

Администрация Розовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от №

ПРОЕКТ

Положение о порядке размещения информации на официальном сайте Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

На основании Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке размещения информации на официальном сайте Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационной-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Признать утратившим силу:

1) постановление Администрации Розовского сельского поселения от 11.01.2017 № 05 «Об официальном сайте Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»;

2) постановление Администрации Розовского сельского поселения от 22.01.2019 № 9 «О внесении изменений в постановление Администрации Розовского сельского поселения от 11.01.2017 № 05 «Об официальном сайте Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Омский муниципальный вестник» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Розовского сельского поселения

К.В. Калиниченко

Приложение
к постановлению Администрации
Розовского сельского поселения
Омского муниципального района
Омской области от №

Положение
о порядке размещения информации на официальном сайте Администрации
Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской
области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет основные требования к порядку размещения информации на официальном сайте Администрации Розовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), в том числе информации о деятельности Администрации Розовского сельского поселения, общедоступной информации, размещаемой в форме открытых данных, а также требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом в связи с размещением информации.

2. Официальный сайт является общедоступной муниципальной информационной системой, расположенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), где размещается, в том числе, информация о деятельности Администрации Розовского сельского поселения, включая общедоступную информацию, размещаемую в форме открытых данных, подведомственных ей муниципальных организаций, необходимая гражданам и организациям для обеспечения их законных прав и интересов.

3. В сети «Интернет» официальный сайт располагается по электронному адресу: <http://adm-rozovskoe.ru/>.

4. На официальном сайте запрещается размещение информации, относимой действующим законодательством к информации ограниченного доступа (государственная тайна и иная конфиденциальная информация).

II. Цели и задачи функционирования официального сайта

5. Официальный сайт создан в целях:

1) обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности Администрации Розовского сельского поселения, включая доступ к общедоступной информации, размещаемой в форме открытых данных, подведомственных ей муниципальных организаций;

2) доведения до граждан и организаций актуальной справочной и разъяснительной информации о работе Администрации Розовского сельского поселения.

6. Функционирование официального сайта направлено на реализацию следующих задач:

1) участие Администрации Розовского сельского поселения в формировании единого информационного пространства на территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

2) обеспечение открытости деятельности Администрации Розовского сельского поселения и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия Администрации Розовского сельского поселения с населением;

3) обеспечение конституционных прав граждан на информацию.

III. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом в связи с размещением информации

7. Информация, размещенная на официальном сайте, является общедоступной, бесплатной и носит официальный характер. В случае размещения на официальном сайте информации, не носящей официальный характер, обязательна ссылка на ее источник.

8. Информация, размещенная на официальном сайте, должна быть круглосуточно доступна для населения, без взимания платы за ознакомление с информацией.

9. При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ пользователей к информации, размещенной на официальном сайте, будет невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице сайта не менее чем за сутки до начала работ.

В случае возникновения технических неполадок, неполадок программного обеспечения или иных проблем, влекущих невозможность доступа пользователей к официальному сайту, после их устранения должно быть размещено объявление с указанием причины, даты и времени прекращения и возобновления доступа к сайту.

10. Муниципальные правовые акты, проекты муниципальных правовых актов, судебные акты, доклады, отчеты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов могут размещаться на официальном сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра.

Муниципальные правовые акты, проекты муниципальных правовых

актов могут дополнительно размещаться на официальном сайте в графическом формате в виде графических образов их оригиналов.

11. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования официальным сайтом, а также форматы размещенной на нем информации должны:

1) обеспечивать немедленный и свободный доступ пользователей к информации, размещенной на официальном сайте;

2) предоставлять пользователям информацией возможность беспрепятственного поиска и получения всей текстовой информации, размещенной на официальном сайте;

3) предоставлять пользователям информацией возможность масштабирования (увеличения и уменьшения) текста и элементов интерфейса официального сайта, если такие операции поддерживаются технологическими средствами обеспечения просмотра страниц официального сайта, используемыми населением.

12. Навигационные средства официального сайта должны соответствовать следующим требованиям:

1) обеспечение доступа граждан, организаций к информации, размещенной на официальном сайте, путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы официального сайта;

2) наличие на каждой странице официального сайта главного меню, ссылки на главную страницу.

13. Технологические и программные средства ведения официального сайта должны обеспечивать:

1) защиту информации от уничтожения, модификации, блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

2) работоспособность официального сайта под нагрузкой, определяемой числом обращений к официальному сайту, двукратно превышающему среднесуточное число обращений к официальному сайту.

14. Информация размещается на официальном сайте на русском языке. Отдельная информация на официальном сайте доступна на английском, немецком и китайском языках.

