

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛЕГОЩЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2022 года № 925

пгт. Залегощь

О некоторых вопросах реализации законодательства об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Залегощенского района Орловской области

Во исполнение Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях обеспечения доступа граждан, организаций, общественных объединений к информации о деятельности администрации Залегощенского района Орловской области, администрация Залегощенского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить [Положение](file:///C:\Documents%20and%20Settings\station77\Рабочий%20стол\9%20(1).docx#Par39) об обеспечении доступа пользователей информации к информации о деятельности администрации Залегощенского района Орловской, согласно приложению 1.

2. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации Залегощенского района Орловской области, размещаемой на официальном сайте администрации Залегощенского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в форме открытых данных, согласно приложению 2.

3. Утвердить Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации Залегощенского района Орловской области, согласно приложению 3.

4. Определить ответственных лиц за обеспечением доступа пользователей информации к информации о деятельности администрации Залегощенского района Орловской области, ее достоверностью и своевременностью в пределах своей компетенции:

4.1 размещение информации и муниципальных нормативных актов на официальном сайте администрации Залегощенского района Орловской области - главный специалист администрации Залегощенского района – Пенькова Надежда Викторовна;

4.2 обнародование (опубликование) официальной информации и муниципальных правовых актов в средствах массовой информации – главный специалист администрации Залегощенского района – Пенькова Надежда Викторовна;

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Тришину Е.А.

Глава района В.Н. Замуруев

Приложение 1

к постановлению администрации

Залегощенского района

от 30 декабря 2022 года № 925

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обеспечении доступа пользователей информации к информации о деятельности администрации Залегощенского района Орловской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения доступа пользователей информации к информации о деятельности администрации Залегощенского района Орловской области (далее – администрация)**.**

К информации о деятельности администрации относятся:

- муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности администрации района**;**

- иная информация, касающаяся деятельности администрации района.

2. Пользователь информацией – гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности администрации района.

3. Запрос – обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в администрацию района либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности администрации района*.*

4. Официальный сайт администрации Залегощенского района (далее – официальный сайт) – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») – размещенный по адресу https://admzalegosh.ru// Статус сайта определен.

5. Действие настоящего Положения не распространяется на:

- отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется в администрации района;

- порядок рассмотрения в администрации района устных и письменных обращений граждан;

- порядок предоставления администрацией района в иные государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением указанными органами своих полномочий.

6. Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности администрации района, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

7. Доступ к информации о деятельности администрации района ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

Перечень сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, а также порядок отнесения указанных сведений к информации ограниченного доступа устанавливается федеральным законом.

8. Информация о деятельности администрации района, предоставляемая на бесплатной основе:

- передаваемая в устной форме;

- размещаемая на официальном сайте, а также в отведенных местах для размещения информации о деятельности администрации района;

- затрагивающая права и установленные законодательством Российской Федерации обязанности заинтересованного пользователя информацией;

- иная установленная действующим законодательством информация о деятельности администрации района, а также иная установленная муниципальными правовыми актами информация о деятельности администрации района.

9. Порядок оплаты и взимания платы за предоставление информации о деятельности администрации района в случае ее предоставления по запросу, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, устанавливается Правительством Российской Федерации. В данном случае пользователем информацией оплачиваются расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте. Средства, полученные в качестве платы за предоставление информации о деятельности администрации района, подлежат зачислению в местный бюджет.

10. В администрации района ведется учет расходов, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности администрации района при планировании бюджетного финансирования администрации района*.*

**2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА**

**К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

11. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности администрации района являются:

- открытость и доступность информации о деятельности администрации района за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- достоверность информации о деятельности администрации района и своевременность ее предоставления;

- свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности администрации района любым законным способом;

- соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности администрации сельского поселении.

**3. СПОСОБЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

12. Доступ к информации о деятельности администрации района обеспечивается следующими способами:

- обнародование (опубликование) администрацией района информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

- размещение администрацией района информации о своей деятельности на официальном сайте;

- размещение администрацией сельского поселении информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых администрацией сельского поселении, и в иных отведенных для этих целей местах;

- ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации сельского поселении в помещениях, занимаемых администрации сельского поселении, а также через библиотечные и архивные фонды;

- присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на коллегиальных заседаниях администрации сельского поселении;

- предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности администрации сельского поселении;

- другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, а также муниципальными правовыми актами.

