**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ-КУЗБАСС**

**ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«МУНДЫБАШСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНДЫБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «02» апреля 2021 г. № 23-п

**Об официальном сайте администрации**

**Мундыбашского городского поселения**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом [от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901876063#7D20K3), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом муниципального образования «Мундыбашское городское поселение»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Присвоить официальному сайту Администрации Мундыбашского городского поселения доменное имя <https://mundybash.ru>.

 **2**. Определить интернет-сайт с доменным именем <https://mundybash.ru> (далее – сайт) в качестве официального сайта администрации Мундыбашского городского поселения, используемого для размещения муниципальных правовых актов и иной официальной информации.

3. Утвердить Положение об официальном сайте администрации Мундыбашского городского поселения, согласно Приложения.

4. Возложить на делопроизводителя Администрации Мундыбашского городского поселения (Непомнящих Е.В.) полномочия по размещению на сайте указанной в п.2 настоящего постановления информации, а также по регулированию порядка размещения такой информации.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Мундыбашского городского поселения от 20.01.2014г. № 6-п.

2. Настоящее Постановление подлежит обнародованию на информационном стенде Администрации Мундыбашского городского поселения, а также опубликованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Мундыбашского городского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Мундыбашского

 городского поселения Н.Е. Покатилова

Приложение к постановлению

Администрации Мундыбашского

городского поселения

от «02» апреля № 23-п

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНДЫБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1.Общие положения**

 1.1. настоящее положение об официальном сайте администрации Мундыбашского городского поселения (далее – положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом [от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901876063#7D20K3), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и 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. Положение определяет основные цели, задачи, а также порядок функционирования. Развития, обновления и обеспечения защиты официального сайта администрации Мундыбашского городского поселения.

 1.3. Официальный сайт администрации Мундыбашского городского поселения (далее – официальный сайт) – сайт в информационно-телекоммуникационной сети интернет (далее – сеть интернет), содержащий информацию о деятельности Совета народных депутатов Мундыбашского городского поселения, Главы Мундыбашского городского поселения, администрации Мундыбашского городского поселения. Права на доменное имя <https://mundybash.ru> принадлежат администрации Мундыбашского городского поселения.

 1.4. основным языком информационных ресурсов официального сайта является русский. При необходимости могут быть разработаны дополнительные языковые версии информационных ресурсов официального сайта.

 1.5. Информация, размещаемая на официальном сайте, является официальной. Публичной и бесплатной.

 1.6. Размещение нормативных правовых документов на официальном сайте носит официальный характер.

1.7. информация, размещаемая на официальном сайте, должна быть круглосуточно доступна пользователям официального сайта для ознакомления.

 1.8. при использовании, цитировании и перепечатке информации из разделов официального сайта обязательным требованием является ссылка на источник информации с указанием адреса официального сайта в сети Интернет.

**2. Цели и задачи работы официального сайта**

2.1. Официальный сайт призван обеспечить:

- информирование о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования «Мундыбашское городское поселение», о деятельности Совета народных депутатов Мундыбашского городского поселения, главы Мундыбашского городского поселения (далее - глава поселения) и администрации Мундыбашского городского поселения (далее - администрация города);

- информационное сопровождение целевых программ, реализуемых на территории муниципального образования «Мундыбашское городское поселение;

- открытость деятельности администрации города и доступность открытых муниципальных информационных ресурсов для пользователей информацией в сети Интернет;

- реализацию конституционных прав граждан на получение объективной информации;

- формирование общественного мнения и повышение интереса к деятельности Совета народных депутатов Мундыбашского городского поселения, администрации поселения и главы поселения;

- создание положительного образа Мундыбашского городского поселения.

2.2. Официальный сайт призван решать следующие задачи:

- сокращение времени и затрат на информационное обеспечение граждан и организаций;

- обеспечение прозрачности и информационной открытости деятельности Совета народных депутатов Мундыбашского городского поселения, главы поселения, администрации Мундыбашского городского поселения для граждан и организаций.

