



Г Л А В А
муниципального района Алексеевский
Самарской области

Россия, 446640 Самарская область, Алексеевский район с.Алексеевка, ул. Советская, 7
т. (84671)-2-22-97; факс (84671) 2-11-50

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 05 2017 № 133

**Об утверждении Порядка ведения официального сайта
Администрации муниципального района Алексеевский
Самарской области**

Во исполнение Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон), в целях обеспечения прав граждан на получение общественно значимой информации о деятельности Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области, структурных подразделений Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области, подведомственных учреждений, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Уставом муниципального района Алексеевский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить интернет – сайт <http://alexadm63.ru> официальным сайтом Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области для размещения информации о деятельности Администрации

муниципального района Алексеевский Самарской области и структурных подразделений Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

2. Утвердить Порядок ведения официального сайта Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Руководителям структурных подразделений Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области:

3.1. обеспечить своевременно (оперативное) и регулярное предоставление для размещения на официальном сайте информации о своей деятельности, а также о текущих событиях в курируемой сфере (сферах);

3.2. оперативно вносить предложения по актуализации информации, размещенной на официальном сайте, не реже одного раза в неделю проводить ее мониторинг;

3.3. определить ответственных лиц за подготовку и предоставление информации для размещения на официальном сайте, внести в должностные инструкции указанных лиц соответствующие изменения в десятидневный срок со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Постановление Главы муниципального района Алексеевский Самарской области от 22.12.2010 № 276 «Об утверждении Положения об официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области» признать утратившим силу.

5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Аппарат Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального
района Алексеевский



Г.А. Зацепина



Приложение
к постановлению Главы
муниципального района
Алексеевский
2017 г. № 133

Порядок ведения официального сайта Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет общие условия доступа граждан и организаций к информации о деятельности Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области (далее – Администрация) и структурных подразделений Администрации (далее – структурные подразделения) через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://alexadm63.ru> (далее – официальный сайт), направлен на обеспечение открытости и доступности указанной информации для граждан и организаций, устанавливает механизм ведения официального сайта, а также основы воздействия Администрации и структурных подразделений в подготовке и размещении информации на официальном сайте, ответственность должностных лиц.

1.2. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации и структурных подразделений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» являются:

- открытость и доступность информации о деятельности Администрации и структурных подразделений;
- своевременность и достоверность информации о деятельности Администрации и структурных подразделений;
- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц при предоставлении информации о деятельности Администрации и структурных подразделений.

1.3. Ограничение доступа к информации о деятельности Администрации района, ее органов является исключением из принципа открытости информации и устанавливается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном законодательством порядке к государственной тайне, является служебной или конфиденциальной.

1.4. Администрация, структурные подразделения, должностные лица обязаны:

- соблюдать права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, на защиту чести, достоинства и деловой репутации при обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации, структурных подразделений;

- обеспечить достоверность предоставляемой информации о деятельности Администрации, структурных подразделений, защиту от искажений и несанкционированного доступа с использованием средств защиты информации в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать предоставление информации о деятельности Администрации, структурных подразделений в достаточном объеме, с соблюдением установленных сроков и условий ее предоставления;
- изымать из предоставляемой информации о деятельности Администрации, структурных подразделений сведения, доступ к которым ограничен;
- создавать организационно-технические и другие условия, необходимые для реализации права на доступ к информации.

2. Размещение информации на официальном сайте

2.1. Ведение и организационное обеспечение бесперебойной работы официального сайта, а также размещение информации, предусмотренной настоящим Порядком, осуществляется Аппаратом Администрации на основании представленных сведений структурными подразделениями.

2.2. Структурные подразделения направляют в адрес Аппарата Администрации материалы, предназначенные для размещения на официальном сайте в форме электронного документа на съемном носителе, по локально-вычислительной сети либо по электронной почте на адрес: adm@alexadm63.ru. Идентичность содержания информационных материалов подтверждается заявкой на размещение информационных материалов на официальном сайте руководителями структурных подразделений и ответственными лицами за предоставление информационных материалов.

