



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.06.2021 № 858

г. Белая Калитва

**Об утверждении Положения об официальном сайте Администрации
Белокалитвинского района**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации", от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Уставом муниципального образования «Белокалитвинский район», в целях реализации права граждан на получение информации, Администрация Белокалитвинского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение об официальном сайте Администрации Белокалитвинского района согласно приложению.

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений и подведомственных учреждений Администрации Белокалитвинского района организовать предоставление информации для наполнения сайта согласно приложению.

3. Признать утратившими силу постановление Администрации Белокалитвинского района от 29.07.2011 № 1041 «Об утверждении Положения об официальном сайте Администрации Белокалитвинского района», постановление Администрации Белокалитвинского района от 28.12.2012 № 1928 «О внесении изменений в постановление Администрации Белокалитвинского района 29.07.2011 № 1041», постановление Администрации Белокалитвинского района от 11.07.2013 № 1083 «О внесении изменений в постановление Администрации Белокалитвинского района от 29.07.2011 № 1041».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Белокалитвинского района Василенко Л.Г.

Глава Администрации
Белокалитвинского района



О.А. Мельникова

Приложение
к постановлению
Администрации
Белокалитвинского района
от 11.06.2021 № 858

ПОЛОЖЕНИЕ об официальном сайте Администрации Белокалитвинского района

1. Общие положения

1.1 Сайт Администрации Белокалитвинского района (далее – сайт) является информационной системой общего пользования, размещенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет», содержащей информацию о деятельности Администрации Белокалитвинского района (далее Администрация района), отраслевых (функциональных) органах и подведомственных учреждениях Администрации района в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.2 Электронный адрес сайта - <https://kalitva-land.ru/>.

1.3 Наименование сайта - «Официальный сайт Администрации Белокалитвинского района».

1.4 Адрес электронной почты Администрации района - bk-admin@kalitva.donpac.ru.

1.5 Доступ к информации и интерактивным сервисам, размещаемым на сайте, предоставляется всем на бесплатной основе.

1.6 Размещение нормативных правовых документов осуществляется в Единой базе документов (<http://doc.kalitva-land.ru>) и носит справочный характер.

2. Содержание сайта

2.1 На сайте размещается информация о деятельности органа местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов и подведомственных учреждений Администрации района, предусмотренная приложением № 1 к настоящему Положению.

2.2 Обязательными сведениями о деятельности Администрации района и главы Администрации Белокалитвинского района для размещения на официальном сайте являются:

– информация о должностных лицах (наименование должности, фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) и о структуре Администрации района (наименования, почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов Администрации района и структурных подразделений Администрации района);

- сведения о полномочиях, задачах, функциях Администрации района, структурных подразделений и должностных лиц Администрации района, перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;
- информация о подведомственных Администрации района предприятиях и учреждениях (почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты (при наличии), информация о задачах и функциях, фамилия, имя и отчество руководителя);
- перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации района, подведомственных организаций;
- сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления (при наличии);
- нормативные правовые акты, изданные Администрацией района, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействительными, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- тексты проектов нормативных правовых актов, в том числе внесенных в Собрание депутатов Белокалитвинского района;
- порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых Администрацией района, муниципальных правовых актов;
- административные регламенты, стандарты муниципальных услуг;
- установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией района к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;
- информация об участии Администрации района в целевых программах, реализация которых осуществляется за счет средств бюджета Белокалитвинского района;
- информация о международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых Администрацией района, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках официальных делегаций Администрации района;
- информация о состоянии защиты населения и территории 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 Администрацией района до сведения граждан и организаций в соответствии с действующим законодательством;
- информация о результатах проверок, проведенных Администрацией района, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации района и в подведомственных организациях;

- тексты официальных выступлений и заявлений главы Администрации района и должностных лиц Администрации района;
- статистическая информация о деятельности Администрации района и подведомственных Администрации района предприятий и учреждений;
- информация о кадровом обеспечении Администрации района;
- информация о работе в Администрации района с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц) органов местного самоуправления, в том числе:

а порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;

б фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

в обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта и обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

– информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в Белокалитвинском районе в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»" (располагается в сети Интернет по адресу: <http://zakupki.gov.ru/>)

– другая информация, обязательная к опубликованию на официальных сайтах органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

2.3 На сайте могут размещаться интерактивные сервисы (обсуждения, формы для направления обращений граждан, информации и запросов, поисковые и другие сервисы), ссылки на иные сайты.

