 **АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 19.03.2020 № 188**

Об обеспечении доступа к информации о деятельности

главы Камышловского городского округа и

администрации Камышловского городского округа

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 Камышловского городского округа от 23.01.2020 года № 453 «О порядке утверждения перечней информации о деятельности органов местного самоуправления Камышловского городского округа, в целях повышения эффективности информационного сопровождения деятельности главы и администрации Камышловского городского округа размещаемой в сети «Интернет», администрация Камышловского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) Регламент работы с официальным сайтом администрации Камышловского городского округа (прилагается);

2) [Перечень](#P61) информации о деятельности главы Камышловского городского округа и администрации Камышловского городского округа, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (прилагается);

3) [Требования](#P310) к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации Камышловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (прилагаются).

2. Руководителям структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, специалистам, не входящим в состав подразделений (органов) администрации Камышловского городского округа:

1) руководствоваться Регламентом работы с официальным сайтом Камышловского городского округа, утвержденным подпунктом 1 пункта 1 настоящего постановления;

2) обеспечить размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации в соответствии с [перечнем](#P339) информации о деятельности главы Камышловского городского округа и администрации Камышловского городского округа, за исключением информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (информации ограниченного доступа);

3) обеспечить соблюдение сроков размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации, указанной в [перечне](#P339) информации о деятельности главы Камышловского городского округа и администрации Камышловского городского округа, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

4) обеспечить достоверность и своевременное обновление размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации о своей деятельности.

3. Установить, что контроль за своевременным обновлением информации в соответствии с [перечнем](#P61), указанным в [подпункте 2 пункта 1](#P16) настоящего Постановления, на официальном сайте администрации Камышловского городского округа осуществляют руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Камышловского городского округа.

4. Постановление главы Камышловского городского округа от 17.12.2015 года № 1752 «Об утверждении Порядка информационного наполнения официального сайта Камышловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и перечня информации о деятельности администрации Камышловского городского округа, размещаемой на официальном сайте Камышловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» считать утратившим силу.

5. Настоящее постановление опубликовать в газете "Камышловские известия" и разместить на официальном сайте администрации Камышловского городского округа.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Камышловского городского округа А.В. Половников

 **УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

Камышловского городского округа

 от 19.03.2020 № 188

**Регламент работы с официальным сайтом**

**администрации Камышловского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Информация о деятельности главы Камышловского городского округа и администрации Камышловского городского округа размещается на официальном сайте администрации Камышловского городского округа. Официальным сайтом администрации Камышловского городского округа (далее - сайт) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" является сайт с доменным именем [http://www.gorod-kamyshlov.ru](http://www.gorod-kamyshlov.ru/).

1.2. Информация, размещаемая на сайте, имеет официальный статус, является открытой и общедоступной.

1.3. Права на сайт, его компоненты и содержимое принадлежит администрации Камышловского городского округа. Частичное или полное использование информации, размещенной на сайте, возможно при условии ссылки на сайт.

1.4. Настоящий Регламент определяет структуру сайта, регулирует процедуру организации, подготовки и размещения информации на официальном сайте. Сайт является информационной системой общего пользования, размещенной в сети "Интернет", в состав которой входят информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности главы Камышловского городского округа, администрации Камышловского городского округа (далее - Администрация), подведомственных организаций, необходимую гражданам (физическим лицам), организациям (юридическим лицам), индивидуальным предпринимателям и общественным объединениям для реализации их прав, обязанностей и законных интересов.

1.5. Структура информационных ресурсов сайта соответствует Перечню информации о деятельности главы Камышловского городского округа и администрации Камышловского городского округа (далее - Перечень), размещаемой в сети Интернет, утвержденному настоящим постановлением и состоит из основных разделов:

- [Главная](http://gorod-kamyshlov.ru/in/md/main)

- О городском округе

- Администрация

- Новости, объявления, анонсы

- Нормотворчество

- Муниципальная служба

- Противодействие коррупции

- Открытый муниципалитет

- Обращения граждан

- Бюджет

- Инвестиционная деятельность

- Экономика

- Муниципальные закупки

- Муниципальные услуги

- Муниципальный контроль

- Защита прав потребителей

- Социальная сфера

- Муниципальное имущество

- Жилищно-коммунальное хозяйство, городская среда

- Градостроительство

- Безопасность (ГО и ПБ)

- Муниципальный архив

- Полезные ссылки

На сайте размещаются баннеры с информацией, обязательной для размещения.

Структура сайта может меняться и дополняться.

