

**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**октябрьский район**

**Муниципальное образование «Каменоломненское городское поселение»**

**Администрация Каменоломненского городского поселения**

**постановление**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **09.06.2017** | **№ 204** | **р.п. Каменоломни** |

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об официальном сайте Администрации Каменоломненского городского поселения |

В целях повышения эффективности обеспечения функционирования официального сайта Администрации Каменоломненского городского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь ч. 9 ст. 46 Устава муниципального образования «Каменоломненское городское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об официальном сайте Администрации Каменоломненского городского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Каменоломненского городского поселения.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника службы экономики и финансов.

Глава Администрации

Каменоломненского

городского поселения М.С. Симисенко

Приложение

к постановлению

Администрации

Каменоломненского городского

поселения

от 09.06.2017 № 204

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте Администрации Каменоломненского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте Администрации Каменоломненского городского поселения (далее – Положение) устанавливает порядок предоставления информации специалистами Администрации Каменоломненского городского поселения, муниципальными учреждениями и предприятиями Каменоломненского городского поселения, для размещения на официальном сайте Администрации Каменоломненского городского поселения.

1.2. Официальный сайт Администрации Каменоломненского городского поселения (далее – сайт) создан в сети Интернет с целью обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации Каменоломненского городского поселения.

1.3. Электронный адрес сайта – http://www. kamenolomninskoe.ru

1.4. Наименование сайта – «Официальный сайт Администрации Каменоломненского городского поселения».  
 1.5. Доступ к информации и интерактивным сервисам, размещаемым на сайте, предоставляется на бесплатной основе.

1. Содержание сайта Администрации Каменоломненского городского поселения

2.1. На сайте размещается информация, предусмотренная приложением № 1 к настоящему Положению.

2.2. На сайте могут размещаться интерактивные сервисы (обсуждения, опросы, формы для направления обращений граждан, поисковые и другие сервисы), ссылки на иные интернет сайты.

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

2.4. Определение структуры сайта, создание и удаление разделов и подразделов, не связанное с программным изменением архитектуры сайта осуществляется старшим инспектором – системным администратором по согласованию со специалистом, ответственным за информационное наполнение соответствующего раздела (подраздела) сайта. Прочие структурные изменения сайта производятся лицом, осуществляющим поддержку сайта по согласованию с Администрацией Каменоломненского городского поселения.

3. Порядок размещения, редактирования  
 и удаления информации на сайте

3.1. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется старшим инспектором – системным администратором на основании информации, представляемой специалистами Администрации Каменоломненского городского поселения, муниципальными учреждениями и предприятиями Каменоломненского городского поселения и в соответствии с перечнем, утвержденным приложением № 1 к настоящему Положению.   
 3.2. В Администрации Каменоломненского городского поселения, муниципальных учреждениях и предприятиях Каменоломненского городского поселения определяются работники, ответственные за своевременную подготовку, размещение и обновление информации на сайте.

Список работников, ответственных за своевременную подготовку, размещение и обновление информации на сайте согласно приложению № 2 к настоящему Положению актуализируется в связи с организационно-кадровыми изменениями в Администрации Каменоломненского городского поселения и изменением законодательства. Изменения в приложение № 2 к настоящему Положению доводятся до сведения старшего инспектора – системного администратора.

3.3. Старший инспектор – системный администратор совместно со специалистами Администрации Каменоломненского городского поселения, муниципальных учреждений и предприятий Каменоломненского городского поселения определяет перечни и виды информации, права на размещение и обновление которой предоставляются специалистам Администрации Каменоломненского городского поселения, работникам муниципальных учреждений и предприятий Каменоломненского городского поселения. В этом случае старший инспектор – системный администратор предоставляет работнику имя пользователя и пароль для размещения, редактирования и удаления информации на сайте, проводит необходимое обучение.

3.4. Старший инспектор – системный администратор осуществляет проверку и, при необходимости, редактирование размещаемой на сайте информации.

