**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОБЬЁВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19 июля 2023 г. № 698 .

 с. Воробьёвка

**Об официальном сайте администрации Воробьёвского муниципального района в сети Интернет**

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», для обеспечения доступа к информации о деятельности органа местного самоуправления администрация Воробьёвского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Определить в качестве официального сайта, содержащего информацию о деятельности администрации Воробьёвского муниципального района Воронежской области, сайт, расположенный по интернет-адресу: <https://vorobevskij-r20.gosweb.gosuslugi.ru> и <http://www.vorob-rn.ru>.

2. Утвердить Положение об официальном сайте администрации Воробьёвского муниципального района Воронежской области сети Интернет (далее - Положение) согласно приложению № 1.

3. Утвердить Регламент информационного наполнения официального сайта администрации Воробьёвского муниципального района Воронежской области в сети Интернет (далее - Регламент) согласно приложению № 2.

4. Возложить ответственность за размещение в сети "Интернет" информации, предусмотренной статьей 13 Федерального закона от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и развитие официального сайта на отдел организационной работы и делопроизводства администрации Воробьёвского муниципального района (Пипченко Е.А.).

5. Руководителям структурных подразделений администрации Воробьёвского муниципального района и подведомственных учреждений обеспечить своевременную подготовку и предоставление общедоступной информации для размещения на официальном сайте администрации Воробьёвского муниципального района в соответствии с Регламентом, а также недопущение размещения информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

6. Постановление администрации Воробьёвского муниципального района № 347 от 06.09.2017 г. «Об официальном сайте администрации Воробьёвского муниципального района в сети Интернет» считать утратившим силу.

7.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Воробьёвского муниципального района Рыбасова Ю.Н.

Исполняющий обязанности главы

Воробьёвского муниципального района С.А. Письяуков

Начальник отдела организационной

работы и делопроизводства Е.А.Пипченко

 Приложение N 1

к постановлению администрации Воробьёвского муниципального района от 19.07.2023 г. № 698

**Положение**

**об официальном сайте администрации Воробьёвского муниципального района в сети Интернет**

1. Настоящее Положение определяет основные принципы организации ведения официального сайта администрации Воробьёвского муниципального района в сети Интернет (далее - сайт).

2. Сайт создан в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в целях обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности администрации Воробьёвского муниципального района, а также подведомственных ей организаций.

3. Информационная структура сайта определяется в соответствии с перечнем информации, размещаемой на официальном сайте органов местного самоуправления, утвержденным Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

4. Доступ к сайту осуществляется пользователями, имеющими доступ к сети Интернет, по адресу: <https://vorobevskij-r20.gosweb.gosuslugi.ru> и http://www.vorob-rn.ru

5. Информационное наполнение сайта осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Регламентом информационного наполнения официального сайта администрации Воробьёвского муниципального района в сети Интернет (далее - Регламент).

 6. Обеспечение функционирования сайта осуществляет отдел организационной работы и делопроизводства администрации Воробьёвского муниципального района, в том числе

- организацию и выполнение работ по информационному наполнению и развитию сайта;

- оперативное обновление текстовой и графической информации на сайте;

- ведение информационной структуры сайта;

- поддержку актуальности интерактивных элементов сайта;

- редактирование, адаптацию и оптимизацию текстовых материалов для сайта;

- компьютерную обработку и оптимизацию исходных материалов;

- мониторинг работоспособности сайта;

- добавление ссылок, разделов;

- организацию работ по совершенствованию, изменению, оптимизации дизайна сайта, его информационной структуры, системы навигации;

- рассмотрение и согласование размещения информации, предоставляемой структурными подразделениями администрации Воробьёвского муниципального района в соответствии с Регламентом;

- размещение общедоступной информации о деятельности администрации Воробьёвского муниципального района в сети Интернет в форме открытых данных;

- размещение на сайте информации, полученной от структурных подразделений администрации Воробьёвского муниципального района в соответствии с Регламентом;

- контроль работы структурных подразделений администрации Воробьёвского муниципального района по предоставлению информации для размещения на сайте в соответствии с Регламентом;

- организацию работ по обеспечению технического сопровождения (поддержки) сайта;

- модернизацию сайта.

