Приложение N 1

к Постановлению

администрации

муниципального района

"Город Людиново и Людиновский район"

От\_02.04.2024\_\_\_ N \_326

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

"ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН"

В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные принципы организации ведения официального сайта администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - сайт, администрация).

1.2. Электронный адрес сайта администрации: https://lyudinovo.gosuslugi.ru/

1.3. Ведение сайта осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (далее - Федеральный закон N 8-ФЗ);

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464157) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454288) Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне";

а также в соответствии с требованиями настоящего Положения и другими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с обеспечением доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

1.4. Информационное наполнение сайта осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007) N 8-ФЗ, настоящим Положением и [Регламентом](#P106) информационного наполнения официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, утвержденным постановлением администрации муниципального района (далее - Регламент).

1.5. Модернизация сайта по совершенствованию характеристик дизайна, информационной структуры, функциональных и сервисных услуг сайта осуществляется сторонней организацией, привлекаемой администрацией, с учетом предложений структурных подразделений.

1.6. Руководители структурных подразделений, иные лица, уполномоченные на предоставление информации на сайт, несут персональную ответственность за содержание информации и ее соответствие действующему законодательству по направлению своей деятельности.

2. Обеспечение функционирования сайта

2.1. Отдел информационного обеспечения обеспечивает выполнение работ по информационному наполнению сайта:

- ведение информационной структуры сайта, т.е. определение расположения информации на сайте, ведение дерева разделов сайта;

- обобщение, подготовку информации к размещению на сайте, поступившей из структурных подразделений администрации;

- назначение администраторов сайта;

- размещение информации, представляемой структурными подразделениями администрации в соответствии с [Регламентом](#P106) и настоящим Положением;

- бесперебойное функционирование сайта;

- бесперебойный доступ централизованного программно-технического комплекса к сети Интернет;

- организация работ по привлечению сторонних организаций при необходимости устранения технических неполадок, доработок на сайте;

- осуществление постоянного мониторинга за состоянием общего программного обеспечения, прикладного программного обеспечения и аппаратных средств сайта;

- проведение мероприятий по анализу причин возникновения нештатных ситуаций при функционировании сайта (в случае необходимости).

2.2. Руководители структурных подразделений осуществляют контроль своевременности предоставления информации для размещения на сайте, относящейся к направлению деятельности структурного подразделения в соответствии с [Регламентом](#P106) и настоящим Положением.

3. Порядок назначения сотрудников и прав доступа

3.1. Сотрудники, ответственные за ведение и информационное наполнение сайта, назначаются распоряжением главы администрации муниципального района.

3.2. Сотрудник, осуществляющий администрирование сайта, наделяется следующими правами:

- назначения прав доступа, а также просмотра и сортировки информации о пользователях сайта;

- создания, редактирования, удаления, перемещения страниц в древовидной структуре сайта;

- распределения доступа к страницам сайта;

- загрузки, удаления, переименования файлов, используемых на сайте;

- доступа ко всем разделам сайта с возможностью добавления, изменения, удаления информации;

- загрузки баз данных.

4. Организация доступа в разделы сайта

4.1. Все материалы, размещенные на сайте, доступны для всех пользователей сайта, если иное не установлено [пунктом 4.2](#P82) настоящего Положения.

4.2. В целях размещения документов, адресатами которых являются определенные группы пользователей сайта, могут быть созданы разделы сайта для ограниченного пользования.

5. Требования к технологическим, программным

и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом

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

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

5.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

5.4. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:

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

б) хранение информации, размещенной на сайте, в течение 5 лет со дня ее первичного размещения.

5.5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке. Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

Приложение N 2

к Постановлению

администрации

муниципального района

"Город Людиново и Людиновский район"

от\_02.04.2024\_ N \_\_326

РЕГЛАМЕНТ

ИНФОРМАЦИОННОГО НАПОЛНЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН"

В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент информационного наполнения официального сайта администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Регламент) определяет правила организации работ в администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" (далее - администрация) по подготовке и размещению информации о деятельности администрации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сайт).

1.2. Информационные материалы размещаются на сайте в соответствии с Перечнем информации о деятельности администрации ([раздел 5](#P158) настоящего Регламента).

1.3. Информационные материалы, подлежащие размещению на сайте, должны быть подготовлены с учетом форматов и показателей, обеспечивающих возможность размещения на страницах сайта и адекватного визуального восприятия.

1.4. На руководителей структурных подразделений администрации возлагается персональная ответственность за подготовку информации о деятельности администрации для размещения на сайте, в том числе:

- содержание, полноту и достоверность представляемых для размещения информационных материалов;

- соблюдение сроков публикации сведений о курируемой деятельности;

- недопущение размещения сведений ограниченного доступа.

2. Порядок подготовки и представления информационных

материалов для размещения на сайте

2.1. Информационные материалы для размещения на сайте представляются в отдел информационного обеспечения в электронном виде.

