

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 06.03.2014 № 40

*г. Ханты-Мансийск*

Об официальном сайте

администрации

Ханты-Мансийского района

В целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации Ханты-Мансийского района и ее органов, реализации положений Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», на основании Устава Ханты-Мансийского района:

1. Утвердить:

1.1. Положение об официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района (приложение 1).

1.2. Структуру официального сайта администрации Ханты-Мансийского района (приложение 2).

1.3. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации Ханты-Мансийского района (приложение 3).

1.4. Перечень информации о деятельности администрации Ханты-Мансийского района и органов администрации Ханты-Мансийского района, размещаемой в сети «Интернет» (приложение 4).

2. Органам администрации Ханты-Мансийского района, ответственным за размещение информации на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района, обеспечивать его наполнение.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Ханты-Мансийского района от 26 декабря 2011 года № 260 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Ханты-Мансийского района».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского

района.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по вопросам организации деятельности администрации района.

И.о. главы администрации

Ханты-Мансийского района Т.Ю.Горелик

Приложение 1

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 06.03.2014 № 40

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА (ДАЛЕЕ – ПОЛОЖЕНИЕ)

I. Общие положения

1. Официальный сайт администрации Ханты-Мансийского района (далее – официальный сайт) создан в сети «Интернет» для обеспечения администрации Ханты-Мансийского района официальной информационной средой, стандартами подготовки и размещения информации о своей деятельности.

2. Правовую основу Положения составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 апреля 2010 года № 79-оз «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Устав Ханты-Мансийского района, а также другие нормативные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского района, регулирующие вопросы обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления в сети «Интернет».

3. На официальном сайте размещается информация о деятельности администрации Ханты-Мансийского района и ее органов, подведомственных учреждений.

4. Электронный адрес официального сайта: http://www.hmrn.ru.

II. Цели создания официального сайта

Целями создания официального сайта являются:

1. Предоставление полной и актуальной информации о деятельности администрации Ханты-Мансийского района и ее органов.

2. Обеспечение прав граждан и организаций на получение информации о деятельности администрации Ханты-Мансийского района и ее органов.

3. Проведение официальной информационной политики открытости и прозрачности.

III. Обеспечение функционирования официального сайта

1. Заместитель главы администрации Ханты-Мансийского района по вопросам организации деятельности администрации района:

рассматривает и согласовывает предложения по совершенствованию структуры и дизайна официального сайта;

взаимодействует с руководителями органов администрации Ханты-Мансийского района по вопросам размещения информации на официальном сайте;

контролирует своевременное обновление информации на официальном сайте.

2. Управление по информационным технологиям администрации Ханты-Мансийского района (далее – Управление по информационным технологиям):

обеспечивает бесперебойное функционирование программно-аппаратного комплекса официального сайта;

обеспечивает функционирование официального сайта;

заключает контракты на проведение работ по технологическому сопровождению официального сайта, формированию шаблонов тематических разделов;

разрабатывает содержательные и стилистические стандарты информационных материалов, размещаемых на официальном сайте;

обеспечивает функционирование интерактивных сервисов на официальном сайте;

формирует рейтинг посещаемости официального сайта;

обеспечивает информационную безопасность официального сайта;

управляет учетными записями официального сайта;

осуществляет резервное копирование данных и настроек официального сайта;

осуществляет постоянный мониторинг за состоянием системы безопасности, общего программного обеспечения и аппаратных средств официального сайта;

проводит мероприятия по анализу причин возникновения нештатных ситуаций при функционировании официального сайта (в случае необходимости).

IV. Структура официального сайта

1. Официальный сайт содержит тематические разделы и интерактивные сервисы в соответствии со структурой (приложение 2 к постановлению).

Тематические разделы официального сайта содержат информацию органов администрации Ханты-Мансийского района в определенной сфере деятельности по исполнению полномочий администрации Ханты-Мансийского района.

2. В структуру официального сайта могут входить:

официальные разделы органов местного самоуправления сельских поселений Ханты-Мансийского района;

официальные разделы Думы Ханты-Мансийского района (по соглашению);

официальные разделы главы Ханты-Мансийского района (по соглашению);

официальные разделы контрольно-счетной палаты Ханты-Мансийского района (по соглашению);

тематические разделы иных органов власти и подведомственных им организаций (по соглашению).

