



Администрация Усть-Катавского городского округа  
Челябинской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.10.2023г.

№ 1462

Об утверждении Положения об  
официальном сайте администрации  
Усть-Катавского городского округа в  
информационно-телекоммуникационной  
сети общего пользования Интернет

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», на основании Устава Усть-Катавского городского округа, в целях обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Усть-Катавского городского округа администрация Усть-Катавского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет (Приложение 1).

2. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации Усть-Катавского городского округа, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет (Приложение 2).

3. Признать утратившим силу Постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 30.12.2010 г. №1343 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Усть-Катавского городского округа, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет».

4. Общему отделу администрации Усть-Катавского городского округа в срок до 01.11.2023 разместить на официальном сайте администрации информацию, согласно Приложению 2.

5. Руководителям структурных подразделений и функциональных органов администрации Усть-Катавского городского округа назначить

ответственных сотрудников за предоставление информации в общий отдел администрации и размещения информации на официальном сайте администрации в соответствии с Перечнем информации (Приложение 2).

6. Начальнику общего отдела администрации Усть-Катавского городского округа О.Л.Толоконниковой разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации.

7. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Усть-Катавского городского округа Т.В. Мировчикову.

Глава Усть-Катавского городского округа



С.Д. Семков

## Положение

об официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет

### 1. Общие положения

1. Положение об официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа (далее - администрация) в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет (далее - Положение) определяет основные принципы организации работы официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, регламентирует подготовку и размещение, организацию доступа к информации о деятельности администрации округа.

2. Основные понятия, используемые в Положении:

- 1) **информация о деятельности администрации** (далее - информация) - информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий администрацией или организациями, подведомственными администрации (далее - подведомственные организации), либо поступившая в администрацию и подведомственные организации. К информации о деятельности администрации относятся также муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности администрации и подведомственных организаций, иная информация, касающаяся их деятельности;
- 2) **официальный сайт администрации в сети Интернет** (далее - сайт) - сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть «Интернет»), содержащий информацию о деятельности, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат администрации округа;
- 3) **технический администратор сайта** - специалист, обладающий полномочиями на техническую поддержку сайта, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов сайта;
- 4) **модератор сайта** - начальник общего отдела администрации, уполномоченный осуществлять контроль за соблюдением принятых правил и соответствия контента тематике сайта;
- 5) **администратор сайта** - начальник отдела информационных технологий администрации, уполномоченный осуществлять непосредственный контроль за работой сайта, а также координацию работ по развитию и поддержке сайта;
- 6) **ответственный специалист** - специалисты структурных подразделений и функциональных органов администрации, ответственные за подготовку информации о деятельности администрации, функциональных органов

администрации, размещаемой на официальном сайте, проведение ее проверки на достоверность и актуальность, а также на соблюдение периодичности ее размещения и обновления;

7) **иные организации** - организации Усть-Катавского городского округа, размещающие информацию о своей деятельности на сайте администрации.

3. Сайт администрации создан для обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности администрации.

4. Электронный адрес сайта администрации - <https://www.ukgo.su>.

5. Информационное наполнение сайта производится в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

## 2. Цели и задачи сайта администрации

6. Основными целями создания и функционирования сайта администрации являются:

- 1) обеспечение информационной открытости деятельности администрации;
- 2) всестороннее и оперативное освещение деятельности администрации;
- 3) обеспечение права неограниченного круга лиц на доступ к информации о деятельности администрации в сети «Интернет»;
- 4) осуществление связи с общественностью на основе использования возможностей в сети «Интернет».

7. Основными задачами сайта администрации являются:

- 1) повышение открытости деятельности администрации;
- 2) формирование объективного общественного мнения о деятельности администрации;
- 3) обеспечение доступа пользователей сайта к текстам правовых актов администрации, а также других официальных документов;
- 4) создание условий для реализации гражданами Российской Федерации и иными лицами установленного законодательством права на обращение, а также на направления ими в администрацию обращения в форме электронных документов.

## 3. Обеспечение функционирования и информационного наполнения сайта администрации

8. На сайте размещается информация о деятельности администрации, территориальных и функциональных органах администрации городского округа, иных организаций по согласованию с ними.

