**05.12.2022 г. №802**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

В целях обеспечения доступа пользователей информацией к информации о деятельности администрации муниципального образования «Боханский район» в соответствии со статьями 9, 10, 13, 14 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 14 июля 2022 года №270-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и статью 10 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», руководствуясь ч.1 ст.20 Устава Боханского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» (прилагается).

2. Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит опубликованию в районной газете «Сельская правда» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Е.Б. Рогулькина.

Мэр Боханского муниципального района

Э.И. Коняев

Утверждено

постановлением администрации

муниципального образования «Боханский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения официального сайта администрации муниципального образования «Боханский район» (далее - администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт), размещения и обновления на нем информации о деятельности администрации. Доступ к официальному сайту осуществляется по доменному имени https://bohan.mo38.ru/.

2. Настоящее Положение не распространяется на:

1) отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется администрацией;

2) порядок рассмотрения администрацией обращений граждан;

3) порядок предоставления администрацией в государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением указанными государственными органами, органами местного самоуправления своих полномочий;

4) отношения, связанные с установлением требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам, необходимым для размещения общедоступной информации о деятельности администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных, для обеспечения ее использования, определением состава указанной информации и порядком ее размещения, включая периодичность и сроки ее обновления.

3. Состав информации, размещаемой на официальном сайте, определяется приложением 1 к настоящему Положению.

4. На официальном сайте запрещается размещение:

1) коммерческой рекламной информации (в том числе коммерческих рекламных баннеров);

2) информации, не соответствующей ограничениям и требованиям, установленным федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами (в том числе информации, отнесенной к информации ограниченного доступа).

Глава 2. Порядок администрирования официального сайта

5. Администрирование официального сайта осуществляется отделом информационных технологий администрации муниципального образования «Боханский район» (далее – администратор).

6. Администрирование официального сайта включает в себя:

1) взаимодействие с должностными лицами структурных подразделений администрации, иных органов местного самоуправления Боханского муниципального района по вопросам функционирования официального сайта;

2) обновление структуры, дизайна официального сайта;

3) предоставление должностным лицам администрации, уполномоченным на редактирование информационного наполнения разделов (подразделов) официального сайта (далее – редакторы), прав доступа к управлению разделами (подразделами) официального сайта и разграничение указанных прав доступа между редакторами;

4) контроль за функционированием программных и аппаратных средств, обеспечивающих работу официального сайта, обеспечение круглосуточного функционирования официального сайта;

5) оценка эффективности функционирования официального сайта;

6) контроль работы и оценку качества оказания услуг по технической поддержке официального сайта третьими лицами (при наличии).

7. Администратор официального сайта:

1) присваивает редакторам уникальные идентификаторы (логины) и пароли для доступа к режиму редактирования информационного наполнения соответствующих разделов официального сайта (далее – учетная информация);

2) ознакомляет редакторов с инструкциями по использованию системы управления официальным сайтом, оказывает технологическую и консультативную помощь;

3) обеспечивает конфиденциальность учетной информации (идентификаторов (логинов) и паролей);

4) изменяет структуру разделов (подразделов) официального сайта;

5) осуществляет технические мероприятия по защите информации, размещенной на официальном сайте;

6) устраняет ошибки, обнаруженные в работе официального сайта, или привлекает для этой цели третьих лиц.

Глава 3. Порядок редактирования информации на официальном сайте

8. Размещение информации в конкретном разделе (подразделе) официального сайта производится редактором (редакторами), уполномоченным (уполномоченными) распоряжением администрации №25 от 18.01.2013г. «О внесении изменений в распоряжение №517 от 27.10.2011».

9. Редактор:

1) обрабатывает представленную ему для размещения на официальном сайте информацию (корректорская правка; проверка соответствия информации техническим требованиям, установленным пунктом 14 настоящего Положения; оформление информации в соответствии со стилем раздела (подраздела) официального сайта);

2) размещает информацию в соответствующем разделе (подразделе) официального сайта, удаляет информацию из соответствующего раздела (подраздела);

3) еженедельно осуществляет мониторинг актуальности информации, размещенной в соответствующем разделе (подразделе) официального сайта, периодичности ее обновления;

4) соблюдает конфиденциальность присвоенной ему учетной информации;

5) запрашивает у лица, ответственного за предоставление информации для соответствующего раздела (подраздела) официального сайта (далее – уполномоченное должностное лицо), информацию для размещения на официальном сайте в случае нарушения уполномоченным должностным лицом периодичности, установленной Регламентом предоставления и размещения информации на официальном сайте (далее – Регламент предоставления и размещения информации) (приложение 2 к настоящему Положению).