IV. Организационно-техническое обеспечение функционирования официального сайта

15. Организационно-техническое сопровождение официального сайта осуществляет сотрудник Администрации Розовского сельского поселения, который определяется Главой Розовского сельского поселения (далее Администратор).

16. Организационно-техническое сопровождение включает в себя организацию и выполнение следующих работ:

1) обеспечение работоспособности и развитие комплексных

технических, программных, информационных и телекоммуникационных ресурсов официального сайта;

2) обеспечение защиты информационных ресурсов официального сайта;

3) взаимодействие со сторонними организациями, обеспечивающими сопровождение официального сайта в рамках заключенных с ними соглашений и договоров;

4) обеспечение размещения информации в целях информационного наполнения и обновления официального сайта.

17. Работы по сопровождению, информационному наполнению и обновлению официального сайта, требующие участия сторонних организаций, оформляются соответствующими соглашениями и договорами.

V. Структура и информационное наполнение официального сайта

18. Официальный сайт является Интернет-ресурсом, с помощью которого обеспечивается доступ к информации о деятельности Администрации Розовского сельского поселения.

На официальном сайте подлежит размещению информация о деятельности Администрации Розовского сельского поселения в соответствии с перечнем информации о деятельности Администрации Розовского сельского поселения, утверждаемым правовым актом Администрации Розовского сельского поселения (далее - Перечень), в том числе общедоступная информация, размещаемая в форме открытых данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. На официальном сайте подлежит размещению также иная информация, определяемая Администрацией Розовского сельского поселения, а также размещаемая в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

20. Структура официального сайта должна обеспечивать размещение всей информации, предусмотренной пунктами 18 - 19 настоящего Положения.

21. В структуру официального сайта включаются следующие разделы:

- 1) «О поселении»;
- 2) «Глава»;
- 3) «Администрация»;
- 4) «Совет»;
- 5) «Нормотворческая деятельность»;
- 6) «Бюджет»;
- 7) «Контакты»;
- 8) «Муниципальные услуги»;
- 9) «Муниципальный контроль»;
- 10) «Кадровое обеспечение»;
- 11) «Имущество»;

- 12) «Благоустройство»;
- 13) «Объявление»;
- 14) «ГО И ЧС, антитеррористическая деятельность»;
- 15) «Статистическая информация»;
- 16) «Градостроительство»;
- 17) «Обращение граждан»;
- 18) «Предприятия и учреждения»;
- 19) «РОСРЕЕСТР»;
- 20) «Прокуратура разъясняет»;
- 21) «Торги»;
- 22) «Публичные слушания и общественные обсуждения»;
- 23) «Противодействие коррупции»;
- 24) «Охрана окружающей среды»;
- 25) «Поддержка СМП»;
- 26) «Инициативные проекты»;
- 27) «Новости»;
- 28) «Официальные страницы»;
- 29) «Опрос».

22. На официальном сайте подлежит размещению информация о деятельности подведомственного учреждения МКУ «Хозяйственное управление» в соответствии с перечнем информации о деятельности «Хозяйственное управление», утверждаемым правовым актом Администрации Розовского сельского поселения.

Информация о подведомственном учреждении размещается в разделе «МКУ Хозяйственное управление» официального сайта.

VI. Общедоступная информация о деятельности Администрации города Омска, размещаемая в форме открытых данных

23. В целях размещения общедоступной информации в форме открытых данных официальный сайт предусматривает создание домена второго или третьего уровня по электронному адресу: rozowskaya2011@yandex.ru.

24. К общедоступной информации о деятельности Администрации Розовского сельского поселения в форме открытых данных относится информация, определяемая в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом законодательства Российской Федерации о государственной тайне, законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о персональных данных.

25. Размещение общедоступной информации в форме открытых данных осуществляется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации правилами и порядком по размещению общедоступной информации в форме открытых данных, Методическими

рекомендациями по публикации открытых данных государственными органами и органами местного самоуправления, а также техническими требованиями к публикации открытых данных, утвержденными протоколом заседания Правительственной комиссии по координации деятельности Открытого Правительства от 29 мая 2014 года № 4, и Требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам, необходимым для размещения информации государственными органами и органами местного самоуправления в сети «Интернет» в форме открытых данных, а также для обеспечения ее использования, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27 июня 2013 года № 149 «Об утверждении Требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам, необходимым для размещения информации государственными органами и органами местного самоуправления в сети «Интернет» в форме открытых данных, а также для обеспечения ее использования».

VII. Порядок предоставления и размещения информации на официальном сайте

26. Доступ к информации, в том числе общедоступной информации, размещаемой в форме открытых данных (формирование, предоставление и контроль за размещением в сети «Интернет»), обеспечивается должностными лицами Администрации Розовского сельского поселения и подведомственной ей организации, в зависимости от сферы их деятельности в соответствии с настоящим Положением и иными правовыми актами.