**3. Информационное наполнение официального сайта**

3.1. Обязательными сведениями о деятельности Совета народных депутатов Мундыбашского городского поселения, Главы Мундыбашского городского поселения, администрации Мундыбашского городского поселения для размещения на официальном сайте являются:

- информация о должностных лицах (наименование должности, фамилия, имя, отчество) и о структуре администрации поселения (наименования, почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов администрации поселения и органов администрации поселения);

- сведения о полномочиях, задачах, функциях администрации поселения, органов и должностных лиц администрации поселения, перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

- информация о подведомственных администрации поселения 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 поселения, подведомственных организаций;

- муниципальные правовые акты, изданные советом народных депутатов Мундыбашского городского поселения, администрацией поселения и главой поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- тексты проектов муниципальных правовых актов;

- порядок обжалования муниципальных правовых актов;

- административные регламенты, стандарты муниципальных услуг;

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

- информация о целевых программах, реализация которых осуществляется за счет средств бюджета Мундыбашского городского поселения;

- информация о международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых администрацией поселения, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках официальных делегаций администрации поселения;

- 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 поселения до сведения граждан и организаций в соответствии с действующим законодательством;

- информация о результатах проверок, проведенных администрацией поселения, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации поселения и в подведомственных организациях;

- тексты официальных выступлений и заявлений главы поселения и должностных лиц администрации поселения;

- статистическая информация о деятельности администрации поселения и подведомственных администрации поселения предприятий и учреждений;

- информация о кадровом обеспечении администрации поселения;

- информация о работе в администрации поселения с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления;

- информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции лицами, замещающими (занимающими) должности муниципальной службы, включенные в Перечень должностей муниципальной службы муниципального образования «Мундыбашское городское поселение», при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи, утвержденный муниципальным правовым актом;

- сведения о расходах, представляемые лицами, замещающими должности муниципальной службы, включенные в Перечень;

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

3.2. Информация, обязательная к размещению на официальном сайте, периодичность размещения, а также ответственные за предоставление информации для размещения органы и должностные лица определяются Перечнем информации о деятельности администрации Мундыбашского городского поселения, размещаемой на официальном сайте администрации Мундыбашского городского поселения (приложение N 1 к Положению).

3.3. Информационное наполнение официального сайта осуществляется из внутренних и внешних источников информации;

Внутренними источниками информационного наполнения являются должностные лица администрации поселения, органы администрации поселения.

Внешними источниками информационного наполнения являются муниципальные предприятия и муниципальные учреждения муниципального образования «Мундыбашское городское поселение», средства массовой информации, федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, политические партии, общественные и религиозные организации, научные и образовательные учреждения, иные коммерческие и некоммерческие организации, Интернет-ресурсы.

3.4. К размещению на официальном сайте запрещена информация:

- отнесенная в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

- доступ к которой ограничен федеральным законом;

- имеющая рекламный характер;

- направленная на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды;

- нарушающая нормы морали;

- содержащая ненормативную лексику.

**4. Организация работы официального сайта**

4.1. Информационное наполнение официального сайта из внешних и внутренних источников информационного наполнения осуществляется должностными лицами и органами администрации поселения.

4.2. Подготовка и размещение информации на официальном сайте, порядок взаимодействия соответствующих органах устанавливается Регламентом ведения официального сайта администрации Мундыбашского городского поселения (приложение N 2 к Положению). Размещение на официальном сайте информационных материалов с нарушением установленного порядка запрещается.

4.3. Определение структуры содержательной части профильных разделов осуществляется Главой Мундыбашского городского поселения.

Управление по работе со СМИ администрации поселения (далее - управление по работе со СМИ) осуществляет размещение на официальном сайте предоставленной органами администрации поселения информации в течение 3 рабочих дней, если не указаны другие сроки размещения данной информации, согласно пункту 2.8 Регламента ведения официального сайта администрации поселения.

4.4. Заявки на включение в состав официального сайта новых информационных ресурсов, а также целесообразность связанных с данным включением изменений программной и аппаратной составляющих официального сайта рассматривает заместитель Главы Мундыбашского городского поселения совместно со специалистом по общим вопросам администрации Мундыбашского городского поселения.

 4.5. Координацию разработки разделов официального сайта на иностранных языках осуществляет делопроизводитель администрации Мундыбашского городского поселения.

4.6. 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 делопроизводитель администрации Мундыбашского городского поселения.

