УТВЕРЖДЕНО

**постановлением администрации**

**Красноборского муниципального округа**

**от 2 октября 2024 г. № 866**

Положение

об официальном сайте администрации

**Красноборского муниципального округа**

**Архангельской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях обеспечения прав пользователей информацией на доступ к информации.

1.2. Официальный сайт администрации Красноборского муниципального округа (далее – сайт) размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», является одним из официальных источников информации о деятельности администрации Красноборского муниципального округа, и её структурных подразделений, главы Красноборского муниципального округа, Контрольно - счетной комиссии Красноборского муниципального округа, Собрания депутатов Красноборского муниципального округа и обеспечивает открытость и доступность сведений об их деятельности.

1.3. Основными задачами функционирования сайта являются:

1.3.1. Представление открытой, достоверной, доступной и необходимой официальной информации о деятельности органов местного (нормативно-правовых актов, заявлений, выступлений должностных лиц, информации о социально-экономической, финансовой, организационной, культурной деятельности и др.) всем пользователям сети Интернет.

1.3.2. Обеспечение обратной связи органов местного самоуправления с населением Красноборского муниципального округа, организациями и различными органами власти.

1.4. Пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск информации о деятельности органов местного самоуправления.

1.5. Официальный сайт является открытым и общедоступным информационным ресурсом, имеющим версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению) и размещенным в сети «Интернет» по адресу - <https://krasnobor29.gosuslugi.ru>.

1.6. На сайте указан адрес электронной почты [infotdkr.29@yandex.ru](mailto:bogorodsky-okrug@mosreg.ru), по которому пользователем может быть направлено обращение и получена запрашиваемая информация.

1.7. При использовании материалов сайта ссылка на источник информации обязательна.

1.8. Официальный сайт обеспечивает доступ к размещенной (опубликованной) информации без использования дополнительного программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения.

2. Основные требования к информационному наполнению сайта

2.1. Достоверность предоставляемой информации.

2.2. Соблюдение сроков и порядка предоставления информации.

2.3. Изъятие из предоставляемой информации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа.

2.4. Информация, размещаемая на сайте не должна:

- нарушать авторские права;

-содержать сведения порочащие честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

- содержать сведения, составляющие государственную, коммерческую тайну и иную охраняемую законом тайну, сведения конфиденциального характера;

- нарушать нормы действующего законодательства;

- содержать сведения рекламного характера;

- информация, размещаемая на официальном сайте, публикуется на русском языке.

2.5. Информация, размещаемая на сайте, может носить как официальный характер, так и не официальный характер.

2.6. Запрещается использовать сайт для предвыборной агитации.

2.7. Информация, предназначенная для размещения на сайте, должна содержать:

- название (заголовок) информационного материала;

- основной текст информационного материала;

- дополнительные материалы в графическом, текстовом формате;

- реквизиты нормативно-правовых актов;

-источники получения или официального опубликования (для информационных материалов сторонних организаций).

2.8. Перечень информации, размещаемой на сайте, определяется приложением №1 к настоящему Положению.

**3. Основные задачи официального сайта**

3.1. Основными задачами официального сайта являются:

- обеспечение информационной открытости деятельности администрации Красноборского муниципального округа Архангельской области, создание условий для взаимодействия органов местного самоуправления с гражданами, общественными объединениями и хозяйствующими субъектами;

- оперативное и объективное информирование общественности о происходящих на территории Красноборского муниципального округа общественно - политических, социально - экономических и культурных процессах;

- освещение деятельности исполнительной власти администрации Красноборского муниципального округа;

- формирование целостного положительного образа Красноборского муниципального округа.

**4.** Организационно-техническое обеспечение сайта

4.1. Официальный сайт администрации Красноборского муниципального округа Архангельской области размещается на аппаратных ресурсах подсистемы «Госвеб» Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, администрируется администраторами сайта при сопровождении службы технической поддержки подсистемы «Госвеб».

4.2. Техническое сопровождение сайта включает в себя:

- работы по развитию программно-технических средств сайта,

- обеспечение целостности информации,

-обеспечение бесперебойного и корректного функционирования сайта.

5. Порядок опубликования информации

и осуществления контроля за обеспечением доступа

к информации на сайте

5.1. Классификация информации:

5.1.1. По принадлежности информации:

- главе Красноборского муниципального округа (официальные выступления и заявления);

- администрации Красноборского муниципального округа, её структурным подразделениям и подведомственным муниципальным учреждениям;

- Собранию депутатов Красноборского муниципального округа;

- Контрольно-счетной комиссии Красноборского муниципального округа.

5.1.2.По содержанию информации:

-новости (текстовые блоки, графические изображения, аудио-, видео-, фотоматериалы);

-реквизиты организаций, их структурных подразделений – почтовый (электронный) адрес, контактный номер телефона и т.д., требующие актуализации указанной информации;

-муниципальные правовые акты, законы и иные нормативные правовые акты, требующие актуализации указанной информации с сохранением истории внесенных изменений.

