Приложение № 1

к постановлению администрации

Дзержинского района

от 18.11.2022 № 1740

**Положение об официальном сайте**

**муниципального района** «**Дзержинского района»**

**в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение определяет основные принципы организации ведения официального сайта муниципального района «Дзержинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт).

 1.2. Электронный адрес сайта администрации Дзержинского района: <https://dzerzhinskij.gosuslugi.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»;

 - Приказом министерства Цифрового развития Калужской области от 21.03.2022 № 75 «О реализации Соглашения о взаимодействии в целях развертывания и публикации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официальных сайтов органов местного самоуправления и общеобразовательных организаций на базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

 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 <https://dzerzhinskij.gosuslugi.ru>.

1.5. Настоящее Положение определяет общие условия доступа граждан и организаций к информации о деятельности органов исполнительной власти Дзержинского района, направлен на обеспечение открытости и доступности указанной информации для граждан и организаций, устанавливает механизм взаимодействия органов местного самоуправления, структурных подразделений и подведомственных учреждений администрации района.

1. **Обеспечение функционирования сайта**

2.1. Отдел организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации обеспечивает организацию, сопровождение и пополнение указанного сайта:

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

* 1. Структурные подразделения и подведомственные учреждения администрации Дзержинского района, поселения Дзержинского района осуществляют:

 - назначение ответственного сотрудника, отвечающего за предоставление информации для размещения на сайте;

- подготовку информационных отчетов по информационному наполнению сайта;

- осуществляют контроль своевременности размещения информации в своем разделе согласно Регламента заполнения сайта;

1. **Организация доступа в разделы сайта**

3.1. Все материалы, размещенные на сайте, доступны для всех пользователей сайта.

1. **Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом**

4.1. 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.

Приложение № 2

 к постановлению администрации

Дзержинского района

от 18.11.2022 № 1740

**Регламент информационного наполнения**

**официального сайта**  **Дзержинского района**

**в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. **Общие положения**

 1.1. Настоящий Регламент информационного наполнения официального сайта администрации Дзержинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Регламент) определяет правила организации работ 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 и предоставление её в отдел, отвечающий за размещение информации на сайте администрации, в том числе:

- содержание, полноту и достоверность размещенных 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, размещаемый на сайте, должен:

- размещен в установленный срок;

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

1. **Требования к форматам и содержанию размещаемых**

**на сайте информационных материалов**

3.1. Информационные материалы, размещаемые 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. информационные материалы, размещаемые на сайте, должны быть выдержаны в едином дизайне (иметь единые элементы: цветовую гамму, начертание и кегль шрифтов, оформление таблиц, списков и прочих элементов).

3.3. На публикуемых фотографиях недопустим эффект размытости.

3.4. В текстовых блоках публикуемой информации недопустимы синтаксические, орфографические, пунктуационные, лексические, стилистические и прочие ошибки. Тексты должны быть выдержаны в едином стиле сайта.

3.5. Размещаемые материалы не должны изменять структуру навигации сайта.

**4. Размещение (публикация) на сайте информационных материалов**

4.1.  Каждое структурное подразделение обеспечивает ежедневный мониторинг информации, размещенной на сайте в подведомственном разделе.