3. Состав тематических разделов официального сайта формируется в соответствии с приложением 2 к постановлению.

4. Структура официального сайта, наименование его тематических разделов, интерактивных сервисов и их содержание могут меняться в зависимости от информационной наполняемости, смысловой нагрузки, а также в целях обновления дизайна официального сайта.

5. Предложения по изменению структуры официального сайта, наименования тематических разделов, исключению и включению дополнительных разделов направляются на рассмотрение заместителю главы администрации Ханты-Мансийского района по вопросам организации деятельности администрации района в письменном виде с обоснованием предложенного.

6. Все изменения в структуру официального сайта утверждаются главой администрации района путем внесения изменений в приложение 2 к постановлению.

V. Размещение информации на официальном сайте

1. Информационное наполнение тематических разделов и интерактивных сервисов на официальном сайте осуществляется соответствующими органами администрации Ханты-Мансийского района самостоятельно.

2. Администрация Ханты-Мансийского района и ее органы размещают на официальном сайте проекты разрабатываемых ими нормативных правовых актов (проекты постановлений, распоряжений, приказов) в целях их общественного обсуждения (подготовки предложений органами местного самоуправления сельских поселений Ханты-Мансийского района, населением, бизнес-сообществом, общественными организациями) и проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

3. Информация, размещаемая органами администрации Ханты-Мансийского района в тематических разделах официального сайта, до размещения на официальном сайте предварительно согласовывается с заместителем главы администрации района, курирующим данный орган администрации района.

4. Руководители органов администрации Ханты-Мансийского района несут персональную ответственность за своевременность, достоверность и актуальность информации, размещаемой в тематических разделах официального сайта, а также за опубликование информации, содержащей сведения, запрещенные к открытому опубликованию в соответствии с действующим законодательством.

5. В органах администрации Ханты-Мансийского района, являющихся юридическим лицом и ответственных за размещение информации в тематических разделах официального сайта, сотрудники, ответственные за подготовку информационных материалов и размещение информации на официальном сайте, назначаются распоряжением (приказом) органа администрации. Копия распоряжения (приказа) направляется в Управление по информационным технологиям.

6. В целях предоставления ответственному сотруднику логина и пароля для размещения информации в тематических разделах и интерактивных сервисах на официальном сайте руководитель органа администрации Ханты-Мансийского района направляет в Управление по информационным технологиям заявку по форме согласно приложению к Положению.

7. Управление по информационным технологиям по заявке органа администрации района предоставляет логин и пароль для размещения информации в тематических разделах и интерактивных сервисах на официальном сайте в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления соответствующей заявки.

8. Все заявки должны быть предварительно согласованы с заместителем главы администрации Ханты-Мансийского района, курирующим орган администрации Ханты-Мансийского района, направивший заявку.

9. Логины и пароли для размещения, редактирования и удаления информации в тематических разделах официального сайта предоставляются Управлением по информационным технологиям ответственному сотруднику лично.

10. Для создания тематических разделов официального сайта применяется программное обеспечение, на базе которого функционирует официальный сайт.

11. Функционирование тематических разделов официального сайта прекращается Управлением по информационным технологиям в случаях:

поступления заявки от соответствующего органа администрации района;

упразднения (ликвидации) соответствующего органа администрации района;

отсутствия информации в тематическом разделе в течение более трех месяцев со дня его создания или отсутствия обновлений информации в течение более одного года.

12. При прекращении функционирования указанных разделов соответствующим органам администрации Ханты-Мансийского района должна быть предоставлена возможность копирования размещенной на них информации.