5.2. Информация о деятельности органов местного самоуправления, подлежащая размещению на сайте, предоставляется органами администрации Красноборского муниципального округа, Собранием депутатов Красноборского муниципального округа, Контрольно-счетной комиссией Красноборского муниципального округа и иными предприятиями, организациями и учреждениями района, участвующими в подготовке указанной информации или использующими материалы иных источников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.3. Информация о деятельности прочих (сторонних) организаций и учреждений, направляющих информацию для размещения на сайте через локальную сеть администрации, официальными письмами или письмами по электронной почте, размещается по согласованию с главой Красноборского муниципального округа или заместителями главы администрации.

5.4. Размещение информационных материалов на сайт возлагается на отдел по организационно - информационной работе администрации Красноборского муниципального округа (далее - Отдел).

5.5. Ответственность за содержание, своевременность, достоверность, точность, актуальность и полноту предоставляемых информационных материалов возлагается на поставщиков информации (руководители отделов, структурных подразделений, организаций, учреждений), направляющие информацию для размещения на сайте через локальную сеть администрации, официальными письмами или письмами по электронной почте.

5.6 Если в отделе, комитете, управлении администрации произошли изменения, отделу по кадровой работе необходимо незамедлительно сообщить об указанных изменениях в Отдел для дальнейшего внесения изменений на официальный сайт.

5.7. Территориальные отделы, отраслевые (функциональные) органы администрации вправе иметь свою вкладку или страницу на сайте, где будет размещена информация о сотрудниках, деятельности и пр. Данная информация располагается в соответствующих разделах сайта. За наполнение страниц персональную ответственность несут руководители, курирующие тот или иной отраслевой (функциональный) орган администрации, которым предоставлен доступ к их вкладкам.

5.8. Контроль за обеспечением доступа к информации на сайте возлагается на заместителя главы - руководителя аппарата администрации и Отдел.

**6. Периодичность обновления разделов официального сайта**

Информация на официальном сайте подлежит регулярному обновлению, что обеспечивает ее актуальность и достоверность.

По своей сущности и степени обновления информация на официальном сайте подразделяется на:

* статичную информацию (структура органа местного самоуправления, данные о руководителях органов и структурных подразделений администрации, в т.ч. адреса и контактные телефоны, аналогичные данные об организациях, расположенных на территории Красноборского муниципального округа, исторические очерки и другие подобные материалы), подлежащую обновлению по мере изменения тех или иных параметров;
* периодическую информацию, обновляемую с установленной периодичностью, либо в связи с изменениями данных (специализированные информационные бюллетени о социально-экономическом состоянии, электронные информационные отчеты и иная информация);
* правовую информацию (муниципальные правовые акты администрации Красноборского муниципального округа и их проекты), обновляемую по мере издания новых актов, изменяющих или отменяющих действие существующих, а применительно к проектам правовых актов - по мере принятия на их основе соответствующих решений;
* оперативную информацию (новости, объявления, анонсы событий и пр.), обновляемую по мере поступления.

Администратор сайта обязан разместить поступившую к нему информацию оперативного характера в течение одного рабочего дня; статичную, периодическую или правовую информацию - в течение двух рабочих дней со дня поступления.

**7. Общие требования, предъявляемые**  
**к предоставляемой для размещения на сайте информации**

7.1. Предоставляемая для размещения информация должна находиться в электронном виде. Передача информации производится отправкой электронного сообщения на адрес Отдела: **infokrasn@yandex.ru** с темой письма «На сайт», либо через локальную сеть администрации в сетевую папку с наименованием "На сайт".

7.2. Передаваемые для размещения файлы должны отвечать следующим технологическим требованиям:

- текстовые материалы должны быть предоставлены в электронном виде в файлах формата docx, xls, xlsx, doc, pdf, максимальный размер файла не более 15 Мб (требование подсистемы Госвеб);

- в текстовых блоках публикуемой информации недопустимы синтаксические, орфографические, пунктуационные. лексические, стилистические и прочие ошибки;

- допускается создание архива пакета документов в формате ZIP размером не более 100 Мб (требование подсистемы Госвеб);

- информационные графические материалы (фотографии, отсканированные изображения, логотипы и пр.) предоставляются в графических форматах jpg, png, bmp, tiff (максимальный размер файла не более 15 Мб);

- НПА, создаваемые структурными подразделениями администрации, предоставлять для размещения на сайте только в формате doc, docx.;

- документы разной тематики должны находиться в отдельных архивах, либо переданы в отдельных электронных письмах;

- файлы не должны содержать вредоносных программ (вирусов),

- Информация для размещения должна содержать в себе путь, куда следует разместить направляемую информацию.

7.3 Днем и временем получения информации считается дата поступления файлов с информацией на электронный адрес **infokrasn@yandex.ru**, либо размещения информации через локальную сеть администрации в сетевую папку с наименованием "На сайт". В случае неполучения файлов с информацией передача информации для размещения признается недействительной.

