

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЛЕБЯЖЬЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 20 сентября 2022 года №802

 р. п. Лебяжье

* + - 1. **Об утверждении Положения об официальном сайте**
			2. **Администрации Лебяжьевского муниципального округа**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом [Лебяжьевского](http://docs.cntd.ru/document/453150814) муниципального округа Курганской области, Администрация Лебяжьевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

* + - 1. 1. Утвердить Положение об официальном сайте Администрации Лебяжьевского муниципального округа согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
1. 2.Утвердить состав информации Администрации Лебяжьевского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) органов**,** периодичность ее обновления и ответственных за подготовку, размещение, публикацию на Интернет-сайте согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

 3. [Постановление Администрации Лебяжьевского района от 18 сентября 2018 года №344 "Об утверждении положения об официальном сайте Администрации Лебяжьевского района"](http://xn--45-clcpbf6a3kza.xn--p1ai/tinybrowser/files/i-t/postanovlenie-ob-utverzhdenii-polozheniya-po-saytu-administracii.doc) признать утратившим силу.

4.Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования муниципальных нормативных правовых актов.

 5.Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

 6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Администрации Лебяжьевского муниципального округа.

Глава Лебяжьевского муниципального округа А.Р.БАРЧ

Исп. Бурова К.Я.

Тел. 9-00-21

Приложение1

к постановлению

Администрации Лебяжьевского

муниципального округа

от 20 сентября 2022 года №802

* + - 1. «Об утверждении Положения
			2. об официальном сайте
			3. Администрации Лебяжьевского
			4. муниципального округа»
			5. **Положение об официальном сайте**
			6. **Администрации Лебяжьевского муниципального округа**

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об официальном сайте муниципального образования Администрации Лебяжьевского муниципального округа (далее - Положение) определяет порядок администрирования и поддержки официального сайта муниципального образования Администрации Лебяжьевского муниципального округа (далее Интернет-сайт), требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования Интернет-сайтом, а также ответственность за своевременность, достоверность и полноту информации, представленной на Интернет-сайте.

2. Адрес Интернет-сайта в сети Интернет <https://45lebyazhye.gosuslugi.ru>

3. Интернет-сайт является официальным информационным ресурсом муниципального образования Лебяжьевского муниципального округа в сети Интернет, предназначенным для публикации информации о деятельности Главы Лебяжьевского муниципального округа, Думы Лебяжьевского муниципального округа, Администрации Лебяжьевского муниципального округа, ее органов и структурных подразделений.

4. Состав обязательной информации, публикуемой на Интернет-сайте, определяется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также Перечнями информации о деятельности Администрации Лебяжьевского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) органов, размещаемой в сети Интернет, утвержден решением Думы Лебяжьевского муниципального округа от 9 декабря 2021 года №188 «[Об утверждении Положения об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Лебяжьевского муниципального округа](http://xn--45-clcpbf6a3kza.xn--p1ai/documents/2376.html)»

Статья 2. Используемые понятия и термины

1. Браузер — программное средство, позволяющее просматривать сайты в сети Интернет.

2. Муниципальный информационный ресурс — массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других видах информационных систем) органов местного самоуправления.

3. Раздел сайта — совокупность страниц, относящихся по какому-либо критерию к единой логической группе.

4. Страница сайта — совокупность информации (текста, изображений, аудиоматериалов, видеоматериалов), подготовленной в соответствии с языком гипертекстовой разметки HTML и отображаемой в пределах одного окна браузера.

5. В рамках настоящего положения под администрированием понимается наполнение разделов Интернет-сайта материалами информационного характера, редактирование данных материалов и удаление информации, потерявшей свою актуальность.

Статья 3. Основные задачи Интернет-сайта

1. Интернет-сайт призван обеспечить:

1.1 открытость деятельности Администрации Лебяжьевского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) органов и обеспечение доступности муниципальных информационных ресурсов и информации о деятельности органов местного самоуправления;

1.2 взаимодействие Администрации Лебяжьевского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) органов с организациями и гражданами путем оперативного информирования;

1.3 освещение деятельности Администрации Лебяжьевского муниципального округа;

1.4 формирование целостного позитивного образа муниципального образования Администрации Лебяжьевского муниципального округа в сети Интернет, представление информации об экономическом и культурном потенциале, а также других ресурсах, которыми располагает Администрации Лебяжьевского муниципального округа.

