**АДМИНИСТРАЦИЯ СРЕДНЕКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.11.2018 №255

**Об утверждении Положения об официальном сайте муниципального образования "Среднеканский городской округ"**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 09.02.2009г. №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", в целях реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования "Среднеканский городской округ и совершенствования системы информирования,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Определить официальный сайт муниципального образования "Среднеканский городской округ" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (**www.аdmmosrednekan.ru)**  официальным информационным ресурсом органов местного самоуправления Среднеканского городского округа.

2. Утвердить Положение об официальном сайте муниципального образования "Среднеканский городской округ" (далее - официальный сайт) согласно приложению №1.

3. Утвердить перечень и периодичность размещения, обновления информации, размещаемой на официальном сайте в сети Интернет согласно приложению №2.

4. Руководителям структурных подразделений Администрации Среднеканского городского округа обеспечить информационное наполнение официального сайта по направлению деятельности в соответствии с приложением № 2 к настоящему постановлению.

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете Среднеканского городского округа "Новая Колыма.Вести".

Врио Главы Администрации О.Н. Герасимова

*исп.Склярова С.П.*

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Среднеканского

городского округа

от 26.11.2018\_№\_255\_

**Положение об официальном сайте муниципального образования "Среднеканский городской округ"**

**1. Общие положения**

1.1. Официальный сайт муниципального образования "Среднеканский городской округ" (далее - официальный сайт) является информационным ресурсом муниципального образования "Среднеканский городской округ" и располагается в Федеральном Интернет-портале "Муниципальная Россия" с доменным именем **www.аdmmosrednekan.ru .**

1.2. Официальный сайт - является официальным источником информации о деятельности органов местного самоуправления Среднеканского городского округа в сети Интернет.

1.3. Владельцем официального сайта является Администрации Среднеканского городского округа (далее -Администрация).

Администрация обеспечивает: непосредственное ведение и информационное наполнение сайта, своевременное размещение на сайте поступивших информационных материалов, контроль функционирования интерактивных сервисов сайта, осуществляет подготовку документов, связанных с работой сайта.

1.4. Информация, размещенная на официальном сайте, имеет официальный статус.

**2. Задачи официального сайта**

2.1. Размещение информации о деятельности органов местного самоуправления Среднеканского городского округа, в соответствии с требованиями статьи 13 Федерального закона от 09.02.2009г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

2.2. Обеспечение оперативного информирования граждан о происходящих в Среднеканском городском округе общественно-политических и культурно-нравственных процессах.

2.3. Формирование позитивного образа Среднеканского городского округа, повышения его инвестиционной привлекательности.

2.4. Формирование механизмов обратной связи с населением, учреждениями и организациями Среднеканского городского округа.

**3. Основные принципы обеспечения доступа к информации**

3.1. Открытость, доступность и достоверность информации.

3.2. Свобода поиска, получения, передачи и распространения информации.

3.3. Соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации.

**4. Управление и администрирование официального сайта**

4.1. Администрирование официального сайта осуществляется организацией в соответствии с заключенным с Администрацией договором (далее -администратор официального сайта).

4.2. Администрирование официального сайта:

- обеспечивается с использованием средств централизованного программно-технического комплекса, установленного на технической площадке Интернет-провайдера в соответствии с услугой хостинга;

- реализуется с помощью программного обеспечения, поддерживающего единую технологию ведения публикаций на сайте.

**5. Ограничения по содержанию представляемой информации**

5.1. На официальном сайте запрещается:

5.1.1. Размещение информации ограниченного доступа, в том числе сведений, содержащих государственную тайну, конфиденциальную информацию.

5.1.2. Использование официального сайта в предвыборной агитации, а также публикация рекламных и коммерческих материалов.

5.2. При перепечатке либо распространении информации с официального сайта ссылка на информацию, опубликованную на официальном сайте, обязательна.

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

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

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

6.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре официального сайта.

6.4. Технологические и программные средства ведения официального сайта должны обеспечивать:

а) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта;

б) ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

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

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

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

**7. Регламент размещения информации на официальном сайте**

7.1. Регламент размещения информации на официальном сайте определяет порядок подготовки и размещения информации на официальном сайте.

7.2. Руководители структурных подразделений Администрации, органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Среднеканского городского округа:

7.2.1. Назначают сотрудников, которые осуществляет подготовку, сбор, согласование материалов для размещения на официальном сайте.

7.2.2. Обеспечивают контроль качества подготовки, достоверности и своевременности представления материалов для размещения на официальном сайте.

7.3. Сотрудники:

7.3.1. Согласовывают материал для размещения на официальном сайте со своим непосредственным руководителем и (или) куратором по направлению деятельности.