1.6. Информационные ресурсы сайта, кроме информации, предусмотренной Перечнем, могут содержать иную информацию, не противоречащую действующему законодательству. Сведения, составляющие государственную тайну, врачебную тайну, иные сведения, приравненные к государственной тайне, а также сведения конфиденциального характера на сайте не публикуются.

1.7. Контроль за организацией работ по информационному наполнению сайта осуществляет муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности администрации Камышловского городского округа».

**2. Форматы, процедуры предоставления и размещения информации на официальном сайте Администрации**

2.1. Определение информации, предусмотренной для размещения, удаления или изменения места нахождения в разделах сайта о деятельности Администрации осуществляется руководителями структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, специалистами, не входящими в состав подразделений (органов) администрации Камышловского городского округа в соответствии с установленной сферой деятельности и утвержденным Перечнем информации о деятельности главы Камышловского городского округа и администрации Камышловского городского округа, размещаемой на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Размещение информации о деятельности главы Камышловского городского округа и Администрации на сайте осуществляется сотрудником муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности администрации Камышловского городского округа» (далее - Специалист) в соответствии с Перечнем, формами и сроками их размещения на официальном сайте Администрации.

2.3. Информация для размещения на сайте с обязательным указанием раздела (разделов) сайта, в котором (которых) она должна быть размещена, подписанная руководителем структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа, специалистом, не входящем в состав подразделения (органа) Администрации согласованная с заместителем главы Администрации, курирующим данное направление деятельности Администрации направляется Специалисту по электронной почте и размещается на сайте в течение одного рабочего дня.

2.4. Графические и видеоматериалы предоставляются в цифровом виде (формат .jpg, .gif, .avi и пр.).

Муниципальные правовые акты, размещение которых предусмотрено на сайте, для организации полнотекстового поиска размещенных муниципальных правовых актов предоставляются с указанием сведений об их официальном опубликовании в виде текста (файл в формате .doc, .xls, .rtf) или изображения текста (файл в формате .pdf).

2.5. Информацию, относящуюся к открытым данным следует направлять на адрес электронной почты с обязательным указанием в "теме" письма полного пути размещения информации и содержание внесенных изменений.

2.6. Организация работы с обращениями граждан, поступающими в Администрацию через сайт, осуществляется организационным отделом администрации Камышловского городского округа, в соответствии с [Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846).

2.7. Ответственность за своевременную и качественную подготовку и предоставление информации для размещения на сайте возлагается на руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, специалистов, не входящих в состав подразделений (органов) администрации Камышловского городского округа, ответственных за подготовку информации.

2.8. Ответственность за размещение информации на сайте возлагается на муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности администрации Камышловского городского округа».

2.9. Информационные материалы, направленные для размещения на сайте, хранятся в структурном подразделении, отраслевом (функциональном) органе, у специалиста, не входящего в состав подразделения (органа) Администрации, где была подготовлена информация, в течение одного года.