**4. ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

13. Информация о деятельности администрации сельского поселении может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

14. Форма предоставления информации о деятельности администрации сельского поселении устанавливается настоящим Положением в соответствии с действующим законодательством.

15. Информация о деятельности администрации сельского поселении в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема. Указанная информация предоставляется также по телефонам должностных лиц, уполномоченных администрацией сельского поселении на ее предоставление.

16. Информация о деятельности администрации района может быть передана по сетям связи общего пользования.

17. Перечень информации о деятельности администрации района, размещаемой в сети «Интернет», определяется постановлениеми содержит сведения о периодичности размещения информации на официальном сайте, сроки обновления информации, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, иные требования к размещению указанной информации.

**5. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИНФОРМАЦИЕЙ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

18. Пользователь информацией имеет право:

- получать достоверную информацию о деятельности администрации сельского поселении;

- отказаться от получения информации о деятельности администрации сельского поселении*;*

- не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности администрации сельского поселении, доступ к которой не ограничен;

- обжаловать в установленном порядке нормативные правовые акты и (или) действия (бездействие) администрации сельского поселении, ее должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации сельского поселении и установленный порядок его реализации;

- требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности администрации сельского поселении*.*

**6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

19. Доступ к информации о деятельности администрации сельского поселении обеспечивается в пределах своих полномочий администрации сельского поселении.

20. В пределах своей компетенции уполномоченными представителями администрации сельского поселении по организации доступа к информации о деятельности администрации сельского поселении являются: ведущий специалист.

21. Организация доступа к информации о деятельности администрации сельского поселении осуществляется с учетом требований действующего законодательства и в порядке, установленном настоящим Положением.

**7. ФОРМА ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

22. Организация доступа к информации о деятельности администрации сельского поселении, размещаемой в сети ««Интернет»»:

- администрация района для размещения информации о своей деятельности в сети «Интернет», использует свой официальный сайт, размещенный по адресу: https://admzalegosh.ru/ с адресом электронной почты – zalegr@adm.orel.ru по которым пользователем информацией может быть направлен запрос и с которых может быть получена запрашиваемая информация;

23. Обнародование (опубликование) информации о деятельности администрации района в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

24. Официальное опубликование муниципальных правовых актов осуществляется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами порядком их официального опубликования.

25. Коллегиальные органы местного самоуправления обеспечивает возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на своих коллегиальных заседаниях.

Присутствие указанных лиц на этих заседаниях осуществляется в соответствии с регламентами органов местного самоуправления или иными муниципальными правовыми актами.

26. Размещение информации о деятельности администрации района:

1) в помещениях, занимаемых администрации района, и иных отведенных для этих целей местах:

- информация размещается на информационных стендах и (или) других технических средствах аналогичного назначения для ознакомления пользователей. Информация должна содержать: порядок работы администрации района, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

- администрация района вправе размещать в помещениях, занимаемых администрацией района иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

2) через библиотечные и архивные фонды.

**8. ЗАПРОС ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

27. Пользователь информацией имеет право обращаться в администрации района с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28. В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество (последнее, если имеется) гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности администрации района. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование администрации района, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

29. При составлении запроса используется государственный язык Российской Федерации.

30. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в администрации района.

Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

31. Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцати дней сверх установленного федеральным законодательством срока для ответа на запрос.

32. Если запрос не относится к деятельности администрации района, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в тот орган, к полномочиям которого отнесено предоставление запрашиваемой информации.

О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае если администрации района располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом органе, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

33. Администрация района вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности указанных органов.

34. Требования настоящего Положения к запросу в письменной форме и ответу на него применяются к запросу, поступившему в администрацию района по сети «Интернет», а также к ответу на такой запрос.

**9. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНАПО ЗАПРОСУ**

35. Информация о деятельности администрации района по запросу предоставляется в виде:

- ответа на запрос (в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация),

- мотивированного отказа в предоставлении указанной информации в соответствии с настоящим Положением.

В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес администрации района, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

36. При ответе на запрос используется государственный язык Российской Федерации.

37. При запросе информации о деятельности администрации района, опубликованной в средствах массовой информации, либо размещенной в сети «Интернет», в ответе на запрос администрации района может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

38. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, администрация района обязана предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

39. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации администрацией района.