Приложение

к Положению

Заявка

на предоставление логина и пароля для размещения информации

в тематических разделах и интерактивных сервисах официального сайта

Наименование органа администрации района или органа местного самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Тематические разделы официального сайта, к которым предоставляется доступ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о работнике, ответственном за размещение, редактирование и удаление информации на официальном сайте:

фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Отметка заместителя главы администрации района по вопросам организации деятельности администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, инициалы, подпись, дата)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата

(подпись)

Приложение 2

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 06.03.2014 № 40

СТРУКТУРА

ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА АДМИНИСТРАЦИИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование тематического раздела органа администрации, интерактивного сервиса | Информация о деятельности органа администрации, размещаемая указанным органом в сети «Интернет», в зависимости от его сферы деятельности \*\* | Должностные лица органа администрации, ответственные за информационное наполнение |
| 1. | Район | Общая информация | комитет экономической политики |
| 1.1. | История |  | архивный отдел |
| 1.2. | Символика |  | заместитель главы администрации района по вопросам организации деятельности администрации района |
| 1.3. | География |  | заместитель главы администрации района по вопросам организации деятельности администрации района |
| 1.4. | Транспортное сообщение |  | отдел транспорта, связи и дорог |
| 2. | Администрация | наименование и структура, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб | отдел организационной и контрольной работы |
| 2.1. | Руководители \* | сведения о руководителях администрации района (фамилии, имена, отчества,  а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | отдел кадровой работы  муниципальной службы |
| 2.2. | Полномочия, задачи  и функции\* | сведения о полномочиях администрации района, задачах и функциях структурных органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи  и функции | юридическо-правовое управление |
| 2.3. | Подведомственные учреждения\* | перечень подведомственных учреждений, сведения об их задачах и функциях,  а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб подведомственных учреждений | заместитель главы администрации района, курирующий подведомственное учреждение |
| 2.4. |  | тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей | референт главы администрации района |
| 2.5. | Информационные системы | перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров администрации района и подведомственных учреждений | управление по информационным технологиям |
| 2.6. | Учрежденные СМИ \* | сведения об учрежденных средствах массовой информации (почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, руководители) | заместитель главы администрации района по вопросам организации деятельности администрации района |
| 2.7. | Телефонный справочник |  | отдел организационной и контрольной работы |
| 3. | Нормативные правовые акты администрации района\* | муниципальные правовые акты, 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 | управление по информационным технологиям;  юридическо-правовое управление |
|  | тексты проектов муниципальных правовых актов |  |
| порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений |  |
| 4. | Защита населения | 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 органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации | муниципальное казенное учреждение  Ханты-Мансийского района  «Управление гражданской защиты» (по согласованию) |
| 5. | Муниципальный заказ | информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | комитет по финансам |
| 6. | Услуги | перечень государственных и муниципальных услуг,  административные регламенты, реестр муниципальных услуг, стандарты муниципальных услуг | управление по информационным технологиям |
| 7. | Экономическое развитие | информация о целевых и иных программах | комитет экономической политики |
| 7.1. | статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления |
| 7.2. | сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации |
| 8. | Административная комиссия | информация о деятельности административной комиссии | отдел по организации профилактики правонарушений |
| 9. | Профилактика правонарушений | информация по выявлению и устранению причин и условий совершения правонарушений или недопущению правонарушений | отдел по организации профилактики правонарушений |
| 10. | Информация о результатах проверок | информация о результатах проверок, проведенных в органах местного самоуправления, подведомственных учреждениях и организациях в пределах своих полномочий | комитет по финансам;  комитет экономической политики |
| 11. | Бюджет и финансы | сведения об использовании органом местного самоуправления и подведомственными учреждениями выделяемых бюджетных средств | комитет по финансам |
| 12. | Муниципальная служба | порядок поступления граждан на муниципальную службу | отдел кадровой работы  и муниципальной службы |
| 12.1. | сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления |
| 12.2. | квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы |
| 12.3. | условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы |
| 12.4. | номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей  в органе местного самоуправления |
| 13. | Обращения | информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления | отдел организационной и контрольной работы |
| 13.1. | порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность |
| 13.2. | фамилия, имя и отчество руководителя, к полномочиям которого отнесены организация приема лиц, указанных в пункте 11 настоящего приложения, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера |
| 13.3. | обзоры обращений лиц, указанных в пункте 11 настоящего приложения, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах |
| 14. | Социальная сфера |  | заместитель главы администрации района по социальным вопросам |
| 14.1. | Опека и попечительство |  | управление опеки и попечительства |
|  |  |  |  |
| 14.2. | Комиссия по делам несовершеннолетних  и защите их прав |  | отдел по организации работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав |
| 14.3. | Деятельность межведомственной комиссии по организации летнего отдыха, оздоровления, занятости детей, подростков  и молодежи |  | комитет по культуре, спорту  и социальной политике |
| 14.4. | Образование | перечень образовательных учреждений, подведомственных органу местного самоуправления, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях | комитет по образованию |
| 14.5. | Туризм |  | комитет по культуре, спорту  и социальной политике |
| 15. | Градостроительство |  | департамент строительства, архитектуры и ЖКХ |
| 16. | Фотогалерея |  | муниципальное автономное учреждение Ханты-Мансийского района «Редакция газеты «Наш район» (по согласованию) |
| 17. | Краткий справочник по фондам архивного отдела |  | архивный отдел |
| 18. | Бесплатная юридическая помощь |  | юридическо-правовое управление |
| 19. | Жилищно-коммунальное хозяйство |  | департамент строительства, архитектуры и ЖКХ |
| 20. | Сельские поселения района | информация о деятельности органов местного самоуправления, размещаемая в сети «Интернет» | сельские поселения района |
| Тематические разделы иных органов власти | | | |
| 21. | Социальная защита |  | Управление социальной защиты населения по городу Ханты-Мансийску и району (по согласованию) |
| 22. | Информация Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии |  | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (по согласованию) |
| 23. | Налоги |  | Межрайонная ИФНС России № 1 по ХМАО – Югре (по согласованию) |
| 24. | Межрайонная прокуратура |  | Ханты-Мансийская межрайонная прокуратура (по согласованию) |
| 25. | Информация Федеральной службы судебных приставов по ХМАО – Югре |  | Федеральная служба судебных приставов по ХМАО – Югре (по согласованию) |
| 26. | Территориальная избирательная комиссия |  | территориальная избирательная комиссия Ханты-Мансийского района (по согласованию) |

