

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.10.2023 № 1905

г. Сольцы

|  |
| --- |
|  |
| **Об официальном сайте Администрации** **Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года №583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных», на основании распоряжения Правительства Новгородской области от 21.12.2022 №558 - рг «О проведении апробации технических решений по обеспечению доступа пользователей к информации, размещаемой на официальных сайтах органов местного самоуправления Новгородской области, государственных областных и муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, медицинских организаций, подведомственных министерству здравоохранения Новгородской области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», постановления Администрации муниципального округа от 18.05.2023 № 846 «Об официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа», в целях реализации прав граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на получение информации о деятельности Администрации муниципального округа, освещения важных событий политической, экономической, социальной, культурной жизни Солецкого округа в сети «Интернет» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Положение).

2. Руководителям комитетов, управлений, отделов (далее органы) Администрации муниципального округа:

2.1. Обеспечить размещение на официальном сайте информации в соответствии с Перечнем информации о деятельности Администрации муниципального округа, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложению к Положению), за исключением информации ограниченного доступа;

2.2. Своевременно представлять администратору официального сайта информацию для размещения на официальном сайте;

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации П.Л. Нилов**

Утверждено

 постановлением Администрации

 муниципального округа

 от 09.10.2023 № 1905

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральными законами от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», определяет порядок работы, общие требования к информационному наполнению и основные принципы функционирования официального сайта Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и направлено на обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Администрации Солецкого муниципального округа для граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее пользователей информацией).

1.2. Официальный сайт представляет собой сайт, имеющий отдельное доменное имя (адрес) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», права которые принадлежат Администрации муниципального округа.

Официальный сайт размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на платформе «ГОСВЭБ» с доменным именем https://adminsoltcy.gosuslugi.ru,электронный адрес сайта: https://adminsoltcy.gosuslugi.ru/.

1.3. На официальном сайте в обязательном порядке размещается информация о деятельности Главы Солецкого муниципального округа, Администрации муниципального округа. Органы местного самоуправления, Дума Солецкого муниципального округа, Контрольно – счетная плата Солецкого муниципального округа осуществляют публикацию информации на официальном сайте на добровольной безвозмездной основе.

1.4. Официальный сайт не является средством массовой информации и не регистрируется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

1.5. Информация, опубликованная на официальном сайте, является общедоступной и может быть использована пользователями информацией в некоммерческих целях с обязательной ссылкой на источник информации.

1.6. Администрирование, организационно-техническое сопровождение, информационное наполнение официального сайта осуществляет управление делами Администрации муниципального округа.

1.7. Собственником официального сайта является Администрация муниципального округа.

1.8. В Положении используются следующие основные понятия:

1.8.1.Открытые данные - информация, размещаемая в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в виде массивов (наборов) данных в формате, обеспечивающем их автоматическую обработку в целях повторного использования без предварительного изменения человеком (машиночитаемый формат), на условиях свободного (бесплатного) использования;

1.8.2.Официальный сайт – интернет-ресурс, на котором преимущественно размещается информация о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа, включая правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, функции, порядок формирования и деятельности органов местного самоуправления муниципального округа, иная информация, касающаяся их деятельности;

1.8.3. Пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа.

1.8.4. Корреспондент официального сайта - орган местного самоуправления муниципального округа и подведомственные организации в лице ответственных специалистов, осуществляющих информационное наполнение официального сайта путем представления информации, подлежащей размещению на официальном сайте;

1.8.5. Администратор официального сайта - ответственный специалист, назначенный распоряжением Администрации муниципального округа, наделенный полномочиями на сопровождение объектов информатизации органов местного самоуправления муниципального округа, осуществляющий мероприятия по сопровождению официального сайта, расположенного на технических средствах «ГОСВЕБ».

1.9.При размещении информации Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных, а также при обеспечении ее использования, необходимо руководствоваться требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам, установленными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27 июня 2013 № 149 «Об утверждении Требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам, необходимым для размещения информации государственными органами и органами местного самоуправления в сети «Интернет» в форме открытых данных, а также для обеспечения ее использования».