Старший инспектор – системный администратор вправе запрашивать у специалистов Администрации Каменоломненского городского поселения, муниципальных учреждений и предприятий Каменоломненского городского поселения дополнительную информацию, а также требовать актуализации размещенных на сайте сведений.

3.5. Размещение информации на сайте осуществляется в соответствии с периодичностью и сроками, предусмотренными приложением № 1 к настоящему Положению. В случае если конкретная периодичность и (или) срок не установлены, специалисты Администрации Каменоломненского городского поселения, муниципальные учреждения и предприятия Каменоломненского городского поселения, осуществляют проверку необходимости размещения или обновления информации не реже 1 раза в квартал. Информация о результатах проверки, в том числе в случае отсутствия необходимости обновления информации, должна быть направлена старшему инспектору – системному администратору.

3.6. Специалисты Администрации Каменоломненского городского поселения, муниципальных учреждений и предприятий Каменоломненского городского поселения несут персональную ответственность за полноту, актуальность и достоверность информации размещаемой на сайте, а так же за недопущение опубликования на сайте информации, содержащей сведения, запрещенные к открытому опубликованию в соответствии с федеральным и областным законодательствами.

4. Требования к технологическим, программным

и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом

4.1. Сайт должен быть размещен на сервере, находящемся в помещении, защищенном от неправомерного физического проникновения. Доступ к ведению сайта должен быть предоставлен только уполномоченным работникам.

4.2. Сервер должен быть подключен к каналу связи с сетью Интернет пропускной способностью не менее 10 мегабит в секунду.

4.3. Сервер должен функционировать в круглосуточном режиме. На сервере не реже чем один раз в сутки должно производиться резервное копирование информации.

4.4.  Программные средства, обеспечивающие пользование сайтом, должны формировать содержимое, корректно отображаемое распространенными веб-обозревателями. Пользователям информацией сайта не должна требоваться специальная установка для пользования сайтом.

4.5.  Должна быть предусмотрена защита размещенной на сайте информации от неправомерного доступа.

4.6.  Программные средства, обеспечивающие пользование сайтом, должны предоставлять возможность поиска информации, размещенной на сайте.

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

4.8.  Для размещения, редактирования и удаления информации на сайте используются веб-обозреватели с поддержкой JavaScript, выполнение JavaScript должно быть включено.

4.9.  Информация размещается на сайте в форматах HTML, DOC (DOCX), XLS (XLSX) или PDF. Файл может быть упакован в формате ZIP. Графическая информация размещается на сайте в форматах JPEG, видеозаписи – в формате AVI.

4.10. Информация на сайте размещается на русском языке. Допускается использование иностранных языков в электронных адресах, именах собственных, а также в случае отсутствия русскоязычного наименования.

4.11. При размещении информации обеспечивается ее соответствие правилам русского языка и особенностям публикации информации в сети Интернет. Оформление размещаемой информации должно соответствовать дизайну сайта.

4.12. Навигационные средства сайта должны соответствовать следующим требованиям:

а) вся размещенная на сайте информация должна быть доступна пользователям информацией путем последовательного перехода по гиперссылкам начиная с главной страницы сайта. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более пяти;

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

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

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

5. Программно-техническое обеспечение пользования сайтом

5.1. Программно-техническое обеспечение пользования сайтом осуществляет лицо в соответствии с заключенным договором на поддержку веб-сайта и техническим заданием.

5.2. Лицо, осуществляющее поддержку сайта:

5.2.1. Обеспечивает работоспособность и корректность функционирования аппаратных и программных средств сайта.

5.2.2. Обеспечивает резервное копирование информации, размещенной на сайте.

5.2.3. Определяет объем прав пользователей сайта, предоставляет имена пользователей и пароли для размещения, редактирования и удаления информации, прекращает их действие, определяет объем прав пользователей.

5.2.4. Реализует технические меры по защите информации, размещаемой на сайте, от неправомерного доступа.

