



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.10.2020

№ 959

город Усть-Лабинск

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Усть-Лабинский район
от 1 августа 2014 г. № 1320 «Об официальном сайте
муниципального образования Усть-Лабинский район
в сети «Интернет»**

В связи с проведением организационно-штатных мероприятий и в целях упорядочения предоставления информации для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район и в печатных средствах массовой информации, постановляю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 1 августа 2014 г. № 1320 «Об официальном сайте муниципального образования Усть-Лабинский район в сети «Интернет» следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления слова «официальный сайт муниципального образования Усть-Лабинский район» заменить словами «официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район.».

1.2. Приложение 1 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.3. Пункт 3 постановления изложить в новой редакции:

«Определить главного специалиста пресс-сектора отдела по организационным вопросам и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район Столярову С.М. администратором официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в сети «Интернет»».

1.4. Дополнить постановление пунктом 3.1, изложив его в следующей редакции: «Определить ведущего специалиста сектора информатизации и связи общего отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район Шиленко Е.А. ответственным за техническое сопровождение официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в сети «Интернет»».

1.5. Приложение 2 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 17 октября 2017 г. № 1233 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 1 августа 2014 г. № 1320 «Об официальном сайте муниципального образования Усть-Лабинский район в сети «Интернет» признать утратившим силу.

3. Пресс-сектору отдела по организационным вопросам и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Столярова С.М.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район Маркину Н.С.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Усть-Лабинский район

С.А. Запорожский

Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от 22.10.2020 № 959

«Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от 01.08.2014 № 1320
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район
от 22.10.2020 № 959)

ПОРЯДОК

предоставления и размещения информации на официальном сайте органов
местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район
в сети «Интернет»

1. Настоящий Порядок предоставления и размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в сети «Интернет» (далее - Порядок) разработан с целью создания организационной основы ведения и информационного наполнения официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - сайт), определяет порядок информационного наполнения и технического сопровождения сайта.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия, термины и определения:

Администратор сайта - главный специалист пресс-сектора отдела по организационным вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, отвечающий за размещение информации на сайте.

Ответственный за предоставление информации - специалист иницилирующего структурного подразделения администрации, уполномоченный осуществлять сбор, подготовку и предоставление информации для размещения на сайте по установленной форме (далее - уполномоченный специалист).

3. Адрес сайта в сети Интернет: [www.http:// adminustlabinsk.ru/](http://adminustlabinsk.ru/).

4. Адрес электронной почты пресс-сектора: ustlab.press-sektor@yandex.ru.

5. Администрирование сайта включает в себя мероприятия: продление лицензии 1С- Битрикс Стандарт, продление доменного имени, размещенного на

REG.RU и ежемесячный хостинг, размещение, редактирование информации и дизайн-оформление сайта, а также взаимодействие с уполномоченными специалистами структурных подразделений администрации и контроль актуальности и корректности предоставляемой информации.

6. Техническое сопровождение сайта обеспечивает его круглосуточное функционирование и взаимодействие с разработчиком сайта по технической поддержке в экстренных случаях (технические, программные неполадки и иные проблемы, затрудняющие свободный доступ к сайту).

7. На сайте не размещается служебная информация ограниченного распространения, а также информация, которая содержит:

- сведения рекламного характера;
- сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну;
- сведения конфиденциального характера и иные сведения, не предназначенные для размещения в информационных системах общего пользования;
- материалы, нарушающие авторские права.

8. Соблюдение требований закона Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», закона Краснодарского края от 16 июля 2010 г. № 2000-КЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Краснодарского края, органов местного самоуправления в Краснодарском крае» обеспечивается администратором сайта, уполномоченными специалистами, а также руководителями иницилирующих структурных подразделений, предоставляющих информацию для размещения на сайте.

9. Копирование информации, размещенной на сайте (равно как цитирование в средствах массовой информации сообщений, размещенных на сайте), допускается только при условии указания ссылки на источник.

