



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«КАЗБЕКОВСКИЙ РАЙОН»

368140, с. Дылым, пр. Шамиля 10, тел./факс: 55-48-76 / 55-48-74, www.kazbekovskiy.ru, e-mail: adminkazbek@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 13 » 05 2016 г.

№ 55

Об утверждении Положения об официальном сайте муниципального района «Казбековский район»

В целях реализации норм Федерального закона от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об официальном сайте муниципального района «Казбековский район» (Прилагается).
2. Ответственность за наполнение и обновление сайта, после предоставления ответственными руководителями органов местного самоуправления муниципального района, их структурными подразделениями, отвечающими за подготовку информации, по направлениям их деятельности, для размещения на официальном сайте муниципального района, возложить на отдел информационных технологий и правового обеспечения администрации муниципального района.
3. Обязанности администратора официального сайта возложить на главного специалиста отдела информационных технологий и правового обеспечения администрации муниципального района «Казбековский район» Темирбулатова М.М.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Шабазова И.И.

Глава



Г.Г. Мусаев

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;

б) 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, имеющихся 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.