

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального района  
«Казбековский район»  
от 13.05.2016 г. №55

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об официальном сайте муниципального района «Казбековский район» Республики Дагестан в сети Интернет

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организационно-технического обеспечения, а также порядок технического сопровождения (поддержка в работоспособном состоянии) и информационного наполнения официального сайта муниципального района «Казбековский район» Республики Дагестан.

1.2. Официальный сайт муниципального района «Казбековский район» Республики Дагестан (далее – сайт) является официальным в сети «Интернет».

1.3. Основным назначением сайта является информирование населения о деятельности органов местного самоуправления муниципального района «Казбековский район» Республики Дагестан (далее – ОМС) посредством предоставления пользователям сети «Интернет» доступа к информации, размещенной на сайте.

1.4. Сайт – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности ОМС, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат администрации.

1.5. Информация о деятельности ОМС – информация, созданная в пределах своих полномочий органами местного самоуправления или организациями, подведомственными им (далее – подведомственные организации), либо поступившая в ОМС и указанные организации.

1.6. Пользователь информацией – гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск информации о деятельности администрации.

1.7. Сайт должен содержать адрес электронной почты, по которому пользователем информацией может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация.

1.8. Сайт располагается по электронному адресу: [www.kazbekovskiy.ru](http://www.kazbekovskiy.ru).

1.9. При использовании, цитировании и перепечатке информации из разделов сайта обязательным требованием является ссылка на электронный адрес сайта муниципального района.

## **2. Основные требования при обеспечении доступа к информации о деятельности ОМС, размещаемой на сайте**

2.1. Основными требованиями при обеспечении доступа к информации, о деятельности ОМС, размещенной на сайте, являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации о деятельности ОМС;
- 2) соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности ОМС;
- 3) изъятие из предоставляемой информации о деятельности ОМС сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;
- 4) создание ОМС в пределах своих полномочий организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации о деятельности ОМС, а также создание муниципальных информационных систем для обслуживания пользователей информацией;
- 5) учет расходов, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности ОМС, при планировании бюджетного финансирования указанных органов.

## **3. Организационно-техническое обеспечение**

3.1. Процессом размещения информации на сайте занимается отдел информационных технологий и правового обеспечения органов местного самоуправления администрации (далее – администратор).

3.2. Администратор обеспечивает:

- контроль за актуальностью информации, публикуемой на сайте;
- контроль за информационным наполнением и обновлением всех разделов сайта;
- техническое сопровождение и информационное наполнение сайта.

3.3. Ответственные лица имеют право:

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений ОМС, руководителей муниципальных учреждений и предприятий информацию для размещения в разделах сайта;
- вносить предложения по структуре и содержанию разделов сайта.

3.4. Администратор отвечает за непосредственное ведение и информационное наполнение сайта. Администратор обеспечивает своевременное размещение информационных материалов на сайте, контроль функционирования интерактивных сервисов сайта, выполнение требований информационной безопасности и соблюдение прав доступа к административной части сайта, осуществляет подготовку документов, связанных с работой сайта. Администратор имеет право доступа ко всем подсистемам административной части сайта.

3.5. Техническое сопровождение веб-сайта администратор осуществляет самостоятельно и обеспечивает:

- работы по развитию программно-технических средств сайта;
- администрирование сайта;

- функционирование сайта.

3.6. В части информационного наполнения сайта отдел информационных технологий и правового обеспечения органов местного самоуправления, совместно с ответственными лицами, предоставляющими информацию, обеспечивает:

- организацию информационного наполнения, обновление, изменение информационной структуры сайта;

- формирование состава и структуры информации, размещаемой на сайте.

3.7. Структурные подразделения предоставляют администратору информацию в электронном виде для размещения на сайте по мере необходимости.

3.8. Администратор размещает предоставленную информацию в соответствующем разделе сайта.

3.9. Ответственность за своевременность и полноту размещения, снятие информации после утраты актуальности несет администратор.

#### **4. Опубликование информации**

4.1. Периодичность обновления и сроки представления информации, для размещения на соответствующих страницах сайта, определяются в соответствии с объемом и сроками представления информации на сайте.

4.2. Ответственность за соответствие представленных материалов целям и графику представления информации на сайте, своевременность представления информации, ее полноту, актуальность, точность и достоверность возлагается на руководителей ОМС и их структурных подразделений, предоставляющих информацию.

