



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.08.2016

№ 345

**Об официальном сайте администрации МР
«Ульяновский район» в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет»**

В целях реализации Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в соответствии с Уставом муниципального района «Ульяновский район»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ :

1. Утвердить Положение об официальном сайте администрации МР Ульяновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение № 1).

2. Утвердить Регламент информационного наполнения официального сайта администрации МР Ульяновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение № 2).

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его подписания, подлежит размещению в средствах массовой информации, официальном сайте МР «Ульяновский район».

4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации
МР «Ульяновский район»



А.И. Анисимов

Калужской области
от 26.08.2016 № 348

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
администрации МР Ульяновский район
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные принципы организации ведения официального сайта администрации МР Ульяновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – сайт, орган).

1.2. Электронный адрес сайта администрации МР Ульяновский район
<http://ulianovo.ru/>

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

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон № 8-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 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 № 8-ФЗ, Постановлением № 173, настоящим Положением и Регламентом информационного наполнения официального сайта администрации МР Ульяновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденным приказом органа (далее – Регламент).

2. Обеспечение функционирования сайта

2.1. Отдел правового обеспечения, организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации обеспечивает организацию и выполнение работ по информационному наполнению сайта:

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

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

- рассмотрение, согласование и размещение информации, представляемой структурными подразделениями органа в соответствии с Регламентом и настоящим Положением;

- контроль за представлением структурными подразделениями органа информации для размещения на сайте в соответствии с Регламентом и настоящим Положением;

- контроль своевременности и корректности размещения информации на сайте;

- размещение информации, представляемой структурными подразделениями органа в соответствии с Регламентом и настоящим Положением;

2.2. Отдел правового обеспечения, организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации осуществляет контроль своевременности представления структурными подразделениями органа информации для размещения на сайте в соответствии с Регламентом и настоящим Положением.

от 26.01.2016 № 345

РЕГЛАМЕНТ
информационного наполнения
официального сайта администрации МР «Ульяновский район»
в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент информационного наполнения официального сайта администрации МР «Ульяновский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Регламент) определяет правила организации работ в администрации МР «Ульяновский район» (далее – орган) по подготовке и размещению информации о деятельности органа на официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт).

1.2. Информационные материалы размещаются на сайте в соответствии с Перечнем информации о деятельности органа (раздел 5 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 органа возлагается персональная ответственность за подготовку информации о деятельности органа для размещения на сайте, в том числе:

- содержание, полноту и достоверность предоставляемых для размещения информационных материалов;
- соблюдение сроков публикации сведений о курируемой деятельности;
- недопущение размещения сведений ограниченного доступа.

2. Порядок подготовки и предоставления
информационных материалов для размещения на сайте

2.1. Руководитель структурного подразделения органа обеспечивает:

- 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.

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

- содержать предложения о странице (разделе) сайта, в которой предполагается разместить информацию, и о сроках её опубликования;

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

2.3. Информационные материалы для размещения на сайте должны представляться в отдел правового обеспечения, организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации не менее чем за три рабочих дня 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, соответствующий 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).

3.2. На публикуемых фотографиях недопустим эффект размытости. Рекомендуемое разрешение – 150 точек на дюйм.

3.3. В текстовых блоках публикуемой информации недопустимы синтаксические, орфографические, пунктуационные, лексические, стилистические и прочие ошибки. Тексты должны быть выдержаны в едином стиле 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 правового обеспечения, организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации.

4.2. Отдел правового обеспечения, организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации обеспечивает ежедневный мониторинг информации, размещенной на сайте, в связи с чем вправе запрашивать дополнительную информацию у структурных подразделений органа, а также требовать актуализации представленных сведений.

4.3. Срок размещения (публикации) информации в соответствии с Перечнем информации о деятельности органа (раздел 5 настоящего Регламента) не должен превышать 3 рабочих дней с момента представления информации в **отдел правового обеспечения, организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации.**

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

5. Перечень информации о деятельности органа

Перечень информации	Срок предоставления информации в отдел правового обеспечения, организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации	Структурное подразделение, ответственное за предоставление информации
1. Общая информация о администрации МР «Ульяновский район» (далее – орган)		
1.1. Полное наименование органа, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, факсов, схема проезда или размещения, график работы	В течение 3 рабочих дней со дня изменения информации	
1.2. Сведения о полномочиях, задачах и функциях органа. Перечень и тексты нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности органа	В течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта	
1.3. Сведения о руководителе органа (фамилия, имя, отчество, полномочия, телефоны, факс, адрес электронной почты, рабочий календарь). Тексты официальных выступлений.	В течение 3 рабочих дней со дня назначения или изменения информации. В течение 5 рабочих дней со дня официального выступления или заявления.	
1.4. Структура органа.	В течение 3	