4.7. В случае возникновения технических, программных неполадок или иных проблем, влекущих невозможность доступа к официальному сайту, делопроизводитель администрации Мундыбашского городского поселения совместно с заместителем Главы Мундыбашского городского поселения разрешает их в соответствии с Регламентом ведения официального сайта администрации Мундыбашского городского поселения.

4.8. Контроль выполнения мер по защите информационных ресурсов официального сайта, внедрения и эффективности использования систем информационной безопасности осуществляет Глава Мундыбашского городского поселения.

4.9. Оплата услуг по сопровождению и развитию официального сайта осуществляется из бюджета Мундыбашского городского поселения.

**5. Ответственность**

5.1. Ответственность за соответствие предоставленной органами администрации поселения для размещения на официальном сайте информации размещенной информации несет делопроизводитель администрации Мундыбашского городского поселения.

5.2. Ответственность за достоверность, полноту и точность представляемых для размещения на официальном сайте информационных материалов несут поставщики информации в соответствии с законодательством Российской Федерации, в частности, за полноту и точность информации, представленной для размещения на официальном сайте органами администрации поселения, муниципальными предприятиями и учреждениями, подведомственными данным органам, несут руководители данных органов.

Ответственность за структуру содержательной части профильных разделов несут органы администрации города по компетенции.

5.3. Ответственность за техническое сопровождение официального сайта несет делопроизводитель администрации Мундыбашского городского поселения.