2.4 На сайте запрещается размещение экстремистских материалов, сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, другой информации ограниченного доступа, предвыборной агитации и агитации по вопросам референдума, информации, нарушающей законодательство об интеллектуальной собственности и персональных данных, рекламы (за исключением социальной рекламы), вредоносных программ.

2.5 Определение структуры сайта, создание и удаление разделов сайта осуществляется отделом электронно-информационного обеспечения Администрации Белокалитвинского района (далее – отдел ЭИО), исходя из стандартных шаблонов и технических возможностей.

2.6 Информация, размещаемая на официальном сайте, должна быть круглосуточно доступна пользователям официального сайта для ознакомления.

3 Порядок предоставления, размещения, редактирования и удаления информации на сайте

3.1 Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется отделом ЭИО в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

3.2 Отдел ЭИО Администрации Белокалитвинского района осуществляет общую координацию работы официального сайта, в том числе:

- координирует работу структурных подразделений Администрации района, иных организаций по информационному наполнению официального сайта;
- принимает решения по содержанию и оформлению официального сайта, его развитию в пределах своих полномочий по согласованию с управляющим делами Администрации района.

3.3 Отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения Администрации района самостоятельно осуществляют проверку на актуальность и достоверность размещаемой на сайте информации. При необходимости редактирования (обновления) или удаления, имеющейся информации, в адрес управляющего делами Администрации Белокалитвинского района направляется письмо для размещения, обновления, редактирования информации на сайте Администрации района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3.4 Размещение информации на сайте осуществляется в соответствии с периодичностью и сроками, предусмотренными приложением № 1 к настоящему Положению. С указанной периодичностью отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения Администрации района осуществляют проверку необходимости размещения или обновления информации на сайте.

3.5 Руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации района несут персональную ответственность за полноту, актуальность и достоверность размещаемой на сайте информации, а также за недопущение опубликования на сайте информации, содержащей сведения, запрещенные к открытому опубликованию в соответствии с федеральным и областным законодательством.

3.6 Ответственность за структуру содержательной части официального сайта несут должностные лица отдела ЭИО.

3.7 Ответственность за техническое сопровождение официального сайта несет начальник отдела ЭИО Администрации района.

3.8 Письмо для размещения, актуализации или удаления информации должно быть подписано руководителем и отправлено через систему электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – СЭД «Дело») в адрес управляющего делами Администрации Белокалитвинского района. Письма, отправленные участниками СЭД «Дело» по электронной почте, к рассмотрению не принимаются. В случае отсутствия у организации (учреждения) СЭД «Дело», письмо необходимо направить на адрес электронной почты Администрации Белокалитвинского района bk-admin@kalitva.donpac.ru.

4 Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом

4.1 Программные средства, обеспечивающие пользование сайтом, должны формировать содержимое, корректно отображаемое распространенными веб-обозревателями. Не должна требоваться установка на рабочие станции пользователей дополнительных программных и аппаратных средств, созданных специально для пользования сайтом.

4.2 Рабочая станция, используемая для размещения, редактирования и удаления информации на сайте, должна быть оборудована регулярно обновляемым антивирусным программным обеспечением, вход в операционную систему должен осуществляться с вводом пароля.

4.3 Размещение материалов на сайте допускается в следующих форматах: HTML, DOC, DOCX, RTF, XLS, XLSX, PPT, PPTX, TXT или PDF. Файл может быть упакован в формате ZIP или RAR. Графическая информация размещается на сайте в форматах JPEG, GIF, PNG, TIFF, видеозаписи - в формате FLV, AVI или с помощью ссылки на медиахостинг, аудиозаписи - в формате MP3.

4.4 Максимальный объем графического файла, размещаемого на сайте, - 100 килобайт, видео- или аудиозаписи - 5 мегабайт.

4.5 Информация на сайте размещается на русском языке.

Допускается использование иностранных языков в электронных адресах, именах собственных, а также в случае отсутствия русскоязычного наименования.

4.6 При размещении информации обеспечивается ее соответствие правилам русского языка (иностранных языков), стилистике и особенностям публикации информации в информационно-коммуникационной сети «Интернет». Оформление размещаемой информации должно соответствовать дизайну сайта. На сайте запрещается использование обсценной лексики.