2.2. Руководители структурных подразделений администрации обеспечивают:

- мониторинг актуальности информации на сайте, относящейся к направлению деятельности своего структурного подразделения, не реже 2 раз в месяц;

- своевременность внесения изменений и корректировок в указанные информационные материалы;

- своевременность размещения информационных материалов.

2.3. Пакет информации, предназначенной для размещения на сайте, должен:

- содержать предложения о странице (разделе) сайта, в которой предполагается разместить информацию, и о сроках ее опубликования, визу-согласование курирующего заместителя главы администрации муниципального района;

- учитывать требования к форматам, обеспечивающим возможности его размещения на страницах сайта.

2.4. Информационные материалы для размещения на сайте должны представляться в отдел эинформационного обеспечения не менее чем за один рабочий день до установленных сроков его опубликования на сайте.

3. Требования к форматам и содержанию размещаемых на сайте

информационных материалов

3.1. Информационные материалы, предназначенные для размещения на сайте, должны содержать:

- название (заголовок) информационного материала, соответствующее его содержанию;

- основной текст информационного материала (должен быть изложен в деловом стиле и соответствовать нормам русского языка);

- дополнительные материалы в графическом, текстовом или мультимедийном формате (при необходимости);

- реквизиты (для нормативных правовых актов);

- источник получения для опубликования (для информационных материалов сторонних организаций);

- адрес ссылку на файловый хостинг (при необходимости).

3.2. Информационные материалы, предназначенные для размещения на сайте, должны быть выдержаны в едином дизайне (иметь единые элементы: цветовую гамму, начертание и кегль шрифтов, оформление таблиц, списков и прочих элементов).

3.3. На публикуемых фотографиях недопустим эффект размытости. Рекомендуемое разрешение - 150 точек на дюйм.

3.4. В текстовых блоках публикуемой информации недопустимы синтаксические, орфографические, пунктуационные, лексические, стилистические и прочие ошибки. Тексты должны быть выдержаны в едином стиле сайта.

3.5. Не рекомендуется публиковать материалы, общий размер которых превосходит 250 килобайт на одну страничку сайта.

3.6. Представляемые материалы не должны изменять структуру навигации сайта.

4. Размещение (публикация) на сайте информационных

материалов

4.1. Непосредственное размещение (публикацию) информации на сайте, а также создание и удаление разделов сайта, не связанное с программным изменением архитектуры сайта, обеспечивает отдел информационного обеспечения.

4.2. Отдел информационного обеспечения вправе запрашивать дополнительную информацию у структурных подразделений администрации, а также требовать актуализации представленных сведений.

4.3. Срок размещения (публикации) информации в соответствии с Перечнем информации о деятельности администрации ([раздел 5](#P158) настоящего Регламента) не должен превышать 1 рабочий день с момента представления информации в отдел информационного обеспечения. За исключением отсутствия технической возможности, информация размещается после ее устранения.

4.4. Сроки размещения (публикации) иных информационных материалов о деятельности администрации не должны превышать 3 рабочих дня.

4.5. В случаи отсутствия технической возможности, информация размещается после ее устранения.

