**проект**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛМАНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ с. Калманка

Об утверждении Порядка ведения

официального сайта администрации

Калманского района

В целях обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ через Интернет к информации о деятельности администрации Калманского района, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» постановляю:

1. Определить интернет-сайт www.kalmanka-adm.ru официальным сайтом для размещения информации о деятельности администрации района (далее - "официальный сайт"), за исключением информации о муниципальном заказе и иной официальной информации, для обязательного размещения которой в Интернете согласно действующему законодательству определены иные сайты.

2. Утвердить [Положение](#P34) об официальном сайте администрации Калманского района Алтайского края (далее - Положение) (приложение N 1).

3. Утвердить [Порядок](#P276) ведения официального сайта администрации Калманского района Алтайского края (далее - Порядок) (приложение N 2).

4. Постановление администрации района от 19 июля 2011 г. N 495 «Об утверждении Порядка ведения официального сайта администрации

Калманского района» с изменениями и дополнениями признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня подписания.

7. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Калманского района в сети Интернет.

Приложение N 1

к постановлению

администрации Калманского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=642E2B3E67CE3CA76850466B1C259F170736D48491B62D9F75381F91E48278EC52C54B1D2D39EEDBB678618D2C6C3BCAB6A23FEFB3DCI) Российской Федерации от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" определяет порядок организационно-технического обеспечения, а также порядок технического сопровождения и информационного наполнения официального сайта администрации Калманского района Алтайского края (далее - официальный сайт).

1.2. Официальный сайт располагается по электронному адресу: www.kalmanka-adm.ru и предназначен предоставлять населению муниципального образования Калманский район Алтайского края, российским и зарубежным пользователям всемирной информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) полную и актуальную информацию о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Калманский район Алтайского края.

1.3. Официальный сайт содержит информацию о деятельности представительного органа, администрации, главы муниципального образования Калманский район Алтайского края, предприятий и учреждений муниципального образования Калманский район Алтайского края.

1.4. Владельцем муниципального информационного ресурса - сайта является администрация Калманского района Алтайского края (далее - администрация). Администрация обеспечивает: непосредственное ведение и информационное наполнение сайта, своевременное размещение на сайте поступивших информационных материалов, контроль функционирования интерактивных сервисов сайта, осуществляет подготовку документов, связанных с работой сайта.

1.5. Информация, размещенная на сайте, имеет официальный статус и публикуется на русском языке.

1.6. Принципы организации работы официального сайта:

- вовлечение всех органов местного самоуправления муниципального образования Калманский район Алтайского края в регулярное информационное наполнение сайта;

- оперативность;

- достоверность информации;

- общедоступность и открытость информации.

1.7. Цели официального сайта:

- формирование официального источника информации об органах местного самоуправления муниципального образования Калманский район Алтайского края;

- всестороннее и оперативное освещение деятельности органов местного самоуправления;

- повышение прозрачности деятельности органов местного самоуправления.

1.8. Основными задачами являются:

- реализация прав граждан на доступ к официальной информации о работе органов местного самоуправления Калманский район Алтайского края в соответствии с действующим законодательством;

- публикация сведений о муниципальном образовании, дающих представление об истории и географическом положении муниципального образования, экономическом потенциале и инвестиционной привлекательности, приоритетных направлениях развития муниципального образования Калманский район Алтайского края;

- публикация информации об объектах муниципальной собственности и ее использовании;

- публикация информации о развитии социальной сферы муниципального образования Калманский район Алтайского края;

- публикация общественно значимой информации, а также иной информации, важной для жизнедеятельности муниципального образования Калманский район Алтайского края;

- формирование механизмов обратной связи с населением, учреждениями и организациями муниципального образования Калманский район Алтайского края.

1.9. Частичное или полное использование материалов, размещенных на официальном сайте, в других информационных изданиях, возможно только при условии обязательной ссылки на официальный сайт.

1.10. Информация, размещаемая на сайте, носит официальный характер, является публичной и бесплатной.

2. Управление и администрирование официального сайта

2.1. Администрирование официального сайта осуществляется программистом-консультатном администрации района (далее - администратор официального сайта).

2.2. Администрирование официального сайта:

- обеспечивается с использованием средств централизованного программно-технического комплекса, установленного на технической площадке Интернет-провайдера в соответствии с услугой хостинга;

- реализуется с помощью программного обеспечения, поддерживающего единую технологию ведения публикаций на сайте.