5.2.5. Осуществляет доработку программного обеспечения, используемого для ведения сайта, по заявкам Администрации Каменоломненского городского поселения.

5.2.6. Исполняет иные функции, связанные с программно-техническим обеспечением пользования сайтом.

5.2.7. При проведении плановых профилактических работ, сказывающихся на работе предоставленного домена, уведомлять заказчика за 2 дня до начала выполнения указанных работ. При этом профилактические работы должны проводиться не более 24 часов.

6. Прекращение функционирования сайта

6.1. Сайт прекращает свое функционирование на основании постановления Администрации Каменоломненского городского поселения.

6.2. При прекращении функционирования сайта должна быть представлена возможность копирования размещенной на нем информации.

6.3. Мероприятия, связанные с прекращением функционирования сайта, производятся лицом, осуществляющим поддержку сайта.

Приложение № 1

к Положению

об официальном сайте

Администрации

Каменоломненского

городского поселения

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности Администрации

Каменоломненского городского поселения, размещаемой в сети Интернет

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Информация о деятельности Администрации  Каменоломненского городского поселения | Ответственный  исполнитель | Периодичность размещения  (срок обновления) |

| 1 | 2 | 3 | | 4 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Общая информация о Каменоломненском городском поселении | | | |
| 1.1. | Исторические сведения | Ведущий специалист по работе с молодежью | | По мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 1.2. | Информация в подразделе «Известные личности» | Ведущий специалист по работе с молодежью | | По мере необходимости – при установлении новых фактов, личностей, внесших вклад в развитие и жизнь п. Каменоломни |
| 1.3. | Информация в подразделе «Устав поселения» | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе | | В течение 2 рабочих дней со дня принятия Устава муниципального образования «Каменоломненское городское поселение», внесения в него изменений и дополнений |
| 1.4. | Сведения о Собрании депутатов Каменоломненского городского поселения | Ведущий специалист по делопроизводству и архивной работе | | По мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 1.5. | Сведения о Председателе Собрания депутатов – главе Каменоломненского городского поселения, депутатах Собрания депутатов Каменоломненского городского поселения (статус, полномочия, фамилия, имя, отчество, фотографии, биографические данные, сведения о доходах, почтовый адрес, номера телефонов, факса, адрес электронной почты) | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе; ведущий специалист по делопроизводству и архивной работе | | По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после изменений данных |
| 1.6. | Сводные сведения об основных показателях социально - экономического развития Каменоломненского городского поселения | Главный специалист - экономист | | Ежеквартально, до 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 1.7. | Статистические данные и показатели, аналитическая информация, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности Каменоломненского городского поселения | Специалисты Администрации Каменоломненского городского поселения | | Не реже 1 раза в полугодие, до 1 сентября текущего года и до 1 марта года, следующего за отчетным |
| 1.8. | Информация о географическом положении Каменоломненского городского поселения | Главный специалист по вопросам земельных, имущественных отношений, бытового обслуживания и торговли | | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.9. | Карты | Ведущий специалист по вопросам ЖКХ, архитектуры, строительства, транспорта, связи, природных ресурсов | | По мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 1.10. | Сведения о природных ресурсах района | Ведущий специалист по вопросам ЖКХ, архитектуры, строительства, транспорта, связи, природных ресурсов | | По мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие |
| 1.11. | Информация о социальной защите населения Каменоломненского городского поселения | Ведущий специалист по работе с молодежью | | По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| 1.12. | Информация о занятости населения в Каменоломненском городском поселении | Главный специалист - экономист | | По мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие |
| 1.13. | Информация о молодежной политике, работе с молодежью Каменоломненского городского поселения | Ведущий специалист по работе с молодежью | | По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| 1.14. | Информация об образовательном комплексе Каменоломненского городского поселения | Ведущий специалист по работе с молодежью | | По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| 1.15. | Информация о здравоохранении Каменоломненского городского поселения | Ведущий специалист по работе с молодежью | | По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| 1.16. | Информация о сфере культуры, политике Каменоломненского городского поселения в сфере культуры | Ведущий специалист по работе с молодежью | | По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| 1.17. | Информация о спортивной сфере | Ведущий специалист по работе с молодежью | | По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| 1.18. | Информация об инвестиционной политике Администрации Каменоломненского городского поселения | Специалист первой категории -контрактный управляющий | | По мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие |
| 1.19. | Общая характеристика экономики Каменоломненского городского поселения | Главный специалист - экономист | | По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| 1.20. | Проекты схемы и схема территориального планирования Каменоломненского городского поселения, положения о территориальном планировании | Ведущий специалист по вопросам ЖКХ, архитектуры, строительства, транспорта, связи, природных ресурсов | | Проект – не менее чем за 3 месяца до утверждения схемы;  схема – не позднее 15 рабочих дней после утверждения |
| 1.21. | Информация об объемах жилищного строительства, газификации, капитальных ремонтах на территории Каменоломненского городского поселения | Ведущий специалист по вопросам ЖКХ, архитектуры, строительства, транспорта, связи, природных ресурсов | | По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| 1.22. | Информация о транспортном комплексе Каменоломненского городского поселения | Ведущий специалист по вопросам ЖКХ, архитектуры, строительства, транспорта, связи, природных ресурсов | | По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| 1.23. | Информация о дорожном комплексе Каменоломненского городского поселения | Заместитель главы Администрации по ЖКХ, строительству и благоустройству | | По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| 1.24. | Информация о жилищно-коммунальном хозяйстве Каменоломненского городского поселения | Ведущий специалист по вопросам ЖКХ, архитектуры, строительства, транспорта, связи, природных ресурсов | | По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| 1.25. | Информация об участии в форумах, выставочно- ярмарочных мероприятиях, конкурсах федерального, областного , районного и поселкового масштаба | Специалисты Администрации Каменоломненского городского поселения, участвовавшие в мероприятиях | | По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| 1.26. | Информация об основных показателях производственного комплекса и потребительского рынка | Главный специалист по вопросам земельных, имущественных отношений, бытового обслуживания и торговли | | По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| 1.27. | Информация в подразделе «Малый и средний бизнес», а так же по финансовой поддержке субъектов малого бизнеса; Информационный материал для предпринимателей Каменоломненского городского поселения | Главный специалист - экономист | | По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| 1.28. | Информация о наградах, званиях, поощрениях в Каменоломненском городском поселении, награжденных жителях поселения | Ведущий специалист по работе с молодежью | | По мере необходимости; списки награжденных – в течение 2 рабочих дней со дня вручения наград |
| 1.29. | Информация в подразделе «Социальная сфера» | Специалисты Администрации Каменоломненского городского поселения в пределах своей компетенции | | По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| 1.30. | Информация о туризме в Каменоломненском городском поселении | Ведущий специалист по работе с молодежью | | По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| 2 | Информация об Администрации Каменоломненского городского поселения | | | |
| 2.1. | Почтовый адрес, адрес электронной почты, факс, номера телефонов | Старший инспектор – системный администратор | | По мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных |
| 2.2. | Сведения о полномочиях Администрации Каменоломненского городского поселения, перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе | | По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты |
| 2.3. | Сведения о главе Администрации Каменоломненского городского поселения, заместителе главы Администрации, специалистах Администрации Каменоломненского городского поселения (наименование должности, фамилия, имя, отчество, контактные сведения, полномочия, а так же, при согласии, иные сведения о них) | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе | | По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после изменений данных |
| 2.4. | Наименование и структура Администрации Каменоломненского городского поселения | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе | | По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в структуру |
| 2.5. | Перечень подведомственных организаций Администрации Каменоломненского городского поселения, сведения об их задачах и функциях, руководителях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб | Главный специалист - экономист | | По мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 2.6. | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации Каменоломненского городского поселения, подведомственных организаций | Специалисты Администрации Каменоломненского городского поселения, ответственные за ведение и работу указанных информационных систем, банков данных, реестров, регистров | | По мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 2.7. | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией Каменоломненского городского поселения | Старший инспектор – системный администратор | | По мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 2.8. | Сведения о доходах, расходах, имуществе, обязательствах имущественного характера главы Администрации Каменоломненского городского поселения, заместителя главы Администрации, лиц, замещающих должности муниципальной службы, включенные в перечни, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе | | Ежегодно в срок до 10 мая года, следующего за отчетным; в отношении вновь назначенных специалистов –в течение 3 рабочих дней |