40. Администрация района в случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, администрация района обязана безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.

**10. ОСНОВАНИЯ, ИСКЛЮЧАЮЩИЕ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

41. Информация о деятельности администрации района не предоставляется в случае, если:

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности администрации района;

- в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

- запрашиваемая информация не относится к деятельности администрации района;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых администрацией района, проведении анализа деятельности администрации района либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

42. Администрация района вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средстве массовой информации или размещена в сети «Интернет».

**11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ДОСТУПА**

**К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАЙОНА**

56. Решения и действия (бездействие) администрации района, её должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации района, могут быть обжалованы в порядке, установленном Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

**12. КОНТРОЛЬ И НАДЗОР ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ДОСТУПА**

**К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

57. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации района осуществляется по следующим направлениям:

1) своевременное формирование и размещение информации о деятельности администрации района на официальном сайте администрации района в сети «Интернет»;

2) своевременное формирование и размещение информации о деятельности администрации района в помещении, занимаемом администрацией района;

3) своевременное рассмотрение жалоб, поступивших от граждан в связи с несоблюдением или нарушением требований законодательства об обеспечении доступа к информации.

58. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации района, ее достоверности и своевременности, осуществляют в пределах своей компетенции глава района.

**13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВА НА ДОСТУП**

**К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

59. Должностные лица администрации района, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности администрации района, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к постановлению администрации Залегощенского района  от 30 декабря 2022 года № 925 |

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности администрации Залегощенского района, размещаемой на официальном сайте администрации Залегощенского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в форме открытых данных

| Категория информации | Периодичность предоставления информации | Органы местного самоуправления, структурные подразделения (единицы) органов местного самоуправления, должностные лица, ответственные за предоставление информации |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| **I. Общая информация об администрации Залегощенского района** (далее – администрация района*)* | | |
| 1. Полное и сокращенное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления пользователями информации запросов и получения запрашиваемой информации, номера телефонов справочной службы, пресс-секретаря (при наличии), телефон доверия (при наличии) | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист администрации района |
| 2. Сведения о полномочиях администрации района, задачах и функциях , а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | В течение 3 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих правовых актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист администрации района |
| 3. Структура администрации района | В течение 3 рабочих дней со дня утверждения (изменения) структуры | Главный специалист администрации района |
| 4. Сведения о руководителе, его заместителях, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них. | В течение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист администрации района |
| **II. Нормотворческая деятельность администрации Залегощенского района** | | |
| 5. Муниципальные правовые акты, изданные (принятые) администрацией Залегощенского района*,* 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 3 рабочих дней со дня вступления в силу правового акта | Главный специалист администрации района |
| 6. Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительный орган муниципального образования, а также тексты проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, внесенных в законодательный (представительный) орган государственной власти . | В течение 3 рабочих дней со дня внесения | Главный специалист администрации района |
| 7.Порядок обжалования муниципальных правовых актов | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист администрации района |
| 8. Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | В течении 3 рабочих дней с момента приятия. Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист администрации района |
| 9. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрации Залегощенского районак рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист администрации района |
| 10. Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист администрации района |
| **III. Информация о текущей деятельности администрации Залегощенского района** | | |
| 11. Информация об участии администрации района в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также сведения о мероприятиях проводимых администрации района*,* в том числе сведений об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации Залегощенского района | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист администрации района |
| 12. 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 на территории муниципального образования | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист администрации района |
| 13. Информация о результатах контрольных проверок, проведенных администрации Залегощенского районав пределах полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации Залегощенского районаи подведомственных организациях | Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания актов проверок | Главный специалист администрации района |
| 14. Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя администрации Залегощенского районаи его заместителей | В день заявления или выступления | Главный специалист администрации района |
| 15. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности регулирование которых отнесено к полномочиям администрации Залегощенского района | Ежеквартально | Главный специалист администрации района |
| 16. Сведения об использовании администрации Залегощенского районаи подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | Не позднее I квартала года, следующего за отчетным | Главный специалист администрации района |
| 17. Сведения о представленных организациям и индивидуальных предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты | Поддерживается   в актуальном состоянии | Главный специалист администрации района |
| **IV. Информация о кадровом обеспечении администрации Залегощенского района** | | |
| 18. Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист администрации района |
| 19. Номера телефонов по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации Залегощенского района | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист администрации района |
| 20. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации Залегощенского района | Одновременно с выходом информационного сообщения об объявлении конкурса на замещение вакантной должности | Главный специалист администрации района |
| 21. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Размещаются одновременно с информационным сообщением о проведении конкурса | Главный специалист администрации района |
| 22. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включения в кадровый резерв | Условия конкурса размещаются одновременно с информационным сообщением о проведении конкурса. Результаты – в течение 7 рабочих дней после проведения конкурса | Главный специалист администрации района |
| 23. Порядок работы комиссии по урегулированию конфликта интересов; порядок работы комиссии по трудовым спорам администрации Залегощенского района | В течение 5 рабочих дней со дня принятия либо изменения соответствующих правовых актов | Главный специалист администрации района |
| 24. Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в администрации Залегощенского района | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист администрации района |
| **V. Информация о работе администрации Залегощенского района с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления** | | |
| 25. Правовые акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления | В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу правового акта либо внесения соответствующих изменений | Главный специалист администрации района |
| 26. Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений; государственных органов, органов местного самоуправления | В течение 5 рабочих дней со дня принятия либо изменения соответствующих правовых актов | Главный специалист администрации района |
| 27. Фамилия, имя и отчество руководителя администрации Залегощенского района или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений;  номер телефона, адрес электронной почты, по которому можно получить информацию справочного характера | В течение 5 рабочих дней со дня назначения | Главный специалист администрации района |
| 28. Обзоры обращений граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов; обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Ежеквартально | Главный специалист администрации района |
| **VI. Иная информация о деятельности администрации района** | | |
| 29. Иная информация, подлежащая размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации | В сроки, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации | Главный специалист администрации района |
| 30. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, лиц замещающих муниципальные должности на постоянной основе | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист администрации района |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к постановлению администрации Залегощенского района  от 30 декабря 2022 года № 925\_\_\_ |