3. Порядок размещения, изменения и удаления (редактирования)

информации на официальном сайте

3.1. Редактором сайта является уполномоченный сотрудник администрации.

3.2. Редактор сайта выполняет следующие функции:

- координирует работу по размещению информации на сайте и изменению структуры и дизайна сайта;

- осуществляет сбор, обобщение, подготовку информации к размещению на сайте на основе поступивших от специалистов администрации и представительного органа муниципального образования Калманский район Алтайского края, муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования Калманский район Алтайского края информационных материалов и документов;

- обеспечивает размещение информационных материалов и документов на официальном сайте;

- контролирует своевременность и корректность размещения информации на сайте;

- готовит предложения по модернизации структуры и изменению дизайна сайта;

- поддерживает в актуальном состоянии разделы сайта.

3.3. Размещение информации на сайте.

3.3.1. Размещение информации осуществляется редактором сайта на основании [заявки](#P179) по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Положению. Заявка регистрируется редактором в [Журнале](#P239) учета заявок на размещение (редактирование) информации на официальном сайте администрации Калманского района Алтайского края (Приложение N 2 к настоящему Положению).

3.3.2. Информация для размещения на сайте должна представляться в бумажном и электронном виде и соответствовать следующим требованиям:

- информационные текстовые материалы (нормативные правовые акты, методические материалы, пресс-релизы, сообщения и т.д.) должны быть представлены в электронном виде и созданы с помощью текстового редактора MS Word (форматы doc);

- допускается представление информации в форматах jpeg, gif, pdf;

- не допускается предоставление документов в формате xls;

- не допускается предоставление программных продуктов.

3.3.4. Редактирование (изменение) информации на сайте:

- организацию работы по редактированию информации на сайте осуществляет редактор сайта совместно с должностным лицом, заявившим о размещении информации;

- в случае необходимости редактор сайта может вернуть информацию должностному лицу, представившему информацию для размещения, с целью доработки (наличие орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок);

- редактирование информации нормативного правового характера не допускается.

3.3.5. Сроки размещения информации на сайте:

- срочная информация - в течение часа с момента получения заявки;

- оперативная информация - в течение рабочего дня;

- иная информация - не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки или в иные сроки, согласованные с должностным лицом, представляющим информацию;

- после размещения информации на сайте в заявке на бумажном носителе редактором проставляется отметка об исполнении (дата и время размещения информации на сайте). Носитель информации с электронной копией документа возвращается редактором должностному лицу, представившему информацию.

4. Права, обязанность и ответственность должностных лиц,

ответственных за представление и размещение информации

на сайте

4.1. Специалисты администрации и представительного органа муниципального образования Калманский район Алтайского края (далее - специалисты):

- являются ответственными за своевременное представление редактору сайта соответствующей информации, ее достоверность и полноту, а также за недопущение размещения на сайте информации ограниченного доступа.

Специалисты обязаны:

- своевременно направлять заявки для размещения информации по вопросам своего ведения;

- оперативно информировать редактора сайта о неточностях или недостоверности информации, размещенной на сайте;

- соблюдать настоящее Положение при подготовке информации к размещению на сайте;

- представлять информацию с соблюдением интеллектуальных прав третьих лиц.

4.2. Редактор сайта вправе:

- обращаться к соответствующим должностным лицам по вопросам размещения, удаления или изменения информации, размещенной в разделах (подразделах) сайта;

- отказать в размещении на сайте информации, представленной с нарушением настоящего Положения;

- потребовать от специалистов исправления ошибок и опечаток, обнаруженных в информации, представленной для размещения на сайте.

4.3. Редактор сайта обязан:

- обеспечить своевременное размещение информации на сайте;

- осуществлять контроль за соблюдением сроков размещения информации в разделах (подразделах) сайта в соответствии с поданной заявкой;

- проставить отметку после размещения информации на сайте в заявке на бумажном носителе об исполнении (дата и время размещения информации на сайте). Носитель информации с электронной копией документа возвращается должностному лицу, представившему информацию.

4.4. Редактор сайта является ответственным за:

- соблюдение настоящего Положения при подготовке информации к размещению и ее достоверность (только в случае подготовки информации непосредственно этим специалистом);

- соблюдение настоящего Положения при размещении информации на сайте;

- размещение информации с соблюдением интеллектуальных прав третьих лиц и сведений, не содержащих информацию ограниченного доступа (только в случае подготовки информации непосредственно этим специалистом).

