



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЮП

от « 04 » марта 2022 г. № 2022
с. Улаган

**Об официальном сайте муниципального образования
«Улаганский район»**

В целях обеспечения доступа пользователей информацией к информации о деятельности администрации муниципального образования «Улаганский район» 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», администрация муниципального образования «Улаганский район» постановляет:

1. Создать официальный сайт администрации муниципального образования «Улаганский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступ к которому осуществляется по доменному имени: «www.улаган-адм.рф».
2. Утвердить Положение об официальном сайте администрации муниципального образования «Улаганский район».
3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации МО «Улаганский район» – «улаган-адм.рф».
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете " Улаганнын солундары".
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава



В.Б. Челчушев

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЛАГАНСКИЙ РАЙОН»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания официального сайта администрации муниципального образования «Улаганский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), размещения и обновления на нем информации о деятельности местной администрации.

2. Настоящее Положение не распространяется на:

- 1) отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется местной администрацией;
- 2) порядок рассмотрения местной администрацией обращений граждан;
- 3) порядок предоставления местной администрацией в государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением указанными государственными органами, органами местного самоуправления своих полномочий;
- 4) отношения, связанные с установлением требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам, необходимым для размещения общедоступной информации о деятельности местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных, для обеспечения ее использования, определением состава указанной информации и порядком ее размещения, включая периодичность и сроки ее обновления.

3. Состав информации, размещаемой на официальном сайте, определяется приложением 1 к настоящему Положению.

4. На официальном сайте запрещается размещение:

- 1) коммерческой рекламной информации (в том числе коммерческих рекламных баннеров);
- 2) информации, не соответствующей ограничениям и требованиям, установленным федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами (в том числе информации, отнесенной к информации ограниченного доступа).

Глава 2. Порядок создания и администрирования официального сайта

5. Создание и администрирование официального сайта осуществляется главным специалистом по информационным технологиям.

6. Администрирование официального сайта включает в себя:

1) взаимодействие с должностными лицами структурных подразделений местной администрации, иных органов местного самоуправления муниципального образования «Улаганский район» по вопросам функционирования официального сайта;

2) обновление структуры, дизайна официального сайта;

3) предоставление должностным лицам местной администрации, уполномоченным правовым актом главы местной администрации на редактирование информационного наполнения разделов (подразделов) официального сайта (далее – редакторы), прав доступа к управлению разделами (подразделами) официального сайта и разграничение указанных прав доступа между редакторами;

4) контроль за функционированием программных и аппаратных средств, обеспечивающих работу официального сайта, обеспечение круглосуточного функционирования официального сайта;

5) оценка эффективности функционирования официального сайта;

7. Администратор официального сайта:

1) присваивает редакторам уникальные идентификаторы (логины) и пароли для доступа к режиму редактирования информационного наполнения соответствующих разделов официального сайта (далее – учетная информация);

2) ознакомляет редакторов с инструкциями по использованию системы управления официальным сайтом, оказывает технологическую и консультативную помощь;

3) обеспечивает конфиденциальность учетной информации (идентификаторов (логинов) и паролей);

4) изменяет структуру разделов (подразделов) официального сайта;

5) осуществляет технические мероприятия по защите информации, размещенной на официальном сайте;

6) устраняет ошибки, обнаруженные в работе официального сайта, или привлекает для этой цели третьих лиц.

Глава 4. Порядок размещения информации на официальном сайте

8. Подготовка информации для размещения в конкретном разделе (подразделе) официального сайта производится уполномоченным должностным лицом.

9. Подготовка информации для размещения в конкретном разделе (подразделе) официального сайта производится в соответствии с

периодичностью, предусмотренной Регламентом предоставления и размещения информации.

10. Уполномоченное должностное лицо:

1) осуществляет сбор, обобщение, проверку достоверности и полноты информации, предназначенной для размещения в соответствующем разделе (подразделе) официального сайта, отсутствие в ней сведений ограниченного доступа, сведений конфиденциального характера, а также информации, нарушающей авторские права;

2) обеспечивает соблюдение технических требований к информации, установленных настоящим Положением;

3) контролирует актуальность информации, размещенной в соответствующем разделе (подразделе) официального сайта.

11. Информация, подлежащая размещению на официальном сайте, направляется уполномоченным должностным лицом одновременно:

1) на бумажном носителе с визой руководителя структурного подразделения местной администрации;

2) в электронном виде на адрес электронной почты.