1.10. Обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется в соответствии с порядком установленным приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 30 ноября 2015 года № 483 «Об установлении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в сети «Интернет».

**2. Основные цели и задачи официального сайта**

2.1. Официальный сайт создается в целях:

2.1.1. Обеспечения открытости деятельности Администрации муниципального округа и общедоступности информационных ресурсов, создания условий для эффективного взаимодействия между Администрацией муниципального округа, органами местного самоуправления, гражданами, организациями и общественными объединениями;

2.1.2. Реализации прав пользователей информации на доступ к информации о деятельности Администрации муниципального округа;

2.1.3. Формирования единого информационного ресурса, содержащего достоверную информацию о деятельности Администрации муниципального округа.

2.2. Функционирование официального сайта направлено на реализацию следующих задач:

2.2.1. Обеспечение своевременного и оперативного размещения на официальном сайте полной, объективной, достоверной и непротиворечивой информации о деятельности Администрации муниципального округа;

2.2.2. Повышение инвестиционной, туристической привлекательности Солецкого муниципального округа;

2.2.3. Обеспечение единой для всех органов Администрации муниципального округа информационной среды и стандартов подготовки и размещения на официальном сайте сведений о результатах их деятельности;

2.2.4. Размещение дополнительных информационно-справочных ресурсов, интерактивных пользовательских сервисов, направленных на обеспечение прав на доступ к информации пользователей информации в соответствии с действующим законодательством;

2.2.5. Обеспечение доступа к информации о функциях и услугах, исполняемых и предоставляемых органами Администрации муниципального округа в соответствии с действующим законодательством;

2.2.6. Обеспечение доступа к социально значимой информации;

2.2.7. Реализация прав пользователей информации на обращение в Администрацию муниципального округа.

**3. Информационные ресурсы сайта**

3.1. На официальном сайте размещаются общеизвестные сведения и информация о деятельности Администрации муниципального округа, доступ к которой не ограничен.

Общедоступная информация может использоваться пользователями информацией по их усмотрению при соблюдении установленных федеральными законами ограничений в отношении распространения такой информации.

Информационные ресурсы сайта формируются в соответствии с деятельностью комитетов, управления и отделов Администрации муниципального округа, муниципальных служащих, организаций и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационные ресурсы сайта являются открытыми и общедоступными;

3.3. Основными разделами сайта являются:

- Главная

- О муниципальном образовании

- Деятельность

- [Новости](https://soleckij-r49.gosweb.gosuslugi.ru/dlya-zhiteley/novosti-i-reportazhi/)

- [События](https://soleckij-r49.gosweb.gosuslugi.ru/dlya-zhiteley/kalendar-sobytiy/)

- [Контакты](https://soleckij-r49.gosweb.gosuslugi.ru/glavnoe/kontakty/)

- [Мой выбор](https://vibor.adminsoltcy.ru/)

3.4. Текущие изменения структуры сайта осуществляются администратором сайта.

Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с Главой муниципального округа.

3.5. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации муниципального округа с помощью официального сайта являются:

3.5.1.Открытость и доступность информации о деятельности Администрации муниципального округа, за исключением случаев, когда указанная информация отнесена в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

3.5.2.Достоверность информации о деятельности Администрации муниципального округа и своевременность ее предоставления;

3.5.3.Свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности Администрации муниципального округа любым законным способом;

3.5.4.Соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности Администрации муниципального округа.

3.6.Не допускается размещение на официальном сайте коммерческих и рекламных материалов (сообщений, баннеров, фотографий, коллажей), а также предвыборных агитационных материалов.