5. Перечень информации о деятельности органов местного

самоуправления муниципального образования Калманский район Алтайского края, размещаемой на официальном сайте

1. Информация о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Калманский район Алтайского края, размещаемая на официальном сайте в сети Интернет, должна содержать:

1) общую информацию об органах местного самоуправления муниципального образования Калманский район Алтайского края, в том числе:

а) наименование и структуру органов местного самоуправления муниципального образования Калманский район Алтайского края, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб органов местного самоуправления;

б) сведения о полномочиях, задачах и функциях указанных органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

в) перечень подведомственных учреждений (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных учреждений;

г) сведения о руководителе представительного органа местного самоуправления муниципального образования Калманский район Алтайского края, администрации Калманского района Алтайского края и подведомственных учреждений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц - иные сведения о них);

д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органов местного самоуправления, подведомственных учреждений;

2) информацию о нормотворческой деятельности органов местного самоуправления, в том числе:

а) муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

б) тексты проектов нормативных правовых актов, внесенных в законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации, тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований;

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

г) административные регламенты;

д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органами местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

е) порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых органами местного самоуправления муниципального образования Калманский район Алтайского края, муниципальных правовых актов;

3) информацию об участии органов местного самоуправления в целевых и иных программах, мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления;

4) информацию о результатах проверок, проведенных государственным органом, его территориальными органами, органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, в органе местного самоуправления, подведомственных учреждениях;

5) тексты официальных выступлений и заявлений руководителя органа местного самоуправления;

6) статистическую информацию о деятельности органов местного самоуправления, в том числе:

а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления;

б) сведения об использовании органами местного самоуправления, подведомственными учреждениями выделяемых бюджетных средств;

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

8) информацию о кадровом обеспечении органов местного самоуправления, в том числе:

а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;

б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления;

в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы (при наличии конкурса);

д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления;

9) информацию о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

а) 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;

б) фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в [подпункте "а"](#P160) 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"](#P160) настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

2. Органы местного самоуправления наряду с информацией, указанной в [части 1](#P131) настоящей статьи и относящейся к их деятельности, могут размещать в сети "Интернет" иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=642E2B3E67CE3CA76850466B1C259F170736D48491B62D9F75381F91E48278EC40C513122430A48AF0336E8D2CB7D0I) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

3. Иная информация, размещаемая на официальном сайте.

Помимо информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Калманский район Алтайского края, предусмотренной [статьей 1](#P130) настоящего Перечня, на официальном сайте размещается также иная актуальная информация, представляющая большой общественный интерес.

Приложение N 1

к Положению

об официальном сайте

администрации Калманского района

Алтайского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

ЗАЯВКА

НА РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

дата заявки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения о должностном лице, представляющем информацию (должность, фамилия, имя, отчество),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения о должностном лице, непосредственно подготовившем информацию (должность, фамилия, имя, отчество),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование раздела (подраздела) сайта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид информации (текст, таблица, фотоизображение, видеоизображение,

графический материал, баннер, ссылка на информационный ресурс и т.д.), тип,формат, количество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

срок размещения информации (срочно, оперативно, по согласованию)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

период размещения информации (указать период)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действие, которое необходимо совершить с информацией (удалить, добавить, изменить и др.). В случае удаления информации в заявку включается ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь. В случае изменения информации в заявку включаются ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь, описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая размещению на официальном сайте взамен изменяемой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Заполняется редактором сайта

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка об исполнении | |
| Дата и время размещения информации на сайте | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_\_ мин. |
| Наименование раздела (подраздела) |  |
| Редактор сайта (Ф.И.О.) роспись |  |

Приложение N 2

к Положению

об официальном сайте

администрации Калманского района

Алтайского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ЗАЯВОК НА РАЗМЕЩЕНИЕ (РЕДАКТИРОВАНИЕ) ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата | Наименование инициирующего органа | Ф.И.О. должность подписавшего заявку | Содержание заявки (кратко) | Количество листов приложения | Подпись уполномоченного сотрудника инициирующего органа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 2

к постановлению

администрации Калманского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N\_\_\_

ПОРЯДОК

ВЕДЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА АДМИНИСТРАЦИИ КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Калманский район Алтайского края в сети "Интернет" (далее - Порядок, официальный сайт) определяет взаимодействие органов местного самоуправления муниципального образования Калманский район Алтайского края, подведомственных им муниципальных учреждений, специалистов органов местного самоуправления муниципального образования Калманский район Алтайского края (далее - специалистов) с лицами, ответственными за информационное наполнение и обновление официального сайта.

