



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.04.2026 № 622

г. Белая Калитва

**О внесении изменений в постановление Администрации
Белокалитвинского района от 11.06.2021 № 858**

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 муниципального района «Белокалитвинский район» Ростовской области, в целях реализации права граждан на получение информации, Администрация Белокалитвинского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление Администрации Белокалитвинского района от 11.06.2021 № 858 «Об утверждении Положения об официальном сайте Администрации Белокалитвинского района» изменения, изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Белокалитвинского района по организационной и кадровой работе Василенко Л.Г.

И.о. главы Администрации
Белокалитвинского района



В.Г. Голубов

ПОЛОЖЕНИЕ об официальном сайте Администрации Белокалитвинского района

1. Общие положения

1.1 Сайт Администрации Белокалитвинского района (далее – официальный сайт) является информационной системой общего пользования, размещенной в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «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 - adminbk@donland.ru.

1.5 Доступ к информации о деятельности Администрации района обеспечивается в пределах своих полномочий Администрацией района и подведомственными организациями.

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

2. Содержание сайта

2.1 Общедоступная информация о деятельности Администрации района предоставляется Администрацией района неограниченному кругу лиц посредством ее размещения на официальном сайте в форме открытых данных.

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

2.3 Информация о деятельности Администрации района и главы Администрации Белокалитвинского района, размещаемая на официальном сайте, в зависимости от сферы деятельности Администрации района содержит:

2.3.1 общую информацию об Администрации Белокалитвинского района, в том числе:

- наименование и структуру Администрации района, почтовый адрес, адрес электронной почты и номера телефонов;
- сведения о полномочиях Администрации района, задачах и функциях структурных подразделений Администрации района, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;
- перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также фамилия, имя, отчество руководителя, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов подведомственных организаций, информацию об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций с электронными адресами официальных сайтов с указателями данных страниц в сети «Интернет»;
- перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации района, подведомственных организаций;
- сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией района (при наличии);
- информацию об официальных страницах Администрации Белокалитвинского района с указателями данных страниц в сети «Интернет»;
- информацию о проводимых Администрацией Белокалитвинского района опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся Администрацией Белокалитвинского района на публичное слушание или общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме;
- информацию о проводимых Администрацией Белокалитвинского района публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала;

2.3.2 информацию о нормотворческой деятельности Администрации района, в том числе:

- 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;
- информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в Белокалитвинском районе в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- административные регламенты, стандарты муниципальных услуг;

- порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых Администрацией района, муниципальных правовых актов;
- установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией района к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

2.3.3 информацию об участии Администрации района в целевых и иных программах, реализация которых осуществляется за счет средств бюджета Белокалитвинского района;

2.3.4 информацию 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;

2.3.5 информацию 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;

2.3.6 информацию 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;

2.3.7 тексты официальных выступлений и заявлений главы Администрации района и должностных лиц Администрации района;

2.3.8 статистическую информацию о деятельности Администрации района и подведомственных Администрации района предприятий и учреждений, в том числе:

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

- сведения об использовании Администрацией района, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средства;

2.3.9 информацию о кадровом обеспечении Администрации района в том числе:

- порядок поступления граждан на муниципальную службу в Администрацию Белокалитвинского района;

- сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в Администрации Белокалитвинского района;

- квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей в Администрации Белокалитвинского района;

- условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей в Администрации Белокалитвинского района;

- номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации Белокалитвинского района;

2.3.10 информацию 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;

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 - обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

2.4 Перечень подведомственных организаций и информация о их деятельности, размещаемая на официальном сайте, в зависимости от сферы деятельности изложена согласно приложений № 2, 3 к настоящему Положению;

2.5 Иная информация, в том числе о деятельности Администрации района и подведомственных организаций с учетом требований действующего законодательства.

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

2.7 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.