7.3.2. Своевременно направляют материал для размещения на официальном сайте.

7.4. Сотрудники несут ответственность:

7.4.1. За актуальность, точность и достоверность информации, а также за нераспространение конфиденциальной и служебной информации в установленном законодательством порядке.

7.4.2. За стилистику, грамматику, пунктуацию и синтаксис в предоставляемом материале.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Среднеканского городского округа

от 26.11.2018\_№\_255\_

**Перечень и периодичность размещения, обновления информации, размещаемой на официальном сайте в сети Интернет**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Категория информации** | **Ответственные за размещение информации** | **Периодичность размещения и обновления информации** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1. О муниципалитете** | | | |
| 1.1. История, география, символы, Устав, населенные пункты | | руководитель управления муниципальной службы и организационной работы | поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.2.Медиатека- фото и видеоматериалы | | руководитель управления муниципальной службы и организационной работы, начальник отдела документационного обеспечения и информационных ресурсов | по мере необходимости |
| **2. Новости, объявления, события** | | | |
| 2.1. Муниципальные новости, региональные новости | | начальник отдела документационного обеспечения и информационных ресурсов | по мере необходимости |
| 2.2. Объявления | | начальник отдела документационного обеспечения и информационных ресурсов | по мере необходимости |
| **3. Органы местного самоуправления и учреждения** | | | |
| 3.1. Структура ОМСУ, Глава Среднеканского городского округа, полномочия Главы | | руководитель управления муниципальной службы и организационной работы | поддерживается в актуальном состоянии |
| 3.2. Собрание представителей Среднеканского городского округа, председатель и аппарат, полномочия, формирование, деятельность, депутаты Собрания, Нормативные акты, проекты нормативных актов, объявления | | руководитель управления муниципальной службы и организационной работы, секретарь Собрания представителей | поддерживается в актуальном состоянии |
| **4.Администрация Среднеканского городского округа** | | | |
| 4.1.Руководители и сотрудники, полномочия Администрации, нормативные акты | | руководитель управления муниципальной службы и организационной работы | поддерживается в актуальном состоянии |
| 4.2. Новости, объявления | | начальник отдела документационного обеспечения и информационных ресурсов | поддерживается в актуальном состоянии |
| 4.3. Планы отчеты, информация о результатах проверок | | руководитель управления муниципальной службы и организационной работы  руководитель управления экономики и развития, руководитель Управления финансов | по мере необходимости |
| 4.4. Структурные подразделения Администрации их руководители, положения, планы | | руководитель управления муниципальной службы и организационной работы | поддерживается в актуальном состоянии |
| **5.Контрольно-счетная палата Среднеканского городского округа** | | | |
| 5.1. Руководитель и сотрудники, полномочия | | руководитель управления муниципальной службы и организационной работы | поддерживается в актуальном состоянии |
| **6. Комиссии, консультативные и совещательные органы** | | | |
| 6.1. Межведомственная комиссия по легализации трудовых отношений и ликвидации задолженности по выплате заработной платы и страховых взносов | | руководитель Управления финансов | по мере необходимости |
| 6.2. Комиссия по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства | | руководитель управления экономики и развития | по мере необходимости |
| **7. Муниципальные учреждения** | | | |
| 7.1. Адресная и контактная информация муниципальных учреждений | | руководитель управления муниципальной службы и организационной работы | поддерживается в актуальном состоянии |
| **8.Муниципальная служба** | | | |
| 8.1. Новости и объявления | | руководитель управления муниципальной службы и организационной работы | по мере необходимости |
| 8.2. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих | | руководитель управления муниципальной службы и организационной работы | по мере необходимости |
| 8.3. Нормативно- правовые акты | | руководитель управления муниципальной службы и организационной работы | в течение 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего муниципального нормативного правового акта |
| 8.4. Квалификационные требования, условия и результаты конкурсов, кадровый резерв, другие документы | | руководитель управления муниципальной службы и организационной работы | поддерживается в актуальном состоянии |
| **9.Экономика и финансы** | | | |
| 9.1.Новости, объявления | | руководитель Управления финансов,  руководитель управления экономики и развития | поддерживается в актуальном состоянии |
| 9.2. Отрасли экономики | | руководитель управления экономики и развития | поддерживается в актуальном состоянии |
| 9.3. Бюджет для граждан, информационные материалы, тематические НПА, сведения о ходе исполнения бюджета, бюджетные кредиты | | руководитель Управления финансов | поддерживается в актуальном состоянии |