- резервное копирование данных и настроек сайта.

 Приложение № 2

к постановлению администрации Воробьёвского муниципального района от 19.07.2023 г. № 698

**Регламент**

**информационного наполнения официального сайта**

**администрации Воробьёвского муниципального района**

**в сети Интернет**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет правила организации работ в администрации Воробьёвского муниципального района по подготовке и размещению общедоступной информации о деятельности администрации Воробьёвского муниципального района на официальном сайте администрации Воробьёвского муниципального района в сети Интернет (далее - сайт).

1.2. Информация для размещения на сайте предоставляется структурными подразделениями и должностными лицами администрации Воробьёвского муниципального района в соответствии с перечнем информации о деятельности администрации Воробьёвского муниципального района, размещаемой в сети Интернет (приложение № 1 к Регламенту) и Перечнем открытых данных администрации Воробьёвского муниципального района, ее структурных подразделений, подлежащих размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (приложение № 2 к настоящему Регламенту)

1.3. Общедоступная информация о деятельности администрации Воробьёвского муниципального района размещается в сети Интернет в форме открытых данных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. N 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в сети Интернет в форме открытых данных», распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 1187-р, методическими рекомендациями по публикации открытых данных государственными органами и органами местного самоуправления и техническими требованиями к публикации открытых данных, утвержденными протоколом заседания Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства от 4 июня 2013 г. № 4.

1.4. Руководители структурных подразделений администрации Воробьёвского муниципального района обеспечивают предоставление для размещения на сайте полной и достоверной информации о деятельности структурных подразделений администрации Воробьёвского муниципального района, а также подведомственных администрации Воробьёвского муниципального района организаций в соответствии с настоящим Регламентом, а также недопущение размещения на указанном сайте информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

1.5. На сайте размещается общедоступная информация, указанная в приложении № 1 к Регламенту, общедоступная информация о деятельности администрации Воробьёвского муниципального района в форме открытых данных, а также иная общедоступная информация о деятельности администрации Воробьёвского муниципального района.

Персональная ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременность предоставляемой информации возлагается на руководителей структурных подразделений. При этом должно быть обеспечено соблюдение установленных требований по защите сведений, составляющих государственную тайну, служебной информации ограниченного распространения и персональных данных.

II. Функции структурных подразделений администрации Воробьёвского

муниципального района по подготовке и своевременному

предоставлению информации для размещения на сайте

2.1. Руководитель структурного подразделения обеспечивает:

контроль за предоставлением информации о текущей деятельности структурного подразделения в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом;

предоставление информации о текущей деятельности структурного подразделения должностному лицу, ответственному за ведение официального сайта (далее - уполномоченное лицо), в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом;

мониторинг актуальности информации, размещенной на сайте, относящейся к направлению деятельности структурного подразделения, не реже 1 раза в три месяца.

III. Подготовка информации для размещения на сайте

3.1. Руководитель структурного подразделения является ответственным за своевременную подготовку информации, предназначенной для размещения на сайте, и направление ее уполномоченному лицу с сопроводительным письмом, в котором указываются:

перечень информации с указанием наименований прилагаемых файлов;

раздел сайта, в котором необходимо опубликовать предоставленную информацию.

Информация, предназначенная для размещения на сайте направляется в отдел организационной работы и делопроизводства на адрес электронной почты vorob@govvrn.ru в виде электронных документов в текстовом (редактируемом) формате, либо предоставляется на носителях информации.

3.2. Ответственность за соответствие электронных копий, направляемых для размещения на сайте нормативных правовых актов оригиналу, несет подписавший соответствующее сопроводительное письмо руководитель структурного подразделения.