#### **5. Требования, предъявляемые к материалам, готовящимся к размещению на сайте**

5.1. При подготовке материалов к размещению на сайте следует соблюдать следующие правила:

- текст публикации должен быть сформулирован лаконично и четко с соблюдением правил орфографии и пунктуации, без употребления слов, допускающих двоякое толкование;

- информация, предоставляемая для размещения на официальном сайте, должна быть подписана ответственным лицом, либо поставлена электронная подпись, стоять его фамилия и дата;

- графические, фотографические и печатные материалы необходимо представлять в электронном виде (текстовые – в формате \*.rtf, doc, docx, фото – \*.jpg, png, плоскоцветные изображения, картинки и т. п. – \*.gif). В случае, когда это невозможно, они могут быть машинописными, но должны быть четкими и высокого качества. Фотографии обязательно должны быть подписаны ответственным лицом за подготовку материалов;

- для перепечатаваемых материалов из других источников, а также для графических изображений и фотографических снимков указывать автора работ и первоисточник;
- графические и фотографические материалы представлять в компактном виде – общий объем присылаемого электронного сообщения вместе с вложенными файлами не должен превышать 20-30 мегабайт.

## **6. Порядок работы «интернет-приемной»**

6.1. Сайт должен содержать раздел «интернет-приемная»

6.2. Порядок приёма и рассмотрения обращений граждан, поступивших через сайт:

- Обращения граждан, направленные в электронном виде через сайт, регистрируются в секторе по работе с документацией и обращениями граждан администрации и поступают на рассмотрение главе администрации, заместителям главы администрации, начальникам отделов администрации муниципального района, руководителям территориальных органов.
  - Обращения граждан, направленные в электронном виде через сайт, в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» 59-ФЗ от 02.05.06 г. и Законом Республики Дагестан «Об обращениях граждан в Республике Дагестан» 391-з от 12.12.06 г., рассматриваются в течение одного месяца.
  - Обращения, содержащие информацию рекламного характера, а также некорректные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц не рассматриваются.
  - Администрация оставляет за собой право в установленном порядке уточнять достоверность информации об отправителе и содержании обращения.
  - Информация о персональных данных (ФИО, домашний адрес, телефон, e-mail) граждан, направивших обращение в электронном виде, хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных и не публикуется в открытом доступе.
  - Бланк обращения должен содержать фамилию, имя, отчество полностью, почтовый адрес, e-mail, контактный телефон, а также суть обращения, предложения, заявления или жалобы.
- 6.3. Администрация на основании Федерального закона РФ от 2 мая 2006 г. 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" имеет право не рассматривать обращение, если указаны недостоверные данные (Ф.И.О, адрес).
- 6.4. Ответ на обращение направляется обычной почтой по почтовому адресу, указанному в обращении.

## **7. Перечень информации, размещаемой на сайте администрации**

7.1. Информация о деятельности ОМС, размещаемая в сети Интернет, содержит:

1) общую информацию об ОМС, в том числе:

- наименование и структуру ОМС, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов;
- сведения о полномочиях ОМС, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;
- перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций;
- сведения о руководителе ОМС, структурных подразделениях, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);
- перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органов местного самоуправления, подведомственных организаций;
- сведения о средствах массовой информации, учрежденных в органах местного самоуправления;

2) информацию о нормотворческой деятельности ОМС, в том числе:

- муниципальные правовые акты, изданные ОМС, 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;
- информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;
- административные регламенты, стандарты муниципальных услуг;
- установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых ОМС к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;
- порядок обжалования муниципальных правовых актов;

3) информацию об участии ОМС в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых ОМС, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций;

4) информацию о состоянии защиты населения и территорий 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 иную информацию, подлежащую доведению ОМС до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

5) информацию о результатах проверок, проведенных ОМС, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в ОМС, подведомственных организациях;

6) тексты официальных выступлений и заявлений руководителя и заместителей руководителя ОМС;

7) статистическую информацию о деятельности ОМС, в том числе:

- статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям ОМС;

- сведения об использовании ОМС, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;

- сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках;

8) информацию о кадровом обеспечении органов местного самоуправления, в том числе:

- порядок поступления граждан на муниципальную службу;

- сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в ОМС;

- квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

- условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

- номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в ОМС;

- перечень образовательных учреждений, подведомственных ОМС, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить справочного характера об этих образовательных учреждениях;

9) информацию о работе ОМС с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

- 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;

- фамилии, имена и отчества руководителей подразделений или иных должностных лиц, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номера телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера;

- обзоры обращений лиц, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

10) иную информацию о деятельности ОМС в соответствии с законодательством Российской Федерации.