Статья 4. Поддержка и управление Интернет-сайтом

1. Общее управление Интернет-сайтом осуществляет отдел информационных технологий Администрации Лебяжьевского муниципального округа.

2. Управление процессом создания и размещения информации на Интернет-сайте, в том числе оформления главной страницы Интернет-сайта, осуществляет главный редактор - начальник отдела информационных технологий Администрации Лебяжьевского муниципального округа.

3. Текущее управление Интернет-сайтом осуществляет:

3.1 исполнительные редакторы – руководитель Аппарата Администрации Лебяжьевского муниципального округа, заместители Главы Лебяжьевсокго муниципального округа. Правовыми актами Главы Лебяжьевсокго муниципального округа назначаются должностные лица, ответственные за подготовку информации для размещения на Интернет-сайте;

3.2 главный технический редактор – начальник отдела информационных технологий Администрации Лебяжьевского муниципального округа

3.3 технический редактор – главный специалист отдела информационных технологий Администрации Лебяжьевского муниципального округа.

4. Обязанности исполнительных редакторов в пределах своих полномочий:

4.1 сбор, обработка и подготовка материалов для публикации;

4.2 принятие решения о размещении информации на страницах Интернет-сайта;

4.3 контроль за содержанием материалов на страницах Интернет-сайта, актуальным состоянием ссылок, проверка актуальности;

4.4 контроль за работой интерактивных сервисов;

4.5 создание дополнительных подразделов и страниц в пределах своего раздела Интернет-сайта

5. Обязанности главных технических редакторов:

5.1 подготовка предложений по закупке серверного, коммутационного и иного оборудования, необходимого для работы Интернет-сайта;

5.2 обеспечение стабильной работоспособности программных и аппаратных средств, необходимых для работы Интернет-сайта;

5.3 обеспечение функционирования системы управления содержимым Интернет-сайта;

5.4 организация доступа к редактированию разделов и наделение необходимыми правами технических редакторов;

5.5 консультирование по вопросам использования системы управления содержимым Интернет-сайта.

6. Обязанности технических редакторов:

6.1 выставление информационных и мультимедийных материалов в разделах Интернет-сайта;

6.2 организация размещения информации в разделах Интернет-сайта;

6.3 отслеживание актуальности информации;

6.4 информирование исполнительного редактора о работе раздела Интернет-сайта;

6.5 незамедлительное информирование главных технических редакторов о фактах сбоя в работе раздела Интернет-сайта.

7. Система управления содержимым Интернет-сайта обеспечивает:

7.1 размещение в структурированном виде (по темам, разделам, подразделам) материалов и ссылок на другие ресурсы;

7.2 управление видимостью материалов Интернет-сайта, в том числе в автоматическом режиме по датам начала и конца публикации;

7.3 возможность редактирования материалов с использованием редакторов;

7.4 возможность встраивания в страницы Интернет-сайта автоматически формируемого содержимого (меню, списки, ленты новостей, планы мероприятий и т. п.).

Статья 5. Состав информации, публикуемой на Интернет-сайте,

и его оформление

1. Состав публикуемой на Интернет-сайте информации, периодичность ее обновления и ответственность за подготовку, размещение, публикацию устанавливаются в соответствии с Приложением к настоящему Положению.

2. Состав дополнительной информации, публикуемой на Интернет-сайте, устанавливается исполнительными редакторами по согласованию с главным редактором.

3. Страницы Интернет-сайта имеют обязательные элементы:

3.1 герб Лебяжьевского муниципального округа;

3.2 надпись «Официальный сайт»;

3.3 надпись «Лебяжьевский муниципальный округ»;

3.4 почтовые, электронные адреса и номера телефонов, факсов Администрации Лебяжьевского муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) органов и главного редактора;

3.5 необходимые ссылки (в том числе на разделы Интернет-сайта).

4. Ответственными за разработку оформления главной страницы Интернет-сайта являются главные технические редакторы Интернет-сайта с учетом технических возможностей системы управления содержанием сайта.

5. Перечень обязательной информации, содержащийся в разделах Интернет-сайта Администрации Лебяжьевского муниципального округа, должен соответствовать Федеральному законодательству.