12. К информации, передаваемой уполномоченным должностным лицом размещаемой на официальном сайте, предъявляются следующие технические требования:

1) к текстовой информации: файлы в форматах .doc, .docx, .rtf, .txt или .odt;

2) к табличной информации: файлы в форматах .xls, .xlsx, .ods;

3) к графической информации: файлы в форматах .jpg, .gif, .png или .svg;

4) к аудиоинформации: файлы в форматах .wav (PCM или ADPCM), .mp3, .wma, .aac или .ogg;

5) к видеоинформации: файлы в форматах .mp4 (h.263 или h.264), .wmv или .avi;

6) к электронным образам документов (в том числе полученным в результате сканирования документов на бумажном носителе): файлы в форматах .tiff или .pdf.

13. Уполномоченное должностное лицо, сообщает следующие сведения:

1) предложения по добавлению, корректировке информации на официальном сайте, удалению информации с него;

2) раздел и подраздел официального сайта, в котором должна быть размещена (откорректирована) информация либо с которого информация должна быть удалена;

3) сроки размещения (корректирования), удаления информации на официальном сайте;

4) свои должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), контактный телефон.

В случае выявления несоответствия поступившей информации и (или) сведений техническим требованиям, предусмотренным настоящим

Положением, либо выявления расхождений между информацией и (или) сведениями, специалист незамедлительно уведомляет об этом уполномоченное должностное лицо.

5. Защита информации на официальном сайте

14. Меры по защите информации, размещенной на официальном сайте, должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

15. В целях защиты информации, размещенной на официальном сайте, обеспечивается:

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

2) ежедневное копирование всей размещенной на официальном сайте информации и электронных журналов учета операций на резервный материальный носитель, обеспечивающее возможность их восстановления;

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

4) хранение резервных материальных носителей с ежедневными копиями всей размещенной на официальном сайте информации и электронных журналов учета операций в течение трех лет со дня ее первичного размещения.

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

16. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на официальном сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

17. Для просмотра официального сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

18. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре официального сайта (карта сайта).

19. Информация на официальном сайте должна размещаться на русском языке. Отдельная информация, помимо русского языка, может быть размещена на официальном сайте на языках народов Российской Федерации или иностранных языках. Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

20. При разработке дизайна официального сайта должны применяться решения, не требующие для отображения информации использования дополнительного специализированного программного обеспечения.

21. Официальный сайт должен иметь:

- 1) поисковую систему по официальному сайту;
 - 2) версию официального сайта для печати;
 - 3) версию официального сайта для инвалидов по зрению¹;
 - 4) наличие ссылок на официальные сайты иных органов местного самоуправления муниципального образования МО «Улаганский район».
-

Приложение



СОСТАВ ИНФОРМАЦИИ, РАЗМЕЩАЕМОЙ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

I. Главный раздел сайта Администрации МО «Улаганский район» содержит подразделы:

1. Администрация:

информация о способах направления обращений к главе муниципального образования, в местную администрацию;

почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес страницы официального сайта, предназначенные для направления гражданами обращений к главе муниципального образования, в местную администрацию;

график личного приема граждан главой муниципального образования, должностными лицами местной администрации, а также номер телефона, по которому производится запись на личный прием;

наименование местной администрации, основные задачи ее деятельности;

почтовый адрес места нахождения, адрес ее электронной почты (при наличии), номера телефонов справочной службы администрации МО «Улаганский район»;

сведения о руководителях структурных подразделений местной администрации;

сведения о полномочиях местной администрации, ее структуре, задачах и функциях ее структурных подразделений, а также о нормативных правовых актах, определяющих эти структуру, полномочия, задачи и функции;

сведения о вакантных должностях муниципальной службы, иных вакантных должностях в местной администрации;

квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы, иных должностей в местной администрации;

условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей муниципальной службы, иных должностей в местной администрации;

2. Документы:

текст устава муниципального образования в действующей редакции;

тексты правовых актов главы муниципального образования, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими;

тексты правовых актов местной администрации, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими.

3. Муниципальный заказ – (Конкурсы, аукционы и запросы котировок; Нормативные документы; Реестр контрактов).

4. Коммунальные службы.

5. Муниципальные услуги – (Проекты административных регламентов; Утвержденные административные регламенты; Реестр муниципальных услуг; Перечень муниципальных и государственных услуг; Нормативно-правовые акты; Перечень услуг, которые обязательны для предоставления администрацией района).