Глава Мундыбашского

городского поселения Н.Е. Покатилова

Приложение № 1

к Положению об официальном сайте

Администрации Мундыбашского

городского поселения

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности администрации Мундыбашского городского поселения, размещаемой на официальном сайте администрации Мундыбашского городского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Размещаемая информация** | **Периодичность размещения и сроки обновления****<\*>** | **Ответственный за своевременную передачу информации для размещения на официальном сайте** |
| 1. | Общая информация об администрации Мундыбашского городского поселения и органах администрации поселения |  |  |
| 1.1.  | Наименование и структура администрации Мундыбашского городского поселения и органов администрации Мундыбашского городского поселения, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб | поддерживается в актуальном состоянии | органы администрации Мундыбашского городского поселения в части информации, относящейся к их компетенции |
| 1.2.  | Сведения о полномочиях, задачах и функциях администрации Мундыбашского городского поселения и органов администрации Мундыбашского городского поселения, перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | поддерживается в актуальном состоянии; обновляется не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта | Органы администрации Мундыбашского городского поселения в части информации, относящейся к их компетенции |
| 1.3.  | Перечень подведомственных и подотчетных органам администрации Мундыбашского городского поселения организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных и подотчетных организаций | поддерживается в актуальном состоянии; обновляется не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта | Мундыбашского городского поселения в части информации, относящейся к их компетенции |
| 1.4.  | Сведения: | Поддерживаются в актуальном состоянии | Делопроизводитель администрации Мундыбашского городского поселения |
| - о главе Мундыбашского городского поселения |
| - о заместителе Главы Администрации Мундыбашского городского поселения |
| - о должностных лицах администрации Мундыбашского городского поселения (фамилии, имена, отчества (при наличии), а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) |
| 1.5.  | Перечни информационных систем. Банков данных. Реестров, регистров, находящихся в ведении: | Поддерживается в актуальном состоянии | Делопроизводитель администрации Мундыбашского городского поселения |
| - администрации Мундыбашского городского поселения; |
| - подведомственных и подотчетных организаций |
| 2.  | Информация о нормотворческой деятельности администрации Мундыбашского городского поселения |  |  |
| 2.1. | Муниципальные правовые акты, изданные администрацией Мундыбашского городского поселения (далее муниципальные правовые акты), обязательные к опубликованию в средствах массовой информации и размещаемые на официальном сайте, сведения о внесении в них изменений, признании их утратившим силу | размещаются в течении 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего муниципального правового акта | Делопроизводитель администрации Мундыбашского городского поселения |
| 2.2. | Сведения о признании муниципальных правовых актов судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации | по мере появления информации и внесения изменений | Специалист по правовым делам администрации Мундыбашского городского поселения |
| 2.3.  | Порядок обжалования муниципальных правовых актов | поддерживается в актуальном состоянии | Специалист по правовым делам администрации Мундыбашского городского поселения |
| 2.4.  | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Совет народных депутатов Мундыбашского городского поселения | в течение 5 рабочих дней со дня регистрации сопроводительного письма в Совет народных депутатов Мундыбашского городского поселения | Делопроизводитель администрации Мундыбашского городского поселения |
| 2.5.  | Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | поддерживается в актуальном состоянии | Контрактный управляющий администрации Мундыбашского городского поселения |
| 2.6.  | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг, их проекты | по мере утверждения | Специалист администрации, к полномочиям которого относится разработка административного регламента |
| 2.7.  | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией Мундыбашского городского поселения к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется не позднее 10 дней с момента ее изменения | Специалист администрации Мундыбашского городского поселения, к полномочиям которого отнесен прием обращений. Заявлений и иных документов, принимаемых администрацией Мундыбашского городского поселения к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами |
| 3.  | Информация об участии администрации Мундыбашского городского поселения в муниципальных программах | Поддерживается в актуальном состоянии | Глава Мундыбашского городского поселения |
| 4.  | Информация об участии администрации Мундыбашского городского поселения в международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров, а также о мероприятиях, проводимых администрацией Мундыбашского городского поселения, в том числе сведения об официальных визитах и рабочих поездках главы Мундыбашского городского поселения, заместителя главы Мундыбашского городского поселения, специалистов администрации Мундыбашского городского поселения и официальных делегаций администрации Мундыбашского городского поселения | поддерживается в актуальном состоянии, обновляется не позднее 5 рабочих дней со дня поступления соответствующей информации | Делопроизводитель администрации Мундыбашского городского поселения |
| 5.  | Информация о состоянии защиты населения и территории Мундыбашского городского поселения 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 Мундыбашского городского поселения до сведения граждан и организаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации | Поддерживается в актуальном состоянии, обновляется не позднее 1 рабочего дня со дня поступления соответствующей информации | Специалист по ГО и ЧС администрации Мундыбашского городского поселения |
| 6. | Информация о результатах проверок, проведенных администрацией города Владивостока, подведомственными и подотчетными администрации города Владивостока организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации города Владивостока, подведомственных и подотчетных организациях | поддерживается в актуальном состоянии, обновляется не позднее 5 рабочих дней со дня подведения итогов проверки | Заместитель Главы администрации Мундыбашского городского поселения |
| 7.  | Тексты официальных выступлений и заявлений главы Мундыбашского городского поселения, заместителя Главы администрации Мундыбашского городского поселения  | поддерживается в актуальном состоянии, обновляется не позднее 2 рабочих дней со дня выступления (заявления) | Руководитель, заместитель руководителя, который выступал с официальным выступлением (заявлением) |
| 8. | Статистическая информация о деятельности администрации Мундыбашского городского поселения |  |  |
| 8.1.  | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации Мундыбашского городского поселения | поддерживается в актуальном состоянии, обновляется не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения данных и показателей | Специалист по экономическим вопросам администрации Мундыбашского городского поселения |
| 8.2.  | Сведения об использовании администрацией Мундыбашского городского поселения, выделяемых бюджетных средств | Поддерживается в актуальном состоянии, обновляется ежеквартально | Главный бухгалтер администрации Мундыбашского городского поселения |
| 8.3.  | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет | Поддерживается в актуальном состоянии, обновляется ежеквартально | Специалист по экономическим вопросам администрации Мундыбашского городского поселения |
| 9. | Информация о кадровом обеспечении администрации Мундыбашского городского поселения, в том числе: |  |  |
| 9.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | 1 раз в месяц, обновляется 15 числа отчетного месяца или в последний рабочий день, предшествующий 15 числу отчетного месяца | Специалист по общим вопросам администрации Мундыбашского городского поселения |
| 9.2.  | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации Мундыбашского городского поселения | 1 раз в месяц, обновляется 15 числа отчетного месяца или в последний рабочий день, предшествующий 15 числу отчетного месяца | Специалист по общим вопросам администрации Мундыбашского городского поселения |
| 9.3.  | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | 1 раз в месяц, обновляется 15 числа отчетного месяца или в последний рабочий день, предшествующий 15 числу отчетного месяца | Специалист по общим вопросам администрации Мундыбашского городского поселения |
| 9.4.  | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | 1 раз в месяц, обновляется 15 числа отчетного месяца или в последний рабочий день, предшествующий 15 числу отчетного месяца | Специалист по общим вопросам администрации Мундыбашского городского поселения |
| 9.5.  | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации Мундыбашского городского поселения | 1 раз в месяц, обновляется 15 числа отчетного месяца или в последний рабочий день, предшествующий 15 числу отчетного месяца | Специалист по общим вопросам администрации Мундыбашского городского поселения |
| 10. | Информация о работе администрации Мундыбашского городского поселения с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: |  |  |
| 10.1. | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | поддерживается в актуальном состоянии, обновляется не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта | Делопроизводитель администрации Мундыбашского городского поселения |
| 10.2. | Фамилия, имя, отчество главы Мундыбашского городского поселения или иных должностных лиц, к полномочиям которых отнесена организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | поддерживается в актуальном состоянии, обновляется не позднее 5 рабочих дней со дня изменения соответствующей информации | Делопроизводитель администрации Мундыбашского городского поселения |
| 10.3. | Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Поддерживается в актуальном состоянии, обновляется ежеквартально, не позднее 20 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом | Делопроизводитель администрации Мундыбашского городского поселения |
| 11. | Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, (далее - Сведения) представляемые в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции |  |  |
| 11.1. | Сведения, представляемые в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции лицами, замещающими (занимающими) должности муниципальной службы, включенные в Перечень должностей муниципальной службы Мундыбашского городского поселения, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи, утвержденный муниципальным правовым актом администрации Мундыбашского городского поселения (далее - Перечень) | в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления Сведений | Специалист по общим вопросам администрации Мундыбашского городского поселения |
| 11.2. | Сведения, представляемые в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции лицами, занимающими должности руководителей муниципальных учреждений Мундыбашского городского поселения | в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления Сведений | Специалист по общим вопросам администрации Мундыбашского городского поселения |
| 11.3. | Сведения о расходах, представляемые лицами, замещающими должности муниципальной службы, включенные в Перечень |  В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления сведений о своих расходах, а также сведения о расходах членов своей семьи | Специалист по общим вопросам администрации Мундыбашского городского поселения |