 **УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

Камышловского городского округа

 от 19.03.2020 № 188

Перечень

информации о деятельности главы Камышловского городского округа и администрации Камышловского городского округа, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация, подлежащая публикации в соответствии с требованиями Федерального закона "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" | Наименование раздела (подраздела) сайта для размещения информации | Периодичность размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Общая информация об администрации Камышловского городского округа: |  |  |
| 1) наименование и структура администрации Камышловского городского округа, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб | «Администрация» | 1) в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации |
| 2) сведения о полномочиях администрации Камышловского городского округа, задачах и функциях структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Камышловского городского округа, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | «Администрация» | 2) в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта |
|  | 3) перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций | «Администрация»/ «Подведомственные организации» | 4) в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации |
| 4) сведения о руководителях администрации Камышловского городского округа, ее структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | «Администрация»/ «Руководители»/ «Структурные подразделения, отраслевые (функциональные органы)»/ «Подведомственные организации» | 5) в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации |
| 5) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации Камышловского городского округа, подведомственных организаций | «Администрация»/ «Перечень информационных систем» | 6) в течение 5 рабочих дней со дней со дня создания информационной системы, банка данных, реестра, регистра или изменения информации |
| 6) сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией Камышловского городского округа (при наличии) | «О городском округе» / «Средства массовой информации (СМИ)» | 7) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации средств массовой информации или изменения информации |
| 2. | Информация о нормотворческой деятельности Администрации Камышловского городского округа: |  |  |
| 1) муниципальные правовые акты, изданные Администрацией Камышловского городского округа, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации  | «Нормотворчество» / «Постановления администрации»/ «Распоряжения администрации» | 1) в течение 5 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта, в течение 5 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта |
| 2) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Думу Камышловского городского округа | «Нормотворчество» / «Проекты НПА, внесенные в Думу» | 2) в течение 5 рабочих дней со дня направления проектов нормативных правовых актов в Думу Камышловского городского округа |
| 3) 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 | «Муниципальные закупки» | 3) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд |
|  | 4) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | «Нормотворчество» / «Регламенты государственных и муниципальных услуг» | 4) в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации |
| 5) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией Камышловского городского округа к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | «Нормотворчество» / «Регламенты государственных и муниципальных услуг» | 5) в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации |
| 6) порядок обжалования муниципальных правовых актов и иных решений, принятых администрацией Камышловского городского округа | «Нормотворчество» / «Порядок обжалования» | 6) в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации |
| 3. | Информация об участии Администрации Камышловского городского округа в целевых и иных программах, международном сотрудничестве | «Экономика» / «Муниципальные программы» | в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации |
| 4. | Информирование о мероприятиях, проводимых Администрацией Камышловского городского округа, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Администрации Камышловского городского округа | «Новости, объявления, анонсы» | в течение одного рабочего дня со дня проведения мероприятия, официального визита, подписания международных договоров |
| 5. | Информация о состоянии защиты населения и территории Камышловского городского округа 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 Камышловского городского округа до сведения граждан и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области | «Безопасность» | в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области в сроки, гарантирующие своевременное оповещение населения Свердловской области о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях |
| 6. | Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией Камышловского городского округа, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации Камышловского городского округа, подведомственных организациях | «Администрация» / «Результаты проверок» | в течение 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок |
| 7. | Тексты официальных выступлений и заявлений главы Камышловского городского округа и заместителей главы администрации Камышловского городского округа | «Новости, объявления, анонсы» | в течение одного дня с даты официального выступления или заявления |
| 8. | Статистическая информация о деятельности Администрации Камышловского городского округа: |  |  |
|  | 1) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации Камышловского городского округа | «Экономика» / «Социально-экономическое развитие» / «Статистические данные и показатели» | 1) в течение 5 рабочих дней со дня подписания отчета |
|  | 2) сведения об использовании Администрацией Камышловского городского округа, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | «Бюджет» / «Сведения о ходе исполнения» | 2) в течение 5 рабочих дней со дня подписания отчета |
|  | 3) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | «Экономика» | 3) в течение 5 рабочих дней со дня подписания отчета |
| 9. | Информация о кадровом обеспечении Администрации Камышловского городского округа: |  |  |
|  | 1) порядок поступления на муниципальную службу | «Муниципальная служба» | 1) в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации |
|  | 2) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации Камышловского городского округа | «Муниципальная служба» / «Условия и результаты конкурсов» | 2) в соответствии с Решением Думы Камышловского городского округа от 26.12. 2017 г.  № 207 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Камышловского городского округа*»* |
|  | 3) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | «Муниципальная служба» / «Квалификационные требования» | 3) в соответствии с Решением Думы Камышловского городского округа от 26.12. 2017 г.  № 207 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Камышловского городского округа*»* |
|  | 4) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | «Муниципальная служба» / «Условия и результаты конкурсов» | 4) в соответствии с Решением Думы Камышловского городского округа от 26.12. 2017 г.  № 207 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Камышловского городского округа*»* |
|  | 5) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации Камышловского городского округа | «Муниципальная служба» / «Контакты» | 5) в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации |
| 10. | Перечень образовательных учреждений, подведомственных Администрации Камышловского городского округа, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях | «Администрация» / «Подведомственные организации» | в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации |
| 11. | Информация о работе Администрации Камышловского городского округа с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления: |  |  |