2.8 Определение структуры сайта, создание и удаление разделов сайта осуществляется отделом электронно-информационного обеспечения и защиты информации Администрации Белокалитвинского района (далее – Отдел ЭИОиЗИ), исходя из стандартных шаблонов и технических возможностей.

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

3.2 Отдел электронно-информационного обеспечения и защиты информации Администрации Белокалитвинского района (далее – отдел ЭИОиЗИ) 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.

3.3 Отдел ЭИОиЗИ 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 заместителем главы Администрации Белокалитвинского района по организационной и кадровой работе.

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

3.5 Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется отделом ЭИОиЗИ в соответствии с приложением к настоящему Положению.

3.6 Размещение информации на сайте Администрации осуществляется в соответствии с периодичностью и сроками, предусмотренными приложением к настоящему Положению. С указанной периодичностью отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения Администрации района осуществляют проверку необходимости размещения или обновления информации на сайте.

3.7 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.

3.8 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 не позднее следующего дня со дня получения отделом ЭИОиЗИ Администрации Белокалитвинского района электронной версии документа.

3.9 Срочная информация, предоставляемая отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями Администрации Белокалитвинского района, размещается в этот же день со дня получения отделом ЭИОиЗИ Администрации Белокалитвинского района электронной версии документа.

3.10 Не позднее девяти рабочих дней с момента издания нормативного правового акта ответственное за подготовку муниципального правового акта подразделение Администрации Белокалитвинского района передает в отдел ЭИОиЗИ Администрации Белокалитвинского района электронную версию документа.

3.11 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.

3.12 Отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения Администрации района самостоятельно осуществляют проверку на актуальность и достоверность размещаемой на официальном сайте информации. При необходимости редактирования (обновления) или удаления, имеющейся информации, в адрес заместителя главы Администрации Белокалитвинского района по организационной и кадровой работе направляется письмо для размещения, обновления, редактирования информации на официальном сайте Администрации района в сети «Интернет».

3.13 Контрольно-организационная служба Администрации Белокалитвинского района осуществляет контроль на актуальность и наполняемость размещаемой информации отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями, администрациями городских и сельских поселений на официальном сайте Администрации района.

3.14 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 заместителя главы Администрации Белокалитвинского района по организационной и кадровой работе. 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 adminbk@donland.ru.

3.15 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.

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

3.17 Ответственность за структуру содержательной части официального сайта несут должностные лица отдела ЭИОиЗИ.

3.18 Ответственность за техническое сопровождение официального сайта несет начальник отдела ЭИОиЗИ Администрации района.

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 (и иностранных языков), стилистике и особенностям публикации информации в сети «Интернет». Оформление размещаемой информации должно соответствовать дизайну сайта. На сайте запрещается использование обценной 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 ЭИОиЗИ 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 ЭИОиЗИ Администрации района.

5.3 В случае возникновения технических, программных неполадок или иных проблем, влекущих невозможность доступа к официальному сайту, сотрудники отдела ЭИОиЗИ Администрации района определяют характер и причину неполадок и немедленно приступают к их устранению.

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

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

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

Заместитель главы Администрации
района по организационной и кадровой
работе



Л.Г. Василенко 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
	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 ЭИОиЗИ
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 ЭИОиЗИ

1	2	3	4	5
1.1.1.	Выступления и обращения главы Администрации района на проводимых мероприятиях		по мере необходимости	Отдел ЭИОиЗИ
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 ЭИОиЗИ
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 ЭИОиЗИ
1.4.	Подраздел «Телефонный справочник»		не позднее 2 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИОиЗИ
1.5.	Подраздел «Структурные подразделения» (сведения о подразделениях, руководителях, сотрудниках, Положениях (функциях, задачах), почтовых	Общий отдел; Юридический отдел; Отдел строительства, промышленности, транспорта, связи;	по мере необходимости, но не позднее 2 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты или фактического изменения	Отдел ЭИОиЗИ

