

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.06.2021 №868

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **Об официальном сайте Администрации**  **Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**  **(** в ред.09.11.2022 № 1950) |

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», решением Думы Солецкого муниципального округа от 21.09.2020 № 7 «О правопреемстве органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа Новгородской области», 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 прилагаемые:

1.1. Положение об официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

1.2. Регламент информационного наполнения официального сайта Администрации Солецкого муниципального округа в сети «Интернет»;

1.3. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Администрации Солецкого муниципального округа в сети «Интернет».

2. Определить управление делами Администрации муниципального округа Оператором официального сайта Администрации Солецкого муниципального округа (далее – Оператор, официальный сайт).

3. Определить официальным сайтом Администрации муниципального округа в сети «Интернет» адрес официального сайта в сети «Интернет» – http://adminsoltcy.ru

4. Руководителям комитетов, управления, отделов (далее органы) Администрации муниципального округа:

4.1. Обеспечить размещение на официальном сайте информации в соответствии с перечнем, согласно приложениюк Регламенту информационногонаполнения официального сайта Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением информации ограниченного доступа;

4.2. Своевременно представлять Оператору информацию для размещения на официальном сайте;

4.3. Определить ответственных лиц за подготовку и предоставление информации для размещения на официальном сайте.

4.4. Внести дополнения в должностные инструкции назначенных ответственных лиц за подготовку и предоставление информации для размещения на официальном сайте в течение 15 дней со дня официального опубликования в периодическом печатном издании – «Бюллетень Солецкого муниципального округа» настоящего постановления.

5. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района от 05.10.2017 № 1480 «Об официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», от 08.11.2019 № 1541 «О внесении изменений в Регламент информационного наполнения официального сайта Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального округа Миронычеву Т.А.

7. 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 администрацииТ.А. Миронычева**

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального округа

от 11.06.2021 № 868

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы с официальным сайтом 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 совокупность содержащейся в специальных базах данных информации и обеспечивает ее обработку с помощью информационных технологий и технических средств.

1.3. На официальном сайте в обязательном порядке размещается информация о деятельности Главы Солецкого муниципального округа, Администрации муниципального округа.

1.4. Органы местного самоуправления, Дума Солецкого муниципального округа, Контрольно –счетная плата Солецкого муниципального округа осуществляют публикацию информации на официальном сайте на добровольной безвозмездной основе.

1.5. Администрирование, организационно-техническое сопровождение, информационное наполнение официального сайта осуществляет служащий первой категории по информационным технологиям управления делами Администрации муниципального округа (далее служащий, далее Администратор сайта).

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

1.7. Собственником официального сайта является Администрация муниципального округа.

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

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

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

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

**3. Информационные ресурсы сайта**

3.1. 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

Дума Солецкого муниципального округа

деятельность Администрации муниципального округа

Контрольно-счетная палата

Территориальная избирательная комиссия Солецкого района

оценка регулирующего воздействия

некоммерческие организации (НКО)

муниципальный контроль

ГО и ЧС

бюджет

Военный комиссариат Шимского района, Волотовского и Солецкого муниципальных округов

официальные документы

муниципальные программы

информация государственных органов

эффективность деятельности органов местного самоуправления

экономика

противодействие коррупции

обращения граждан

охрана труда

комиссии и советы

защита персональных данных

наградная деятельность

открытые данные

Инициативное бюджетирование

МБУ «Солецкое городское хозяйство»

Солецкий округ, как территория вселения соотечественников

Территориальное общественное самоуправление

«Бюллетень Солецкого муниципального округа»

современная городская среда

опека над совершеннолетними гражданами

кадровое обеспечение

стоп Коронавирус

защита прав потребителей

общественные обсуждения».

3.4. Текущие изменения структуры сайта осуществляются Управляющим делами Администрации муниципального округа. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с заместителем Главы администрации муниципального округа.

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

4.4. Информационные материалы, подлежащие размещению на официальном сайте, передаются Оператору в порядке, установленном Регламентом информационного наполнения официального сайта Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.5. На официальном сайте запрещается размещение рекламной информации и информации, отнесенной действующим законодательством к информации ограниченного доступа.

4.6. Запрещается использовать официальный сайт в целях предвыборной агитации, распространять через него любые предвыборные или агитационные материалы.

4.7. По каждому разделу сайта определяются должностные лица, ответственные за подборку и представление соответствующей информации.