6. При использовании, цитировании и перепечатке информации из разделов Интернет-сайта обязательным требованием является ссылка на адрес Интернет-сайта в сети Интернет.

Статья 6. Порядок размещения информации на Интернет-сайте

и основные требования к информации

1. Информация для размещения на Интернет-сайте предоставляется должностным лицом, ответственным за ее подготовку, соответствующему исполнительному редактору для принятия решения о ее размещении.

2. Информация на сайте должна размещаться на русском языке. Все текстовые материалы, предназначенные для размещения на страницах Интернет-сайта, должны соответствовать правилам и нормам русского языка.

Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

3. Вся информация, подлежащая размещению на Интернет-сайте, предоставляется техническому редактору за подписью исполнительных редакторов.

4. Запрещается размещать на страницах Интернет-сайта сведения, не прошедшие согласование с исполнительным редактором, использовать Интернет-сайт для осуществления действий, противоречащих законодательству Российской Федерации и настоящему Положению.

Статья 7. Требования к технологическим и программным средствам обеспечения пользования Интернет-сайтом

1. Информация, размещаемая на Интернет-сайте, должна быть круглосуточно доступна пользователям информации для получения, ознакомления и использования без взимания платы за ознакомление с информацией.

Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

2. Информация в виде текста размещается на Интернет-сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами браузера.

3. Нормативные правовые документы, проекты документов, доклады, отчеты и иные документы дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на Интернет-сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы.

4. Технологические и программные средства обеспечения пользования Интернет-сайтом, а также форматы размещенной на нем информации должны обеспечивать:

4.1 немедленный и свободный доступ пользователей к информации, размещенной на Интернет-сайте;

4.2 возможность беспрепятственного поиска и получения всей текстовой информации, размещенной на Интернет-сайте;

4.3 возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на Интернет-сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в браузере.

Статья 8. Ответственность

1. Ответственность за структуру Интернет-сайта и ее изменение несет главный редактор.

2. Ответственность за законность, полноту, достоверность и своевременность информационных материалов, размещенных на Интернет-сайте, несут исполнительные редакторы.

3. Ответственность за функционирование программных и технических средств, обеспечивающих работу Интернет-сайта и доступность сайта в сети Интернет, несут главные технические редакторы.

Статья 9. Защита информационных ресурсов Интернет-сайта

1. Организация работ по защите информационных ресурсов Интернет-сайта осуществляется главными техническими редакторами.

2. Режим защиты информации устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Целью защиты информации является предотвращение незаконного вмешательства (модификация, уничтожение, искажение, блокирование) в информационные ресурсы Интернет-сайта.

4. Работы по информационной защите информационных ресурсов Интернет-сайта, требующие участия сторонних организаций, осуществляются на основании соответствующих соглашений и договоров.

5. Информация о выявленных фактах нарушения защиты информационных ресурсов Интернет-сайта сообщается главному редактору Интернет-сайта.

Статья 10. Прекращение функционирования Интернет-сайта

1. Интернет-сайт прекращает свое функционирование на основании распоряжения Главы Лебяжьевского муниципального округа.

2. Мероприятия, связанные с прекращением функционирования Интернет-сайта, производятся главными техническими редакторами.

3. При прекращении функционирования Интернет-сайта Администрации Лебяжьевского муниципального округа должна быть предоставлена возможность копирования размещенной на нем информации.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение 2к постановлению Администрации Лебяжьевского муниципального округаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 №\_\_\_\_ * + - 1. «Об утверждении Положения
			2. об официальном сайте
			3. Администрации Лебяжьевского
			4. муниципального округа»
 |

 Состав информации о деятельности Администрации Лебяжьевского муниципального округа, ее органов, структурных подразделений и подведомственных организаций, периодичность ее обновления на Интернет-сайте