3.7.Доступ к информации о деятельности Администрации муниципального округа ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

**4. Организационно-техническое сопровождение и информационное наполнение официального сайта**

4.1. Задачами организационно-технического сопровождения официального сайта являются:

- администрирование и реализация мероприятий по совершенствованию программно-технического обеспечения официального сайта;

- обеспечение работоспособности программно-технических систем официального сайта;

- обеспечение функционирования официального сайта в сети «Интернет»;

- обеспечение стабильного и безопасного интернет - соединения официального сайта;

- управление учетными данными пользователей и операторов официального сайта;

- архивирование информации, а при необходимости восстановление информации из архивных копий;

- консультирование пользователей официального сайта по вопросам работы на официальном сайте.

4.2. Задачами информационного наполнения официального сайта являются:

- ввод информации на официальный сайт в соответствующие тематические разделы;

- ведение журнала информационного наполнения официального сайта;

- ведение статистики посещения официального сайта.

4.3. Управление содержанием официального сайта, оперативное размещение и изменение информации о деятельности Администрации муниципального округа на официальном сайте осуществляет администратором официального сайта.

4.4. Информационное наполнение официального сайта путем предоставления материалов в адрес администратора официального сайта для последующей публикации осуществляется корреспондентами официального сайта.

4.5. Администратор официального сайта осуществляет следующие функции:

4.5.1. Регулирует (создает, изменяет) структуру официального сайта (состав и систему тематических рубрик (разделов), подрубрик (подразделов) официального сайта) в соответствии с требованиями, установленными федеральным и региональным законодательством, настоящим Положением;

4.5.2. Определяет дизайн (общий вид и расположение элементов управления) официального сайта;

4.5.3. Обрабатывает и размещает представленные материалы на официальном сайте;

4.5.4. Управляет процедурами интерактивных сервисов официального сайта;

4.6. Администратор сайта не обязан проверять наличие ошибок и опечаток в текстах, предназначенных для размещения на сайте.

4.6.Корреспонденты официального сайта:

4.6.1.Производят информационное наполнение официального сайта путем представления администратору официального сайта информации, подлежащей размещению на официальном сайте (в виде документов, материалов);

4.6.2.Вносят администратору официального сайта свои предложения (в письменном виде) по вопросам формирования структуры официального сайта (создания, удаления тематических рубрик (подрубрик) сайта, их изменения). Предложения корреспондентов официального сайта носят рекомендательный характер;

4.6.3.Несут ответственность за соблюдение сроков предоставления и обновления информации, достоверность и полноту, отсутствие ошибок и опечаток в информации, представляемой для размещения на официальном сайте. Перечень информации о деятельности Администрации муниципального округа, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» определен в приложении к настоящему Положению.

 4.7.Перечень ответственных за информационное наполнение официального сайта (корреспонденты официального сайта), определен в приложении к настоящему Положению.

4.8. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное представление информации (в том числе с грамматическими и синтаксическими ошибками) для размещения на сайте несет руководитель комитета, управления, отдела Администрации муниципального округа и должностное лицо, ответственное за представление информации**;**

4.9. Для обеспечения сохранности и целостности информации на официальном сайте администратором устанавливаются и принимаются меры по соблюдению требований защиты информации от несанкционированного доступа или внесения изменений.

4.10. Информационные материалы, подлежащие размещению на официальном сайте, передаются администратору в порядке, установленном настоящим Положением.

**5.Порядок информационного наполнения официального сайта**

5.1. Предоставление информации администратору официального сайта о деятельности Администрации муниципального округа осуществляется корреспондентом официального сайта.

5.2. Информация, обязательная к размещению на официальном сайте согласно перечню информации о деятельности Администрации Солецкого муниципального округа, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляется корреспондентом официального сайта не менее чем за три рабочих дня до истечения срока периодичности размещения, указанного в перечне.

5.3. Иная информация, подлежащая размещению на официальном сайте, предоставляется корреспондентом официального сайта не менее чем за два рабочих дня до её размещения на официальном сайте.

5.4. Для размещения на сайте информации от внешнего источника последний должен обратиться в Администрацию муниципального округа с письменным запросом о размещении на сайте своих материалов с указанием категории информации и дат выставления и снятия информации. Решение о размещении (отказе в размещении) подобной информации принимает управляющий делами Администрации муниципального округа.