<\*> Информация в указанных разделах размещается управлением по информационным технологиям администрации Ханты-Мансийского района после направления органами администрации соответствующей информации в адрес заместителя главы администрации района по вопросам организации деятельности администрации района для согласования.

<\*\*> Органы администрации наряду с вышеуказанной информацией могут размещать в сети «Интернет» иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Приложение 3

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 06.03.2014 № 40

ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ, ПРОГРАММНЫМ И ЛИНГВИСТИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫМ САЙТОМ АДМИНИСТРАЦИИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

1. Информация, размещаемая на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района (далее – официальный сайт), должна быть круглосуточно (за исключением регламентных и восстановительных работ) доступна пользователям информацией для получения, ознакомления и использования, без взимания платы и иных ограничений.

2. Для просмотра официального сайта не должна предусматриваться установка на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, которое требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем, предусматривающего взимание платы.

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

4. Суммарная длительность перерывов в работе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети 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 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.

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

а) обеспечивать свободный доступ пользователей к информации;

б) предоставлять пользователям информацией возможность беспрепятственного ее поиска и получения, включая поиск документа среди всех документов, опубликованных на официальном сайте, по его реквизитам, содержанию, а также по фрагментам текста;

в) предоставлять пользователям информацией возможность ее поиска и получения средствами автоматизированного сбора данных в сети «Интернет», в том числе поисковыми системами;

г) предоставлять пользователям информацией возможность определить дату и время размещения документов, а также дату и время последнего их изменения;

д) обеспечивать работоспособность официального сайта под нагрузкой, определяемой числом обращений к нему пользователями информации, двукратно превышающей максимальное суточное число обращений, зарегистрированных за последние шесть месяцев эксплуатации официального сайта;

е) обеспечивать учет сводных данных о посещаемости официального сайта;

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

з) 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.

6. Навигационные средства официального сайта должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

в) на каждой странице официального сайта должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту официального сайта;

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;

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

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

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

9. Нормативные правовые и иные акты дополнительно размещаются в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

10. Текстовая информация размещается в форматах rtf, txt, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf. Графические изображения размещаются в форматах jpg, gif, png.

