацией, в соответствии с Перечнем информации о деятельности Администрации района, ее органов и муниципальных образований сельских поселений, РСД, ГСД, главы района, главы города.

4.7. Порядок предоставления информационных материалов в органы Администрации района подведомственными им учреждениями определяется руководителями соответствующих органов Администрации района.

4.8. Информация, размещаемая на официальном сайте, должна отвечать следующим требованиям:

актуальность;

достоверность;

правильность оформления информации;

правомерность;

отсутствие конфиденциальной информации и сведений, содержащих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

4.9. Лица, ответственные за работу с информацией, несут ответственность за:

актуальность, точность, полноту содержания информации, и ее оформление;

своевременность размещения, изменения, обновления и удаления информации;

несоблюдение запрета на размещение конфиденциальной информации и сведений, содержащих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

# 5. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом

5.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом Администрации района в сети "Интернет" должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на официальном сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

5.2. Для просмотра официального сайта не должна предусматриваться установка на устройствах пользователя специально созданных для этой цели технологических и программных средств.

5.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре официального сайта.

5.4. Технологические и программные средства ведения официального сайта должны обеспечивать:

ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения официального сайта;

защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

хранение нормативных правовых актов, размещенных на официальном сайте, в течение 1 года со дня ее первичного размещения или на более длительный срок, если это определено законодательством.

5.5. Основным языком информационных ресурсов официального сайта является русский.

Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита. Также допускается использование иностранных языков в случае отсутствия русскоязычного наименования.

# 6. Программно-техническое обеспечение пользования официальным сайтом

6.1. Программно-техническое обеспечение пользования сайтом осуществляет информационный отдел Управления делами Администрации Каменского района Алтайского края.

6.2. Информационный отдел Управления делами Администрации Каменского района Алтайского края:

обеспечивает работоспособность и корректность функционирования аппаратных и программных средств официального сайта:

обеспечивает резервное копирование информации, размещенной на официальном сайте;

осуществляет доработку программного обеспечения, используемого для ведения официального сайта, в том числе по заявкам органов Администрации района, муниципальных образований сельских поселений, муниципального образования города Камень-на-Оби, главы района, главы города;

исполняет иные функции, связанные с программно-техническим обеспечением пользования официальным сайтом.

# 7. Прекращение функционирования официального сайта

7.1. Официальный сайт прекращает свое функционирование на основании постановления Администрации района.

7.2. Мероприятия, связанные с прекращением функционирования официального сайта, производятся начальником информационного отдела Управления делами Администрации Каменского района Алтайского края .

7.3. При прекращении функционирования официального сайта Администрации района, РСД, ГСД, муниципальным образованиям сельских поселений должна быть предоставлена возможность копирования размещенной на нем информации.

# 8. Ответственность за нарушение настоящего положения.

8.1. На должностное лицо, ответственное за работу с информацией, возлагается дисциплинарная и иная, предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за некачественное и несвоевременное предоставление или размещение информационных материалов.

8.2. Порядок привлечения к ответственности устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО постановлением

Администрации района

 от 25.11.2022   № 1270

#  Перечень

# информации о деятельности Администрации района, ее органов, районного Собрания депутатов ,городского Совета депутатов, главы города, главы района и муниципальных образований сельских поселений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание информации | Периодичность размещения информации | Срок обновления информации |
| 1. | Общая информация об Администрации района, ее органах и муниципальных образованиях (МО) сельских и городского поселений, информация о главе района, главе города, в том числе: |  |  |
| 1.1. | Наименование и структура Администрации района ,РСД, ГСД, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для получения справочной информации(те же сведения о МО сельских поселений) | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления информации |
| 1.2. | Сведения о полномочиях Администрации района, задачах и функциях ее органов, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления информации |
| 1.3. | Сведения о руководителях Администрации района, органов Администрации района и МО сельских и городского поселений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления информации  |
| 1.4. | Перечни информационных систем (при наличии), банков данных (при наличии), реестров (при наличии), регистров (при наличии), находящихся в ведении Администрации района, органов Администрации района и МО сельских и городского поселений | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления информации  |
| 1.5. | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией района | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления информации  |
| 2 | Информация о нормотворческой деятельности Администрации района, в том числе: |  |  |
| 2.1. | Нормативные правовые акты Администрации района, РСД, ГСД, главы района, главы города, МО сельских поселений включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления информации  |
| 2.2. | Тексты проектов нормативных правовых актов, внесенных в РСД, ГСД | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента внесения |
| 2.4. | Проекты Административных регламентов, Административные регламенты, перечень и стандарты муниципальных услуг, реестр муниципальных услуг района, города и сельсоветов района. | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления информации |
| 2.5. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией района к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами. | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления информации |
| 2.6. | Порядок обжалования муниципальных правовых актов Администрации района  | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления информации |
| 3. | Информация об участии Администрации района в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых Администрацией района, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Алтайского края. | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента возникновения информации |
| 4. | Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению до сведения граждан и организаций в соответствии с действующим законодательством | Постоянно | Незамедлительно с момента возникновения и  предоставления информации |
| 5. | Информация о результатах проверок деятельности Администрации района, районного Собрания депутатов, городского Совета депутатов |  |  |
| 6. | Статистическая информация о деятельности Администрации района, ее органов и МО сельских поселений , в том числе: |  |  |
| 6.1. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации района | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления информации |
| 6.2. | Сведения об использовании Администрацией района, ее органами и МО сельскими поселениями выделяемых бюджетных средств | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента утверждения отчета об исполнении бюджета и предоставления информации |
| 6.3. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет района. | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления информации  |
| 7. | Информация о кадровом обеспечении Администрации района, ее органов и МО сельскими поселений, в том числе: |  |  |
| 7.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления информации  |
| 7.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления информации |
| 7.3. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента обьявления конкурса на замещение вакантных должностей |
| 7.4. | Сообщения о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, условия и результаты проведения конкурсов. | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента объявления или подведения итогов конкурса на замещение вакантных должностей |
| 7.5. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей  | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления информации |
| 7.6. | Перечень муниципальных образовательных учреждений, подведомственных органам Администрации района, с указанием их почтовых адресов, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих муниципальных образовательных учреждениях | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления информации |
| 8. | Информация о работе Администрации района, ее органов, МО сельскими поселений с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: |  |  |
| 8.1. | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления информации  |
| 8.2. | Фамилия, имя и отчество руководителя органа Администрации района или иного должностного лица, к полномочиям которого отнесена организация приема лиц, указанных в подпункте 9.1 настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений. | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента изменения информации на замещение вакантных должностей |
| 9. | Проект генерального плана района, проект правил землепользования и застройки. Генеральный план района, правила землепользования и застройки. | Периодичность, установленная действующим законодательством | В сроки, установленные действующим законодательством |
| 10. | Информация о приватизации муниципального имущества. | Периодичность, установленная действующим законодательством | В сроки, установленные действующим законодательством |
| 11. | План проведения плановых проверок  | Периодичность, установленная действующим законодательством | В сроки, установленные действующим законодательством |
| 12. | Иная информация о деятельности Администрации района, ее органов, РСД, ГСД и МО сельских поселений с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" и иных федеральных законов. | Периодичность, установленная действующим законодательством | В сроки, установленные действующим законодательством |