5.5. Ответственность за полноту, актуальность и достоверность сведений, передаваемых для размещения на Портале, несет руководитель органа, представившего сведения.

5.6. Приём, обработку и непосредственное размещение на официальном сайте, поступающей от органов Администрации муниципального округа информации, как в письменном, так и в электронном виде, подлежащей размещению на портале, обеспечивает администратор официального сайта.

5.7.Корреспонденты официального сайта направляют информацию для размещения на официальном сайте, а также сведения о необходимости удаления, изменения информации, размещенной на официальном сайте, в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

5.8. Периодичность размещения и сроки обновления информации на официальном сайте установлены в Приложении №1 к настоящему Положению.

5.9 Периодичность размещения и сроки обновления информации о деятельности Думы муниципального округа, Контрольно-счетной палаты муниципального округа утверждаются председателем Думы муниципального округа, председателем Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа, соответственно, и направляются администратору официального сайта в течение трех рабочих дней со дня утверждения.

5.10. Информация, предназначенная для размещения на официальном сайте, представляется корреспондентами официального сайта администратору официального сайта на электронном и бумажном носителе. Предоставление публикуемых материалов должно быть выдержано в едином дизайне, что являет собой единые элементы: цветовую гамму, начертание и кегль шрифтов, оформление таблиц, списков и прочих элементов, с соблюдением следующих требований:

5.10.1.Текстовая информация - в формате MicrosoftWord, PDF(текст);

5.10.2.Данные, изложенные в виде таблиц - в формате MicrosoftWord, Ехсе1, PDF (текст);

5.10.3.Фотографии, карты, схемы - в формате JPEG, GIF, TIFF, BMP, PDF (растр, вектор). На всех публикуемых изображениях должны отсутствовать эффекты пикселизации и размытости. Рекомендуемое разрешение – не ниже 150 точек на дюйм.

5.10.4. В текстовых блоках публикуемой информации недопустимы синтаксические, орфографические, пунктуационные, лексические, стилистические ошибки. Тексты должны быть выдержаны в едином стиле. Не рекомендуется публиковать материалы, общий размер которых превосходит 250 килобайт на одну страницу сайта.

5.10.5.Каждый документ, приложения к документам, правовые акты, приложения к правовым актам, а также графические материалы представляются в виде отдельного файла, с обязательным содержанием реквизитов указанных документов - номер и дата регистрации (при наличии).

5.11.В электронном сообщении корреспондента официального сайта в обязательном порядке указывается контактная информация, позволяющая однозначно идентифицировать сотрудника, направившего информацию для публикации на официальном сайте, и при необходимости связаться с ним напрямую с помощью телефонной связи.

 5.12.Сведения о размещении (изменении, удалении) информации на официальном сайте, направляемые корреспондентом официального сайта, излагаются четко, последовательно и лаконично, а также максимально эффективно доносят основные аспекты до редактора официального сайта.

5.13.Днем представления корреспондентом официального сайта информации для размещения на официальном сайте (сведений об удалении, изменении информации, размещенной на официальном сайте) считается день ее направления на адрес электронной почты администратора официального сайта или на общий ресурс сервера локальной сети – папка «0 сайт», в том случае, если соответствующие документ (сведения) направлены и получены администратором официального сайта до 16:00 (в случае сокращенного рабочего дня - не позднее, чем за два часа до его окончания), в ином случае днем подачи информации считается следующий рабочий день.

5.14. Администратор официального сайта размещает на официальном сайте информацию, представленную корреспондентом официального сайта (производит изменение, удаление информации, указанной корреспондентом официального сайта), в срок не более двух рабочих дней после дня представления корреспондентом официального сайта указанной информации (сведений о необходимости удаления, изменения соответствующей информации), за исключением информации с пометкой «Срочно».

 5.15. Информация, имеющая пометку «Срочно» публикуется на официальном сайте максимально быстро в срок не более четырех часов с момента получения данной информации администратором официального сайта.