11. Текстовые и табличные файлы больше 1 Мб размещаются в упакованном виде в формате электронных архивов rar и (или) zip.

12. Фотоизображения высокого разрешения размещаются в разделе «Фотогалерея».

13. Видеоматериалы размещаются в форматах mp4, flv, webM, ogg. Размер одного размещаемого видеоматериала не должен превышать 200 Mb. Соотношение ширины и высоты кадра 16:9.

14. Аудиоматериалы размещаются в формате aac, mp3.

15. В целях защиты информации, размещенной, измененной или удаленной на официальном сайте, должны быть обеспечены:

а) 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, фиксировать точное время, содержание изменений и информацию об уполномоченном сотруднике органа власти, осуществившем эти изменения;

б) ежедневное копирование всей измененной с последнего сеанса копирования информации и еженедельное копирование всей информации и электронных журналов учета на резервный материальный носитель, обеспечивающее возможность их восстановления;

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

г) хранение резервных материальных носителей с еженедельными копиями всей размещенной информации и электронных журналов учета операций не менее трех лет.

16. Информация размещается на официальном сайте на русском языке. Отдельная информация, помимо русского языка, может быть размещена на других языках народов Российской Федерации или иностранных языках по решению руководителя органа власти, ответственного за размещение данной информации на официальном сайте.

Приложение 4

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 06.03.2014 № 40

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА И ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА,