**5. Права и обязанности служащего**

5.1. Служащий обязан:

5.1.1. Самостоятельно размещать на сайте информацию при наличии технической возможности;

5.1.2. Соблюдать и контролировать сроки своевременного обновления и снятия информации, размещенной на сайте;

5.1.3. В рамках своей компетенции самостоятельно или через начальника управления делами Администрации муниципального округа выводить информацию, необходимую для своевременного создания и обновления информационных ресурсов.

5.2. Служащий не обязан:

5.2.1. Проверять наличие ошибок в текстах, предназначенных для размещения на сайте;

5.2.2.Своевременно сообщать специалистам, представившим материал для размещения на сайте, об опечатках в тексте и согласовывать с ними необходимую корректировку текста.

**6. Ответственность**

6.1. 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**;**

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несет Управляющий делами Администрации муниципального округа.

Некачественное текущее сопровождение сайта может выражаться в:

несвоевременном размещении представленной информации;

совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

**7.Обеспечение защиты информации**

7.1. 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;

7.2. 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.

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального округа

от 11.06.2021 № 868

**РЕГЛАМЕНТ**

**информационного наполнения официального сайта Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент информационного наполнения официального сайта Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее регламент) определяет порядок информационного наполнения официального сайта Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт), задачи должностных лиц, ответственных за предоставление информации, а также требования к оформлению информации, размещаемой на официальном сайте.

1.2. Состав информации, размещаемой Администрацией муниципального округа в сети Интернет, определен в Перечне информации о деятельности Администрации Солецкого муниципального округа, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Приложение к настоящему регламенту).

**2. Порядок размещения информации на официальном сайте**

2.1. Предоставление информации Оператору о деятельности Администрации муниципального округа осуществляется лицами, ответственными за подготовку и предоставление информации (далее ответственные лица), назначенными в органах Администрации муниципального округа.

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

2.3. Иная информация, подлежащая размещению на официальном сайте, предоставляется ответственными лицами не менее чем за два рабочих дня до её размещения на официальном сайте.

2.4. 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 заместитель Главы администрации муниципального округа.

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

2.5. 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 Оператор.

2.6. Ответственные лица органов Администрации муниципального округа могут пройти обучение у Администратора сайта и после согласования с заместителем Главы Администрации муниципального округа получить допуск к самостоятельной работе по размещению информации на официальном сайте.

2.7. Администратор сайта принимает меры в рамках своей компетенции по предотвращению искажения или утраты информации и при необходимости меры по восстановлению утраченной информации.

**3. Оформление информации**

3.1. 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.

3.2. Вся текстовая информация передается в электронном виде в форматах «.doc», «.rtf» (MS Word), «.pdf» или «.txt» (в кодировке win-1251). Электронные таблицы подготавливаются для размещения на официальном сайте в формате «.xls» (MS Excel). Графические изображения – в формате «.GIF», «.JPEG», «.TIFF».

3.3. 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.

3.4. На всех публикуемых изображениях должны отсутствовать эффекты пикселизации и размытости. Рекомендуемое разрешение – не ниже 150 точек на дюйм.

3.5. Представляемые материалы не должны изменять структуру навигации сайта.

Утверждены

постановлением Администрации

муниципального округа

от 11.06.2021 № 868

**Требования**

**к технологическим, программным и лингвистическим**

**средствам обеспечения пользования официальным сайтом**

**Администрации Солецкого муниципального округа**

1. Информация, размещаемая на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт):

а) должна быть круглосуточно доступна пользователям информацией 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;

б) должна быть доступна пользователям информацией без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информацией требует заключения пользователем лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информацией платы;

в) 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 программное обеспечение для просмотра веб-сайтов (далее – веб-обозреватель). Доступ к информации, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей информации или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.

2. Суммарная длительность перерывов в работе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не должна превышать 4 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 сутки до начала работ.

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 2 часов с момента возобновления доступа, объявление с указанием причины, даты и времени прекращения доступа, а также даты и времени возобновления доступа к информации.

3. Информация в виде текста размещается на официальном сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя ("гипертекстовый формат").

Нормативные правовые и иные акты, проекты актов, судебные акты, доклады, отчеты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на официальном 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 для просмотра ("документ в электронной форме").

Нормативные правовые и иные акты могут дополнительно размещаться на официальных сайтах в графическом формате в виде графических образов их оригиналов ("графический формат").