10. Количество, наименование тематических разделов сайта и их подразделов определяются на основании перечня информации, утвержденного данным постановлением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район и могут изменяться на основании предложений заместителей главы муниципального образования Усть-Лабинский район, руководителей структурных подразделений администрации, администратора Сайта.

Администратор сайта может самостоятельно инициировать работы по совершенствованию дизайна сайта.

11. Уполномоченный специалист осуществляет следующие функции:

- осуществляет сбор, обобщение, подготовку и проверку информации на соответствие требованиям действующего законодательства;
- контролирует актуальность информации на сайте в соответствующих разделах;
- предоставляет информацию в соответствии с установленными требованиями.

12. Уполномоченные специалисты, предоставляющие информацию на сайт, несут персональную ответственность за достоверность, качество и направление информации в соответствии со сроками, указанными в Приложении к Порядку.

13. Администратор вправе самостоятельно выбрать раздел размещения информации, если иное не указано уполномоченным специалистом.

14. Форма и порядок предоставления новостных материалов:

- прикрепить к письму текстовый файл в формате doc. или dot (не pdf и jpeg);
- прикрепить не менее 1 - 2 фото. В случае несобытийности мероприятия, фото не прикреплять;
- указать новостной раздел (главные события, экономика, культура и др.);
- в подписи письма необходимо указать ФИО, должность и контактный телефон ответственного лица.

15. Тексты нормативных правовых актов администрации муниципального образования, других официальных документов размещаются на сайте в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их предоставления.

Указанные документы принимаются к размещению администратором сайта при соблюдении следующих требований:

- в тексте письма необходимо указать прямую ссылку на размещение документа (раздел сайта);
- к документу приложить файл в формате doc или pdf в количестве 1 шт. В случае прикрепления нескольких документов, необходимо создать архивную папку;
- в тексте письма необходимо указать точное и полное название документа;
- в подписи письма необходимо указать ФИО, должность и контактный телефон ответственного лица.

16. Форма и порядок предоставления НПА для публикации в печатных средствах массовой информации:

- запрос на публикацию направлять в электронном виде на почту пресс-сектора ustlab.press-sektor@yandex.ru с пометкой «Публикация НПА в газете»;
- прикрепить к электронному письму текстовый документ в двух форматах: doc и pdf;
- если НПА содержит объемные (более 5 страниц) таблицы, графические изображения и схемы, вынесенные в приложения, то их следует исключить из текста документа для публикации.

17. Информация, предоставленная после 17.00 текущего рабочего дня, считается поступившей в 09.00 следующего рабочего дня.

18. В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу сайта, администратор сайта вправе отложить размещение информации на срок, не превышающий одного рабочего дня после окончания проведения вышеуказанных работ.

Начальник отдела по организационным
вопросам и взаимодействию с органами
местного самоуправления
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



К.А. Алексеев

Приложение
к Порядку предоставления и
размещения информации на
официальном сайте
муниципального образования
Усть-Лабинский район в сети
«Интернет»

СРОКИ

предоставления информации о деятельности структурных
подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский
район, представительных органов и органов местного самоуправления
муниципального образования Усть-Лабинский район в сети «Интернет»

№ п/п	Вид информационных материалов	Ответственный за предоставление информации	Сроки предоставления информации
1	2	3	4
1	Общая информация об администрации муниципального образования Усть-Лабинский район		
1.1.	Наименование и структура администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб администрации	Юридический отдел Сектор информатизации и связи Пресс-сектор	Не позднее трех рабочих дней после дня изменения (вступления в силу) соответствующих сведений (изменений)
1.2.	Сведения о полномочиях администрации, задачах и функциях структурных подразделений администрации, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	Юридический отдел (в части задач и функций администрации) Структурные подразделения администрации	Не позднее трех рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих законов и иных нормативных правовых актов
1.3.	Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций;	Структурные подразделения администрации	Не позднее трех рабочих дней после изменения соответствующих сведений