6. Муниципальное имущество – (Аукционы; Приватизация муниципального имущества; Продажа муниципального имущества; Реестр муниципального имущества; Извещение о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи земельного участка).

7. Экономика – (Оценка эффективности деятельности; Мониторинг социально-экономического развития района; Программы и планы; Сельское хозяйство; Предпринимательство; Туризм; Стратегическое планирование администраций сельских поселений; Стратегическое планирование МО "Улаганский район" на период до 2035 года; Оценка регулирующего воздействия; Деятельность по лицензированию).

8. Антинаркотическая деятельность.

9. Новости (также отображаются на главной ленте страницы).

сведения о мероприятиях, проводимых главой муниципального образования, местной администрацией;

сведения об официальных визитах, рабочих поездках главы муниципального образования, должностных лиц местной администрации;

тексты официальных выступлений и заявлений главы муниципального образования, заместителей главы местной администрации;

информация о дате, времени и месте проведения заседания координационных, совещательных органов при местной администрации, а также повестке указанных заседаний.

10. Открытые данные.

11. Информация для населения – (Информация архивного отдела; Информация Пенсионного фонда РФ; Информация МКУ "По делам ГОЧС и ЕДДС МО "Улаганский район"; ТОНД и ПР по Кош-Агачскому и Улаганскому районам; ТП ОФМС России по Республике Алтай в Улаганском районе; Электронные услуги; Информация из ОГИБДД ОМВД России по Улаганскому району; Информация от АУРА МФЦ; Информация из прокуратуры Улаганского района; Деятельность комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав МО "Улаганский район").

12. Социальное развитие

- Независимая система оценки качества работы организаций, оказывающих социальные услуги.

13. Финансы – (Открытый бюджет; Отчет об исполнении бюджета; Постановления, решения, приказы; Отчет об исполнении бюджета; Сведения о численности муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений; Отчетность).

14. Инвестиции – (Дорожная карта; Инвестиционные проекты; Прямая связь; Внедрение стандартов деятельности органов местного самоуправления; Протоколы заседаний Рабочей и Экспертной групп; Уведомления; Инвестиционный паспорт).

15. Противодействие коррупции.

16. Градостроительство:

сведения об утвержденных генеральных планах, правил землепользования и застройки, проекта планировки расширяемой территории;

публикация информации предоставления земельных участков;

Схема территориального планирования муниципального образования Улаганский район Республики Алтай;

Программы комплексного развития, Информация для застройщиков, Схема размещения рекламных конструкций на территории МО "Улаганский район" Республики Алтай, Местные нормативы градостроительного проектирования и Регламенты предоставления муниципальных услуг.

17. Избирательная комиссия: решения избирательной комиссии; перечень документов для выдвижения кандидатов.

18. Антитеррористическая деятельность.

19. Антиэкстремистская деятельность.

20. Благоустройство района.

21. Охрана труда.

22. Информация отделения МВД России по Улаганскому району

23. Отправить письмо:

адреса электронной почты местной администрации, по которым пользователем информацией может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация.

информация о способах направления обращений к главе муниципального образования, в местную администрацию;

почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес страницы официального сайта, предназначенные для направления гражданами обращений к главе муниципального образования, в местную администрацию;

график личного приема граждан главой муниципального образования, должностными лицами местной администрации, а также номер телефона, по которому производится запись на личный прием.

24. Городская среда.

25. Национальная политика и связь с общественностью Улаганского района.

26. Перечни имущества для МСП.

27. Всероссийская перепись населения 2020-2021.

28. ГТО;

29. Социальная сфера.

30. Государственная услуга по учету лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации.

31. Муниципальный контроль.

II. Раздел: «О районе» содержит:

Информацию об истории муниципального образования;

сведения о символике района, карта района, почетные граждане, достопримечательности и интересные места района, календарь памятных дат военной истории Отечества.

III. Раздел: «Совет депутатов» содержит:

Информацию о деятельности контрольно – счетной палаты МО «Улаганский район»; списка депутатов Совета депутатов и Председателя совета депутатов; а также дата и время назначенных сессий; копии решений.

IV. Раздел: «Фотогалерея» содержит:

Фотографии достопримечательностей МО «Улаганский район», природы.

Вся информация, сведения, размещения на официальном сайте публикуется по мере возникновения информации и/или по мере его обновления.