| 2.9. | Сводный доклад о результатах деятельности Администрации Каменоломненского городского поселения | Ведущий специалист по делопроизводству и архивной работе | | Не позднее 2 рабочих дней со дня отчета главы Администрации Каменоломненского городского поселения |
| 2.10. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе | | Не позднее 15 рабочих дней после внесения изменений |
| 2.11. | Сведения о конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Каменоломненского городского поселения и структурных отраслевых) подразделений Администрации Каменоломненского городского поселения (наименование вакантной должности, квалификационные требования к кандидатам, условия и результаты конкурсов, образцы и формы необходимых документов, источники подробной информации о конкурсе – номера телефона, факса, адрес электронной почты) | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе | | Не позднее 21 дня до окончания срока приема документов для участия в конкурсе;  результаты конкурса – не позднее 7 дней со дня завершения конкурса |
| 2.12. | Сведения о конкурсах на включение в кадровый резерв Администрации Каменоломненского городского поселения (наименование должности, квалификационные требования к кандидатам, условия и результаты конкурсов, источники подробной информации о конкурсе – номера телефона, факса, адрес электронной почты) | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе | | Не позднее 21 дня до окончания срока приема документов для участия в конкурсе;  результаты конкурса – не позднее 7 дней со дня завершения конкурса |
| 2.13. | Информация о конкурсах, торгах и аукционах проводимых Администрацией Каменоломненского городского поселения в отношении муниципального имущества | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе | | В сроки, предусмотренные документацией о проведении торгов |
| 2.14. | Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | Специалист первой категории –контрактный управляющий | | По мере необходимости;  результаты – ежеквартально |
| 2.15. | Информация о мерах по противодействию коррупции в органах власти | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе | | По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| 2.16. | Сведения о программах, утвержденных нормативными правовыми актами Администрации Каменоломненского городского поселения (наименование, цели, основные задачи, заказчики, исполнители, объем финансирования, сроки и ожидаемые результаты реализации, итоги реализации) | Специалисты Администрации, ответственные за реализацию соответствующей программы (подпрограммы) | | Не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения программы, результатов ее реализации |
| 2.17. | 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 Каменоломненского городского поселения до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными и областными законами | Ведущий специалист по вопросам пожарной безопасности, ГО и ЧС | | По мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие |
| 2.20. | Информация о проверках, проведенных Администрацией Каменоломненского городского поселения | Специалисты Администрации Каменоломненского городского поселения, ответственные за проведение контроля и надзора | | По мере необходимости, но не реже 1 раза год |
| 2.21. | Тексты официальных выступлений и заявлений главы Администрации Каменоломненского городского поселения заместителя главы Администрации | Ведущий специалист по делопроизводству и архивной работе; заместитель главы Администрации | | Не позднее 3 рабочих дней после официального выступления, доклада |
| 2.22. | Информация о мерах по обеспечению антитеррористической безопасности | Ведущий специалист по вопросам пожарной безопасности, ГО и ЧС | | По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| 2.23. | Информация в подразделе «Благоустройство» | Заместитель главы Администрации по ЖКХ, строительству и благоустройству; инспектора по благоустройству | | По мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц |
| 3 | Документы | | | |
| 3.1. | Нормативные правовые акты Администрации Каменоломненского городского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | Специалист Администрации, вносивший проект нормативного правового акта | | Не позднее 15 рабочих дней после принятия документов |
| 3.2. | Нормативные правовые акты Собрания депутатов Каменоломненского городского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | Ведущий специалист по делопроизводству и архивной работе | | Не позднее 30 дней после принятия документов |
| 3.3. | Сведения о признании судом нормативных правовых актов Администрации Каменоломненского городского поселения не действующими полностью или в части | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе | | Не позднее 15 рабочих дней после вступления в силу решений судов |
| 3.4. | Информация об исполнении консолидированного бюджета Каменоломненского городского поселения | Главный бухгалтер | | По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| 3.5. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | Главный специалист - экономист | | По мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 3.6. | Административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг | Специалист Администрации, вносивший проект административного регламента | | Не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения |
| 3.7. | Формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией Каменоломненского городского поселения к рассмотрению в соответствии с законами и муниципальными нормативными правовыми актами | Ведущий специалист по делопроизводству и архивной работе | | Не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения |
| 3.8. | Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых Администрацией Каменоломненского городского поселения | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе | | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 3.9. | Проекты нормативных правовых актов Администрации Каменоломненского городского поселения для проведения независимой антикоррупционной экспертизы с указанием сроков ее проведения | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе | | По мере необходимости |
| 3.10. | Документы, устанавливающие, изменяющие и отменяющий налоговые права и обязанности | Главный специалист - экономист | | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 3.11. | Тексты проектов нормативных правовых актов внесенных Администрацией Каменоломненского городского поселения в Собрание депутатов Каменоломненского городского поселения; пояснительные записки к проектам, содержащие обоснование необходимости принятия проекта, изложение предмета его правового регулирования и основных положений; информация о принятии или отклонении проекта | Ведущий специалист по делопроизводству и архивной работе | | Не позднее 2 рабочих дней после внесения проектов в Собрание депутатов Каменоломненского городского поселения, принятия проекта на заседании Собрание депутатов Каменоломненского городского поселения или отзыва из Собрание депутатов Каменоломненского городского поселения |
| 4. | Информация о работе Администрации Каменоломненского городского поселения с гражданами и организациями, общественными объединениями, государственными органами, органами местного самоуправления, в том числе: | | | |
| 4.1. | Порядок приема граждан (физических лиц), порядок рассмотрений их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | Ведущий специалист по делопроизводству и архивной работе | | Не позднее 7 рабочих дней после внесения изменений |
| 4.2. | График приема граждан (физических лиц) | Ведущий специалист по делопроизводству и архивной работе | | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 4.3. | Обзоры обращений граждан, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых мерах | Ведущий специалист по делопроизводству и архивной работе | | Ежеквартально, до  15-го числа первого месяца квартала, следующего за отчетным |
| 4.4. | Информация о мероприятиях, проводимых Администрацией Каменоломненского городского поселения и (или) с участием главы Администрации Каменоломненского городского поселения, его заместителя, специалистов, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках, участии в выставках | Ведущий специалист по работе с молодежью | | Не позднее 2 рабочих дней со дня проведения мероприятия, визита, рабочей поездки |
| 4.5. | Информация о национальных отношениях в Каменоломненском городском поселении | Ведущий специалист по вопросам пожарной безопасности, ГО и ЧС | | По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| 4.6. | Информация о казачестве | Ведущий специалист по вопросам пожарной безопасности, ГО и ЧС | | По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| 4.7. | Информация о взаимодействии Каменоломненского городского поселения с религиозными объединениями | Ведущий специалист по вопросам пожарной безопасности, ГО и ЧС | | По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| 4.8. | Информация о тарифной политике Администрации Каменоломненского городского поселения; нормативы потребления коммунальных услуг; тарифы на коммунальные услуги для населения, перевозку пассажиров и багажа; предельные торговые надбавки к ценам на лекарственные средства | | Ведущий специалист по вопросам ЖКХ, архитектуры, строительства, транспорта, связи, природных ресурсов | По мере необходимости, но не реже 1 раза в год; (тарифы – не позднее 7 рабочих дней после утверждения) |
| 5. | Справочная информация | | | |
| 5.1. | Телефонный справочник Администрации Каменоломненского городского поселения | Старший инспектор – системный администратор | | Не позднее 2 рабочих дней с момента изменения номера телефона |
| 5.2. | Номера телефонов «горячих линий» | Специалисты Администрации, в соответствии со своей компетенцией | | В течение 2 рабочих дней после принятия решения о номере телефона «горячей линии» |
| 5.3. | Телефонные коды Ростовской области | Старший инспектор – системный администратор | | По мере необходимости |
| 5.4. | Почтовые индексы Октябрьского района | Ведущий специалист по делопроизводству и архивной работе | | По мере необходимости |
| 5.5. | Информация в подразделе «Бесплатная юридическая помощь» | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе | | По мере необходимости – в связи с изменениями в законодательство |
| 5.6. | Информация о профессиональных, творческих и иных конкурсах, проводимых Администрацией Каменоломненского городского поселения | Специалисты Администрации Каменоломненского городского поселения, ответственные за проводимое мероприятие | | По мере необходимости |