2.3. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за полноту, достоверность, своевременность предоставляемой информации, а также за недопущение размещения на официальном сайте информации ограниченного доступа. Текстовые и табличные материалы должны иметь расширение *.doc, *.rtf, изобразительные - *.gif, *.jpeg, *.jpg. Копии информационных материалов (документов), направленных для размещения на официальном сайте (в электронном виде), учитываются и хранятся в течение года с момента получения (создания). Аналитические и статистические материалы предоставляются в готовом для публикации виде. Статистические данные предоставляются в виде таблиц.

2.4. Размещение информации на официальном сайте осуществляется в течение двух дней с момента получения информации. Информация оперативного характера размещается на официальном сайте в день предоставления.

2.5. Ответственные лица за подготовку и предоставление информации для размещения на официальном сайте ежемесячно анализируют состояние информации, ответственными за предоставление которой они являются, и в случае необходимости направляют дополнения и исправления в письменном виде. В случае утраты актуальности размещенной на официальном сайте информации не позднее одного дня с момента утраты актуальности информируют Аппарат о снятии такой информации с официального сайта.

2.6. Структура и содержание информационных ресурсов официального сайта определяются Аппаратом с учетом требований настоящего Порядка. Открытие новых или уточнение существующих наименований тематических разделов (подразделов) и рубрик (подрубрик) официального сайта осуществляется на основании предложений структурных подразделений с учетом настоящего Порядка.

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

2.8. Материалы, которые привлекаются из других информационных источников (обзоры прессы, статьи, интервью, фото – или видеоматериалы по вопросам, касающимся деятельности Администрации), размещаются на официальном сайте в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. В случае наличия в предоставленных для размещения на официальном сайте информационных материалах орфографических и пунктуационных ошибок ответственное лицо, назначенное из числа Аппарата Администрации осуществляет их редактирование без смыслового редактирования самих текстов.

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

3. Информация о деятельности Администрации, структурных подразделений Администрации на официальном сайте, периодичность ее предоставления, ответственные

3.1. Перечень сведений о деятельности Администрации, структурных подразделений обязательных для размещения на официальном сайте:

№ п/п	Категория информации	Ответственные, периодичность представления
1.	Сведения о структуре Администрации, структурных подразделениях (почтовый	руководители структурных подразделений Администрации;

	адрес, адрес электронной почты, номера телефонов), его руководителей (Ф.И.О., иные сведения при согласии указанных лиц), о составе, задачах и деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Администрацией	по мере изменения, не позже чем через три рабочих дня, следующих за днем поступления новой информации; не позднее трех дней с момента образования органов
2.	Сведения о Главе района, заместителях Главы района (фамилии, имена, отчества и по согласованию с указанными лицами – биографические данные)	Аппарат Администрации; по мере изменения
3.	Сведения о полномочиях органов местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	Аппарат Администрации; по мере необходимости
4.	Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов подведомственных организаций	Руководители подведомственных учреждений и организаций; не позже чем через три рабочих дня, следующих за днем поступления новой информации
5.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении структурных подразделений, подведомственных организаций	Руководители структурных подразделений Администрации, руководители подведомственных организаций; не позже чем через три рабочих дня, следующих за днем поступления новой информации
6.	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органами местного самоуправления	Аппарат Администрации
7.	Муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	Аппарат Администрации; не позже чем через три рабочих дня со дня принятия