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Информация  | Периодичность обновления  | Ответственный за предоставление информации  |
| Администрация Лебяжьевского муниципального округа |
| 1 | Наименование органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб органа местного самоуправления  | По мере необходимости  | Отдел правовой и кадровой работы |
| 2 | Структура органа местного самоуправления  | По мере необходимости  | Руководитель Аппарата  |
| 3 | Сведения о полномочиях и деятельности Главы Лебяжьевского муниципального округа, Думы Лебяжьевского муниципального округа, Администрации Лебяжьевского муниципального округа, задачах и функциях структурных подразделений указанных органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции  | По мере необходимости  | Отдел правовой и кадровой работы |
| 4 | Нормативные правовые акты Главы Лебяжьевского муниципального округа и Думы Лебяжьевского муниципального округа, Администрации Лебяжьевского муниципального округа, включая сведения о внесенных в них изменениях, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | В течение 2 рабочих дней со дня принятия и официального опубликования | Отдел правовой и кадровой работы |
| 5 | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных на рассмотрение в Думу Лебяжьевского муниципального округа | в течение 2 рабочих дней со дня их направления в ответственную постоянную депутатскую комиссию Думы Лебяжьевского муниципального округа | Отдел правовой и кадровой работы |
| 6 | Информация об участии Главы Лебяжьевского муниципального округа и Думы Лебяжьевского муниципального округа в проводимых органами местного самоуправления мероприятиях, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций | в течение 1 рабочего дня со дня завершения мероприятия | Отдел правовой и кадровой работы, отдел информационных технологий |
| 7 | Информация о кадровом обеспечении  | постоянно | Отдел правовой и кадровой работы |
| 8 | Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб подведомственных организаций | По мере необходимости | Структурные подразделения Администрации, курирующие работу подведомственных организаций  |
| 9 | Сведения о руководителях структурных подразделений, (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)  | По мере необходимости  | Руководитель Аппарата |
| 10 | Сведения о руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | По мере необходимости | Структурные подразделения Администрации, курирующие работу подведомственных организаций |
| 11 | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации Лебяжьевского муниципального округа, подведомственных организаций  | По мере необходимости  | Отдел информационных технологий |
| 12 | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления  | По мере необходимости  | Руководитель Аппарата |
| 13 | Нормативные правовые акты органа местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации  | Ежедневно  | Отдел правовой и кадровой работы, отдел информационных технологий |
| 14 | Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд | По мере размещения | Финансовый отдел |
| 15 | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг  | По мере необходимости  | Отдел информационных технологий |
| 16 | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами  | По мере необходимости  | Структурные подразделения Администрации Лебяжьевского муниципального округа, предоставляющие муниципальные услуги и/или исполняющие муниципальные функции |
| 17 | Порядок обжалования муниципальных правовых актов  | По мере необходимости  | Отдел правовой и кадровой работы |
| 18 | Информация об участии Администрации Лебяжьевского муниципального округа в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых Администрацией Лебяжьевского муниципального округа, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках Руководителя Администрации и официальных делегаций от Администрации Лебяжьевского муниципального округа | По мере необходимости  | Отдел правовой и кадровой работы |
| 19 | 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 органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации  | По мере необходимости  | МКУ «Центр ГО и ЗН ЧС» Лебяжьевского муниципального округа |
| 20 | Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях | Ежеквартально  | Структурные подразделения Администрации, курирующие данную работу  |
| 21 | Тексты официальных выступлений и заявлений Главы Лебяжьевского муниципального округа, его заместителей | По мере необходимости  | Отдел информационных технологий |
| 22 | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления | Ежеквартально  | Отдел экономики и управления муниципальным имуществом |
| 23 | Сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств  | Ежеквартально  | Финансовый отдел  |
| 24 | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации  | Ежеквартально  | Структурные подразделения Администрации, курирующие данную работу |
| 25 | Порядок поступления граждан на муниципальную службу  | По мере необходимости  | Отдел правовой и кадровой работы |
| 26 | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления  | По мере необходимости  | Отдел правовой и кадровой работы |
| 27 | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы  | По мере необходимости  | Отдел правовой и кадровой работы |
| 28 | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы  | По мере необходимости  | Отдел правовой и кадровой работы |
| 29 | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления  | По мере необходимости  | Отдел правовой и кадровой работы |
| 30 | Перечень образовательных учреждений, подведомственных органу местного самоуправления, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях  | По мере необходимости  | Отдел образования  |
| 31 | 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  | По мере необходимости  | Отдел правовой и кадровой работы |
| 32 | Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | По мере необходимости  | Отдел правовой и кадровой работы |
| 33 | Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах  | Ежемесячно  | Отдел правовой и кадровой работы |