1.2. Порядок предусматривает конкретные сроки предоставления информации в целях обеспечения качественного и бесперебойного функционирования официального сайта.

1.3. Техническую поддержку, защиту официального сайта и информации, размещенной на нем, обеспечивает редактор сайта.

1.4. Информация, размещаемая на официальном сайте, имеет официальный статус, она является публичной и бесплатной.

1.5. Общая структура официального сайта может дополняться, изменяться по предложениям органов местного самоуправления муниципального образования Калманский район Алтайского края, подведомственных им муниципальных учреждений, специалистов. Все дополнения и изменения структуры сайта согласовываются с главой Калманского района. При этом назначаются ответственные лица за сопровождение новых разделов сайта.

1.6. Информацию для страниц официального сайта готовят ответственные лица, назначенные в органах местного самоуправления муниципального образования Калманский район Алтайского края, подведомственных им муниципальных учреждений. Подготовленная информация специалистами органов местного самоуправления района в электронном виде размещается в локальной сети администрации района в папке «Информация для размещения на сайте администрации Калманского района». Информация подготовленная, комитетом администрации района по образованию, комитетом администрации района по финансам, налоговой и кредитной политике, муниципальными учреждениями или предприятиями муниципального образования Калманский район Алтайского края и иными государственными, краевыми органами власти передается на электронный адрес: [adminkal@mail.ru](mailto:adminkal@mail.ru) с пометкой “Для размещения на официальном сайте администрации Калманского района». При необходимости редактор сайта может запросить продублировать информацию на бумажном носителе. Ответственность за идентичность бумажного и электронного носителей несет ответственный, представляющий информацию для размещения на сайте.

1.7. Информационные материалы не должны:

- содержать сведений, не предназначенных для размещения в информационных системах общего пользования;

- нарушать авторское право;

- содержать ненормативную лексику;

- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;

- содержать государственную и коммерческую тайну.

2. Администрирование разделов официального сайта

2.1. Общее администрирование официального сайта в части информационного наполнения осуществляется управляющим делами-руководителем аппарата администрации района.

