

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
Ульяновской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 июля 2020 года

1267

**Об официальном сайте Администрации города
Димитровграда Ульяновской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях обеспечения права неограниченного круга лиц на доступ к информации о деятельности Администрации города Димитровграда Ульяновской области **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение об официальном сайте Администрации города Димитровграда Ульяновской области (приложение).

2. Признать утратившими силу (отменить) постановления Администрации города:

2.1. от 20.08.2012 № 2966 «Об официальном сайте Администрации города Димитровграда Ульяновской области».

2.2. от 16.11.2012 № 3991 «О внесении изменения в постановление Администрации города от 20.08.2012 № 2966».

2.3. от 03.10.2013 № 3194 «О внесении изменения в постановление Администрации города от 20.08.2012 № 2966».

3. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности руководителя аппарата Администрации города Большакова А.Н.

Глава города

Б.С.Павленко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению
Администрации города
от №

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте Администрации города
Димитровграда Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.2. Настоящее Положение определяет основные цели, структуру и содержание, порядок функционирования, развития, обновления и обеспечения защиты официального сайта Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее – Администрация города).

1.3. Официальный сайт Администрации города (далее - Сайт) расположен по адресу www.dimitrovgrad.ru.

1.4. Языком информационных ресурсов Сайта является русский.

1.5. Информационные ресурсы Сайта являются открытыми и общедоступными.

1.6. При использовании, цитировании и перепечатке информации из разделов Сайта обязательным требованием является ссылка на источник информации с указанием адреса Сайта.

1.7. Техническое сопровождение Сайта (обеспечение его функционирования, размещение, техническая поддержка и защита) осуществляется организацией, оказывающей услуги по администрированию и сопровождению Сайта на договорной основе (далее – Организация, сопровождающая Сайт).

Отдел информационных технологий и защиты информации Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее – Администратор сайта) обеспечивает взаимодействие Администрации города с Организацией, сопровождающей Сайт, по вопросам его информационного и технического сопровождения.

2. Цели работы Сайта

2.1.Целью работы Сайта является развитие системы информирования граждан о деятельности Администрации города, ее структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов в системе органов местного самоуправления города Димитровграда Ульяновской области в информационном пространстве Российской Федерации и мирового сообщества.

2.2.Сайт призван обеспечить:

2.2.1.Открытость и доступность информации о деятельности Администрации города и ее отраслевых (функциональных) органов.

2.2.2.Достоверность информации о деятельности Администрации города и ее отраслевых (функциональных) органов и своевременность ее предоставления.

2.2.3.Свободу поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности Администрации города и ее отраслевых (функциональных) органов.

2.2.4.Формирование общественного мнения и повышение интереса к деятельности Администрации города и ее отраслевых (функциональных) органов.

2.2.5.Информирование российской и мировой общественности о развитии города Димитровграда Ульяновской области, его инвестиционной привлекательности, укрепление позитивного имиджа Администрации города и ее отраслевых (функциональных) органов.

3.Структура и содержание Сайта

3.1.Содержание информации о деятельности Администрации города и ее отраслевых (функциональных) органов, размещаемой на Сайте, определяется в соответствии с действующим законодательством.

3.2.Сайт может содержать информационные материалы сторонних источников (новости агентств, других Интернет-сайтов) с обязательным указанием ссылок на источник информации.

3.3.Структура Сайта, содержание разделов, периодичность обновления информации приведены в приложении к настоящему Положению.

4.Защита информации на Сайте

4.1.Защита информации представляет собой принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на:

1) обеспечение защиты информации, размещенной на Сайте, от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

2) соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;

3) реализацию права на доступ к информации.

4.2.К размещению на Сайте запрещена информация:

4.2.1.Отнесенная в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

4.2.2.Доступ к которой ограничен федеральным законом;

4.2.3.Имеющая рекламный характер;

4.2.4.Направленная на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды;

4.2.5.Нарушающая нормы морали;

4.2.6.Содержащая ненормативную лексику.

5.Организация работы Сайта

5.1.Информационное наполнение Сайта организуется Администратором сайта на основании информации, предоставляемой структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города, реализующими соответствующее направление деятельности Администрации города.

Информация для размещения на Сайте предоставляется Администратору сайта структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города в виде письменных заявок (далее - заявка) с предоставлением указанной информации на электронном носителе с соблюдением сроков, предусмотренных действующим законодательством и приложением к настоящему Положению.

Размещение либо обновление информации на Сайте осуществляется Администратором сайта в течение 1 рабочего дня с даты ее предоставления - при наличии у Администратора сайта технической возможности для размещения информации в соответствующем разделе Сайта.

Для размещения либо обновления информации в разделах Сайта - при отсутствии у Администратора сайта технической возможности для размещения информации в соответствующем разделе Сайта - Администратор сайта в течение 1 рабочего дня с даты ее предоставления перенаправляет информацию Организации, сопровождающей Сайт.

5.2.Администратор сайта осуществляет общую координацию работы Сайта, в том числе:

5.2.1.Координирует работу структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации города по информационному наполнению Сайта.

5.2.2.Принимает решения по содержанию и оформлению Сайта, его развитию в пределах своих полномочий.

5.2.3.Взаимодействует с Организацией, осуществляющей сопровождение Сайта.

5.3.Заявки на включение в состав Сайта новых информационных ресурсов, а также целесообразность связанных с данным включением изменений программной и аппаратной составляющих Сайта рассматривает Администратор сайта по согласованию с Главой города Димитровграда Ульяновской области.