1	2	3	4	5
	<p>адреса, адресах электронной почты, номерах телефонов, НПА, информации для граждан)</p>	<p>Отдел жилищно-коммунального хозяйства; Служба муниципальных закупок; Отдел экономики, малого бизнеса, инвестиций и местного самоуправления; Отдел сельского хозяйства, продовольствия и защиты окружающей среды; Отдел электронно-информационного обеспечения и защиты информации; Архивный служба; Контрольно-организационная служба; Служба реализации жилищных программ; Бухгалтерия; Отдел архитектуры; Служба по физической культуре и спорту; Служба по противодействию коррупции и информированию населения; Сектор по делам молодежи; Сектор по мобилизационной работе</p>	<p>сведений</p>	
1.6.	Подраздел «Отраслевые	Отдел образования;	по мере необходимости, но не	Отдел

1	2	3	4	5
	<p>отделы» (сведения о подразделениях, руководителях, сотрудниках, Положениях (функциях, задачах), почтовых адресах, адресах электронных почты, номерах телефонов, ИПА, информации для граждан)</p>	<p>Отдел культуры; Отдел ЗАГС; Комитет по управлению имуществом; Управление социальной защиты; Финансовое управление; Общий отдел Администрации Белокалитвинского района</p>	<p>позднее 2 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты или фактического изменения сведений</p>	ЭИОиЗИ
1.7.	Подраздел «Кадровый состав»		по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИОиЗИ
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 ЭИОиЗИ
1.9.	Подраздел «Противодействие коррупции», в том числе:	Служба по противодействию коррупции и информированию населения Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 2 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты или фактического изменения сведений	Отдел ЭИОиЗИ
1.9.1.	Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции	Служба по противодействию коррупции и информированию населения Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 2 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты или фактического изменения	Отдел ЭИОиЗИ

1	2	3	4	5
			сведений	
1.9.2.	Формы документов, связанных с противодействием коррупции (для заполнения)		по мере необходимости, но не реже 1 раза в год	Отдел ЭИОиЗИ
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 ЭИОиЗИ
1.9.4.	Антикоррупционная экспертиза	<p>Отдел образования; Отдел культуры; Отдел ЗАГС; Комитет по управлению имуществом; Управление социальной защиты; Финансовое управление; Общий отдел; Юридический отдел; Отдел строительства, промышленности, транспорта, связи; Отдел жилищно-коммунального хозяйства; Служба муниципальных закупок; Отдел экономики, малого бизнеса, инвестиций и местного самоуправления;</p>	<p>в день направления в установленном порядке на согласование (визирование) должностным лицам Администрации</p>	Отдел ЭИОиЗИ

1	2	3	4	5
		<p>Отдел сельского хозяйства, продовольствия и защиты окружающей среды;</p> <p>Отдел электронно-информационного обеспечения и защиты информации; Архивный служба; Контрольно-организационная служба;</p> <p>Служба реализации жилищных программ;</p> <p>Бухгалтерия;</p> <p>Отдел архитектуры;</p> <p>Служба по физической культуре и спорту;</p> <p>Служба по противодействию коррупции и информированию населения;</p> <p>Сектор по делам молодежи;</p> <p>Сектор по мобилизационной работе</p>		
1.10.	Подраздел «Информационные системы»	Отдел электронно-информационного обеспечения и защиты информации Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИОиЗИ
1.11.	Подраздел «О персональных данных»		по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после	Отдел ЭИОиЗИ

1	2	3	4	5
			фактического изменения сведений	
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 ЭИОиЗИ
1.13.	Подраздел «Бесплатная Юридическая помощь»	Юридический отдел Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости	Отдел ЭИОиЗИ
1.14.	Подраздел «Комиссии»	Отдел образования; Отдел культуры; Отдел ЗАГС; Комитет по управлению имуществом; Управление социальной защиты; Финансовое управление; Общий отдел; Юридический отдел; Отдел строительства, промышленности, транспорта, связи; Отдел жилищно-коммунального хозяйства; Служба муниципальных закупок; Отдел экономики, малого бизнеса, инвестиций и местного	по мере необходимости, но не позднее 2 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты или фактического изменения сведений	Отдел ЭИОиЗИ