Приложение № 2

к Положению об официальном сайте

Администрации Мундыбашского

городского поселения

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

АДМИНИСТРАЦИИ МУНДЫБАШСКОГО

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Обеспечение информационной безопасности официального сайта Администрации Мундыбашского городского поселения

1.1. Органы администрации Мундыбашского городского поселения при подготовке информации для размещения на официальном сайте администрации Мундыбашского городского поселения (далее - официальный сайт) руководствуются федеральными законами, регламентирующими отнесение в установленном порядке информации к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и другую).

1.2. При размещении на официальном сайте текстов, которые содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, эти положения исключаются из текстов.

1.3. Перечень сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, а также порядок отнесения указанных сведений к информации ограниченного доступа устанавливаются федеральными законами и другими правовыми актами.

1.4. Специалист по общим вопросам администрации Мундыбашского городского поселения 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.

1.5. В целях защиты информации необходимо обеспечивать:

- использование средств межсетевого экранирования;

- применение аппаратных и программных средств антивирусной защиты;

- применение системы обеспечения гарантированного электропитания (источники бесперебойного питания);

- ограничение доступа к техническим средства, на которых располагаются средства программного и технологического обеспечения;

- резервирование технических и программных средств;

- ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления.

1.6. Доступ сотрудникам администрации Мундыбашского городского поселения на официальный сайт для размещения на нем информации предоставляется в соответствии с [Инструкцией об управлении доступом к информационным ресурсам администрации Мундыбашского](https://docs.cntd.ru/document/432994743#BBAJA3) городского поселения.

**2. Порядок предоставления и размещения информации на официальном сайте**

2.1. Информация для размещения на официальном сайте поступает в приемную Главы Мундыбашского городского поселения от Совета народных депутатов Мундыбашского городского поселения, главы Мундыбашского городского поселения, должностных лиц администрации Мундыбашского городского поселения.

2.2. Информация размещается делопроизводителем администрации Мундыбашского городского поселения. Информация для размещения на официальном сайте может направляться вместе с сопроводительным письмом посредством электронной почты специализированной организации на основании договора на оказание услуг по размещению информации на официальном сайте.