3.3. Информация в виде электронного документа, предназначенная для размещения на сайте, должна содержать:

название (заголовок);

основной текст (кроме нормативных правовых актов);

дополнительную информацию в графическом, текстовом или мультимедийном формате (при необходимости);

реквизиты (при наличии нормативных правовых актов);

источник получения или официального опубликования (для информации сторонних организаций).

3.4. Текстовая, графическая, видео- или аудиоинформация предоставляется структурными подразделениями в открытых форматах в соответствии с требованиями в соответствии с Требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации Воробьёвского муниципального района, утвержденными постановлением администрации Воробьёвского муниципального района.

3.5. Информационные материалы предоставляются структурными подразделениями в соответствии с приложениями № 1 и № 2 к Регламенту.

IV. Размещение информации на сайте

4.1. Сотрудник отдела организационной работы и делопроизводства, уполномоченный на размещение информации на официальном сайте (далее – уполномоченное лицо) обязан своевременно согласовывать предоставленную структурными подразделениями информацию.

4.2. Уполномоченное лицо вправе вернуть сопроводительным письмом предоставленную информацию на доработку в направившее ее структурное подразделение с указанием причин возврата.

4.3. Уполномоченное лицо вправе осуществлять стилистические правки, редактировать текст предоставленной для размещения информации, содержащий грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки.

4.4. Редактирование текста информации, включая смысловые ошибки, осуществляется уполномоченным лицом с участием структурного подразделения, предоставившего информацию.

4.5. Не допускается редактирование информации, носящей нормативно-правовой характер.

4.6. Уполномоченное лицо обязано своевременно размещать на сайте согласованную информацию.

4.7. Информация размещается в разделах по направлениям деятельности.