Глава 4. Порядок размещения информации на официальном сайте

10. Подготовка информации для размещения в конкретном разделе (подразделе) официального сайта производится уполномоченным должностным лицом (уполномоченными должностными лицами), определенным (определенными) распоряжением администрации №25 от 18.01.2013г. «О внесении изменений в распоряжение №517 от 27.10.2011».

11. Подготовка информации для размещения в конкретном разделе (подразделе) официального сайта производится в соответствии с периодичностью, предусмотренной Регламентом предоставления и размещения информации.

12. Уполномоченное должностное лицо:

1) осуществляет сбор, обобщение, проверку достоверности и полноты информации, предназначенной для размещения в соответствующем разделе (подразделе) официального сайта, отсутствие в ней сведений ограниченного доступа, сведений конфиденциального характера, а также информации, нарушающей авторские права;

2) обеспечивает соблюдение технических требований к информации, установленных пунктом 14 настоящего Положения;

3) направляет информацию, подлежащую размещению на официальном сайте, а также сообщает сведения, предусмотренные
пунктом 15 настоящего Положения, соответствующему редактору;

4) контролирует актуальность информации, размещенной в соответствующем разделе (подразделе) официального сайта.

13. Информация, подлежащая размещению на официальном сайте, направляется уполномоченным должностным лицом соответствующему редактору одновременно:

1) на бумажном носителе с визой руководителя структурного подразделения администрации, в котором уполномоченное должностное лицо замещает должность;

2) в электронном виде на адрес электронной почты редактора.

14. К информации, передаваемой уполномоченным должностным лицом редактору, а также размещаемой редактором на официальном сайте, предъявляются следующие технические требования:

1) к текстовой информации: файлы в форматах .doc, .docx, .rtf, .txt или .odt;

2) к табличной информации: файлы в форматах .xls, .xlsx, .ods;

3) к графической информации: файлы в форматах .jpg, .gif, .png или .svg;

4) к аудиоинформации: файлы в форматах .wav (PCM или ADPCM), .mp3, .wma, .aac или .ogg;

5) к видеоинформации: файлы в форматах .mp4 (h.263 или h.264), .wmv или .avi;

6) к электронным образам документов (в том числе полученным в результате сканирования документов на бумажном носителе): файлы в форматах .tiff или .pdf.

15. Уполномоченное должностное лицо способами, предусмотренными пунктом 13 настоящего Положения, сообщает редактору следующие сведения:

1) предложения по добавлению, корректировке информации на официальном сайте, удалению информации с него;

2) раздел и подраздел официального сайта, в котором должна быть размещена (откорректирована) информация либо с которого информация должна быть удалена;

3) сроки размещения (корректирования), удаления информации на официальном сайте;

4) свои должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), контактный телефон.

16. Редактор рассматривает поступившие ему в соответствии с пунктами 13, 15 настоящего Положения информацию и (или) сведения, осуществляет обработку поступившей информации и (или) сведений не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему указанных информации и (или) сведений, если иные сроки не предусмотрены в соответствии с подпунктом 3 пункта 15 настоящего Положения.

В случае выявления несоответствия поступившей информации и (или) сведений техническим требованиям, предусмотренным пунктом 14 настоящего Положения, либо выявления расхождений между информацией и (или) сведениями, поступившими в соответствии с пунктом 13 настоящего Положения, редактор незамедлительно уведомляет об этом уполномоченное должностное лицо, при этом размещение информации и (или) сведений на официальном сайте, ее корректировка и (или) удаление не производятся.

17. Редактор размещает информацию в соответствующем разделе (подразделе) официального сайта, удаляет информацию из соответствующего раздела (подраздела) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему указанной информации, если иные сроки не предусмотрены в соответствии с подпунктом 3 пункта 15 настоящего Положения.