2.2. Администрирование разделов и подразделов сайта в части предоставления информации для размещения на официальном сайте осуществляется в соответствии с таблицей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Раздел | Подраздел 1 | Подраздел 2 | Ответственный за администрирование |
| Главная | -О районе  -Устав района  -Глава района  -Председатель районного Собрания депутатов  -Председатель контрольно-счетной палаты  -Новости и события  -План основных районных мероприятий на месяц  -Социальные сети | Отчет о результатах деятельности за год  Отчет о результатах деятельности за год  Отчет о результатах деятельности за год | Заместители главы администрации района, управляющий делами-руководитель аппарата  администрации района  начальник юридического отдела администрации района  управляющий делами-руководитель аппарата  администрации района  начальник организационно-технического отдела администрации района  председатель Контрольно-счетной палаты  заместители главы администрации района, управляющий делами-руководитель аппарата  администрации района, председатели комитетов и начальники отделов  управляющий делами-руководитель аппарата  администрации района  главный специалист по муниципальным услугам организационно-технического отдела администрации района |
|  | Перечень подведомственных муниципальных учреждений |  | управляющий делами-руководитель аппарата  администрации района |
| Администрация | Полномочия |  | начальник юридического отдела администрации района |
| Структура |  | управляющий делами-руководитель аппарата  администрации района |
| Состав |  | управляющий делами-руководитель аппарата  администрации района |
| Перечень принятых НПА |  | управляющий делами-руководитель аппарата  администрации района |
|  | Проекты НПА |  | управляющий делами-руководитель аппарата  администрации района |
| НПА, принятые на основании решений районного Собрания депутатов |  | начальник организационно-технического отдела администрации района |
| Порядок обжалования муниципальных правовых актов |  | начальник юридического отдела администрации района |
| Прием граждан по личным вопросам |  | управляющий делами-руководитель аппарата  администрации района |
| Муниципальная служба | Нормативно-правовые документы | начальник организационно-технического отдела администрации района |
| Информация о кадровом обеспечении | начальник организационно-технического отдела администрации района |
| Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации Калманского района, а также их супругов и несовершеннолетних детей | начальник организационно-технического отдела администрации района |
| Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений Калманского района Алтайского края, а также их супругов и несовершеннолетних детей | начальник организационно-технического отдела администрации района |
|  | Противодействие коррупции | Нормативно-правовые документы | начальник юридического отдела администрации района |
| Методические материалы | управляющий делами-руководитель аппарата  администрации района |
| Совет по противодействию коррупции при главе района | управляющий делами-руководитель аппарата  администрации района |
| Ответственные лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений | управляющий делами-руководитель аппарата  администрации района |
| Обратная связь для сообщения о фактах коррупции | управляющий делами-руководитель аппарата  администрации района |
|  | Исполнение поручений и указаний Президента РФ |  | управляющий делами-руководитель аппарата  администрации района |
| Наградная деятельность |  | начальник организационно-технического отдела администрации района |
| Районное Собрание депутатов | полномочия |  | начальник юридического отдела администрации района |
| структура |  | начальник организационно-технического отдела администрации района |
| депутаты |  | начальник организационно-технического отдела администрации района |
| Перечень принятых НПА |  | начальник организационно-технического отдела администрации района |
| Проекты НПА |  | начальник организационно-технического отдела администрации района |
| Прием граждан по личным вопросам |  | управляющий делами-руководитель аппарата  администрации района |
| Отчеты депутатов о работе |  | начальник организационно-технического отдела администрации района |
| Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов, а также их супругов и несовершеннолетних детей |  | начальник организационно-технического отдела администрации района |
| Контрольно-счетная палата | Полномочия |  | председатель Контрольно-счетной палаты |
|  | структура |  | председатель Контрольно-счетной палаты |
| НПА |  | председатель Контрольно-счетной палаты |
| Планы работы |  | председатель Контрольно-счетной палаты |
| Заключения по экспертно-аналитическим мероприятиям, информация по контрольным мероприятиям |  | председатель Контрольно-счетной палаты |
| Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера председателя и муниципальных служащих, а также их супругов и несовершеннолетних детей |  | председатель Контрольно-счетной палаты |
| Калманская районная территориальная избирательная комиссия | Полномочия |  | Председатель Калманской районной территориальной избирательной комиссии |
| Состав |  | Председатель Калманской районной территориальной избирательной комиссии |
| Решения |  | Председатель Калманской районной территориальной избирательной комиссии |
| Сообщения, информации |  | Председатель Калманской районной территориальной избирательной комиссии |
| Бюджет, экономика, инвестиции и предпринимательство | Бюджет | Бюджет района на очередной год | Председатель комитета администрации района по финансам, налоговой и кредитной политике |
|  | Перечень принятых финансовых документов | Председатель комитета администрации района по финансам, налоговой и кредитной политике |
| Экономика | Стратегическое планирование | Начальник отдела экономического развития администрации района |
|  | Муниципальные программы:  -нормативные документы;  -муниципальные программы;  - сводные годовые отчеты о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ | Начальник отдела экономического развития администрации района |