5.4.Порядок организации доступа и осуществления контроля за обеспечением доступа к ресурсам сайта соблюдает Администратор сайта.

5.5.Обеспечение поддержки доменного имени Сайта, обеспечение доступности Сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, предоставление соответствующих программно-технических средств для обеспечения функционирования и развития Сайта и для защиты, размещенной на нем информации, осуществляет Администратор сайта совместно с организацией, осуществляющей техническое сопровождение Сайта на договорной основе.

6.Ответственность

6.1.Ответственность за структуру содержательной части Сайта несет Администратор сайта.

6.2.Ответственность за достоверность, полноту, точность представляемых для размещения на Сайте информационных материалов несут структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации города, предоставившие информацию.

Приложение

к Положению
об официальном сайте
Администрации города
Димитровграда
Ульяновской области

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ
официального сайта Администрации города Димитровграда
Ульяновской области**

№ п/п	Вид информационных материалов	Периодичность, сроки обновления информации
1	2	3
1. Общая информация об Администрации города		
1.1.	Наименование и структура Администрации города, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб	По мере изменения информации, в течение 5 рабочих дней
1.2.	Сведения о полномочиях Администрации города, задачах и функциях структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации города, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	По мере изменения информации, в течение 5 рабочих дней
1.3.	Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций	По мере изменения информации, в течение 5 рабочих дней
1.4.	Сведения о руководителях Администрации города, ее структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	По мере изменения информации, в течение 5 рабочих дней
1.5.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации города,	По мере изменения информации, в течение 5 рабочих

	подведомственных организаций	дней
1.6.	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией города	По мере изменения информации, в течение 5 рабочих дней
1.7	Информация в форме открытых данных осуществляется с учетом законодательства Российской Федерации о государственной тайне, законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации и законодательства Российской Федерации о персональных данных.	Ежеквартально
2. Информация о нормотворческой деятельности Администрации города		
2.1.	Нормативные муниципальные правовые акты, принятые Администрацией города, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов Администрации города в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	По мере изменения информации, в течение 5 рабочих дней
2.2.	Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг	По мере изменения информации, в течение 5 рабочих дней
2.3.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией города к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	По мере изменения информации, в течение 5 рабочих дней
2.4.	Порядок обжалования муниципальных правовых актов Администрации города	По мере изменения информации, в течение 5 рабочих дней
3.	Информация об участии Администрации города в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых Администрацией города, в том	По мере изменения информации, в течение 5 рабочих дней

	числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций	
4.	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, а также иная информация, подлежащая доведению Администрацией города до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.	По мере изменения информации, в течение 5 рабочих дней
5.	Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией города, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации города, подведомственных организациях.	По мере изменения информации, в течение 5 рабочих дней
6.	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей Администрации города	По мере изменения информации, в течение 5 рабочих дней
7. Статистическая информация о деятельности Администрации города, в том числе:		
7.1.	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации города.	По мере изменения информации, в течение 5 рабочих дней, если иные сроки не установлены действующим законодательством
7.2.	Сведения об использовании Администрацией города, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	По мере изменения информации, в течение 5 рабочих дней, если иные сроки не установлены действующим законодательством
7.3.	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах,	По мере появления информации, в

	отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	течение 5 рабочих дней
8.Информация о кадровом обеспечении Администрации города и ее отраслевых (функциональных) органов, в том числе:		
8.1.	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	По мере изменения информации, в течение 5 рабочих дней
8.2.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в Администрации города и ее отраслевых (функциональных) органах	По мере изменения информации, в течение 5 рабочих дней
8.3.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	По мере изменения информации, в течение 5 рабочих дней
8.4.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	По мере изменения информации, в течение 5 рабочих дней
8.5.	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации города и ее отраслевых (функциональных) органах	По мере изменения информации, в течение 5 рабочих дней
8.6.	Перечень образовательных учреждений, подведомственных Администрации города, ее отраслевым (функциональным) органам (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях	По мере изменения информации, в течение 5 рабочих дней
9.Информация о работе Администрации города с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:		
9.1.	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов,	По мере изменения информации, в течение 5 рабочих дней

	органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	дней
9.2.	Фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения или отраслевого (функционального) органа Администрации города или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 9.1. настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	По мере изменения информации, в течение 5 рабочих дней
9.3.	Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 9.1. настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.	По мере изменения информации, в течение 5 рабочих дней
10. Информация о муниципальных услугах		
10.1.	Перечень муниципальных услуг	По мере изменения информации, в течение 5 рабочих дней
10.2.	Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг	По мере изменения информации, в течение 5 рабочих дней
10.3.	Утвержденные административные регламенты предоставления муниципальных услуг вместе с реквизитами муниципальных правовых актов, утверждающих такие административные регламенты	По мере изменения информации, в течение 5 рабочих дней
10.4.	Справочная информация	По мере изменения информации, в течение 5 рабочих дней
10.5.	Перечни нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг с указанием их	По мере изменения информации, в течение 5 рабочих

	реквизитов и источников официального опубликования (для каждой муниципальной услуги)	дней
10.6.	Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальных услуг (при наличии), основания взимания, а также реквизиты для оплаты (для каждой муниципальной услуги)	По мере изменения информации, в течение 5 рабочих дней
10.7.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг	По мере изменения информации, в течение 5 рабочих дней
10.8.	Технологические схемы предоставления муниципальных услуг с указанием статуса таких технологических схем	По мере изменения информации, в течение 5 рабочих дней