| 9.4. Социально-экономическое развитие: планы и отчеты, сельское хозяйство, прогноз и стратегия, эффективность деятельности органов МСУ | | руководитель управления экономики и развития | поддерживается в актуальном состоянии |
| 9.5. Инвестиционная деятельность: ключевые показатели, инвестиционный паспорт, инвестиционные проекты, идеи | | заместитель руководителя управления экономики | поддерживается в актуальном состоянии |
| 9.6.Муниципальные программы: нормативные акты, обсуждение и исполнение | | руководитель управления экономики и развития | поддерживается в актуальном состоянии |
| 9.7.Предприятия и организации, перечень предприятий потребительского рынка, малое и среднее предпринимательство. торговля, контрольная деятельность | | руководитель управления экономики и развития | поддерживается в актуальном состоянии |
| **10.ЖКХ, градостроительство и земельно-имущественные отношения** | | | |
| 10.1. Информационные материалы | | руководитель управления ЖКХ, градостроительства и земельно-имущественных отношений | поддерживается в актуальном состоянии |
| 10.2. Предприятия и организации ЖКХ | | руководитель управления ЖКХ, градостроительства и земельно-имущественных отношений | поддерживается в актуальном состоянии |
| 10.3. Реестр аварийного и ветхого жилья | | Начальник отдела ЖК и дорожного хозяйства, муниципального контроля и административной практики | поддерживается в актуальном состоянии |
| 10.4. Муниципальное имущество: объявления, нормативные акты, перечни имущества, приватизация, имущественные торги, информация об объектах, находящихся в муниципальной собственности, перечень имущества для сдачи в аренду, имущественная поддержка субъектов МСП | | руководитель управления ЖКХ, градостроительства и земельно-имущественных отношений | поддерживается в актуальном состоянии |
| 10.5. Предоставление земельных участков многодетным семьям | | руководитель управления ЖКХ, градостроительства и земельно-имущественных отношений | поддерживается в актуальном состоянии |
| 10.6. Градостроительство и землепользование: правила землепользования и застройки, документы территориального планирования, документация по планировки территории, информация для застройщика, статистическая информация, калькулятор процедур в сфере строительства | | заместитель руководителя управления ЖКХ, градостроительства и земельно-имущественных отношений | поддерживается в актуальном состоянии |
| 10.7. Комиссия по землепользованию и застройке | | заместитель руководителя управления ЖКХ, градостроительства и земельно-имущественных отношений | поддерживается в актуальном состоянии |
| 10.8. Наружная реклама: схема размещения | | заместитель руководителя управления ЖКХ, градостроительства и земельно-имущественных отношений | поддерживается в актуальном состоянии |
| 10.9. Маршруты и график движения общественного транспорта | | руководитель управления экономики и развития | поддерживается в актуальном состоянии |
| 10.10. Современная городская среда: информационные материалы, протоколы. нормативные акты | | заместитель руководителя управления ЖКХ, градостроительства и земельно-имущественных отношений | поддерживается в актуальном состоянии |
| 10.11. Сведения с использованием координат | | заместитель руководителя управления ЖКХ, градостроительства и земельно-имущественных отношений | поддерживается в актуальном состоянии |
| **11.Социальная сфера** | | | |
| 11.1. Образование: образовательные учреждения, образовательные услуги | | руководитель управления образования и молодежной политики | поддерживается в актуальном состоянии |
| 11.2. Культура: учреждения культуры, услуги учреждений культуры | | начальник отдела культуры | поддерживается в актуальном состоянии |
| 11.3. Молодежь: услуги организаций в сфере молодежной политики, новости, объявления, анонсы мероприятий | | руководитель управления образования и молодежной политики | поддерживается в актуальном состоянии |
| 11.4. Спорт: учреждения физкультуры и спорта, новости, объявления, спортивная афиша | | руководитель управления муниципальной службы и организационной работы | поддерживается в актуальном состоянии |
| 11.5.Здравоохранение: справочная информация по здравоохранению | | руководитель управления муниципальной службы и организационной работы | поддерживается в актуальном состоянии |
| **12.Общество** | | | |
| 12.1. Тематические муниципальные программы | | руководитель управления ЖКХ, градостроительства и земельно-имущественных отношений | поддерживается в актуальном состоянии |
| 12.2. Информационные материалы о ГИА и ЕГЭ | | руководитель управления образования и молодежной политики | поддерживается в актуальном состоянии |
| 12.3. Опросы и голосования | | руководитель управления экономики и развития | по мере необходимости |
| 12.4. Информация о проведении публичных слушаний | | руководитель управления муниципальной службы и организационной работы | по мере необходимости |
| **13.Страница безопасности (ГО и ЧС)** | | | |
| 13.1.Телефоны экстренных служб, органы, организации и учреждения по делам ГО и ЧС, межведомственные взаимодействия | | начальник отдела по делам ГО И ЧС | поддерживается в актуальном состоянии |