9. Информация о деятельности администрации размещается на сайте в соответствии с Перечнем информации о деятельности администрации Усть-Катавского городского округа, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет (Приложение 2).

10. Полномочия технического администратора сайта возложены на организацию, выбранную для выполнения технической поддержки сайта и

обеспечение безопасности информационных ресурсов сайта в порядке, установленном законодательством.

Технический администратор сайта администрации обеспечивает:

- 1) установку специального программного обеспечения сайта;
- 2) бесперебойное функционирование программно-аппаратного комплекса сайта (сервера);
- 3) организацию взаимодействия с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет»;
- 4) информационную безопасность сайта;
- 5) проведение регламентных работ на программно-аппаратном комплексе сайта (сервере);
- 6) осуществление мониторинга за состоянием специального программного обеспечения, сервисов, необходимых для корректной работы сайта (сервера);
- 7) резервное копирование данных и настроек сайта;
- 8) проведение мероприятий по анализу причин возникновения нештатных ситуаций при функционировании сайта (в случае необходимости).

11. Модератор сайта администрации осуществляет:

- 1) ведение информационной структуры сайта, т.е. определение расположения информации на сайте;
- 2) организацию работ по совершенствованию характеристик дизайна, информационной структуры, функциональных и сервисных услуг сайта в соответствии с возрастающими требованиями к подобным продуктам по мере развития информатизации;
- 3) взаимодействие с ответственными специалистами, администратором сайта и техническим администратором сайта по вопросам функционирования и совершенствования сайта;
- 4) содействие администратору сайта в организации консультирования ответственных специалистов по вопросам размещения и редактирования информации на сайте;
- 5) отслеживание и мониторинг пользовательского контента;
- 6) осуществление контроля своевременности, периодичности размещения и обновления информации на сайте, в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Перечнем информации о деятельности администрации Усть-Катавского городского округа, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет (Приложение 2).

12. Администратор сайта администрации осуществляет:

- 1) содействие модератору сайта в ведении информационной структуры сайта;
- 2) содействие модератору сайта в организации работы по совершенствованию характеристик дизайна, информационной структуры, функциональных и сервисных услуг сайта в соответствии с возрастающими требованиями к подобным продуктам по мере развития информатизации;
- 3) разграничение доступа ответственных специалистов к ресурсам сайта и прав на изменение информации сайта;

- 4) организацию консультирование ответственных специалистов по вопросам размещения и редактирования информации на сайте;
- 5) взаимодействие с ответственными специалистами, модератором сайта и техническим администратором сайта по вопросам функционирования и совершенствования сайта;
- 6) непосредственный контроль за работой сайта.

13. Полномочия ответственных специалистов возлагаются на основании распоряжения администрации на:

- специалиста общего отдела администрации городского округа;
- специалиста отдела информационных технологий администрации городского округа;
- специалиста отдела размещения муниципального заказа администрации городского округа;
- специалиста отдела социально-экономического развития администрации городского округа;
- иных специалистов администрации городского округа, функциональных органов администрации городского округа, в соответствии с Перечнем информации о деятельности администрации Усть-Катавского городского округа, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет (Приложение 2)

Ответственный специалист осуществляет:

- 1) запрос у сотрудников органов администрации информации, необходимой для своевременного создания и обновления информации на сайте в рамках своей компетенции;
- 2) обобщение и систематизацию полученной информации;
- 3) самостоятельное размещение полученной информации на сайте;
- 4) контроль корректности и полноты размещенной информации (оперативно оповещает сотрудников, предоставивших материалы, об опечатках в тексте, согласовывает с ними необходимую корректировку текста);
- 5) своевременное удаление информации в случае ее неактуальности.

#### 4. Порядок размещения на сайте администрации информации иных организаций

14. Информация о деятельности иных организаций может размещаться на сайте по согласованию с управляющим делами администрации.

15. Администрация округа не несет ответственность за содержание, качество подготовки, достоверность и своевременность размещения информации, предоставляемой для размещения иными организациями.

16. В случае необходимости администратор сайта оказывает иным организациям методическую поддержку по вопросам размещения информации на сайте.