1	2	3	4	5
		<p>самоуправления; Отдел сельского хозяйства, продовольствия и защиты окружающей среды; Отдел электронно-информационного обеспечения и защиты информации; Архивный служба; Контрольно-организационная служба; Служба реализации жилищных программ; Бухгалтерия; Отдел архитектуры; Служба по физической культуре и спорту; Служба по противодействию коррупции и информированию населения; Сектор по делам молодежи; Сектор по мобилизационной работе</p>		
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 ЭИОиЗИ

1	2	3	4	5
2.2.	Подраздел «Символика района»	Общий отдел Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИОиЗИ
2.3.	Подраздел «Карта района»	Отдел архитектуры Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИОиЗИ
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 ЭИОиЗИ
2.5.	Подраздел «Культура района»	Отдел культуры Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИОиЗИ
2.6.	Подраздел «Образование района»	Отдел образования Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИОиЗИ
2.7.	Подраздел «Здравоохранение района»	Сектор по социальным вопросам Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИОиЗИ
2.8.	Подраздел «Спорт, молодежная политика и социальная	Служба по физической культуре, спорту	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после	Отдел ЭИОиЗИ

1	2	3	4	5
	активность»	Администрации Белокалитвинского района	фактического изменения сведений	
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 ЭИОиЗИ
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 ЭИОиЗИ
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 ЭИОиЗИ
2.12.	Подраздел «СМИ города и района»	Контрольно-организационная служба Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИОиЗИ
2.13.	Подраздел «Война – «Страницы истории»»	Архивная служба Администрации	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после	Отдел ЭИОиЗИ

1	2	3	4	5
		Белокалитвинского района	фактического изменения сведений	
2.14.	Подраздел «Открытые данные»	Отдел архитектуры Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Отдел ЭИОиЗИ
2.15.	Подраздел «Межнациональные отношения»	Сектор по взаимодействию с административными органами, казначеством и общественными объединениями Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИОиЗИ
2.16.	Карта сайта	Отдел электронно-информационного обеспечения и защиты информации Администрации Белокалитвинского района	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел ЭИОиЗИ
	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 ЭИОиЗИ
3.2.	Подраздел «Финансовая сфера»	Отдел экономики, малого бизнеса, инвестиций и местного	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после	Отдел ЭИОиЗИ

1	2	3	4	5
		самоуправления Администрации Белокалитвинского района	фактического изменения сведений	
3.3.	Подраздел «Малый и средний бизнес»		по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИОиЗИ
3.4.	Подраздел «Потребительский рынок»		по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИОиЗИ
3.5.	Подраздел «Инвестиции»		по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИОиЗИ
3.6.	Подраздел «Туризм»		по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИОиЗИ
3.7.	Подраздел «Социально- экономическое положение района»		1 раз в квартал	Отдел ЭИОиЗИ
3.8.	Подраздел «Налоги»		по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИОиЗИ
3.9.	Подраздел «Развитие конкуренции»		по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИОиЗИ

1	2	3	4	5
3.10.	Подраздел «Муниципальные закупки»	Служба муниципальных закупок Администрации Белокалитвинского района	в соответствии с федеральным законодательством о контрактной системе	Отдел ЭИОиЗИ
3.11.	Подраздел «Промышленность»		по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИОиЗИ
3.12.	Подраздел «Строительство»	Отдел строительства, промышленности, транспорта, связи Администрации Белокалитвинского района	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИОиЗИ
3.13.	Подраздел «Транспорт»		по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИОиЗИ
3.14.	Подраздел «Связь»		по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИОиЗИ
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 ЭИОиЗИ
3.16.	Подраздел «Переселение граждан»		по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений	Отдел ЭИОиЗИ
3.17.	Подраздел «ЖКХ»	Отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после	Отдел ЭИОиЗИ