| 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 | «Обращения граждан» / «График приема» | 1) в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка рассмотрения обращений граждан |
| 2) фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | «Обращения граждан» / «График приема» | 2) в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации |
|  | 3) обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, поступивших в Администрацию Камышловского городского округа, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений граждан и принятых мерах | «Обращения граждан» / «Обзор обращений» | 3) ежеквартально, до 05 числа месяца, следующего за отчетным |
| 4) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией Камышловского городского округа к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами | «Нормотворчество» / «Регламенты государственных и муниципальных услуг» | 4) в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации |
| 12. | Сведения о деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Администрацией Камышловского городского округа:1) перечень координационных и совещательных органов;2) положения о координационных и совещательных органах;3) сведения о составе координационных и совещательных органов | «Администрация» / «Координационные и совещательные органы» | в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании органа, об утверждении соответствующего положения, об утверждении состава соответствующего координационного или совещательного органа |
| 13. | Сведения о программах и планах деятельности Администрации Камышловского городского округа, отчетах о деятельности Администрации Камышловского городского округа: |  |  |
| 1. Муниципальные программы Камышловского городского округа и планы мероприятий по их реализации
 | «Экономика» / «Муниципальные программы» | 1) в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта, утверждающего программы и планы деятельности |
| 2) программы и планы деятельности Администрации Камышловского городского округа, в том числе: основные направления деятельности Администрации Камышловского городского округа на очередной период; ежегодный отчет главы Камышловского городского округа о его деятельности, деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой Камышловского городского округа | «Администрация» / «Руководители» / «Глава Камышловского городского округа» | 2) в течение 5 рабочих дней со дня подписания ежегодного отчета |
| 13. | Сведения о мероприятиях и других официальных мероприятиях главы Камышловского городского округа, администрации Камышловского городского округа: |  |  |
| 1) анонсы официальных мероприятий | «Новости, объявления, анонсы» | 1) в течение одного дня, предшествующего мероприятию |
| 2) сведения об итогах официальных мероприятий | «Новости, объявления, анонсы» | 2) в течение одного дня с даты завершения мероприятия |
| 14. | Сведения об основных мероприятиях, проводимых Администрацией Камышловского городского округа, и иная информация о повседневной деятельности Администрации Камышловского городского округа: |  |  |
| 1) анонсы предстоящих мероприятий | «Новости, объявления, анонсы» | 1) в течение одного дня, предшествующего мероприятию |
| 2) сведения о результатах мероприятий | «Новости, объявления, анонсы» | 2) в течение одного дня с даты завершения мероприятия |
| 15. | Сведения о заседаниях координационных и совещательных органов, образуемых Администрацией Камышловского городского округа: |  |  |
| 1) анонсы заседаний  | «Новости, объявления, анонсы» | 1) не менее чем за 5 рабочих дней до заседания |
| 3) информация о решениях, принятых на заседаниях  | «Администрация» / «Координационные и совещательные органов» | 3) в течение одного дня с даты подписания протокола заседания |
| 16. | Сведения о взаимодействии Администрации Камышловского городского округа с иными органами государственной власти Свердловской области, общественными объединениями, политическими партиями, профессиональными союзами и другими организациями, в том числе международными: |  |  |
| 1) сведения о планируемых мероприятиях | «Новости, объявления, анонсы» | 1) в течение одного дня, предшествующего мероприятию |
| 2) сведения об итогах мероприятий | «Новости, объявления, анонсы» | 2) в течение одного дня, следующего за днем проведения мероприятия |
| 17. | Сведения о противодействии коррупции: |  |  |
| 1) информация в соответствии со статьей 11 Закона Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ "О противодействии коррупции в Свердловской области" | «Противодействие коррупции» | 1) в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации |
| 2) нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции, в том числе локальные нормативные акты, утверждающие: план по противодействию коррупции; перечень должностей, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений | «Противодействие коррупции» / «Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции» | 2) в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации |
|  | 3) методические рекомендации, обзоры, иные документы методического характера по вопросам противодействия коррупции | «Противодействие коррупции» / «Методические материалы» | 3) в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации |
| 4) формы обращений, уведомлений, заявлений, справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, заполняемых гражданами, муниципальными служащими в рамках реализации законодательства о противодействии коррупции | «Противодействие коррупции» / «Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения» | 4) в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации |
| 5) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, руководителей подведомственных учреждений и членов их семей | «Противодействие коррупции» / «Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» | 5) в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера |
|  | 6) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципальных служащих, руководителей подведомственных учреждений, и их супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду | «Противодействие коррупции» / «Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» | 6) в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера |
| 7) состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов; Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов; сведения о планируемых, состоявшихся заседаниях комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, принятых комиссией решениях | «Противодействие коррупции» / «Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов» | 7) в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации |
|  | 8) информация о нормативном правовом акте, регламентирующем порядок рассмотрения обращений граждан; о работе "горячей линии", "телефона доверия", отправке почтовых сообщений; форма направления сообщений о фактах коррупции гражданами и организациями через официальный сайт | «Противодействие коррупции» / «Обратная связь для сообщений о фактах коррупции» | 8) в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации |

 **УТВЕРЖДЕНЫ**

постановлением администрации

Камышловского городского округа

 от 19.03.2020 № 188

ТРЕБОВАНИЯ

к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Камышловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом Камышловского городского округа в сети Интернет (далее - сайт) должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

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

3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

4. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:

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

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

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

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

5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке. Отдельная информация, помимо русского языка, может быть размещена на государственных языках республик, находящихся в составе Российской Федерации, или иностранных языках.

Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.