| 13.2. Пожарная безопасность, памятка для граждан | | начальник отдела по делам ГО И ЧС | поддерживается в актуальном состоянии |
| 13.3. Действия населения по сигналам ГО, полезные ссылки, состояние защиты населения и территории от ЧС и меры по обеспечению их безопасности, прогнозы ЧС | | начальник отдела по делам ГО И ЧС | поддерживается в актуальном состоянии |
| 13.4. Нормативно -правовые акты по вопросам ГО, ЧС и пожарной безопасности | | начальник отдела по делам ГО И ЧС | в течение 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего муниципального нормативного правового акта |
| 13.5. Общественная безопасность: профилактика правонарушений, антитеррористическая деятельность, антинаркотическая деятельность | | начальник отдела по делам ГО И ЧС | в течение 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего муниципального нормативного правового акта |
| 13.6. Архивная служба: государственная и муниципальная политика в области архивного дела | | начальник архивного отдела | поддерживается в актуальном состоянии |
| 13.7. Средства массовой информации, действующие на территории муниципального образования | | руководитель управления муниципальной службы и организационной работы | поддерживается в актуальном состоянии |
| 13.8. "Дальневосточный гектар", дайджест | | руководитель управления ЖКХ, градостроительства и земельно-имущественных отношений | поддерживается в актуальном состоянии |
| **14. Противодействие коррупции** | | | |
| 14.1. Новости, объявления | | Начальник отдела документационного обеспечения и информационных ресурсов | по мере необходимости |
| 14.2.Комиссия по противодействию коррупции: нормативные акты, состав комиссии, контактная информация | | руководитель управления муниципальной службы и организационной работы | поддерживается в актуальном состоянии |
| 14.3.Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих | | руководитель управления муниципальной службы и организационной работы | поддерживается в актуальном состоянии |
| 14.4. Планы по противодействию коррупции | | руководитель управления муниципальной службы и организационной работы | поддерживается в актуальном состоянии |
| 14.5. Кодекс этики | | руководитель управления муниципальной службы и организационной работы | поддерживается в актуальном состоянии |
| 14.6. Сведения о доходах | | руководитель управления муниципальной службы и организационной работы | ежегодно в течении 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок |
| 14.7. Доклады, обзоры, отчеты | | руководитель управления муниципальной службы и организационной работы | по мере необходимости |
| **15.Оценка регулирующего воздействия (ОРВ)** | | | |
| 15.1.Публичное обсуждение проектов НПА, экспертиза действующих | | руководитель управления экономики и развития | по мере подготовки НПА |
| 15.2.Федеральное и региональное законодательство, муниципальные документы | | руководитель управления экономики и развития | поддерживается в актуальном состоянии |
| **16. Нормотворчество** | | | |
| 16.1. Муниципальные нормативные акты Главы Среднеканского городского округ, Собрания представителей Среднеканского городского округа, Администрации Среднеканского городского округа | | руководитель управления муниципальной службы и организационной работы | в течение 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего муниципального нормативного правового акта |
| 16.2. Порядок обжалования муниципальных нормативных правовых актов | | руководитель правового управления | поддерживается в актуальном состоянии |
| **17.Муниципальные услуги** | | | |
| 17.1.Реестр муниципальных услуг | | руководитель управления экономики и развития | поддерживается в актуальном состоянии |
| 17.2. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг, иные НПА | | руководитель управления экономики и развития | поддерживается в актуальном состоянии |
| 17.3. Проекты Административных регламентов | | исполнитель проекта муниципального нормативного правового акта | в течение 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего проекта муниципального нормативного правового акта |
| **18. Обращения граждан** | | | |
| 18.1. Обеспечение деятельности интернет-приемной, спутник/аналитик | | начальник отдела документационного обеспечения и информационных ресурсов | постоянно |
| 18.2.График приема должностными лицами | | начальник отдела документационного обеспечения и информационных ресурсов | поддерживается в актуальном состоянии |
| 18.3. Обзоры обращений граждан, обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых мерах | | начальник отдела документационного обеспечения и информационных ресурсов | ежемесячно |
| 18.4. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | | руководитель управления муниципальной службы и организационной работы | поддерживается в актуальном состоянии |
| **19.Открытые данные** | | | |
| 19.1. Общая информация | | руководитель управления муниципальной службы и организационной работы | поддерживается в актуальном состоянии |
| 19.2. Список граждан, имеющих право на получение социальных выплат | | руководитель управления экономики и развития | ежегодно после утверждения в течении 3 рабочих дней |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_