Приложение № 2

к Положению

об официальном сайте

Администрации

Каменоломненского

городского поселения

СПИСОК

работников,ответственных за своевременную подготовку, размещение и обновление информации на официальном сайте Администрации Каменоломненского городского поселения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Информация о специалисте, имеющем доступ  к системе администрирования сайта | Периодичность размещения информации,  ее обновления | Информация  о предоставлении доступа  к системе администрирования сайта | номер телефона |
| 1. | Старший инспектор – системный администратор | По мере необходимости, но не позднее 3-х рабочих дней | Доступ ко всем разделам сайта. | т.2-08-21 |

Ведущий специалист по

правовой и кадровой работе А.А. Здоровцев

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту Постановления

Администрации Каменоломненского городского поселения

Вопрос: Об утверждении Положения об официальном сайте Администрации Каменоломненского городского поселения

Выносится: Здоровцевым А.А.

(Ведущим специалистом по правовой и кадровой работе)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность,  организация | Передано  на визу (дата) | Фамилия,  имя, отчество | Подпись | Возвращено  с визирования (дата) | Замечания  предложения |
| Заместитель главы Администрации по ЖКХ, строительству и благоустройству |  | А.В. Блажко |  |  |  |
| Начальник службы экономики и финансов |  | О.Г. Калмыкова |  |  |  |
| Главный специалист по вопросам земельных, имущественных отношений, бытового обслуживания и торговли |  | Е.А. Чантемирова |  |  |  |
| Главный специалист – экономист |  | Н.С. Дорошенко |  |  |  |
| Ведущий специалист по правовой и кадровой работе |  | А.А. Здоровцев |  |  |  |
| Ведущий специалист по работе с молодежью |  | Е.С. Остапенко |  |  |  |
| Ведущий специалист по делопроизводству и архивной работе |  | Я.С. Шаповалова |  |  |  |
| Ведущий специалист по вопросам ЖКХ, архитектуры, строительства, транспорта, связи, природных ресурсов |  | Ю.А. Тимошина |  |  |  |
| Ведущий специалист по вопросам пожарной безопасности, ГО и ЧС |  | С.Н. Мухина |  |  |  |
| Специалист первой категории – контрактный управляющий |  | Д.Н. Чернявская |  |  |  |
| Старший инспектор – системный администратор |  | А.А. Черненко |  |  |  |
| Старший инспектор по благоустройству |  | Л.В. Гладкова |  |  |  |
| Инспектор по благоустройству |  | Е.Ю. Китина |  |  |  |