

**02.06.2020 г. №117**  
**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**БРАТСКИЙ РАЙОН**  
**ВИХОРЕВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**№83 от 29.05.2012 ГОДА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ**  
**ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ВИХОРЕВСКОГО**  
**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

Руководствуясь с Федеральным Законом от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях обеспечения функционирования официального сайта Администрации Вихоревского городского поселения:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.В постановление от 29.05.2012г. №83 «Об утверждении Положения об официальном сайте администрации Вихоревского городского поселения» внести следующие изменения:

1.1. Привести нумерацию постановления в постановляющей части в соответствие, присвоив порядковые номера: 1,2,3,4;

1.2. Приложениям к постановлению «Об утверждении Положения об официальном сайте администрации Вихоревского городского поселения» присвоить нумерацию 1, 2, 3 и изложить в новой редакции;

1.3. п.4 постановления «Об утверждении Положения об официальном сайте администрации Вихоревского городского поселения» изложить в следующей редакции:

«Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры, спорта и социальной защиты администрации Вихоревского городского поселения».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Вихоревского городского поселения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Вихоревского  
муниципального образования

Н.Ю. Дружинин

Консультант по правовым вопросам  
\_\_\_\_\_ О.И. Пуляева  
«02» июня 2020г.

Рассылка  
1 экз.- дело

Исп.: Г.А.Дударева

## **ПОЛОЖЕНИЕ об официальном сайте Администрации Вихоревского городского поселения**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об официальном сайте администрации Вихоревского городского поселения (далее – Положение) определяет статус официального сайта администрации Вихоревского городского поселения (далее – официальный сайт).

1.2. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащий информацию о деятельности администрации Вихоревского городского поселения, расположенный по электронному адресу: admvih.ru

1.3. Право на доменное имя admvih.ru принадлежит администрации Вихоревского городского поселения.

1.4. Наименование сайта - «Официальный портал - администрации Вихоревского городского поселения».

1.5. Официальный сайт является одним из основных источников информации о деятельности администрации Вихоревского городского поселения.

1.6. Доступ к информации и интерактивным сервисам, размещаемым на официальном сайте, предоставляется бесплатно.

1.7. Деятельность по актуализации, поддержке и управлению официальным сайтом осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации», от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, а также настоящим Положением.

### **2. Структура и содержание официального сайта**

2.1. Структура официального сайта определяется приложением №2 к настоящему Положению.

2.2. Перечень информации о деятельности администрации Вихоревского городского поселения, обязательной для размещения в сети Интернет, определяется приложением №3 к настоящему Положению.

2.3. На официальном сайте могут размещаться интерактивные сервисы (обсуждения, опросы, формы для направления обращений граждан, информации и запросов, поисковые и другие сервисы), ссылки на различные информационные ресурсы в сети Интернет.

2.4. На официальном сайте запрещается размещать:

2.4.1. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни граждан, позволяющих идентифицировать их личность, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4.2. Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства, а также сведения о защищаемых лицах и мерах государственной защиты, осуществляемой в

соответствии с Федеральным законом от 20.08.2004 №119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4.3. Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с гражданским кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (сведения, составляющие служебную тайну).

2.4.4. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (сведения, составляющие врачебную, нотариальную, адвокатскую тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных и иных сообщений).

2.4.5. Сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (сведения, составляющие коммерческую тайну).

2.4.6. Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

2.4.7. Сведения, составляющие иную охраняемую законом тайну, другую информацию ограниченного доступа.

2.4.8. Экстремистские материалы в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 №114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

2.4.9. Предвыборную агитацию и агитацию по вопросам референдума.

2.4.10. Объекты интеллектуальной собственности, любую иную информацию, нарушающую законодательство в сфере интеллектуальной собственности.

2.4.11. Рекламу (за исключением социальной рекламы).

2.4.12. Вредоносное программное обеспечение.

2.5. Структура официального сайта и перечень информации, обязательной для размещения на официальном сайте, могут быть изменены и дополнены.

### **3. Порядок размещения, редактирования и удаления информации на официальном сайте**

3.1. Обязанности по администрированию информации, размещаемой на сайте, осуществляет главный инспектор по связям с общественностью отдела культуры, спорта и социальной защиты администрации Вихоревского городского поселения (далее - инспектор).

3.2. Структурные подразделения администрации Вихоревского городского поселения, специалисты администрации Вихоревского городского поселения подготавливают и передают информацию, предназначенную для размещения на официальном сайте инспектору с периодичностью и в сроки, определенные приложением № 3 к настоящему Положению.