7.4. Информация принимается с понедельника по пятницу с 9.00 до 16.00. Информация, подлежащая размещению на сайте в день ее предоставления, должна быть передана поставщиком в срок не позднее 15.00.

7.5. Сотрудники, ответственные за подготовку и предоставление материалов для сайта (по направлениям деятельности), направляющие информацию для размещения на сайте обязаны:

- обеспечить своевременную подготовку актуальных информационных материалов и направление их в Отдел;

- своевременно уведомлять Отдел о необходимости удаления информации с сайта после утраты её актуальности.

8. Защита и ответственность за нарушение права на доступ к информации размещаемой на сайте

Должностные лица органов местного самоуправления, муниципальные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Положению

ПЕРЕЧЕНЬ

информации размещаемой на официальном сайте <https://krasnobor29.gosuslugi.ru> **в сети «Интернет»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование информации** | **Ответственные за предоставление информации (и её содержание)** | **Сроки обновления** |
| Общие сведения | Руководители структурных подразделений администрации  Заместитель главы - руководитель аппарата | поддерживается в актуальной редакции |
| Контрольно - счетная комиссия | Контрольно - счетная комиссия | по мере необходимости |
| Представительный орган муниципального округа | Собрание депутатов | по мере необходимости |
| Документы (постановления, распоряжения) | Руководители структурных подразделений администрации | в течение пяти  рабочих дней со дня принятия муниципального нормативного правового акта |
| Обращение граждан | Отдел по организационно- информационной работе | 1 раз в год |
| Порядок поступления на муниципальную службу | Отдел по кадровой работе | поддерживается в актуальной редакции |
| Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации | Отдел по кадровой работе | поддерживается в актуальной редакции |
| Административные регламенты,  Муниципальные услуги | Структурные подразделения администрации, предоставляющие муниципальные услуги | в течение пяти рабочих дней со дня утверждения регламента. В случае внесения изменений размещению на сайте подлежит  административный регламент в актуальной редакции |
| Губернатор | Отдел по организационно- информационной работе | по мере необходимости |
| Новости | Руководители структурных подразделений администрации  Отдел по организационно-информационной работе  Подведомственные учреждения администрации  Организации Красноборского района | постоянно |
| Социальная политика | Структурные подразделения администрации социальной сферы | по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| Экономика | Отдел экономики и агропромышленного комплекса  Контрактный отдел | по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| Финансы | Финансовое Управление | по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| Социально-ориентированные некоммерческие организации | Структурные подразделения администрации социальной сферы  Отдел экономики и агропромышленного комплекса | по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| Имущество и земля | Комитет по управлению муниципальным имуществом | по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| Строительство, ЖКХ, транспорт | Управление муниципального хозяйства | по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| Градостроительная деятельность | Комитет по управлению муниципальным имуществом | по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| ГО ЧС | Отдел по ГО ЧС | поддерживается в актуальной редакции |
| Противодействие коррупции | Отдел по кадровой работе  Отдел по организационно-информационной работе | 1 раз в 6 месяцев |
| Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, включенных в Перечень  должностей муниципальной службы в администрации Красноборского муниципального округа, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения | Отдел по кадровой работе | в течение 14 рабочих  дней со дня истечения указанного для подачи сведений срока |
| Муниципальный контроль | Структурные подразделения администрации осуществляющие муниципальный контроль  Отдел по организационно- информационной работе | по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| Наградная деятельность | Заместитель главы - руководитель аппарата администрации  Отдел по кадровой работе | по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| Достояние Севера | Заместитель главы - руководитель аппарата администрации | 1 раз в год |
| Оказание юридической помощи, правовое информирование | Юридический отдел | по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| Оценка регулирующего воздействия | Юридический отдел  Отдел экономики и агропромышленного комплекса | по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| Переселение граждан и районов Крайнего Севера | Юридический отдел | по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| Охрана труда | Юридический отдел | по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| Межведомственная комиссия по охране здоровья граждан | Структурные подразделения администрации социальной сферы | 1 раз в год |
| Воинский учет | Помощник главы по мобилизационной работе | 1 раз в год |
| Общественные организации | Заместитель главы - руководитель аппарата | 1 раз в 6 месяцев |
| Общественный совет | Заместитель главы - руководитель аппарата  Отдел по организационно- информационной работе | по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| Красноборская ТИК | Территориальная избирательная комиссия | 1 раз в год |
| Организации | Руководители организаций | 1 раз в год |
| Прокуратура информирует | Прокуратура Красноборского округа | 1 раз в год |
| Антимонопольный комплаенс | Контрактный отдел | по мере необходимости |
| Общественные обсуждения | Руководители структурных подразделений администрации | по мере необходимости |
| Полезная информация | Отдел по организационно- информационной работе | по мере необходимости |
| СМИ | Отдел по организационно- информационной работе | поддерживается в актуальной редакции |
| Территориальные отделы | Отдел по организационно- информационной работе | поддерживается в актуальной редакции |