4.7 Информация в виде текста размещается на сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»).

Нормативные правовые и иные акты, проекты актов, судебные акты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, образцы форм и иные документы дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на 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 («документ в электронной форме»).

4.8 Информация, размещаемая на официальном сайте, является официальной, публичной.

4.9 Навигационные средства сайта должны соответствовать следующим требованиям:

а) вся размещенная на сайте информация должна быть доступна пользователям путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с

главной страницы сайта. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более пяти;

б) пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта и о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре;

в) на каждой странице сайта должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту сайта, наименование органа, которому принадлежит сайт;

г) заголовки и подписи на страницах должны описывать содержание (назначение) данной страницы, наименование текущего раздела и отображаемого документа; наименование страницы, описывающее ее содержание (назначение), должно отображаться в заголовке окна веб-обозревателя.

5 Программно-техническое обеспечение пользования сайтом

5.1 Отдел ЭИО определяет структуру сайта, осуществляет информационное наполнение.

5.2 Техническое сопровождение официального сайта, в том числе обеспечение поддержки доменного имени официального сайта; обеспечение доступности официального сайта в сети Интернет; предоставление соответствующих программно-технических средств для обеспечения функционирования и развития официального сайта и для защиты, размещенной на нем информации осуществляет отдел ЭИО Администрации района.

5.3 В случае возникновения технических, программных неполадок или иных проблем, влекущих невозможность доступа к официальному сайту, отдел ЭИО Администрации района разрешает их в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

5.4 Контроль выполнения мер по защите информационных ресурсов официального сайта, внедрения и эффективности использования систем информационной безопасности осуществляет отдел ЭИО Администрации района.

5.5 Оплата услуг по сопровождению и развитию официального сайта осуществляется из бюджета Белокалитвинского района.

Управляющий делами



Василь

Л.Г. Василенко

Приложение № 1
к Положению об официальном сайте
Администрации Белокалитвинского района

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности органа местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах и
подведомственных учреждениях Администрации Белокалитвинского района, размещаемой в информационно-
коммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Информация об органе местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах, подведомственных учреждениях, их деятельности, задачах и функциях. Наименование разделов, подразделов сайта.	Ответственный за предоставление и актуализацию информации	Периодичность размещения (срок обновления)	Ответственный за размещение предоставленной информации, сроки размещения (обновления)
1	2	3	4	5
1.	Раздел «Администрация» (полномочия, задачи и функции), в том числе:	Юридический отдел Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 2 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты или фактического изменения сведений	Отдел ЭИО
1.1.	Подраздел «Глава Администрации»	Контрольно-организационная служба Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИО
1.1.1.	Выступления и обращения главы Администрации района на проводимых мероприятиях		по мере необходимости	Отдел ЭИО

1	2	3	4	5
1.2.	Подраздел «Заместители главы»	Общий отдел Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 2 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты или фактического изменения сведений	Отдел ЭИО
1.3.	Подраздел «Структура Администрации»	Общий отдел Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 2 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты или фактического изменения сведений	Отдел ЭИО
1.4.	Подраздел «Телефонный справочник»		не позднее 2 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИО
1.5.	Подраздел «Структурные подразделения» (сведения о подразделениях, руководителях, сотрудниках, Положениях (функциях, задачах), почтовых адресах, адресах электронной почты, номерах телефонов, НПА, информации для граждан)	Структурные подразделения Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 2 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты или фактического изменения сведений	Отдел ЭИО
1.6.	Подраздел «Отраслевые отделы» (сведения о подразделениях, руководителях, сотрудниках, Положениях (функциях, задачах), почтовых адресах, адресах электронной почты, номерах телефонов, НПА, информации для граждан)	Отраслевые (функциональные) органы Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 2 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты или фактического изменения сведений	Отдел ЭИО