17. Администратор сайта вправе оперативно удалить информацию о деятельности иных организаций, размещенную на сайте, если она не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации.

5. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом администрации

18. Информация, размещаемая на сайте администрации:

- 1) должна быть круглосуточно доступна пользователям информацией для получения, ознакомления и использования, без взимания платы за ознакомление с информацией и иных ограничений;
- 2) не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователя информацией с ее содержанием.

19. Доступ к информации, размещенной на сайте, не может быть ограничен требованием регистрации пользователей информацией или предоставления ими персональных данных.

20. Вся размещенная на сайте информация должна быть доступна пользователям путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы сайта.

21. Информация на сайте администрации должна размещаться на русском языке.

22. На сайте администрации должны быть предусмотрены интерактивные сервисы, предназначенные для организации диалога между представителями органов администрации и пользователями сайта.

6. Ответственность за нарушение настоящего Положения

23. На администратора сайта, модератора сайта и ответственных лиц возлагается дисциплинарная и иная предусмотренная законодательством Российской Федерации ответственность за некачественное и несвоевременное исполнение функциональных обязанностей, перечисленных в разделе 3 настоящего Положения.

24. Порядок привлечения к ответственности устанавливается законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность за информацию, опубликованную на сайте администрации

25. Ответственность за полноту, точность, корректность и актуальность информации, размещенной на сайте, несет ответственный специалист органа администрации Усть-Катавского городского округа в пределах их компетенции и модератор сайта. Ответственность за непосредственную работу сайта несет администратор сайта.

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Усть-Катавского городского округа  
Челябинской области  
от 17.10.2023 № 1462

**Перечень**  
информации о деятельности администрации Усть-Катавского  
городского округа, размещаемой в информационно-  
телекоммуникационной сети общего пользования Интернет

N	Категория информации	Периодичность размещения, срок обновления информации	Ответственный за размещение информации на сайте
1	2	3	4
I. Общая информация об администрации Усть-Катавского городского округа (далее - администрация городского округа), в том числе:			
1.	Наименование и структура администрации округа, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб администрации городского округа, информацию об официальных страницах администрации с указанием данных страниц в сети «Интернет»	Поддерживается в актуальном состоянии	Общий отдел администрации городского округа
2.	Сведения о полномочиях администрации округа, задачах и функциях органов администрации городского округа, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	В течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу нормативного правового акта; перечень нормативных актов поддерживается в актуальном состоянии	Общий отдел администрации городского округа (по информации предоставленной юридическим отделом администрации)
3.	Перечень территориальных, функциональных органов администрации округа, сведения об их задачах и функциях, почтовые адреса, адреса электронной почты (при их наличии), телефоны справочных служб	Поддерживается в актуальном состоянии	Общий отдел администрации городского округа (по информации предоставленной территориальными и функциональными органами администрации городского округа)
4.	Перечень муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, сведения об их	В течение пяти рабочих дней со дня регистрации	Общий отдел администрации городского округа (по информации предоставленной муниципальными учреждениями и



	задачах и функциях, почтовые адреса, адреса электронной почты (при их наличии), телефоны справочных служб подведомственных организаций, информацию об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети "Интернет"	муниципального учреждения или муниципального предприятия, поддерживается в актуальном состоянии	предприятиями городского округа)
5.	Фамилии, имена, отчества, фотографии, биографии главы Усть-Катавского городского округа, заместителей главы Усть-Катавского городского округа, управляющего делами администрации, руководителей территориальных, функциональных органов администрации	В течение трех рабочих дней со дня назначения	Общий отдел администрации городского округа
6.	Сведения о руководителях муниципальных учреждений и предприятий	В течение трех рабочих дней со дня назначения	Общий отдел администрации городского округа (по информации предоставленной муниципальными учреждениями и предприятиями городского округа)
7.	Перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации округа	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел информационных технологий администрации городского округа
8.	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией округа	В течение пяти рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации	Общий отдел администрации городского округа
9.	Информация о проводимых администрацией округа или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся государственным органом, органом местного самоуправления на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных	По необходимости	Общий отдел администрации городского округа (по информации предоставленной специалистами администрации, функциональными органами администрации округа)

	обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме		
10.	Информация о проводимых администрацией округа публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала	За 10 дней до проводимых мероприятий	Общий отдел администрации городского округа (по информации предоставленной специалистами администрации, функциональными органами администрации городского округа)
II. Информация о нормотворческой деятельности администрации округа:			
11.	Муниципальные правовые акты, принятые администрацией округа, Собранием депутатов городского округа, 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	В течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу муниципальных правовых актов	Общий отдел администрации городского округа, Собрание депутатов Усть-Катавского городского округа
12.	Тексты проектов нормативных правовых актов, внесенных в Собрание депутатов Усть-Катавского городского округа	В день направления в Собрание депутатов городского округа	Общий отдел администрации городского округа (по информации предоставленной специалистами – разработчиками нпа)
13.	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	В соответствии с Федеральным законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Отдел размещения муниципального заказа администрации городского округа
14.	Административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения регламента	Общий отдел администрации городского округа (по информации предоставленной специалистами администрации, функциональными органами администрации городского округа)
15.	Установленные формы	Поддерживается в	Общий отдел администрации городского округа

	обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией округа к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	актуальном состоянии	округа
16.	Порядок обжалования муниципальных правовых актов, принятых администрацией округа	Поддерживается в актуальном состоянии	Общий отдел администрации городского округа ( по информации предоставленной юридическим отделом администрации)
III. Информация об участии администрации округа в официальных мероприятиях, в том числе:			
17.	Информация об участии администрации округа в целевых и иных программах, международном сотрудничестве	По необходимости	Общий отдел администрации городского округа (по информации предоставленной специалистами администрации, функциональными органами администрации округа)
18.	Информация о мероприятиях, проводимых администрацией округа, в том числе об официальных визитах и рабочих поездках главы округа и официальных делегаций администрации округа	По необходимости	Общий отдел администрации городского округа
IV. Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций:			
19.	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 округа до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Челябинской области	Поддерживается в актуальном состоянии	Общий отдел администрации городского округа, (по информации предоставленной отделом по делам ГОиЧС)
V. Информация о результатах проверок:			
20.	Информация о результатах проверок, проведенных администрацией округа, муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями в пределах их полномочий, а также о	Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок	Органы администрации округа, проводившие проверку или в отношении которых проводилась проверка

	результатах проверок, проведенных в администрации округа, муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях		
VI. Тексты официальных выступлений:			
21.	Тексты официальных выступлений и заявлений и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений главы Усть-Катавского городского округа и заместителей главы городского округа	В течение одного рабочего дня со дня официального заявления или выступления	Общий отдел администрации городского округа
VII. Статистическая информация о деятельности администрации округа:			
22.	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации округа	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел социально-экономического развития администрации городского округа
23.	Сведения об использовании администрацией округа, муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями выделяемых бюджетных средств	В сроки, установленные бюджетным законодательством	Финансовое управление администрации городского округа, Отдел социально-экономического развития администрации городского округа
24.	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	В сроки, установленные бюджетным законодательством	
VIII. Информация о кадровом обеспечении администрации города, в том числе:			
25.	О порядке поступления на муниципальную службу в администрацию округа	Поддерживается в актуальном состоянии	Общий отдел администрации городского округа
26.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Поддерживается в актуальном состоянии	
27.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в администрации округа	В сроки, установленные законодательством о муниципальной службе	

28.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Условия и результаты проведения конкурса размещаются в сроки, установленные законодательством о муниципальной службе	
29.	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации округа	Поддерживается в актуальном состоянии	
30.	Информация о противодействии коррупции в администрации и подведомственных учреждениях городского округа	Поддерживается в актуальном состоянии	Общий отдел администрации городского округа
IX. Информация о работе администрации округа с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, в том числе:			
31.	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения порядка	Общий отдел администрации городского округа
32.	Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	Поддерживается в актуальном состоянии	
33.	Обзоры обращений лиц, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Ежеквартально	
34.	Иная информация о деятельности администрации округа с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ	Поддерживается в актуальном состоянии	Общий отдел администрации городского округа, Функциональные органы администрации, организации

	«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»		
--	--	--	--