|  | Отчеты и доклады по социально-экономическому развитию района | Начальник отдела экономического развития администрации района |
|  | Развитие конкуренции | Начальник отдела экономического развития администрации района |
|  | Муниципальные закупки | Начальник отдела экономического развития администрации района |
|  | Реализация Проектов поддержки местных инициатив | Начальник отдела экономического развития администрации района |
|  | Статистическая информация | Начальник отдела экономического развития администрации района |
| Инвестиции | [Инвестиционный уполномоченный в районе](http://www.kalmanka-adm.ru/Investment_authorized_in_the_area/) | Начальник отдела экономического развития администрации района |
|  | [Муниципальная программа по улучшению инвестиционного климата в районе](http://www.kalmanka-adm.ru/188/) | Начальник отдела экономического развития администрации района |
|  | [Инвестиционный паспорт Калманского района](http://www.kalmanka-adm.ru/District_Investment_Passport/) | Начальник отдела экономического развития администрации района |
|  | [Инвестиционные площадки Калманского района](http://www.kalmanka-adm.ru/investmentPlatforms/) | Начальник отдела экономического развития администрации района |
|  | [Сводный перечень мер поддержки инвесторов](http://www.kalmanka-adm.ru/202/) | Начальник отдела экономического развития администрации района |
|  | [Административные регламенты в инвестиционно-строительной сфере](https://cloud.mail.ru/public/GuyC/VyaXLVRF5) | Начальник отдела экономического развития администрации района |
|  | [Инвестиционный совет при главе администрации Калманского района](http://www.kalmanka-adm.ru/205/) | Начальник отдела экономического развития администрации района |
|  | [Реестр инвестиционных предложений и инвестиционных проектов](http://www.kalmanka-adm.ru/206/) | Начальник отдела экономического развития администрации района |
|  | [План создания транспортной и инженерной инфраструктуры](https://cloud.mail.ru/public/GVqM/PrVHP83ct) | Начальник отдела экономического развития администрации района |
| Предпринимательство | Новости | Главный специалист отдела экономического развития администрации района |
|  | Информация о предпринимательской деятельности Калманского района | Главный специалист отдела экономического развития администрации района |
|  | Поддержка малого и среднего предпринимательства | Главный специалист отдела экономического развития администрации района |
|  | Налогообложение для малого и среднего предпринимательства | Главный специалист отдела экономического развития администрации района |
| Муниципальное имущество и земельные отношения |  | Председатель комитета администрации района по управлению муниципальным имуществом |
| Социальная политика | Образование |  | Комитет администрации района по образованию |
|  | Физическая культура и спорт |  | Комитет администрации района по кульутре, делам молодежи и спорту |
|  | Культура |  | Комитет администрации района по кульутре, делам молодежи и спорту |
|  | Молодежная политика |  | Комитет администрации района по кульутре, делам молодежи и спорту |
|  | Трудовые отношения |  | Отдел по регулированию социально-трудовых отношений администрации района |
|  | Здравоохранение |  | КГБУЗ «Калманская ЦРБ» |
|  | Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав |  | Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации района |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | Безопасность дорожного движения |  | Комитет администрации района ЖКХ, строительства и газификации |
| Догазификация |  | Комитет администрации района ЖКХ, строительства и газификации |
| Строительство и архитектура | строительство | Отдел архитектуры администрации района |
| архитектура | Отдел архитектуры администрации района |
| Муниципальный контроль | Земельный контроль |  | Начальник отдела развития сельского хозяйства администрации района |
|  | Жилищный контроль |  | Председатель комитета администрации ЖКХ, строительства и газификации |
|  | Контроль за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения |  | Председатель комитета администрации ЖКХ, строительства и газификации |
|  | Контроль на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве |  | Председатель комитета администрации ЖКХ, строительства и газификации |
| Муниципальные услуги | НПА |  | Главный специалист по муниципальным услугам организационно-технического отдела администрации района |
|  | Перечень муниципальных услуг |  | Главный специалист по муниципальным услугам организационно-технического отдела администрации района |
|  | Административные регламенты |  | Главный специалист по муниципальным услугам организационно-технического отдела администрации района |
| сельсоветы | Бурановский | Общая информация | Администрация Бурановского сельсовета |
| Полномочия, устав |
| Нормативно-правовые акты администрации сельсовета |
| Нормативно-правовые акты Совета депутатов |
| Проекты нормативно-правовых актов |
| Экономика |
| Муниципальная служба |
| Административные регламенты |
| Обращения и прием граждан |
| объявления |
| Зимаревский | -/- | Администрация Зимаревского сельсовета |
| Калистратихинский | -/- | Администрация Калистратихинского сельсовета |
| Калманский | -/- | Администрация Калманского сельсовета |
| Кубанский | -/- | Администрация Кубанского сельсовета |
| Новоромановский | -/- | Администрация Новоромановского сельсовета |
| Обской | -/- | Администрация Обского сельсовета |
|  | Шиловский | -/- | Администрация Шиловского сельсовета |
| Шадринский | -/- | Администрация Шадринского сельсовета |
| Усть-Алейский |  | Администрация Усть-Алейского сельсовета |
| Информация | Росреестр информирует |  | Росреестр |
|  | Пенсионный фонд информирует |  | Пенсионный фонд |
|  | МЧС информирует |  | МЧС |
|  | Прокуратура информирует |  | Прокуратура |
|  | ИФНС информирует |  | ИФНС |
|  | МВД информирует |  | МВД |
|  | Роспотребнадзор информирует |  | Роспотребнадзор |