 5.16.При направлении информации с пометкой «Срочно» корреспондент официального сайта обязан проинформировать администратора официального сайта по телефонной или мобильной связи, для подтверждения получения указанной информации администратором официального сайта.

**6.Формирование структуры официального сайта**

6.1. Структура официального сайта (состав и система тематических рубрик (разделов), подрубрик (подразделов) официального сайта) определяется администратором официального сайта по предварительному согласованию с корреспондентами официального сайта в соответствии с требованиями, установленными федеральным и региональным законодательством и настоящим Положением.

 6.2. В остальной части структура официального сайта определяется администратором официального сайта исходя из целей создания и задач работы официального сайта.

6.3. Органы государственной власти, подведомственные им учреждения вправе направлять информацию для размещения на официальном сайте в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

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

7.1. Информация, размещаемая на официальном сайте:

7.1.1. Должна быть круглосуточно доступна пользователям информации для получения, ознакомления и использования, а также для автоматической (без участия человека) обработки информационными системами без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и иных ограничений;

7.1.2. Должна быть доступна пользователям информацией без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информацией требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информацией платы;

7.1.3. Не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователя информацией с ее содержанием без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб­обозреватель.

7.2. Официальный сайт должен обеспечивать максимально возможное быстродействие. Приоритетом при создании официального сайта является сокращение времени, в течение которого его страницы открываются пользователем информацией, в том числе и при использовании медленного модемного соединения, в связи с чем, не рекомендуется использование сложной графики и изображений большого объема.

7.3. Доступ к информации, размещенной на официальном сайте, не требует регистрации на официальном сайте пользователей информацией или предоставления ими персональных данных, а также не требует заключения ими лицензионных или иных соглашений.

7.4. Суммарная длительность перерывов в работе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не должна превышать четырех часов в месяц (за исключением перерывов, связанных с обстоятельствами непреодолимой силы). При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ пользователей информацией к информации, размещенной на официальном сайте, будет невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице официального сайта не менее чем за двенадцать часов до начала работ.

7.5. В случае возникновения необходимости проведения внеплановых технических работ на штатно функционирующих технических средствах и программном обеспечении, в ходе которых доступ пользователей информацией к информации, размещенной на официальном сайте, будет невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице официального сайта не менее чем за четыре часа до начала работ.

7.6. В случае возникновения технических неполадок, неполадок программного обеспечения или иных проблем, влекущих невозможность доступа пользователей информацией к официальному сайту или к его отдельным страницам, на официальном сайте должно быть размещено в срок, не превышающий двух часов с момента возобновления доступа, объявление с указанием причины, даты и времени прекращения доступа, а также даты и времени возобновления доступа к информации.

7.7. В работе официального сайта должна быть обеспечена совместимость с основными веб-браузерами актуальных версий и возможность корректного просмотра официального сайта при различных разрешениях монитора и в режиме с выключенной графикой.

7.8. Текстовая информация размещается на официальном сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-браузера («гипертекстовый формат»).

7.9. Нормативные правовые и иные акты, проекты актов, доклады, отчеты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов могут размещаться на официальном сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей информацией, допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

 7.10. Нормативные правовые и иные акты могут дополнительно размещаться на официальном сайте в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

7.11. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования официальным сайтом, а также форматы размещенной на нем информации должны:

7.11.1. Обеспечивать немедленный и свободный доступ пользователей информацией к информации, размещенной на официальном сайте. Пользование информацией, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на официальном сайте;

7.11.2. Предоставлять пользователям информацией возможность беспрепятственного поиска и получения всей текстовой информации, размещенной на официальном сайте, включая поиск документа среди всех документов, опубликованных на официальном сайте, по его реквизитам;

7.11.3. Предоставлять пользователям информацией возможность поиска и получения информации, размещенной на официальном сайте, средствами автоматизированного сбора данных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе поисковыми системами;