РАЗМЕЩАЕМОЙ В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория информации | Периодичность размещения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | I. Перечень информации о деятельности администрации Ханты-Мансийского района (далее – администрация района), размещаемой в сети «Интернет» | |
| 1.1. | Нормативные правовые акты, составляющие правовую основу деятельности администрации района | в течение трех рабочих дней со дня принятия решения |
| 1.2. | Перечень и тексты правовых актов, принятых администрацией района (за исключением информации ограниченного доступа) | в течение трех рабочих дней со дня принятия решения |
| 1.3. | Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, действия (бездействия) администрации района | поддерживается в актуальном состоянии |
| 2. | Сведения о деятельности координационных и совещательных органов, образуемых при администрации, главе администрации, заместителях главы администрации района | |
| 2.1. | Перечень координационных и совещательных органов | в день принятия нормативного правового акта о создании координационного или совещательного органа |
| 2.2. | Положения о координационных и совещательных органах | в день принятия нормативного правового акта об утверждении соответствующего положения |
| 2.3. | Сведения о составе координационных и совещательных органов | в день принятия нормативного правового акта об утверждении состава соответствующего координационного или совещательного органа |
| 2.4. | Информация о заседаниях координационных и совещательных органов, в частности, анонсы заседаний, ньюс-релизы заседаний, протоколы заседаний координационных и совещательных органов (за исключением информации ограниченного доступа) | анонсы заседаний – не позднее одного рабочего дня, предшествующего заседанию; ньюс-релизы заседаний – не позднее одного рабочего дня, после проведения заседания; протоколы заседаний – не позднее одного рабочего дня после подписания протокола |
| 2.5. | Перечень и состав рабочих групп, иных совещательных органов, образуемых решениями координационных и совещательных органов | в день принятия решения об утверждении рабочих групп, иных совещательных органов |
| 3. | Сведения о программах и планах деятельности администрации района, отчетах о деятельности администрации района | |
| 3.1. | Программы и планы деятельности администрации района, в том числе:  ежегодный и квартальный планы основных мероприятий, реализуемых администрацией района; программы (прогнозы) социально-экономического развития Ханты-Мансийского района и планы действий по их реализации | в день принятия правового акта |
| 3.2. | Ежегодный отчет о результатах деятельности администрации района | в день направления отчета администрации района в Думу Ханты-Мансийского района |
| 4. | Сведения о протокольных и других официальных мероприятиях администрации района | |
| 4.1. | Анонсы официальных мероприятий | в течение одного дня, предшествующего началу официального мероприятия |
| 4.2. | Сведения об итогах проведения официальных мероприятий | в течение одного рабочего дня со дня завершения официального мероприятия |
| 5. | Сведения об основных мероприятиях, проводимых администрацией района, и иная информация о повседневной деятельности администрации района | |
| 5.1. | Анонсы официальных мероприятий | в течение одного дня, предшествующего началу официального мероприятия |
| 5.2. | Сведения об итогах проведения официальных мероприятий | в течение одного рабочего дня со дня завершения официального мероприятия |
| 5.3. | Тексты официальных выступлений и заявлений главы администрации района и его заместителей | в течение одного рабочего дня со дня официального выступления или заявления |
| 6. | Сведения о работе с обращениями граждан, поступающими главе администрации Ханты-Мансийского, заместителям главы администрации Ханты-Мансийского района | |
| 6.1. | Описание порядка рассмотрения обращений граждан, поступающих главе администрации Ханты-Мансийского, заместителям главы администрации Ханты-Мансийского района | в день принятия нормативного правового акта |
| 6.2. | Описание порядка рассмотрения запросов на получение информации о деятельности органов администрации района | в день принятия нормативного правового акта |
| 6.3. | Обзоры обращений граждан, поступивших главе администрации Ханты-Мансийского, заместителям главы администрации Ханты-Мансийского района | в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом |
| 6.4. | График приема граждан главой администрации Ханты-Мансийского района, заместителями главы администрации Ханты-Мансийского района | поддерживается в актуальном состоянии |
| 6.5. | Контактная информация отдела организационной и контрольной работы администрации Ханты-Мансийского района | поддерживается в актуальном состоянии |
| 7. | Сведения о главе администрации района и заместителях главы администрации района | |
| 7.1. | Фамилии, имени, отчества главы администрации района и заместителей главы администрации района, фотографии, контактная информация  и биографические сведения по согласованию с указанными лицами | поддерживается в актуальном состоянии |
| 7.2. | Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера главы администрации района и заместителей главы администрации района, их супругов и несовершеннолетних детей | в сроки, установленные постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12 мая 2010 года № 84 «О размещении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и членов их семей на официальном веб-сайте органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и предоставлении этих сведений общероссийским и окружным средствам массовой информации для опубликования» |
| 7.3. | Перечень средств массовой информации, учрежденных администрацией района, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов и адреса официальных сайтов | в течение 3 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации; поддерживается в актуальном состоянии |
| 8. | Информация о нормотворческой деятельности администрации района (за исключением информации ограниченного доступа | |
| 8.1. | Перечень и тексты нормативных правовых актов, принятых администрацией района, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу | не позднее 3 рабочих дней со дня вступления нормативного правового акта в законную силу |
| 8.2. | Проекты нормативных правовых актов, разрабатываемых администрацией района (проекты постановлений и распоряжений администрации района, приказов) | в целях общественного обсуждения проект размещается в день его направления на согласование. При размещении проекта устанавливается срок – 1 месяц, отведенный для его обсуждения (подготовки предложений), который не может быть менее 10 дней (для административных регламентов исполнения государственных, муниципальных функций и предоставления государственных или муниципальных услуг – не менее 1 месяца) со дня его размещения |
| 8.3. | Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, действий (бездействия) администрации района, подведомственных учреждений и их должностных лиц | поддерживается в актуальном состоянии |
| 9. | Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них | поддерживается в актуальном состоянии |
| 10. | Информация о результатах ревизий (проверок), проведенных администрацией района в пределах полномочий | в течение 7 рабочих дней после подписания акта ревизии (проверки) |
| 11. | Статистическая информация | ежемесячно |
| 12. | Информация о кадровом обеспечении исполнительного органа | |
| 12.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | поддерживается в актуальном состоянии |
| 12.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации района | в день объявления вакантной должности |
| 12.3. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации района | в день утверждения |
| 12.4. | Результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | в сроки, установленные Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» |
| 12.5. | Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации района | поддерживается в актуальном состоянии |
| 12.6. | Составы комиссий по организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей администрации района | в день утверждения состава комиссии |
| 12.7. | Порядок обжалования результатов конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации района | в день утверждения порядка |
| 13. | Перечень образовательных учреждений, с указанием их почтовых адресов, адресов официальных сайтов, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях | поддерживается в актуальном состоянии |
| 14. | Сведения о информационных системах, находящихся в ведении администрации района | поддерживается в актуальном состоянии |