10. При добавлении новых разделов в структуру официального сайта ответственным за администрирование становится разработчик раздела.

3. Ответственность

3.1. Ответственность за достоверность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте возлагается на специалистов, ответственных за данный раздел.

3.2. Ответственность за своевременное размещение на официальном сайте поступившей информации возлагается на специалистов, ответственных за данный раздел.

4. Взаимодействие и организация работ по подготовке

и предоставлению информации для размещения на официальном

сайте

4.1. Управляющий делами-руководитель аппарата администрации района осуществляет координацию работ по сопровождению и ведению официального сайта в соответствии с настоящим порядком.

4.2. Сроки предоставления информации в целях обеспечения качественного и бесперебойного функционирования официального сайта определяются в соответствии с Перечнем информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Калманский район Алтайского края, подлежащей размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в соответствии с [разделом 5](#P125) и [пунктом 3.3.5](#P95) Положения об официальном сайте администрации Калманского района

5. Требования к материалам, направляемым для размещения

на официальном сайте

5.1. Требования к материалам, направляемым для размещения на сайте:

5.1.1. Все материалы, необходимые для размещения на официальном сайте, передаются субъектами информационной инициативы в электронном виде на электронный адрес: adminkal@mail.ru в следующем порядке:

В теме электронного письма необходимо указать "Для размещения на сайте".

В тексте сообщения необходимо указать адрес страницы в структуре сайта, где необходимо разместить информацию. Например: Главная, Экономика, Муниципальный контроль, Земельный контроль и т.д.

Название направляемого в приложении к письму электронного документа должно соответствовать дате и заголовку публикации.

Нормативные правовые акты (далее - НПА) администрации района, решения районного Собрания депутатов Калманского района с проставленными реквизитами передаются в электронном виде в формате \*.doc.

Предоставление материалов в подразделы (статьи, пресс-релизы, информационные сообщения и пр.): заголовок; полный текст; дата публикации, имя автора, ссылка на источник информации - вся информация по одному материалу размещается в одном текстовом документе. Форматирование текстового документа осуществляется согласно приложению.

В случае необходимости создания в структуре сайта новых страниц необходимо указать в тексте электронного сообщения информацию о характеристиках создаваемых разделов/подразделов.

5.1.2. Информация представляется в виде электронного документа в следующих форматах:

- текстовые документы - \*.doc, \*.docx, \*pdf;

- электронные таблицы - \*.xls, \*.xlsx;

- презентации - \*.ppt, \*.pptx, \*pdf;

- графические изображения - \*.jpg, \*.jpeg;

- видеоматериалы - \*.avi, \*.mp4, \*.flv;

- аудио - (звуковые) материалы - \*.mp3, \*.wma.

5.2. При необходимости редактор сайта может запросить продублировать информацию на бумажном носителе. Ответственность за идентичность бумажного и электронного носителей несет специалист, представляющий информацию для размещения на сайте.

5.3. Ответственность за достоверность размещенной на официальном сайте информации несет сотрудник, ответственный за передачу информации.

5.4. Редактор сайта размещает отвечающие требованиям, установленным настоящим разделом, информационные материалы на официальном сайте в срок, установленный в соответствии с [п. 4.2 раздела 4](#P488) настоящего Порядка. Датой передачи документа считается дата предоставления документа и получения его редактором сайта в электронном виде до 16:00 час., датой документа, поступившего после 16:00 час., считается следующий рабочий день.

5.5. В случае отсутствия технической возможности размещения информации (неполадки в работе сервера, отсутствие интернет-соединения с провайдером, отсутствие возможности считывания электронного документа и т.д.) субъект информационной инициативы информации уведомляется об этом в электронной форме в день обнаружения соответствующей неисправности, а размещение информации осуществляется после устранения обстоятельств, послуживших препятствием для размещения.

5.6. О предложениях по изменениям, связанным с представлением информации на интернет-сайте (название разделов, подразделов, слияние или разделение тематических рубрик, добавление или удаление рубрик и т.п.), субъект информационной инициативы сообщает управляющему делами-руководителю аппарата администрации района не менее чем за 3 рабочих дня до внесения предполагаемых изменений.

5.7. По письменному обращению от субъектов, размещающих информацию на официальном сайте администрации района, им может быть предоставлен самостоятельный доступ к размещению (редактированию) информации на сайте администрации района. Письменное обращение направляется главе района для получения разрешения на самостоятельный доступ.