1	2	3	4
1.4.	Сведения о главе и заместителях главы, руководителях структурных подразделений администрации, руководителях подведомственных организаций (Ф.И.О., а также, при согласии указанных лиц, иные сведения о них)	Пресс-сектор Сектор по кадровым вопросам Структурные подразделения администрации (в части подведомственных организаций)	Не позднее пяти рабочих дней после изменения соответствующих сведений
1.5.	Перечень информационных систем, баз данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации, ее структурных подразделений и подведомственных учреждениях	Сектор информатизации и связи, структурные подразделения администрации, имеющие в своем ведении реестры, регистры, информационные системы, базы данных Структурные подразделения администрации, в ведении которых находятся подведомственные учреждения, имеющие в своем ведении реестры, регистры, информационные системы, базы данных	Не позднее пяти рабочих дней после изменения соответствующих сведений
1.6.	Сведения об официальных средствах массовой информации, зарегистрированных на территории Усть-Лабинского района	Пресс-сектор	Не позднее четырнадцати рабочих дней со дня регистрации СМИ

2	Информация о нормотворческой деятельности органов местного самоуправления, в том числе:		
1	2	3	4
2.1.	Нормативные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	Структурные подразделения, подготовившие соответствующий нормативный правовой акт	Не позднее даты публикации в печатных СМИ (для документов, обязательных к публикации) . Не позднее трех рабочих дней со дня вступления в силу нормативного правового акта
2.2.	Тексты проектов нормативных правовых актов, внесенных в Совет	Юридический отдел	За семь рабочих дней до проведения сессии Совета (в рамках антикоррупционной экспертизы проекта решения)
2.3.	Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг (их проекты)	Управление экономики (в части размещения проектов регламентов) Структурные подразделения администрации (в части размещения утвержденных регламентов и стандартов)	Не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления проекта (в рамках независимой экспертизы проекта) Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта

1	2	3	4
2.4	Информация об участии администрации в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых администрацией, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации	Управление экономики (в части размещения информации о программах) Пресс-сектор	Не позднее пяти рабочих дней после утверждения программы Не позднее пяти рабочих дней после завершения официальных визитов и рабочих поездок
2.5	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 иную информацию, подлежащую доведению администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации	Управление по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, казачества и взаимодействию с правоохранительными органами	По мере поступления информации
2.6.	Информация о результатах проверок, проведенных администрацией, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в	Структурные подразделения администрации (в соответствии с компетенцией) КСП	Не позднее семи рабочих дней со дня проведения проверки

1	2	3	4
	администрации, подведомственных организациях		
3	Статистическая информация о деятельности администрации, в том числе:		
3.1.	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления	Управление экономики	Ежемесячно/ ежеквартально
3.2	Сведения об использовании администрацией, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	Финансовый отдел	Ежемесячно/ ежеквартально
3.3.	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Управление экономики Управление по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности	Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта
4.	Информация о кадровом обеспечении администрации, в том числе:		
4.1.	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	Сектор по кадровым вопросам	Не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу законов или иных нормативных правовых актов, устанавливающих или изменяющих такой порядок

1	2	3	4
4.2.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации	Сектор по кадровым вопросам	по мере необходимости
4.3.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Сектор по кадровым вопросам	Не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу законов или иных нормативных правовых актов, устанавливающих или изменяющих такие требования
4.4.	Перечень образовательных учреждений, подведомственных администрации, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях	Управление образованием	Не позднее пяти рабочих дней со дня изменения соответствующих сведений
5.	Информация о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе		
5.1.	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	Сектор по работе с обращениями граждан пресс-сектор	Не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу актов, устанавливающих или изменяющих такой порядок, либо двух рабочих дней со дня утверждения графиков приема или внесения в них

1	2	3	4
	деятельность		изменений
5.2.	Обзоры обращений лиц, указанных в пункте 5.1. настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Сектор по работе с обращениями граждан	ежеквартально

».