5. Перечень информации о деятельности администрации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перечень информации | Срок представления информации в отдел информационного обеспечения | Структурное подразделение, ответственное за представление информации |
| 1. Общая информация об администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" (далее - администрация) | | |
| 1.1. Полное наименование администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, факсов, схема проезда или размещения, график работы | В течение 2 рабочих дней со дня изменения информации | Отдел организационно-контрольной и кадровой работы |
| 1.2. Сведения о полномочиях, задачах и функциях администрации. Перечень и тексты нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности администрации | В течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта | Юридический отдел |
| 1.3. Сведения о руководителе администрации (фамилия, имя, отчество, телефоны, факс, адрес электронной почты) | В течение 2 рабочих дней со дня назначения или изменения информации | Юридический отдел |
| 1.4. Структура администрации.  Сведения о руководителях структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, полномочия, контактные телефоны, адреса электронной почты) | В течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта или внесения в него изменений | Отдел организационно-контрольной и кадровой работы |
| 1.5. Перечень подведомственных учреждений, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб, факсов, ссылки на официальные сайты (при наличии). Сведения о руководителях государственных учреждений (фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | В течение 2 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта о создании государственного учреждения или внесения в него изменений | Отделы администрации |
| 1.6. Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации (при наличии) | В течение 4 рабочих дней со дня создания информационной системы, банка данных, реестра, регистра или изменения информации | Отделы администрации |
| 1.7. Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией | В течение 2 рабочих дней со дня изменения информации | Отдел организационно-контрольной и кадровой работы |
| 2. Информация о нормотворческой деятельности администрации | | |
| 2.1. Нормативные правовые акты (перечень и тексты), изданные и разработанные администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими (перечень и тексты), а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях и порядке, установленных законодательством Калужской области | В течение 4 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта.  В течение 4 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта | Отделы администрации |
| 2.2. Проекты нормативных правовых актов (перечень и тексты), разработанные администрацией | В течение 4 рабочих дней со дня направления проектов на согласование | Отделы администрации |
| 2.3. Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд администрации (далее - закупки) 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 и муниципального заказа |
| 2.4. Административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг | В течение 4 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта | Отделы администрации |
| 2.5. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов администрации, принимаемых к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами | В течение 4 рабочих дней со дня подписания документа | Отдел организационно-контрольной и кадровой работы |
| 2.6. Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых администрацией | Поддерживается в актуальном состоянии | Юридический отдел |
| 3. Информация о текущей деятельности администрации | | |
| 3.1. Сведения об участии администрации в целевых и иных программах | В течение 4 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта | Отделы администрации |
| 3.2. Сведения о мероприятиях, проводимых администрацией, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителя администрации | В течение 2 рабочих дней со дня проведения мероприятия | Отделы администрации |
| 3.3. Сведения о протокольных мероприятиях, служебных командировках и других официальных мероприятиях руководителя администрации и его заместителей | Анонсы заседаний - не позднее 2 рабочих дней до заседания;  протоколы - в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола | Отдел организационно-контрольной и кадровой работы |
| 4. Информация о состоянии защиты населения и территорий Калужской области от чрезвычайных ситуаций (при наличии и в пределах полномочий) | | |
| Информация о состоянии защиты населения и территорий Калужской области 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 до сведения граждан и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области | В порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Калужской области, в сроки, гарантирующие своевременное оповещение населения Калужской области о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях | Отдел по делам ГО и ЧС, мобилизационной работе |
| 5. Информация о результатах проверок (при наличии) | | |
| Информация о результатах проверок, проведенных администрацией, ее подведомственными учреждениями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации, ей подведомственных учреждениях | В течение 4 рабочих дней со дня подписания актов проверок | Отделы администрации |
| 6. Информация об официальных выступлениях и заявлениях руководителя и заместителей руководителя администрации | | |
| Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя администрации и его заместителей | В течение 4 рабочих дней со дня официального выступления или заявления | Отделы администрации |
| 7. Статистическая информация о деятельности администрации | | |
| 7.1. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер деятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации | В течение 4 рабочих дней со дня подписания отчета | Отдел инвестиций и экономического развития |
| 7.2. Сведения об использовании администрацией, его подведомственными государственными учреждениями выделяемых бюджетных средств | В течение 4 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего нормативного правового акта | Отдел финансов |
| 7.3. Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | В течение 4 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта | Отдел инвестиций и экономического развития |
| 8. Муниципальная служба и кадровый потенциал | | |
| 8.1. Порядок поступления граждан на муниципальную службу | В течение 4 рабочих дней со дня утверждения порядка.  Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел организационно-контрольной и кадровой работы |
| 8.2. Контактные реквизиты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации | В течение 4 рабочих дней со дня поступления или изменения информации | Отдел организационно-контрольной и кадровой работы |
| 8.3. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | В течение 4 рабочих дней со дня утверждения | Отдел организационно-контрольной и кадровой работы |
| 8.4. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Объявление о проведении конкурса - не позднее чем за 23 дня до окончания срока приема документов для участия в конкурсе.  Результаты конкурса - не позднее 6 дней со дня завершения конкурса | Отдел организационно-контрольной и кадровой работы |
| 8.5. Сведения о формировании кадрового резерва должностей муниципальной службы в администрации | В течение 4 рабочих дней со дня принятия порядка формирования кадрового резерва государственной гражданской службы Калужской области или внесения в него изменений | Отдел организационно-контрольной и кадровой работы |
| 8.6. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супругов и несовершеннолетних детей.  Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход гражданского служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, в соответствии с действующим законодательством | В течение 13 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданскими служащими | Отдел организационно-контрольной и кадровой работы |
| 8.7. Общая информация об антикоррупционной работе в администрации, его подведомственных учреждениях (нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции, антикоррупционная экспертиза) | В течение 4 рабочих дней со дня изменения информации | Юридический отдел |
| Мониторинг коррупционных проявлений в деятельности администрации | Ежегодно в течение 4 рабочих дней со дня проведения мониторинга |
| 9. Информация о работе с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления | | |
| 9.1. Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | В течение 4 рабочих дней со дня изменения информации | Отдел организационно-контрольной и кадровой работы |
| 9.2. Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в [подпункте 9.1](#P267) настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | В течение 4 рабочих дней со дня изменения информации | Отдел организационно-контрольной и кадровой работы |
| 9.3. Обзоры обращений лиц, указанных в [подпункте 9.1](#P267) настоящего пункта, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Ежегодно в течение 2 рабочих дней со дня подготовки обзора | Отдел организационно-контрольной и кадровой работы |
| 10. Иная информация | | |
| Иная информация о деятельности администрации, подлежащая к размещению в сети Интернет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области по направлениям деятельности администрации | Поддерживается в актуальном состоянии | Отделы администрации |