5. Защита информации на официальном сайте

18. Меры по защите информации, размещенной на официальном сайте, должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

19. В целях защиты информации, размещенной на официальном сайте, обеспечивается:

1) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью программного обеспечения и технологических средств ведения официального сайта;

2) ежедневное копирование всей размещенной на официальном сайте информации и электронных журналов учета операций на резервный материальный носитель, обеспечивающее возможность их восстановления;

3) защита информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

4) хранение резервных материальных носителей с ежедневными копиями всей размещенной на официальном сайте информации и электронных журналов учета операций в течение трех лет со дня ее первичного размещения.

6. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом

20. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на официальном сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

21. Для просмотра официального сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей, специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

22. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре официального сайта (карта сайта).

23. Информация на официальном сайте должна размещаться на русском языке. Отдельная информация, помимо русского языка, может быть размещена на официальном сайте на языках народов Российской Федерации или иностранных языках. Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

24. При разработке дизайна официального сайта должны применяться решения, не требующие для отображения информации использования дополнительного специализированного программного обеспечения.

25. Официальный сайт должен иметь:

1) поисковую систему по официальному сайту;

2) версию официального сайта для печати;

3) версию официального сайта для инвалидов по зрению;

4) наличие ссылок на официальные сайты органов государственной власти Иркутской области или официальный портал Иркутской области.

Приложение 1

к Положению об официальном сайте администрации Боханский муниципальный район

**СОСТАВ ИНФОРМАЦИИ, РАЗМЕЩАЕМОЙ**

**НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

1. Раздел «Общая информация о муниципальном образовании»:

наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования (далее – муниципальное образование);

общая информация об истории муниципального образования;

сведения о географическом положении в составе Иркутской области, его площади, иных географических характеристиках муниципального образования;

сведения о численности и демографических характеристиках населения муниципального образования;

сведения о населенных пунктах, расположенных на территории муниципального образования;

общие сведения о промышленном развитии, ведущих отраслях экономики, природных ресурсах, имеющих промышленное значение и находящихся на территории муниципального образования;

сведения об экономической, социальной, культурной, природоохранной и иной политике муниципального образования;

описание официальных символов муниципального образования, общие требования к их воспроизведению и использованию;

сведения о наградах и почетных званиях муниципального образования;

сведения о системе органов местного самоуправления муниципального образования.

2. Раздел «Информация о мэре района»:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), биографические данные;

почтовый адрес места нахождения мэра района, адрес его электронной почты (при наличии);

сведения о задачах, функциях и полномочиях мэра района, а также о нормативных правовых актах, определяющих эти полномочия, задачи и функции.

3. Раздел «Администрация района»:

наименование администрации, основные задачи ее деятельности;

почтовый адрес места нахождения, адрес ее электронной почты (при наличии), номера телефонов справочной службы администрации;

сведения о руководителях структурных подразделений местной администрации (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц, иные сведения о них);

сведения о полномочиях администрации, ее структуре, задачах и функциях ее структурных подразделений, а также о нормативных правовых актах, определяющих эти структуру, полномочия, задачи и функции;

перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях; почтовые адреса, адреса электронной почты, номера справочных служб подведомственных организаций (при наличии), сведения о руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них), информация об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети "Интернет";

перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении местной администрации, подведомственных организаций;

сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией;

информация об официальных страницах администрации (при наличии) с указателями данных страниц в сети "Интернет";

информация о проводимых администрацией или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся 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;

информация о проводимых публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала;

4. Раздел «Новости»:

информация об участии администрации в целевых и иных программах; сведения о мероприятиях, проводимых мэром района;

сведения об официальных визитах, рабочих поездках мэра района, должностных лиц администрации;

тексты официальных выступлений и заявлений мэра района, заместителей мэра;

информация о дате, времени и месте проведения заседания координационных, совещательных органов при администрации, а также повестке указанных заседаний.

5. Раздел «Правовые основы»:

текст устава муниципального образования в действующей редакции;

тексты правовых актов администрации, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими;

тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительный орган муниципального образования;

порядок обжалования муниципальных правовых актов.