8.	Сведения о официальном опубликовании муниципальных правовых актов	Аппарат Администрации; по мере принятия муниципальных правовых актов
9.	Проекты муниципальных правовых актов, в том числе внесенные в Собрание представителей муниципального района Алексеевский	Руководители структурных подразделений Администрации; по мере поступления информации
10.	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Комитет по экономике Администрации; по мере поступления информации
11.	Сведения об основных показателях социально-экономического развития района: статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности района	Комитет по экономике Администрации; по мере поступления, не позже чем через семь рабочих дней, следующих за днем поступления новой информации
12.	Информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах.	Комитет по экономике Администрации
13.	Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, стандарты муниципальных услуг, перечень муниципальных услуг	Руководители структурных подразделений Администрации, Аппарат Администрации
14.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	Руководители структурных подразделений Администрации; не позже чем через три рабочих дня, следующих за днем поступления новой информации
15.	Порядок обжалования муниципальных правовых актов	Юридический отдел Администрации; Не позже чем через три рабочих дня, следующих за днем поступления новой информации
16.	Сведения о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и рабочих поездках Главы района, заместителей Главы района, а также официальных делегаций	Аппарат Администрации, руководители структурных подразделений Администрации; по мере поступления информации

17.	Тексты официальных выступлений и заявлений Главы района, его заместителей	Аппарат Администрации; не позднее трех дней с момента выступления;
18.	Сведения о планах деятельности Администрации (текущее планирование, перспективное), планах мероприятий	Руководители структурных подразделений, Аппарат Администрации; по отдельному графику
19.	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению органами местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Самарской области	Отдел ГО и ЧС Администрации; по мере поступления, не позже чем через три рабочих дня, следующих за днем поступления новой информации
20.	О поступивших жалобах участников размещения заказа, сведения о вынесенных решениях, предписаниях об устранении нарушений законодательства о размещении заказов	Комитет по экономике Администрации; по мере поступления, не позже чем через три рабочих дня, следующих за днем поступления новой информации
21.	О результатах проверок, проведенных структурными подразделениями Администрации в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации, подведомственных учреждениях	Руководители структурных подразделений Администрации, Аппарат Администрации, юридический отдел Администрации; не позже чем через три рабочих дня, следующих за днем поступления новой информации
22.	Сведения об утверждении и исполнении районного бюджета	МКУ «Финуправление»; по мере поступления
23.	Сведения об использовании Администрацией, подведомственными учреждениями выделяемых бюджетных средств	МКУ «Финуправление»; ежегодно
24.	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	МКУ «Финуправление»; по мере поступления

25.	<p>Сведения о муниципальной службе (НПА, порядок поступления на муниципальную службу, сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в администрации района; квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы; условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы; сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации района и членов их семей; номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации района; перечень образовательных учреждений, подведомственных Администрации, с указанием почтовых адресов, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях), иные сведения, подлежащие обязательному размещению в Интернете в соответствии с законодательством)</p>	<p>Аппарат Администрации; не позже чем через три рабочих дня, следующих за днем поступления новой информации</p>
26.	<p>Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей учреждений (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органом местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность</p>	<p>Аппарат Администрации; по мере изменения</p>
27.	<p>Сведения о должностных лицах (фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц), а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера</p>	<p>Аппарат Администрации; не позже чем через три рабочих дня, следующих за днем поступления новой информации в соответствии со сроками, установленными Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»</p>

28.	Обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых мерах	Аппарат Администрации; ежегодно, по итогам календарного года
29.	Сведения о мероприятиях, проводимых в администрации (заседания, совещания, встречи, пресс-конференции, семинары, «круглые столы» и др.) и иная информация о повседневной деятельности Администрации	Аппарат Администрации, руководители структурных подразделений Администрации; по мере поступления
30.	О ходе проведения выборов, результатах выборов, проведенных на территории района	Территориальная избирательная комиссия Алексеевского района; не позже ближайшего рабочего дня, следующего за днем поступления новой информации
31.	Сведения о взаимодействии Администрации района с органами государственной власти Российской Федерации, общественными объединениями, политическими партиями, профессиональными союзами и другими организациями, международное сотрудничество	Руководители структурных подразделений Администрации, назначенное ответственное лицо; по мере поступления
32.	Информация о деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	Ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних; по мере поступления
33.	Информация о деятельности коллегиальных и общественных органов Администрации района (коллегии, комиссий, советов и др.)	Ответственные секретари общественных, коллегиальных органов; по мере поступления информации
34.	Информация о развитии малого и среднего предпринимательства, в т.ч. информация - о реализации государственных программ (подпрограмм) Российской Федерации, государственных программ (подпрограмм) субъектов Российской Федерации, муниципальных программ (подпрограмм); - о количестве субъектов малого и среднего предпринимательства и об их классификации по видам экономической деятельности; - о числе замещенных рабочих мест в субъектах малого и среднего предпринимательства в соответствии с их классификацией по видам	Отдел по поддержке предпринимательства и малого бизнеса Администрации; не позже чем через три рабочих дня, следующих за днем поступления новой информации