27. Информация, предназначенная для размещения на официальном сайте, в том числе общедоступная информация, предназначенная для размещения в форме открытых данных, предоставляется должностными лицами Администрации Розовского сельского поселения и подведомственной ей организации (далее – должностное лицо).

28. Техническая работа, непосредственно связанная с обеспечением доступа к информации, в том числе к общедоступной информации в форме открытых данных, и размещением данной информации в целях информационного наполнения и обновления официального сайта, осуществляется Администратором сайта.

29. Информация, полученная Администратором, в случае необходимости в течение одного рабочего дня анализируется для последующих обработки и редактирования.

Вопросы обработки и редактирования информационного материала Администратор решает по согласованию с должностным лицом, предоставившим информацию.

30. Сроки размещения информации, ее изменение, включая обновление, в сети «Интернет» Администратором не могут превышать 5 рабочих дней со дня поступления соответствующей информации от

должностного лица, если иной срок не установлен законодательством.

31. Администратор в случае необходимости проведения дополнительных технических работ для размещения представленной информации, по согласованию с должностным лицом, представившим указанную информацию, вправе продлить срок размещения информационного материала, предусмотренный настоящим Положением.

32. Для удобства восприятия информации, размещаемой на официальном сайте, Администратор вправе определить форму для соответствующей информации (табличная форма, в форме электронного образа копий документов и др.). Форма предоставления информации подлежит согласованию с должностным лицом.

33. Информация для размещения на официальном сайте предоставляется в форматах файлов документов со следующим расширением:

- 1) текстовая информация: doc; rtf; xls;
- 2) графическая информация: gif; jpg; pdf;
- 3) презентационная информация: ppt.

34. К размещению в целях информационного наполнения и обновления официального сайта принимается информация, поступившая:

- на электронный адрес Администратора;
- в папку «Размещение на сайте» в файлообменник Администрации Розовского сельского поселения.

VIII. Особенности предоставления и размещения отдельной информации на официальном сайте

35. Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных на рассмотрение в Омский городской Совет, а также проекты муниципальных правовых актов стратегического планирования, административных регламентов предоставления муниципальных услуг, административных регламентов осуществления муниципального контроля, направляются для размещения Администратору.

36. Информационное наполнение раздела «Новости» официального сайта осуществляется Администратором с учетом предложений должностных лиц и Главы Розовского сельского поселения.

Предложения по информационному наполнению раздела «Новости» официального сайта формируются должностными лицами, Главой Розовского сельского поселения и представляются Администратору не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты размещения ее на официальном сайте.

Информация раздела «Новости», касающаяся вопросов изменения работы дорожно-транспортной сети, временного ограничения или прекращения движения транспорта и других вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения Розовского сельского поселения, представляется должностным лицом Администратору в электронной форме в

сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Информация об аварийных ситуациях, остановках производства, о нарушениях технологических процессов, создающих угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию населения, об аварийно-спасательных работах и других происшествиях размещается Администратором в разделе «Новости» в день представления данной информации в электронной форме.

При необходимости размещения дополнительной информации о деятельности Администрации Розовского сельского поселения в разделе «Новости» официального сайта в срочном порядке Администратор направляет соответствующему должностному лицу запрос о представлении требуемой информации. В таком случае информация должна быть представлена не позднее одного рабочего дня со дня получения запроса соответствующим должностным лицом.

37. Должностные лица, проверяют информационный материал, предназначенный для размещения на официальном сайте, на отсутствие сведений составляющие государственную тайну.

В соответствии со статьей 5 Закона Российской Федерации «О государственной тайне» проверке подлежат информационные материалы, содержащие сведения:

- в военной области;
- в области экономики, науки и техники;
- в области внешней политики и экономики;
- в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, а также в области противодействия терроризму и в области обеспечения безопасности лиц, в отношении которых принято решение о применении мер государственной защиты.

Свидетельством отсутствия в информационном материале сведений, составляющих государственную тайну, в областях деятельности, перечисленных в абзацах третьем - шестом настоящего пункта, является совершенная на информационном материале подпись должностного лица, ответственного за его подготовку.

38. Размещение информации в разделе «Росреестр» осуществляется Администратором в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации от Управления Росреестра по Омской области.

39. Размещение информации в разделе «Прокуратура разъясняет» осуществляется Администратором в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации от соответствующих органов.

IX. Порядок дополнения, уточнения и актуализации размещаемой на официальном сайте информации

40. Должностные лица вправе формировать предложения по созданию разделов и подразделов официального сайта и информационному наполнению разделов, подразделов официального сайта.

41. Администратор вправе информировать должностных лиц о необходимости обновления информации, размещаемой на официальном сайте.