Начальник отдела по организационным
вопросам и взаимодействию с органами
местного самоуправления
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



К.А. Алексеев

Приложение 2
к постановлению администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от 22.10.2020 № 259

«Приложение 2
к постановлению администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от 01.08.2014 № 1320
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район
от 22.10.2020 № 259)

Список специалистов структурных подразделений администрации
муниципального образования Усть-Лабинский район, представительных
органов и органов местного самоуправления муниципального образования
Усть-Лабинский район, ответственных за предоставление
информации для размещения на сайте

Агасян Карен Романович	- главный специалист финансового отдела (финансовый отдел);
Агафонова Инна Владимировна	- главный специалист юридического отдела управления по правовым вопросам (юридический отдел, антикоррупционная экспертиза);
Басова Ирина Андреевна	- главный специалист отдела по делам несовершеннолетних (отдел по делам несовершеннолетних);
Белоконь Галина Николаевна	- главный специалист сектора ГО и ЧС управления по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, казачества и взаимодействию с правоохранительными органами (антинаркотическая комиссия);
Бондаренко Татьяна Алексеевна	- главный специалист сектора по обеспечению деятельности Совета (Совет района);

Галенко Сергей Александрович	- заведующий сектором ГО и ЧС управления по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, казачества и взаимодействию с правоохранительными органами (управление по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, казачества и взаимодействию с правоохранительными органами);
Гаценко Наталья Валерьевна	- начальник управления экономики (управление экономики);
Гурова Светлана Николаевна	- главный специалист сектора по кадровым вопросам управления по правовым вопросам (вакансии);
Зеленская Екатерина Витальевна	- заместитель начальника отдела по вопросам семьи и детства (отдел по вопросам семьи и детства);
Золотов Вадим Николаевич	- главный специалист управления образованием (управление образованием);
Кашникова Ирина Викторовна	- ведущий специалист отдела строительного надзора (подведомственные организации);
Карепанова Светлана Николаевна	- главный специалист управления архитектуры и градостроительства (управление архитектуры и градостроительства);
Костина Ольга Александровна	- заведующий сектором по работе с обращениями граждан общего отдела (сектор по работе с обращениями граждан);
Кредина Анастасия Евгеньевна	- заведующий сектором по работе с ЛПХ и КФХ управления сельского хозяйства (управление сельского хозяйства);
Кузьмичева Евгения Ивановна	- ведущий специалист Отдела по делам молодежи (отдел по делам молодежи);
Курочкина Людмила Григорьевна	- ведущий специалист-эксперт организационно-правового отдела аппарата избирательной комиссии Краснодарского края, секретарь ТИК Усть-Лабинская (территориальная избирательная комиссия);

Оришкевич Александр Витальевич	- ведущий специалист отдела по вопросам ЖКХ, транспорта, энергообеспечения и связи (отдел ЖКХ);
Павленко Александр Александрович	- ведущий специалист-юрисконсульт МКУ «Ситуационный центр» (подведомственные организации);
Петрушова Светлана Анатольевна	- главный специалист отдела по физической культуре и спорту (отдел по физической культуре и спорту);
Полякова Елена Сергеевна	- главный специалист отдела внутреннего финансового контроля (отдел внутреннего финансового контроля);
Службина Наталья Андреевна	- ведущий специалист отдела земельного контроля управления по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности (управление по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности);
Соловей Татьяна Евгеньевна	- ведущий специалист отдела земельных отношений управления по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности (управление по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности);
Солодкова Роза Андреевна	- главный специалист управления сельского хозяйства(управление сельского хозяйства);
Скоробская Светлана Евгеньевна	- ведущий специалист отдела культуры (отдел культуры);
Терникова Юлия Станиславовна	- главный специалист архивного отдела (архивный отдел);
Тимохина Юлия Владимировна	- главный специалист КСП (контрольно-счетная палата);
Титова Татьяна Владимировна	- главный специалист общего отдела (общий отдел);.

Фокина
Елена Владимировна

- главный специалист сектора по квартирно-правовым вопросам управления по правовым вопросам (сектор по квартирно-правовым вопросам);

Чигарный
Андрей Васильевич

- заведующий сектором по развитию промышленности управления экономики (управление экономики);

Шевлягина
Елена Валерьевна

- главный специалист отдела муниципальных закупок (отдел муниципальных закупок).».

Начальник отдела по организационным
вопросам и взаимодействию с органами
местного самоуправления
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



К.А. Алексеев