2.3. Подготовка информации выполняется делопроизводителем администрации Мундыбашского городского поселения. Делопроизводитель администрации Мундыбашского городского поселения составляет сопроводительное письмо, визирует его у специалиста предоставившего информацию.

В сопроводительном письме указываются:

- должность, фамилия, имя и отчество, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного сотрудника, подготовившего информацию для размещения на официальном сайте;

- должность, фамилия, имя и отчество сотрудника адмиинстрации Мундыбашского городского поселения, запросившего размещение информации на официальном сайте;

- подтверждение отсутствия в информации для размещения на официальном сайте конфиденциальной информации и сведений, содержащих государственную тайну;

- раздел официального сайта, в котором необходимо разместить (изменить, удалить) информацию;

- краткое описание информации, предлагаемой к размещению, с указанием ее вида (текстовая, графическая, аудио- и видеоинформация).

 К сопроводительному письму прилагаются файлы с размещаемой на официальном сайте информацией.

2.4. В случае изменения (дополнения) информации в сопроводительном письме включаются данные и точное описание информации, позволяющие однозначно идентифицировать, о какой информации идет речь, описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая публикации взамен изменяемой.

2.5. 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.

2.6. Должностные лица администрации Мундыбашского городского поселения, запрашивающие размещение на официальном сайте информации, полученной от внешних источников информационного наполнения официального сайта, предоставляют делопроизводителю администрации Мундыбашского городского поселения подтверждение законности оснований для такого размещения.

2.7. Информация для размещения на официальном сайте подается не позднее 3 рабочих дней после утверждения информации или ее изменений ответственным специалистом администрации Мундыбашского городского поселения.

2.8. Информация, предоставляемая органами администрации Мундыбашского городского поселения в соответствии с перечнем информации о деятельности администрации Мундыбашского городского поселения, размещаемой на официальном сайте администрации Мундыбашского городского поселения, размещается в течение 3 рабочих дней со дня получения делопроизводителем администрации Мундыбашского городского поселения электронной версии документа, если не оговорены другие сроки размещения данной информации на официальном сайте.

2.9. Не позднее 2 рабочих дней с момента издания муниципального правового акта ответственный за подготовку муниципального правового акта специалист администрации Мундыбашского городского поселения передает делопроизводителю администрации Мундыбашского городского поселения электронную версию документа через автоматизированную систему электронного документооборота "Общая на сервер".

2.10. Файлы электронных версий документов должны иметь распространенные и открытые форматы и не должны быть зашифрованы или защищены иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержанием без дополнительных программных или технологических средств.

2.11. Внешние источники информационного наполнения официального сайта, желающие разместить информацию на официальном сайте, должны получить одобрение на размещение у Главы Мундыбашского городского поселения. Информация размещается в соответствии с требованиями, изложенными в Регламенте ведения официального сайта администрации Мундыбашского городского поселения, и только с письменного одобрения ответственных должностных лиц.

2.12. Специалисты администрации Мундыбашского городского поселения следят за актуальностью информации, размещенной в профильном разделе на официальном сайте, и сообщают делопроизводителю администрации Мундыбашского городского поселения о необходимых изменениях в сроки, установленные перечнем информации о деятельности администрации Мундыбашского городского поселения, размещаемой на официальном сайте.

2.13. Делопроизводитель администрации Мундыбашского городского поселения оставляет за собой право исправлять орфографические, пунктуационные и грамматические ошибки в текстовой информации, предоставляемой для размещения на официальном сайте.

2.14. Баннеры и гиперссылки размещаются в профильных (тематических) разделах по запросу специалистов администрации Мундыбашского городского поселения по согласованию с делопроизводителем администрации Мундыбашского городского поселения.

**3. Порядок действий при обнаружении невозможности доступа к официальному сайту**

3.1. При обнаружении невозможности доступа к официальному сайту сотрудники администрации Мундыбашского городского поселения доводят до сведения делопроизводителя администрации Мундыбашского городского поселения информацию о невозможности доступа с помощью журнала заявок на обслуживание компьютерной техники.

3.2. Делопроизводитель администрации Мундыбашского городского поселения при обнаружении невозможности доступа к официальному сайту определяют характер и причину неполадок и немедленно приступают к их устранению. В случае невозможности устранения причины привлекает третьих лиц.