**ТРЕБОВАНИЯ**

**к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации Залегощенского района Орловской области**

1. Информация, размещаемая на официальном сайте администрации Залегощенского района Орловской области и (далее – администрации района*)* (далее – официальный сайт):

1) должна быть круглосуточно доступна пользователям информацией для получения, ознакомления и использования, а также для автоматической (без участия человека) обработки информационными системами, без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и иных ограничений;

2) должна быть доступна пользователям информацией без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информацией требует заключения пользователем лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информацией платы;

3) не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователя информацией с ее содержанием без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб-обозреватель. Доступ к информации, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей информации или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.

2. Суммарная длительность перерывов в работе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») не должна превышать 4 часов в месяц (за исключением перерывов, связанных с обстоятельствами непреодолимой силы). При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ пользователей информацией к информации, размещенной на официальном сайте, будет невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице официального сайта не менее чем за сутки до начала работ.

В случае возникновения технических неполадок, неполадок программного обеспечения или иных проблем, влекущих невозможность доступа пользователей информацией к официальному сайту или к его отдельным страницам, на официальном сайте должно быть размещено в срок, не превышающий 2 часов с момента возобновления доступа, объявление с указанием причины, даты и времени прекращения доступа, а также даты и времени возобновления доступа к информации.

3. Информация в виде текста размещается на официальном сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»).

Нормативные правовые и иные акты, проекты актов, судебные акты, доклады, отчеты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на официальном сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

Нормативные правовые и иные акты, а также судебные акты могут дополнительно размещаться на официальных сайтах федеральных органов исполнительной власти в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

4. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования официальным сайтом, а также форматы размещенной на нем информации должны:

1) обеспечивать немедленный и свободный доступ пользователей к информации, размещенной на официальном сайте. Пользование информацией, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на официальном сайте;

2) предоставлять пользователям информацией возможность беспрепятственного поиска и получения всей текстовой информации, размещенной на официальном сайте, включая поиск документа среди всех документов, опубликованных на сайте, по его реквизитам, содержанию документа, а также по фрагментам текста, содержащегося в размещенном на официальном сайте документе;

3) предоставлять пользователям информацией возможность поиска и получения информации, размещенной на официальном сайте, средствами автоматизированного сбора данных в сети «Интернет», в том числе поисковыми системами;