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

а) обеспечивать немедленный и свободный доступ пользователей 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;

б) предоставлять пользователям информацией возможность беспрепятственного поиска и получения всей текстовой информации, размещенной на официальном сайте, включая поиск документа среди всех документов, опубликованных на сайте, по его реквизитам, содержанию документа, а также по фрагментам текста, содержащегося в размещенном на официальном сайте документе;

в) 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;

г) предоставлять пользователям информацией возможность определить дату и время размещения информации, а также дату и время последнего изменения информации на официальном сайте;

д) обеспечивать работоспособность действующего официального сайта под нагрузкой, определяемой числом обращений к сайту пользователями информации, двукратно превышающей максимальное суточное число обращений к сайту пользователей информацией, зарегистрированных за последние 6 месяцев эксплуатации официального сайта; вновь созданного либо функционирующего менее 6 месяцев официального сайта - под нагрузкой не менее 10 000 обращений к сайту в месяц;

е) обеспечивать учет посещаемости всех страниц официального сайта путем размещения на всех страницах официального сайта программного кода ("счетчика посещений"), предоставляемого общедоступными системами сбора статистики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечивающего фиксацию факта посещения страницы пользователем информации;

ж) обеспечивать бесплатное раскрытие в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сводных данных о посещаемости официального сайта (количество посещений и уникальных посетителей официального сайта, его отдельных страниц по часам, дням и месяцам), хранение и доступность для пользователей информацией указанных сводных данных за последние три года;

з) обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на официальном сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

и) предоставлять пользователям информацией возможность пользоваться сайтом, в том числе посредством клавиатуры, без необходимости удерживать отдельные клавиши определенное время или необходимости придерживаться определенной последовательности ввода, производить одновременные нажатия нескольких клавиш;

к) предоставлять пользователям информацией возможность масштабировать (увеличивать и уменьшать) шрифт и элементы интерфейса официального сайта средствами веб-обозревателя.

5. Навигационные средства официального сайта должны соответствовать следующим требованиям:

а) вся размещенная на официальном сайте информация должна быть доступна пользователям информацией путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы официального сайта. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более пяти;

б) пользователю информацией должна предоставляться наглядная информация о структуре официального сайта и о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре;

в) на каждой странице официального сайта должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту официального сайта;

г) 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;

д) текстовый адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (универсальный указатель ресурса, URL) каждой страницы должен отображать ее положение в логической структуре сайта и соответствовать ее содержанию (назначению), а также в текстовом адресе должны быть использованы стандартные правила транслитерации.

6. Требования к средствам защиты информации официальных сайтов должны определяться в соответствии с требованиями, предусмотренными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 424 "Об особенностях подключения федеральных государственных информационных систем к информационно-телекоммуникационным сетям". В целях защиты информации, размещенной на официальном сайте, должно быть обеспечено:

а) применение средств электронной цифровой подписи или иных аналогов собственноручной подписи при размещении, изменении или удалении информации на официальном сайте (после ввода системы электронного документооборота в Администрации муниципального округа);

б) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью программного обеспечения и технологических средств ведения официального сайта, позволяющих обеспечивать учет всех действий по размещению, изменению и удалению информации на официальном сайте, фиксировать точное время, содержание изменений;

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

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

д) хранение резервных материальных носителей с ежедневными копиями всей размещенной на официальном сайте информации и электронных журналов учета операций - не менее одного года, с еженедельными копиями всей размещенной на официальном сайте информации - не менее двух лет, с ежемесячными копиями всей размещенной на официальном сайте информации - не менее трех лет,

д) использование средств межсетевого экранирования, сертифицированных Федеральной службой по техническому и экспортному контролю;

е) использование системы обеспечения гарантированного электропитания (источники бесперебойного питания).

7. Информация размещается на официальном сайте на русском языке.

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

Приложение

к Регламенту информационного наполнения официального сайта

Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-

телекоммуникационной сети « Интернет»

« **ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности**

**Администрации Солецкого 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, управление 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, управление 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, управление и отделы Администрации муниципального округа |
|  | **2. Информация о нормотворческой деятельности Администрации**  **муниципального 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, управление и отделы Администрации муниципального округа |
| 2.2. | Тексты проектов нормативных правовых актов, внесенных в Думу Солецкого муниципального округа  Нормативные правовые акты, принятые Думой Солецкого муниципального округа | В течение 5 рабочих дней со дня направления проекта нормативного правового акта в Думу муниципального округа  В течение 10 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта Думы Солецкого муниципального округа | Управление делами Администрации муниципального округа  Управление 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, управление 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, управление 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, управление 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 округа  Комитеты, управление 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, управление 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 | Главный специалист по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации 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, 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 округа  Комитет по экономике, 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 | Комитет образования 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, управление 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, управление 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, управление 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»** | | | | |