<p>Полномочия, задачи и функции структурных подразделений, а также перечень и тексты нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции.</p> <p>Сведения о руководителях структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, полномочия, контактные телефоны, адреса электронной почты).</p> <p>Тексты официальных выступлений руководителей структурных подразделений.</p>	<p>рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта или внесения в него изменений</p> <p>В течение 5 рабочих дней со дня официального выступления или заявления.</p>	
<p>1.5. Перечень подведомственных учреждений, сведения об их компетенциях, задачах и функциях, перечень и тексты нормативных правовых актов, определяющих эти компетенции, задачи и функции, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб, факсов, ссылки на официальные сайты (при наличии).</p> <p>Сведения о руководителях подведомственных учреждений (фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них), учредительные и регистрационные документы.</p>	<p>В течение 3 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта о создании государственного учреждения или внесения в него изменений</p>	
<p>1.6. Сведения о деятельности координационных и совещательных органов, образуемых органом (перечень, положения, состав).</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие создание и правовую основу деятельности координационных и совещательных органов.</p> <p>Графики проведения заседаний.</p>	<p>В течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта о создании органа или внесения в него изменений.</p>	

<p>Анонсы и протоколы заседаний.</p>	<p>Анонсы заседаний – не позднее 3 рабочих дней до заседания; протоколы – в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола</p>	
<p>2. Информация о нормотворческой деятельности органа</p>		
<p>2.1. Нормативные правовые акты (перечень и тексты), изданные и разработанные органом, 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</p>	<p>В течение 5 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта. В течение 5 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта</p>	
<p>2.2. Проекты нормативных правовых актов (перечень и тексты), разработанные органом</p>	<p>В течение 5 рабочих дней со дня направления проектов на согласование</p>	
<p>2.3. Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд органа (далее – закупки) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.</p> <p>План-график закупок</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии.</p> <p>В течение 5 рабочих дней с момента утверждения или внесения изменений</p>	
<p>2.4. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов органа,</p>	<p>В течение 5 рабочих дней со</p>	

принимаемых к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами	дня подписания документа	
2.5. Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых органом	Поддерживается в актуальном состоянии	
2.6. План разработки, внесения изменений и признания утратившими силу нормативных правовых актов	В течение 5 рабочих дней со дня подписания документа	
3. Информация о текущей деятельности органа		
3.1. Сведения об участии органа в целевых и иных программах	В течение 5 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта	
3.2. Сведения о мероприятиях, проводимых органом, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителя органа	В течение 3 рабочих дней со дня проведения мероприятия. В течение одного дня со дня окончания визита или рабочей поездки	
3.3. Сведения о протокольных мероприятиях, служебных командировках и других официальных мероприятиях руководителя органа и его заместителей	Анонсы заседаний – не позднее 3 рабочих дней до заседания; протоколы – в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола	
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	В порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Калужской области, в сроки,	

<p>них, а также иную информацию, подлежащую доведению органом до сведения граждан и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области</p>	<p>гарантирующие своевременное оповещение населения Калужской области о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях</p>	
<p>5. Информация о результатах проверок (при наличии)</p>		
<p>Информация о результатах проверок, проведенных органом, его подведомственными учреждениями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе, его подведомственных учреждениях</p> <p>Информация об устранении нарушений по результатам проверок</p>	<p>В течение 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок</p>	
<p>6. Информация об официальных выступлениях и заявлениях руководителя и заместителей руководителя органа</p>		
<p>Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя органа и его заместителей</p>	<p>В течение 5 рабочих дней со дня официального выступления или заявления</p>	
<p>7. Статистическая информация о деятельности органа</p>		
<p>7.1. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер деятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа</p>	<p>В течение 5 рабочих дней со дня подписания отчета</p>	
<p>7.2. Сведения об использовании органом, его подведомственными государственными учреждениями выделяемых бюджетных средств.</p> <p>Информация о мониторинге качества финансового менеджмента</p>	<p>В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего нормативного правового акта.</p> <p>В течение 6</p>	

подведомственных органу учреждений.	рабочих дней после подведения итогов мониторинга.	
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 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта	
8. Муниципальная служба и кадровый потенциал		
8.1. Порядок поступления граждан на муниципальную службу	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка. Поддерживается в актуальном состоянии.	
8.2. Перечень и тексты нормативных правовых актов, регулирующих поступление на муниципальную службу	В течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта или внесения в него изменений. Поддерживается в актуальном состоянии.	
8.3. Контактные реквизиты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей муниципальной службы в органе	В течение 5 рабочих дней со дня поступления или изменения информации	
8.4. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения	
8.5. 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	

	<p>документов для участия в конкурсе.</p> <p>Результаты конкурса - не позднее 6 дней со дня завершения конкурса.</p>	
<p>8.6. Сведения о формировании кадрового резерва должностей муниципальной службы в органе</p>	<p>В течение 5 рабочих дней со дня принятия порядка формирования кадрового резерва государственной гражданской службы Калужской области или внесения в него изменений</p>	
<p>8.7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супругов и несовершеннолетних детей.</p> <p>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.</p>	<p>В течение 13 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданскими служащими</p>	
<p>8.8. Общая информация об антикоррупционной работе в органе, его подведомственных учреждениях (нормативные правовые акты в сфере</p>	<p>В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации.</p>	

противодействия антикоррупционная экспертиза).	коррупции,	
9. Информация о работе органа 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 5 рабочих дней со дня изменения информации	
9.2. Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 9.1 настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	
11. Иная информация		
Иная информация о деятельности органа, подлежащая к размещению в сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области по направлениям деятельности органа	Поддерживается в актуальном состоянии	