1	2	3	4	5
1.7.	Подраздел «Кадровый состав»	Общий отдел Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИО
1.8.	Подраздел «Административные регламенты»	Отдел экономики, малого бизнеса, инвестиций и местного самоуправления Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИО
1.9.	Подраздел «Противодействие коррупции», в том числе:	Сектор по противодействию коррупции Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 2 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты или фактического изменения сведений	Отдел ЭИО
1.9.1.	Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции	Сектор по противодействию коррупции Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 2 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты или фактического изменения сведений	Отдел ЭИО
1.9.2.	Формы документов, связанных с противодействием коррупции (для заполнения)		по мере необходимости, но не реже 1 раза в год	Отдел ЭИО
1.9.3.	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера		по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИО
1.9.4.	Антикоррупционная экспертиза	Отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения Администрации Белокалитвинского района	в день направления в установленном порядке на согласование (визирование) должностным лицам Администрации	Отдел ЭИО

1	2	3	4	5
1.10.	Подраздел «Информационные системы»	Отдел электронно-информационного обеспечения Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИО
1.11.	Подраздел «О персональных данных»		по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИО
1.12.	Подраздел «Социальное партнерство»	Сектор по социальным вопросам Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИО
1.13.	Подраздел «Бесплатная Юридическая помощь»	Юридический отдел Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости	Отдел ЭИО
1.14.	Подраздел «Комиссии»	Руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 2 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты или фактического изменения сведений	Отдел ЭИО
2.	Раздел «О районе», в том числе:			
2.1.	Подраздел «История»	Архивная служба Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИО
2.2.	Подраздел «Символика района»	Общий отдел Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИО
2.3.	Подраздел «Карта района»	Отдел архитектуры Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИО

1	2	3	4	5
2.4.	Подраздел «Стратегии развития района»	Отдел экономики, малого бизнеса, инвестиций и местного самоуправления Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИО
2.5.	Подраздел «Культура района»	Отдел культуры Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИО
2.6.	Подраздел «Образование района»	Отдел образования Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИО
2.7.	Подраздел «Здравоохранение района»	МБУЗ Белокалитвинского района «Центральная районная больница»	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИО
2.8.	Подраздел «Спорт, молодежная политика и социальная активность»	Служба по физической культуре, спорту и делам молодежи Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИО
2.9.	Подраздел «Казачество»	Сектор по взаимодействию с административными органами, казачеством и общественными объединениями Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИО
2.10.	Подраздел «Госуслуги»	Отдел экономики, малого бизнеса, инвестиций и местного самоуправления Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИО

1	2	3	4	5
2.11.	Подраздел «Учрежденные СМИ» (сведения об учреждениях, деятельности, руководителях, почтовых адресах, адресах электронной почты, номерах телефонов справочных служб)	Контрольно-организационная служба Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИО
2.12.	Подраздел «СМИ города и района»		по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИО
2.13.	Подраздел «Война – «Страницы истории»»		по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИО
2.14.	Подраздел «Открытые данные»		по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Отдел ЭИО
2.15.	Подраздел «Международные отношения»	Сектор по взаимодействию с административными органами, казачеством и общественными объединениями Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИО
2.16.	Карта сайта	Отдел электронно-информационного обеспечения Администрации Белокалитвинского района	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел ЭИО
3.	Раздел «Экономика», в том числе:			
3.1.	Подраздел «Сельское хозяйство»	Отдел сельского хозяйства, продовольствия и защиты окружающей среды Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИО

1	2	3	4	5
3.2.	Подраздел «Финансовая сфера»	Отдел экономики, малого бизнеса, инвестиций и местного самоуправления Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИО
3.3.	Подраздел «Малый и средний бизнес»		по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИО
3.4.	Подраздел «Потребительский рынок»		по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИО
3.5.	Подраздел «Инвестиции»		по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИО
3.6.	Подраздел «Туризм»		по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИО
3.7.	Подраздел «Социально-экономическое положение района»		1 раз в квартал	Отдел ЭИО
3.8.	Подраздел «Налоги»	Служба муниципальных закупок Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИО
3.9.	Подраздел «Развитие конкуренции»		по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИО
3.10.	Подраздел «Муниципальные закупки»		в соответствии с федеральным законодательством о контрактной системе	Отдел ЭИО
3.11.	Подраздел «Промышленность»	Отдел строительства, промышленности, транспорта, связи Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИО
3.12.	Подраздел «Строительство»		по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИО

1	2	3	4	5
3.13.	Подраздел «Транспорт»		по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИО
3.14.	Подраздел «Связь»		по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИО
3.15.	Подраздел «Обеспечение жильем»	Служба реализации жилищных программ Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИО
3.16.	Подраздел «Переселение граждан»		по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИО
3.17.	Подраздел «ЖКХ»	Отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИО
3.18.	Подраздел «Охрана труда»	Сектор по социальным вопросам Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИО
3.19.	Подраздел «Бюджет для граждан»	Финансовое управление Администрации Белокалитвинского района	информация за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев, информация за год	Отдел ЭИО
4.	Раздел «Организации», в том числе:	Отраслевые (функциональные) органы Администрации Белокалитвинского района и территориальные органы (ПФР, ФНС, городская Прокуратура, МВД, военный комиссариат)	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год	Отдел ЭИО

1	2	3	4	5
5.	Раздел «Обращения граждан», в том числе:			
5.1.	Подраздел «Порядок и время приема»	Общий отдел Администрации Белокалитвинского района	ежемесячно до начала действия графика приема	Отдел ЭИО
5.2.	Подраздел «Порядок приема обращений»		поддерживается в актуальном состоянии	Отдел ЭИО
5.3.	Подраздел «Порядок обжалования»		поддерживается в актуальном состоянии	Отдел ЭИО
5.4.	Подраздел «Обзоры обращений»		1 раз в квартал	Отдел ЭИО
5.5.	Подраздел «Информация о ходе рассмотрения»		поддерживается в актуальном состоянии	Отдел ЭИО

Приложение № 2
к Положению об официальном сайте
Администрации Белокалитвинского района

РЕГЛАМЕНТ
ведения официального сайта Администрации Белокалитвинского района

1. Порядок предоставления и размещения информации на официальном сайте

1.1 Перечень сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, а также порядок отнесения указанных сведений к информации ограниченного доступа устанавливаются федеральными законами.

1.2 Отдел электронно-информационного обеспечения Администрации Белокалитвинского района (далее – отдел ЭИО) контролирует деятельность по обеспечению сохранности информации, предупреждению и пресечению попыток ее уничтожения, несанкционированного изменения и копирования, а также нарушения штатного режима обработки информации, включая технологическое взаимодействие с другими информационными системами.

1.3 Ответственность за идентичность электронной версии документа несет руководитель отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения Администрации Белокалитвинского района, запросившего размещение информации на официальном сайте.

1.4 В случае принятия решения об удалении информации с официального сайта в сопроводительное письмо включается причина удаления, точное описание, позволяющее однозначно идентифицировать, о какой информации идет речь.

1.5 Информация для размещения на официальном сайте подается не позднее 5 рабочих дней после утверждения информации или ее изменений ответственным отраслевым (функциональным) органом или структурным подразделением Администрации Белокалитвинского района.

1.6 Информация, предоставляемая отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями Администрации Белокалитвинского района в соответствии с перечнем информации о деятельности Администрации Белокалитвинского района, размещаемой на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района, размещается в течение 5 рабочих дней со дня получения отделом ЭИО Администрации Белокалитвинского района электронной версии документа, если не оговорены другие сроки размещения данной информации на официальном сайте.

1.7 Не позднее девяти рабочих дней с момента издания нормативного правового акта ответственный за подготовку муниципального правового акта подразделения Администрации Белокалитвинского района передает

в отдел ЭИО Администрации Белокалитвинского района электронную версию документа.

1.8 Отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения Администрации Белокалитвинского района следят за актуальностью информации, размещенной в профильном разделе на официальном сайте, и сообщают отделу ЭИО Администрации Белокалитвинского района о необходимых изменениях в сроки, установленные перечнем информации о деятельности Администрации Белокалитвинского района, размещаемой на официальном сайте.

1.9 Отдел ЭИО Администрации Белокалитвинского района оставляет за собой право исправлять орфографические, пунктуационные и грамматические ошибки в текстовой информации, предоставляемой для размещения на официальном сайте.

2. Порядок действий при обнаружении невозможности доступа к официальному сайту:

2.1 При обнаружении невозможности доступа к официальному сайту сотрудники Администрации Белокалитвинского района доводят до сведения сотрудников отдела ЭИО Администрации Белокалитвинского района информацию о невозможности доступа с помощью журнала заявок на обслуживание компьютерной техники, либо по телефонам.

2.2 Сотрудники отдела ЭИО Администрации Белокалитвинского района при обнаружении невозможности доступа к официальному сайту определяют характер и причину неполадок и немедленно приступают к их устранению.