42. При необходимости размещения информации по инициативе должностного лица в разделах, подразделах официального сайта в срочном порядке, соответствующее должностное лицо направляет факсограмму Администратору о необходимости размещения информации. Размещение такой информации осуществляется Администратором в течение 2 рабочих дней со дня получения факсограммы, если иной срок не установлен законодательством.

43. Администратор при необходимости размещения информации в разделах, подразделах официального сайта в срочном порядке направляет соответствующему должностному лицу о представлении требуемой информации. В таком случае информация должна быть представлена не позднее 2 рабочих дней со дня получения факсограммы должностным лицом, если иной срок не установлен законодательством.

44. В целях актуализации информации, размещаемой на официальном сайте, должностные лица не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводят проверку информации, размещенной на официальном сайте, и направляют Администратору предложения по ее изменению.

При отсутствии предложений уведомление об отсутствии таких предложений не направляется.

45. Администратор сайта:

1) обеспечивает размещение информации на официальном сайте по мере поступления предложений от должностных лиц, в пределах общего срока размещения информации, определенного пунктом 29 настоящего Положения, если иной срок не установлен законодательством;

2) осуществляет учет поступивших от должностных лиц Администрации Розовского сельского поселения и подведомственных ей организаций.

46. Для размещения информации в целях информационного наполнения и актуализации официального сайта распоряжением Администрации Розовского сельского поселения назначаются ответственные лица. В распоряжении указывается перечень разделов, подразделов официального сайта Администрации Розовского сельского поселения в сети «Интернет», с указанием должностного лица, являющегося ответственным исполнителем за актуализацию информации, размещенной в соответствующем разделе, подразделе.

Х. Ответственность

47. Ответственность за обеспечение доступа к информации, в том числе общедоступной информации, размещаемой в форме открытых данных,

содержание, а также достоверность размещаемой на официальном сайте информации возлагается на должностное лицо Администрации Розовского сельского поселения, подведомственные ей организации, ответственные за представление информации.

Лица, ответственные за актуализацию информации на официальном сайте, несут персональную ответственность за подготовку и соблюдение сроков предоставления информации.

48. Ответственность за несоблюдение установленных законодательством ограничений в случаях, если отдельная информация отнесена в установленном законодательством порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, или к информации ограниченного доступа, возлагается на должностное лицо, предоставившее такую информацию и (или) ответственное за ее представление.

49. Ответственность за несоблюдение требований по актуализации информации, размещаемой на официальном сайте, а также нарушение сроков направления соответствующей информации в соответствии с пунктами 36, 42 настоящего Положения несут должностные лица, права и обязанности которых, связанные с доступом к информации в зависимости от сферы их деятельности, устанавливаются настоящим Положением и иными правовыми актами.

XI. Порядок размещения иной информации

50. Порядок размещения иной информации, подлежащей размещению на официальном сайте в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулируется правовыми актами Администрации Розовского сельского поселения.

51. В случае, когда порядок размещения иной информации, подлежащей размещению на официальном сайте, по инициативе Администрации Розовского сельского поселения, в соответствии с законодательством Российской Федерации или муниципальными правовыми актами, не урегулирован правовыми актами Администрации Розовского сельского поселения, применяется общий порядок размещения информации на официальном сайте, предусмотренный настоящим Положением.

XII. Порядок размещения муниципальных правовых актов и соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления

52. Муниципальные правовые акты и соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, являются общедоступными и носят официальный характер.

53. Официально опубликованные в печатных средствах массовой информации правовые акты органов местного самоуправления Розовского

сельского поселения, информация правового характера, вытекающая вследствие действия муниципальных правовых актов и не предусмотренная Перечнем, предоставляются Администратору для размещения на официальном сайте.

Срок размещения указанных муниципальных правовых актов на официальном сайте не должен превышать 5 рабочих дней со дня их поступления Администратору.

Объем сведений о признании судом муниципальных правовых актов недействующими, о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, определяется должностным лицом, ответственным за их разработку.

Указанные сведения направляются соответствующим должностным лицом Администратору для размещения их на официальном сайте. Размещение указанных сведений о муниципальных правовых актах на сайте Администрации Розовского сельского поселения осуществляется Администратором не позднее 5 рабочих дней со дня их поступления от должностного лица.

54. Правовые акты Администрации Розовского сельского поселения по вопросам формирования и изменения градостроительной документации размещается в разделе «Градостроительство» официального сайта Администрации Розовского сельского поселения.

55. Соглашения, заключенные между органами местного самоуправления, предоставляются Администратору должностным лицом, ответственными за подготовку и согласование соглашений, в компетенцию которых входит рассмотрение соответствующих вопросов.

Размещение соглашений, заключенных между органами местного самоуправления, на официальном сайте осуществляется Администратором не позднее 5 рабочих дней со дня их поступления от должностного лица.