6. Раздел «Прием граждан;

информация о способах направления обращений к мэру района, в администрацию;

почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес страницы официального сайта, предназначенные для направления обращений к мэру района, в администрацию;

порядок и график личного приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, мэром района, должностными лицами администрации, а также номер телефона, по которому производится запись на личный прием, порядок рассмотрения обращений данных лиц с указанием актов, регулирующих эту деятельность;

фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в абзаце третьем настоящего раздела, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

обзоры обращений лиц, указанных в абзаце третьем настоящего раздела, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

7. Раздел «Вакансии»:

порядок поступления граждан на муниципальную службу;

сведения о вакантных должностях муниципальной службы, иных вакантных должностях в администрации;

квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы, иных должностей в администрации;

условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей муниципальной службы, иных должностей в администрации;

 перечень образовательных организаций, подведомственных администрации (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных организаций, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных организациях.

8. Раздел «Деятельность»:

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

сведения об использовании администрацией, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;

сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

9. Раздел «Муниципальные услуги»:

общая информация о порядке обращения заинтересованных лиц для предоставления администрацией, ее структурными подразделениями муниципальных услуг;

перечень оказываемых администрацией, ее структурными подразделениями муниципальных услуг;

тексты административных регламентов, стандартов оказания местной администрацией, ее структурными подразделениями муниципальных услуг;

 установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

10. Раздел «Контакты»:

адреса электронной почты администрации, по которым пользователем информацией может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация.

11. Открытые данные.

12. Раздел «Информация для населения»:

информационные сообщения, подлежащие размещению на официальном сайте в соответствии с законодательством и доведению местной администрацией до сведения граждан и организаций;

информация о результатах проверок, проведенных администрацией, а также о результатах проверок, проведенных в администрации, подведомственных ей организациях;

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.

Приложение 2

к Положению об официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район»

**РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование раздела (подраздела) официального сайта** | **Периодичность предоставления информации** | **Структурное подразделение администрации, ответственное за предоставление информации** | **Структурное подразделение администрации, ответственное за размещение информации** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 - Раздел «Общая информация о муниципальном образовании» | По факту возникновения информации | Юридический отдел; Экономический отдел; Руководитель аппарата | Отдел информационных технологий |
| 2 - Раздел «Информация о мэре района» | Однократно  | Помощник мэра  | Отдел информационных технологий |
| 3 - Раздел «Администрация района» | По факту возникновения информации | Руководитель аппарата; Юридический отдел; Отдел информационных технологий | Отдел информационных технологий |
| 4 - Раздел «Новости» | Ежедневно | Помощник мэра; отдел по делам молодежи, спорту и туризму | Отдел информационных технологий |
| 5 - Раздел «Правовые основы» | По факту возникновения информации | Юридический отдел | Отдел информационных технологий |
| 6 - Раздел «Прием граждан | По факту возникновения информации | Помощник мэра | Отдел информационных технологий |
| 7 - Раздел «Вакансии» | По факту возникновения информации | Специалист по кадрам и наградам | Отдел информационных технологий |
| 8 - Раздел «Деятельность» | По факту возникновения информации | Юридический отдел; Экономический отдел; Руководитель аппарата; Финансовое управление; Отдел капитального строительства; Отдел по управлению муниципальным имуществом; Отдел информационных технологий; ГОЧС; Отдел сельского хозяйства; Отдел по делам молодежи, спорту и туризму; архивный отдел; | Отдел информационных технологий |
| 9 - Раздел «Муниципальные услуги» | По факту возникновения информации | Экономический отдел; Отдел капитального строительства; Отдел по управлению муниципальным имуществом; Отдел сельского хозяйства; Архивный отдел | Отдел информационных технологий |
| 10 - Раздел «Контакты» | По факту возникновения информации | Руководитель аппарата | Отдел информационных технологий |
| 11 - Открытые данные | По факту возникновения информации | Юридический отдел; Экономический отдел; Руководитель аппарата; Финансовое управление; Отдел капитального строительства; Отдел по управлению муниципальным имуществом; Отдел информационных технологий; ГОЧС; Отдел сельского хозяйства; Отдел по делам молодежи, спорту и туризму; архивный отдел; | Отдел информационных технологий |
| 12 - Раздел «Информация для населения» | По факту возникновения информации | Юридический отдел; Экономический отдел; Руководитель аппарата; Финансовое управление; Отдел капитального строительства; Отдел по управлению муниципальным имуществом; Отдел информационных технологий; ГОЧС; Отдел сельского хозяйства; Отдел по делам молодежи, спорту и туризму; архивный отдел; | Отдел информационных технологий |