7.11.4. Предоставлять пользователям информацией возможность определить дату и время размещения информации, а также дату и время последнего изменения информации на официальном сайте;

7.11.5. Обеспечивать работоспособность действующего официального сайта с нагрузкой не менее 10000 обращений к сайту в месяц;

7.11.6. Обеспечивать учет посещаемости всех страниц официального сайта путем размещения на всех страницах официального сайта программного кода («счетчика посещений»), обеспечивающего фиксацию факта посещения страницы пользователем информацией;

7.11.7. Обеспечивать бесплатное раскрытие в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сводных данных о посещаемости официального сайта, хранение и доступность для пользователей информацией, указанных сводных данных за последний год;

7.11.8. Предоставлять пользователям информацией возможность масштабировать (увеличивать и уменьшать) шрифт и элементы интерфейса официального сайта средствами веб­обозревателя.

7.12. Навигационные средства официального сайта должны соответствовать следующим требованиям:

7.12.1. Вся размещенная на официальном сайте информация должна быть доступна пользователям информацией путем последовательного перехода по гиперссылкам начиная с главной страницы официального сайта;

7.12.2. Пользователю информацией должна предоставляться наглядная информация о структуре официального сайта и местонахождении отображаемой страницы в этой структуре;

7.12.3. На каждой странице официального сайта должны быть размещены главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту официального сайта, наименование ОМСУ;

7.12.4. Заголовки и подписи на страницах должны описывать содержание (назначение) данной страницы, наименование текущего раздела и отображаемого документа, наименование страницы, описывающее ее содержание (назначение), должно отображаться в заголовке окна веб-обозревателя;

7.12.5. Текстовый адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (универсальный указатель ресурса, URL) каждой страницы должен отображать ее положение в логической структуре официального сайта и соответствовать ее содержанию (назначению).

7.13. Информация размещается на официальном сайте на русском языке.

7.14. Наименования иностранных юридических лиц и имена физических лиц, а также иностранные официальные обозначения могут быть указаны с использованием соответствующего иностранного алфавита.

7.15. Электронные версии правовых актов, предназначенных для размещения на официальном сайте, должны соответствовать официальному тексту актов, подписанных Главой муниципального округа либо уполномоченными им лицами.

7.16. Документы, размещаемые на официальном сайте, должны соответствовать нормам современного русского языка с учетом особенностей юридических текстов, не содержать орфографических ошибок.

**8.Обеспечение защиты информации**

8.1. Под обеспечением защиты информации понимается деятельность должностных лиц и администратора сайта по обеспечению сохранности информации, предупреждению и пресечению попыток её уничтожения, несанкционированной модификации и копирования, а также нарушения штатного режима обработки информации, включая технологическое взаимодействие с другими информационными системами;

8.2. Администратор сайта обеспечивает:

применение программных средств антивирусной защиты,

ограничение доступа к техническим средствам и в служебные помещения,

обеспечение ежедневного резервного копирования данных,

другие меры по обеспечению защиты информации в пределах своих полномочий.

Приложение

к Положению об официальном сайте

Администрации Солецкого

 муниципального округа

в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет»