1	2	3	4	5
		Белокалитвинского района	фактического изменения сведений	
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 ЭИОиЗИ
3.19.	Подраздел «Бюджет для граждан»	Финансовое управление Администрации Белокалитвинского района	информация за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев, информация за год	Отдел ЭИОиЗИ
	Раздел «Организации», в том числе:	Отдел образования; Отдел культуры; Отдел ЗАГС; Комитет по управлению имуществом; Управление социальной защиты; Финансовое управление; и территориальные органы (ПФР, ФНС, городская Прокуратура, МВД, военный комиссариат)	по мере необходимости, но реже 1 раза в год	Отдел ЭИОиЗИ
4. Раздел «Обращения граждан», в том числе:				
4.1.	Подраздел «Порядок и время приема»	ежемесячно до начала действия графика приема		Отдел ЭИОиЗИ
4.2.	Подраздел «Порядок приема обращений»	поддерживается в актуальном состоянии		Отдел ЭИОиЗИ
4.3.	Подраздел «Порядок обжалования»	поддерживается в актуальном состоянии		Отдел ЭИОиЗИ
4.4.	Подраздел «Обзоры обращений»	1 раз в квартал		Отдел

1	2	3	4	5
4.5.	Подраздел «Информация о ходе рассмотрения»		поддерживается в актуальном состоянии	ЭИОиЗИ Отдел ЭИОиЗИ

Приложение № 2
к Положению об официальном сайте
Администрации Белокалитвинского района

Перечень организаций, подведомственных Администрации Белокалитвинского района

№	Наименование организации	Учредитель	ФИО, должность руководителя	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Номер телефона	Задачи и функций
1	Муниципальное бюджетное учреждение Белокалитвинского района «Управление гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций»	Администрация Белокалитвинского района	Тарасенко Федор Николаевич начальник	347041 Ростовская область, г. Белая Калитва ул. М. Горького, 242 б	bkgochs@bk.ru	8(86383) 2-56-05 2-03-11	Организация и осуществление мероприятий в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на территории Белокалитвинского района
2	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных»	Администрация Белокалитвинского района	Мищенко Николай Николаевич директор	347042, Ростовская область, г. Белая Калитва ул. Космонавтов, 3	mfc_bk@donland.ru	8(86383) 2-01-78	Организация предоставления государственных муниципальных услуг по принципу «одного окна»

	услуг» Белокалитвинского района	Администрация Белокалитвинско го района	Щербовски й Вячеслав Витальевич директор	347040, Ростовская область, г. Белая Калитва ул. Чернышевског о, д.12	sherbovsky@yandex .ru	8(86383) 2-63-39	Выполнение функций муниципального заказчика (заказчика- застройщика) по строительству, реконструкции и капитальному ремонту жилых домов, объектов здравоохранения, культурно- бытового и производственного назначения, капитальному ремонту межпоселковых и внутрипоселенческ их дорог и благоустройству иных объектов, финансируемых за счет бюджетов всех
--	---------------------------------------	---	---	--	--------------------------	-------------------------	--

Приложение № 3
к Положению об официальном сайте
Администрации Белокалитвинского района

Перечень информации о деятельности организаций, подведомственных Администрации Белокалитвинского района, размещаемой на их официальных сайтах информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№	Категория информации	Периодичность размещения
1	<p>Полное и сокращенное наименование организации, подведомственной Администрации Белокалитвинского района, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, информация об официальной странице подведомственной Администрации Белокалитвинского района организации с указанием этой страницы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p>	<p>поддерживается в актуальном состоянии</p>
2	<p>Сведения о полномочиях, задачах и функциях организации, подведомственной Администрации Белокалитвинского района, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции</p>	<p>в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих законов, иных нормативных правовых актов</p>
3	<p>Сведения о руководителях организации, подведомственной Администрации Белокалитвинского района, в частности фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанных лиц - иные сведения о них</p>	<p>в течение 3 рабочих дней со дня назначения</p>