	<p>экономической деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - об обороте товаров (работ, услуг), производимых субъектами малого и среднего предпринимательства, в соответствии с их классификацией по видам экономической деятельности; - о финансово-экономическом состоянии субъектов малого и среднего предпринимательства; - об организациях, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, условиях и о порядке оказания такими организациями поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства; - о муниципальном имуществе, включенном в перечни, указанные в части 4 статьи 18 настоящего Федерального закона; - об объявленных конкурсах на оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства; - иной необходимой для развития субъектов малого и среднего предпринимательства информацией (экономической, правовой, статистической, производственно-технологической информацией, информацией в области маркетинга) 	
35.	<p>Иная актуальная информация о повседневной деятельности органов МСУ и о событиях в районе, представляющая общественный интерес</p>	<p>Руководители структурных подразделений Администрации; по мере поступления</p>
36.	<p>Сведения о деятельности подведомственных учреждений Администрации, имеющих собственный сайт в сети Интернет (сведения о руководителе, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, ссылка на официальный сайт, сведения об официальных мероприятиях, текущих событиях)</p>	<p>Руководители подведомственных учреждений Администрации; Еженедельно, с предоставлением предварительного анонса за сутки до предполагаемого мероприятия</p>

4.Обращения граждан через официальный сайт

4.1. Интернет приемная Администрации на официальном сайте является разделом официального сайта, в который поступают обращения граждан в электронном виде.

4.2. Лицо, ответственное за работу по обращениям граждан:

- регистрирует обращения граждан в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации в журнале регистрации письменных обращений граждан;

- ведет архив обращений в течение пяти лет;

- снимает с контроля исполненные обращения граждан;

- ежегодно публикует информацию о работе Администрации с обращениями граждан.

4.3. Структурные подразделения, подведомственные учреждения Администрации в установленные сроки рассматривают обращения граждан и направляют Аппарат Администрации ответы на вопросы согласно действующему законодательству о порядке рассмотрения обращений граждан, а также по необходимости информацию, представляющую интерес для широкого круга граждан.

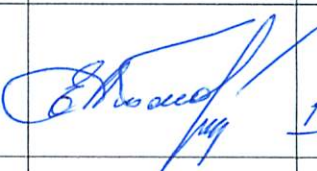


4.4. Правовое регулирование правоотношений, связанных с рассмотрением обращений в интернет-приемную официального сайта, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».


5. Ответственность за нарушение Порядка

5.1. За несвоевременное предоставление указанной в настоящем Порядке информации в Аппарат Администрации, несвоевременность или неполноту размещенной на официальном сайте информации, руководители органов Администрации, а также определенные ими ответственные лица, несут дисциплинарную и административную ответственность в установленном законодательством порядке.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту постановления Главы муниципального района Алексеевский
«Об утверждении Порядка ведения официального сайта Администрации
муниципального района Алексеевский Самарской области»

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Заместитель Главы м.р. Алексеевский по сельскому хозяйству	Никонов Е.А.		19.05.2017г.
2.	Руководитель Аппарата Администрации м.р. Алексеевский	Кулюкина Т.В.		19.05.2017
3.	Начальник юридического отдела Администрации м.р. Алексеевский	Губин А.И.		19.05. 2017г.

Проект прошел правовую экспертизу в прокуратуре Алексеевского района, замечания устранены, дополнения внесены.  19.05.2017г.