**Перечень**

**информации о деятельности**

**Администрации муниципального округа, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория информации | Периодичность размещения | Ответственный исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Общая информация об Администрации муниципального округа |
| 1.1. | Наименование и структура Администрации муниципального округа, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номер телефона справочной службы  | Поддерживается в актуальном состоянии | Управление делами Администрации муниципального округа |
| 1.2. | Сведения о полномочиях Администрации муниципального округа, задачах и функциях её структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | Поддерживается в актуальном состоянии | Управление делами Администрации муниципального округа |
| 1.3. | Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб, информацию об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети "Интернет".  | В течение 5 рабочих дней со дня создания подведомственной организации. Поддерживается в актуальном состоянии | Комитеты, управления и отделы Администрации муниципального округа |
| 1.4. | Сведения о руководителе Администрации муниципального округа, руководителях отраслевых и функциональных органов Администрации муниципального округа, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | В течение 3 рабочих дней со дня назначения руководителя. Поддерживается в актуальном состоянии | Управление делами Администрации муниципального округа |
| 1.5. | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации муниципального округа, подведомственных организаций | Поддерживается в актуальном состоянии | Управление делами Администрации муниципального округа |
| 1.6. | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией муниципального округа | Поддерживается в актуальном состоянии | Управление делами Администрации муниципального округа |
| 1.7. | Информация об официальной странице Администрации муниципального округа с указателями данных страниц в сети "Интернет»  | Поддерживается в актуальном состоянии | Управление делами Администрации муниципального округа |
| 1.8. | Информация о проводимых Администрацией муниципального округа, подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся Администрацией муниципального округа на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме | В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о проведении опроса, о назначении публичных слушаний | Комитеты, управления и отделы Администрации муниципального округа |
| 1.9. | Информация о проводимых Администрацией муниципального округа публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала | В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о назначении публичных слушаний | Комитеты, управления и отделы Администрации муниципального округа |
|  | 2. Информация о нормотворческой деятельности Администрациимуниципального округа |
| 2.1. | Нормативные правовые акты, изданные Администрацией муниципального округа, включая сведения о внесении изменений, 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 5 рабочих дней со дня опубликования нормативного правового акта Думы муниципального округа или издания нормативного правового акта Администрации муниципального округа. Поддерживается в актуальном состоянии | Комитеты, управления и отделы Администрации муниципального округа |
| 2.2. | Тексты проектов нормативных правовых актов, внесенных в Думу Солецкого муниципального округаНормативные правовые акты, принятые Думой Солецкого муниципального округа | В течение 5 рабочих дней со дня направления проекта нормативного правового акта в Думу муниципального округаВ течение 10 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта Думы Солецкого муниципального округа | Управление делами Администрации муниципального округаУправление делами Администрации муниципального округа |
| 2.3. | Тексты проектов нормативных правовых актов Администрации муниципального округа | В течение 5 рабочих дней со дня получения резолюции «На бланк» | Комитеты, управления и отделы Администрации муниципального округа, являющиеся разработчиками проектов |
| 2.4. | Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел закупок Администрации муниципального округа |
| 2.5. | Административные регламенты и стандарты государственных и муниципальных услуг  | Поддерживается в актуальном состоянии | Комитеты, управления и отделы Администрации муниципального округа |
| 2.6. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией муниципального округа к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Поддерживается в актуальном состоянии | Управление делами Администрации муниципального округа |
| 2.7.  | Порядок обжалования нормативных правовых и иных актов Администрации муниципального округа | Поддерживается в актуальном состоянии | Управление делами Администрации муниципального округа |
| 3. Информация о текущей деятельности Администрации муниципального округа(в пределах компетенции) |
| 3.1. | Сведения о государственных и муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) Администрацией муниципального округа, её комитетами, управление, отделами и порядке их предоставления (исполнения)  | Поддерживается в актуальном состоянии | Управление делами Администрации муниципального округа |
| 3.2. | Информация об участии Администрации муниципального округа в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых Администрацией муниципального округа, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Администрации муниципального округа | Поддерживается в актуальном состоянии | Управление делами Администрации муниципального округа |
| 3.3. | Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией муниципального округа, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации муниципального округа, подведомственных организациях | Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок |  Комитеты, управления и отделы Администрации муниципального округа |