**5. Перечень информации о деятельности органа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Перечень информации** | **Срок размещения информации**  | **Структурное подразделение, ответственное за предоставление информации** |
| **1. Общая информация**  |
|  1.1. Полное наименование органа, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, факсов, схема проезда или размещения, график работы |  По мере изменения информации | Отдел организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации |
| 1.2. Сведения о полномочиях, задачах и функциях органа. Перечень и тексты нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности органа |  По мере принятия соответствующего нормативного правового акта | Руководители структурных подразделений  |
|  1.3. Сведения о руководителе органа (фамилия, имя, отчество, полномочия, телефоны, факс, адрес электронной почты, рабочий календарь).Тексты официальных выступлений. | В течение 10 рабочих дней со дня назначения или изменения информации.В течение 15 рабочих дней со дня официального выступления или заявления. | Отдел организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации |
| 1.4.  Структура органа.Полномочия, задачи и функции структурных подразделений, а также перечень и тексты нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции.Сведения о руководителях структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, полномочия, контактные телефоны, адреса электронной почты).Тексты официальных выступленийруководителей структурных подразделений. | В течение 6 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта или внесения в него измененийВ течение 10 рабочих дней со дня официального выступления или заявления. | Отдел организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации |
| 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).Сведения о руководителяхподведомственных учреждениях (фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них), учредительные и регистрационные документы. | В течение 10 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта о создании государственного учреждения или внесения в него изменений | Руководители структурных подразделений |
| 1.6. Сведения о деятельности координационных и совещательных органов, образуемых органом (перечень, положения, состав). Нормативные правовые акты, регулирующие создание и правовую основу деятельности координационных и совещательных органов. Графики проведения заседаний.  Анонсы и протоколы заседаний. | В течение 10 рабочих дней со дня принятия правового акта о создании органа или внесения в него изменений.Анонсы заседаний – не позднее 5 рабочих дней до заседания; протоколы – в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола | Руководители структурных подразделений |
| 1.7. Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа и его подведомственных организаций (описание условий и порядка доступа заинтересованных лиц к государственным информационным системам, нормативные правовые акты, регулирующие порядок создания, ведения государственных информационных систем) | В течение 10 рабочих дней со дня создания информационной системы, банка данных, реестра, регистра или изменения информации | Руководители структурных подразделений |
| **2. Информация о нормотворческой деятельности органа** |
| 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 | В течение 10 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта.В течение 10 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта | Руководители структурных подразделений |
| 2.2. Проекты нормативных правовых актов (перечень и тексты), разработанные органом | В течение 10 рабочих дней со дня направления проектов на согласование | Руководители структурных подразделений |
| 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.План-график закупок | Поддерживается в актуальном состоянии. В течение 4 рабочих дней с момента утверждения или внесения изменений | Отдел муниципальных закупок |
| 2.4. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов органа, принимаемых к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами | В течение 10 рабочих дней со дня подписания документа | Руководители структурных подразделений |
| 2.5. Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых органом | Поддерживается в актуальном состоянии |  |
| 2.6. План разработки, внесения изменений и признания утративших силу нормативных правовых актов | В течение 10 рабочих дней со дня подписания документа | Руководители структурных подразделений |
| **3. Информация о текущей деятельности органа** |
| 3.1. Сведения об участии органа в целевых и иных программах | В течение 10 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта | Руководители структурных подразделений |
| 3.2. Сведения о мероприятиях, проводимых органом, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителя органа | В течение 5 рабочих дней со дня проведения мероприятия.В течение двух рабочих дней со дня окончания визита или рабочей поездки | Отдел организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации |
| 3.3. Сведения о протокольных мероприятиях, служебных командировках и других официальных мероприятиях руководителя органа и его заместителей | Анонсы заседаний – не позднее 5 рабочих дней до заседания; протоколы – в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола | Отдел организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации |
| 3.4 Отчеты о расходовании бюджетных ассигнований на информационное обеспечение своей деятельности и поддержку средств массовой информации | Ежегодно не позднее 31 января финансового года, следующего за отчетным | Отдел финансов администрации |
| **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 них, а также иную информацию, подлежащую доведению органом до сведения граждан и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области | В порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Калужской области, в сроки, гарантирующие своевременное оповещение населения Калужской области о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях | Отдел ГО и ЧС |
| **5. Информация о результатах проверок (при наличии)**  |
| Информация о результатах проверок, проведенных органом, его подведомственными учреждениями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе, его подведомственных учрежденияхИнформация об устранении нарушений по результатам проверок | В течение 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок | Отдел муниципального имуществаОтдел финансового контроля |
| **6. Информация об официальных выступлениях и заявлениях руководителя и заместителей руководителя органа** |
| Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя органа и его заместителей | В течение 10 рабочих дней со дня официального выступления или заявления | Отдел организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации |
| **7. Статистическая информация о деятельности органа** |
|  7.1. Статистические данные и  показатели, характеризующие состояние и  динамику развития экономической, с социальной и иных сфер деятельности,  регулирование которых отнесено к  полномочиям органа | В течение 10 рабочих дней со дня подписания отчета | Руководители структурных подразделений |
| 7.2. Сведения об использовании органом, его подведомственными государственными учреждениями выделяемых бюджетных средств.Информация о мониторинге качества финансового менеджмента подведомственных органу учреждений. | В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего нормативного правового акта.В течение 5 рабочих дней после подведения итогов мониторинга. | Отдел финансов администрации  |
| 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 | Руководители структурных подразделений |
| **8. Муниципальная служба и кадровый потенциал** |
| 8.1. Порядок поступления граждан на муниципальную службу  | В течение 10 рабочих дней со дня утверждения порядка.Поддерживается в актуальном состоянии. | Отдел организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации |
| 8.2. Перечень и тексты нормативных правовых актов, регулирующих поступление на муниципальную службу | В течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта или внесения в него изменений.Поддерживается в актуальном состоянии. | Отдел организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации |
| 8.3. Контактные реквизиты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей муниципальной службы в органе | В течение 10 рабочих дней со дня поступления или изменения информации | Отдел организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации |
| 8.4. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | В течение 10 рабочих дней со дня утверждения | Отдел организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации |
| 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 документов для участия в конкурсе. Результаты конкурса - не позднее 6 дней со дня завершения конкурса. | Отдел организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации |
| 8.6. Сведения о формировании кадрового резерва должностей муниципальной службы в органе | В течение 5 рабочих дней со дня принятия порядка формирования кадрового резерва государственной гражданской службы Калужской области или внесения в него изменений | Отдел организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации |
| 8.7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супругов и несовершеннолетних детей.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. | В течение 13 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданскими служащими | Отдел организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации |
| 8.8. Общая информация об антикоррупционной работе в органе, его подведомственных учреждениях (нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции, антикоррупционная экспертиза).План мероприятий, направленных на противодействие коррупции в органе (информация о реализации).Сведения о принимаемых мерах по противодействию коррупции в органе. Контактные данные должностных лиц по профилактике коррупционных и иных правонарушений, деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (состав комиссии, положение о комиссии, план заседаний комиссии, протоколы заседаний).Адрес электронной почты для направления гражданами и организациями сообщений о ставших им известными признаках коррупционных правонарушений в деятельности должностных лиц органа и должностных подведомственных им учреждений, а также предложений по повышению эффективности противодействия коррупции.Мониторинг коррупционных проявлений в деятельности органа (отчеты, анализ, статистическая информация). | В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации.В течение 5 рабочих дней со дня подписания плана (внесения изменения), ежегодно со дня подготовки отчета о реализации.В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации.В течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии.В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации.Ежегодно в течение 10 рабочих дней со дня проведения мониторинга. | Отдел организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрацииОтдел правового обеспечения администрации Руководители структурных подразделений Отдел организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрацииОтдел организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации Отдел организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации |
| **9. Информация о работе 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,  | В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации | Отдел организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрацииРуководители структурных подразделений |
| 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 | Отдел организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрацииРуководители структурных подразделений |
| 9.3.  Отчеты о работе с обращениями граждан, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений  | Ежегодно, в течение 5 рабочих дней со дня подготовки обзора | Отдел организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации |
| **10. Реализация стратегических инициатив Президента Российской Федерации в Калужской области** |
| 10.1. Нормативные правовые акты федерального и регионального уровня, направленные на реализацию стратегических инициатив Президента Российской Федерации (перечень и тексты) | В течение 5 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта | Руководители структурных подразделений |
| 10.2. Информация о мероприятиях, связанных с реализацией министерством стратегических инициатив Президента Российской Федерации (новости, анонсы, иные мероприятия) | В течение 5 рабочих дней со дня проведения мероприятия | Руководители структурных подразделений |
| 10.3. Информация о ходе выполнения мероприятий, связанных с реализацией министерством стратегических инициатив Президента Российской Федерации, и достижении показателей, содержащихся в Указах Президента Российской Федерации от 07.05.2012№ 596 - 606 | Поддерживается в актуальном состоянии | Руководители структурных подразделений |
| **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 | Руководители структурных подразделений |