4) предоставлять пользователям информацией возможность определить дату и время размещения информации, а также дату и время последнего изменения информации на официальном сайте;

5) обеспечивать работоспособность действующего официального сайта под нагрузкой, определяемой числом обращений к сайту пользователями информации, двукратно превышающей максимальное суточное число обращений к сайту пользователей информацией, зарегистрированных за последние 6 месяцев эксплуатации официального сайта; вновь созданного либо функционирующего менее 6 месяцев официального сайта – под нагрузкой не менее 10 000 обращений к сайту в месяц;

6) обеспечивать учет посещаемости всех страниц официального сайта путем размещения на всех страницах официального сайта программного кода («счетчика посещений»), предоставляемого общедоступными системами сбора статистики в сети «Интернет» и обеспечивающего фиксацию факта посещения страницы пользователем информации;

7) обеспечивать бесплатное раскрытие в сети «Интернет» сводных данных о посещаемости официального сайта (количество посещений и уникальных посетителей официального сайта, его отдельных страниц по часам, дням и месяцам), хранение и доступность для пользователей информацией указанных сводных данных за последние три года;

8) обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на официальном сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

9) предоставлять пользователям информацией возможность пользоваться официальным сайтом, в том числе посредством клавиатуры, без необходимости удерживать отдельные клавиши определенное время или необходимости придерживаться определенной последовательности ввода, производить одновременные нажатия нескольких клавиш, а также возможность пользоваться официальным сайтом с применением различных устройств ввода или вывода, в том числе сенсорных экранов;

10) предоставлять пользователям информацией возможность масштабировать (увеличивать и уменьшать) шрифт и элементы интерфейса официального сайта средствами веб-обозревателя;

11) размещенная на официальном сайте информация должна быть доступна для чтения с использованием программного обеспечения, предназначенного для использования на электронных вычислительных машинах, размер диагонали экрана которых составляет более 48 миллиметров;

12) при использовании официального сайта пользователю информацией должна быть предоставлена возможность выбора версий сайта, оптимизированных для использования посредством электронных вычислительных машин с различными размерами диагонали экрана с учетом положений подпункта 11 настоящего пункта Требований.

5. Навигационные средства официального сайта должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

3) на каждой странице официального сайта должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту официального сайта, наименование органа местного самоуправления;

4) 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) текстовый адрес в сети «Интернет» (универсальный указатель ресурса, URL) каждой страницы должен отображать ее положение в логической структуре сайта и соответствовать ее содержанию (назначению), а также в текстовом адресе должны быть использованы стандартные правила транслитерации;

6) используемые меню навигации, все пункты меню и гиперссылки официального сайта должны учитывать положения подпункта 12 пункта 4 настоящих Требований.

6. В целях защиты информации, размещенной на официальном сайте, должно быть обеспечено:

1) применение средств электронной цифровой подписи или иных аналогов собственноручной подписи при размещении, изменении или удалении информации на официальном сайте;

2) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью программного обеспечения и технологических средств ведения официального сайта, позволяющих обеспечивать учет всех действий по размещению, изменению и удалению информации на официальном сайте, фиксировать точное время, содержание изменений и информацию об уполномоченном сотруднике федерального органа исполнительной власти (территориального органа) или операторе официального сайта, осуществившем изменения на официальном сайте;

3) ежедневное копирование всей размещенной на официальном сайте информации и электронных журналов учета операций на резервный материальный носитель, обеспечивающее возможность их восстановления;

4) защита информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

5) хранение резервных материальных носителей с ежедневными копиями всей размещенной на официальном сайте информации и электронных журналов учета операций – не менее одного года, с еженедельными копиями всей размещенной на официальном сайте информации – не менее двух лет, с ежемесячными копиями всей размещенной на официальном сайте информации – не менее трех лет.

7. Информация размещается на официальном сайте на русском языке. По решению руководителя администрации района отдельная информация на официальном сайте, помимо русского языка, может быть размещена на государственных языках республик, находящихся в составе Российской Федерации, других языках народов Российской Федерации или иностранных языках.

Наименования иностранных юридических и имена физических лиц, а также иностранные официальные обозначения могут быть указаны с использованием соответствующего иностранного алфавита.