| 3.4. | Перечень муниципальных программ, заказчиком и исполнителем которых является Администрация муниципального округа, и их тексты  | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения Администрацией муниципального округа Перечня программ и самих программ | Комитет финансов Администрации муниципального округаКомитеты, управления и отделы Администрации муниципального округа |
| 3.5. | Основные сведения о результатах реализации муниципальных программ, выполнении целевых показателей, об объеме затраченных на выполнение муниципальных программ финансовых ресурсов, а также о результатах интегральной оценки эффективности реализации муниципальных программ | До 10 июля текущего года и 25 февраля года, следующего за отчетным Ежегодно, до 25 февраля года следующего за отчетным | Комитеты, управления и отделы Администрации муниципального округа |
| 3.6.  | Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителя и заместителей руководителей Администрации муниципального округа | В течение 3 рабочих дней со дня выступления | Управление делами Администрации муниципального округа |
| 3.7. | 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 Администрацией муниципального округа до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными и областными законами | Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациямАдминистрации Солецкого муниципального округа |
| 3.8 | Информация о состоянии окружающей среды (экологическая информация), содержащая в том числе сведения (сообщения, данные):- о состоянии и загрязнении окружающей среды, включая состояние и загрязнение атмосферного воздуха, поверхностных вод водных объектов, почв;- о радиационной обстановке;- о стационарных источниках, об уровне и (или) объеме или о массе выбросов, сбросов загрязняющих веществ;- об обращении с отходами производства и потребления;- о мероприятиях по снижению негативного воздействия на окружающую среду. | Поддерживается в актуальном состоянии | Комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа |
|  | 4. Статистическая информация о деятельности Администрации муниципального округа |
| 4.1. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации муниципального округа | Не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения статистических данных | Комитет по экономике, туризму, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа |
| 4.2.  | Сведения об использовании Администрацией муниципального округа, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | Ежеквартально, до 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом | Комитет финансов Администрации муниципального округа |
| 4.3. | Сведения о предоставлении организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации  | Поддерживается в актуальном состоянии | Комитет финансов Администрации муниципального округаКомитет по экономике, туризму, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа |
| 5. Информация о кадровом обеспечении Администрации муниципального округа |
| 5.1. | Порядок поступления на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии | Управление делами Администрации муниципального округа |
| 5.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации муниципального округа, её комитетах, управлении и отделах | В течение 5 рабочих дней после объявления вакантной должности | Управление делами Администрации муниципального округа |
| 5.3. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы  | Поддерживается в актуальном состоянии | Управление делами Администрации муниципального округа |
| 5.4. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы  | Условия конкурса размещаются не позднее 3 рабочих дней со дня опубликования в газете «Солецкая газета» информации о проведении конкурса. Результаты – в течение месяца со дня завершения конкурса | Управление делами Администрации муниципального округа |
| 5.5.  | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органах Администрации муниципального округа | Поддерживается в актуальном состоянии | Управление делами Администрации муниципального округа |
| 5.6. | Перечень образовательных учреждений, подведомственных Администрации муниципального округа (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях | Поддерживается в актуальном состоянии | Управление образования и спорта Администрации муниципального округа |
| 5.7.. | Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в органах Администрации муниципального округа | Поддерживается в актуальном состоянии | Управление делами Администрации муниципального округа |
|  | 6. Информация о работе Администрации муниципального округа с обращениями государственных органов и органов местного самоуправления граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений |
| 6.1. | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка и времени приема | Управление делами Администрации муниципального округа |
| 6.2. | Фамилия, имя, отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица Администрации муниципального округа, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Поддерживается в актуальном состоянии | Управление делами Администрации муниципального округа |
| 6.3. | Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Управление делами Администрации муниципального округа |
| 7. Информация о деятельности подведомственных организаций |
| 7.1. | Наименование и структура подведомственной организации, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб, а также информацию о наличии официальной страницы подведомственной организации с указателем данной страницы в сети "Интернет" | Поддерживается в актуальном состоянии | Комитеты, управления и отделы Администрации муниципального округа |
|  | Сведения о полномочиях, задачах и функциях подведомственной организации, ее структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции; | Поддерживается в актуальном состоянии | Комитеты, управления и отделы Администрации муниципального округа |
|  | Сведения о руководителях подведомственной организации, ее структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них); | Поддерживается в актуальном состоянии | Комитеты, управления и отделы Администрации муниципального округа |
| 8. Иная информация о деятельности Администрации муниципального округа с учетом требований федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» |