 Приложение № 1

к Регламенту информационного наполнения официального сайта

администрации Воробьёвского муниципального района в сети Интернет

**Перечень информации**

**о деятельности администрации Воробьёвского муниципального района, размещаемой в сети «Интернет»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование информации | Периодичность обновления | Ответственный за подготовку |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Общая информация об Администрации |
| 1.1. | Полное и сокращенное наименование, структура Администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб; | Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел организационной работы и делопроизводства |
| 1.2. | Структура Администрации, | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры | Отдел организационной работы и делопроизводства |
| 1.3. | Сведения о полномочиях Администрации, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих полномочия администрации | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии | Юридический отдел |
| 1.4. | Сведения о задачах и функциях структурных подразделений Администрации, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии  | Руководители структурных подразделений |
| 1.5. | перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций; | в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации. Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел организационной работы и делопроизводстваРуководители структурных подразделений, в ведомственном подчинении которых находятся учреждения |
| 1.6. | сведения о руководителях Администрации, её структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них); | в течение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел организационной работы и делопроизводства |
| 1.7. | перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации, подведомственных организаций; | Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел организационной работы и делопроизводства |
| 1.8. | сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией  | в течение 5 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации. Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел организационной работы и делопроизводства |
| 1.9. | информация об официальных страницах органов местного самоуправления Воробьёвского муниципального района с указателями данных страниц в сети "Интернет" | Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел организационной работы и делопроизводства |
| 2 | Информация о нормотворческой деятельности Администрации |
| 2.1. | муниципальные правовые акты, изданные Администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации; признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации; | в течение 5 рабочих дней со дняопубликования |  |
|  | Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими муниципальных правовых актов | в течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного постановления | Юридический отдел |
| 2.2. | тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Совет народных депутатов Воробьёвского муниципального района; | Поддерживается в актуальном состоянии | Юридический отдел |
| 2.3. | информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; | Поддерживается в актуальном состоянии | Юридический отдел |
| 2.4. | административные регламенты и стандарты муниципальных услуг; | в течение 5 рабочих дней со дня опубликования Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел организационной работы и делопроизводства |
| 2.5. | установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами; | Поддерживается в актуальном состоянии | Руководители структурных подразделений |
| 2.6. | порядок обжалования муниципальных правовых актов; | Поддерживается в актуальном состоянии | Юридический отдел |
| 3 | Информация об участии Администрации в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых Администрацией, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Администрации; | Поддерживается в актуальном состоянии | Руководители структурных подразделений |
| 4 | Информация 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 иная информация, подлежащая доведению до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Воронежской области; | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник сектора по ГО и ЧС администрации |
| 5 | Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией в пределах её полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации и подведомственных организациях; | не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок | Руководители структурных подразделений |
| 6. | Тексты официальных выступлений и заявлений главы администрации и заместителей главы администрации; | Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел организационной работы и делопроизводства |
| 7. | Статистическая информация о деятельности Администрации |
| 7.1. | статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации | Ежегодно до 1 мая | Отдел по экономике и управлению муниципальным имуществом |
| 7.2. | сведения об использовании Администрацией и подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств; | ежеквартально | Финансовый отдел |
| 7.3. | сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в районный бюджет; | Поддерживается в актуальном состоянии | Финансовый отдел Отдел по экономике и управлению муниципальным имуществом |
| 8. | Информация о кадровом обеспечении Администрации |
| 8.1. | порядок поступления граждан на муниципальную службу; | Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел организационной работы и делопроизводства |
| 8.2. | сведения о вакантных должностях вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации; | в течение 5 рабочих дней после объявления вакантной должности | Отдел организационной работы и делопроизводства |
| 8.3. | квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы; | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел организационной работы и делопроизводства |
| 8.4. | условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы; | условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса. Результаты - в течение 5 рабочих дней после проведения конкурса | Отдел организационной работы и делопроизводства |
| 8.5. | номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации; | Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел организационной работы и делопроизводства |
| 8.6. | перечень образовательных учреждений, подведомственных Администрации, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях; | Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел по образованию |
| 9 | Информация о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц) |
| 9.1. | порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, с указанием актов, регулирующих эту деятельность; | Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел организационной работы и делопроизводства |
| 9.2 | порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел организационной работы и делопроизводства |
| 9.3. | Нормативные правовые и иные акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления в Администрации | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения нормативного правового и иного акта.Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел организационной работы и делопроизводства |
| 9.4. | фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, адрес электронной почты, по которому можно получить информацию справочного характера | в течение 5 рабочих дней со дня назначения  | Отдел организационной работы и делопроизводства |
| 9.5. | обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | ежеквартально | Отдел организационной работы и делопроизводства |
| 10. | информация о проводимых органом местного самоуправления или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся органом местного самоуправления на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме | в течение 5 рабочих дней со дня назначения  | Отдел организационной работы и делопроизводства |
| 11. | информация о проводимых органом местного самоуправления публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала | в течение 5 рабочих дней со дня назначения | Юридический отдел |

 Приложение № 2

к Регламенту информационного наполнения официального сайта

администрации Воробьёвского муниципального района в сети Интернет

**Перечень**

 **открытых данных администрации Воробьёвского муниципального района, ее структурных подразделений, подлежащих размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация  | Периодичность размещения и обновления | Ответственный за предоставление информации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Перечень структурных подразделений администрации Воробьёвского муниципального района | По мере необходимости | Руководитель аппарата администрации района |
| 2 | Перечень подведомственных учреждений отдела по культуре и туризму администрации Воробьёвского муниципального района | По мере необходимости | Отдел по культуре и туризму администрации Воробьёвского муниципального района |
| 3 | Перечень подведомственных учреждений отдела по образованию, администрации Воробьёвского муниципального района | По мере необходимости | Отдел по образованию, администрации Воробьёвского муниципального района |
| 4 | Перечень иных подведомственных организаций, предприятий администрации Воробьёвского муниципального района | По мере необходимости | Соответствующие структурные подразделения администрации Воробьёвского муниципального района |