3.3. В случае, если конкретные периодичность и (или) срок не установлены инспектор осуществляет проверку необходимости обновления информации не реже 1 раза в месяц.

3.4. Передача информации осуществляется в электронном виде.

3.5. Инспектор осуществляет проверку и, при необходимости, редактирование информации, предназначенной для размещения на официальном сайте в течение двух рабочих дней с момента ее получения.

3.6. По окончании проверки инспектор передает информацию специалисту, осуществляющему техническое обеспечение, для размещения ее на официальном сайте.

3.7. Специалист, осуществляющий техническое обеспечение сайта, размещает переданную инспектором информацию на официальном сайте в течение двух

рабочих дней с момента ее получения, за исключением случаев, когда предусмотрен иной срок размещения информации.

3.8. Удаление информации с официального сайта производит специалист, осуществляющий техническое обеспечение сайта.

3.9. При передаче информации специалисты администрации Вихоревского городского поселения указывают срок нахождения информации на официальном сайте. При временном сроке указывается период нахождения информации (дата размещения и дата удаления информации) на официальном сайте. При постоянном сроке нахождения информации указывается, что удаление информации происходит по мере необходимости.

3.10. Специалисты администрации Вихоревского городского поселения несут персональную ответственность за предоставление сведений указанных в п.2.4. настоящего Положения.

#### **4. Требования к размещению информации на официальном сайте**

4.1. Информация размещается на официальном сайте в форматах HTML, HML, DOC, RTF, XLS, PPT или PDF. Файлы могут быть упакованы в форматы ZIP или RAR архивы. Графическая информация размещается на сайте в форматах JPEG, GIF, PNG, TIFF, видеозаписи – в формате AVI, MP4, MPEG1, MPEG2, аудиозаписи – в формате MP3.

4.2. Не рекомендуется размещать на официальном сайте информацию в форматах офисных приложений Microsoft Office 2007 (DOCX, XLSX, PPTX) и Open Office.org (ODT, ODS, ODP).

4.3. Максимальный объем файла, размещаемого на официальном сайте- 5 мегабайт

4.4. Размещение на официальном сайте файлов большего объема осуществляется по согласованию со специалистом, осуществляющим техническое обеспечение сайта.

4.5. Информация на официальном сайте размещается на русском языке, за исключением разделов, ведущихся на иностранных языках.

4.6. Допускается использование иностранных языков в электронных адресах, именах собственных, а также в случае отсутствия русскоязычного наименования.

4.7. При размещении информации обеспечивается ее соответствие правилам русского языка (иностранных языков), стилистике и особенностям публикации информации в сети Интернет. Оформление информации должно соответствовать дизайну сайта. На официальном сайте запрещается использование ненормативной лексики.

#### **5. Программно-техническое обеспечение пользования сайтом**

5.1. Программно-техническое обеспечение пользования официальным сайтом осуществляет специалист, осуществляющий техническое обеспечение сайта.

5.2. Специалист, осуществляющий техническое обеспечение сайта:

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

5.2.2. Не реже 1 раза в месяц обеспечивает резервное копирование информации, размещаемой на официальном сайте.

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

5.2.4. Принимает заявки работников администрации Вихоревского городского поселения на доработку программного обеспечения, используемого для функционирования официального сайта.

5.2.5. Осуществляет подготовку документации для размещения муниципальных заказов на доработку программного обеспечения, используемого для функционирования официального сайта.

5.2.6. Исполняет иные функции, связанные с программно-техническим обеспечением использования официального сайта.

## **6. Прекращение функционирования сайта**

6.1. Официальный сайт прекращает свое функционирование на основании постановления администрации Вихоревского городского поселения.

6.2. Мероприятия, связанные с прекращением функционирования официального сайта, производятся специалистом, осуществляющим техническое обеспечение сайта.

6.3. При прекращении функционирования официального сайта структурным подразделениям администрации Вихоревского городского поселения, специалистам администрации Вихоревского городского поселения должна быть предоставлена возможность копирования размещенной на нем информации.

**СТРУКТУРА**  
официального сайта  
Администрации Вихоревского городского поселения

1. Администрация
2. Дума
3. Город Вихоревка
4. Информация
5. Новости
6. Для населения
7. Контакты

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**информации о деятельности Администрации**  
**Вихоревского городского поселения, размещаемой**  
**в сети Интернет**

№ п/п	Информация о деятельности администрации Вихоревского городского поселения	Ответственный исполнитель	Периодичность предоставления информации (срок обновления)
1	2	3	4
1.	<b>Администрация</b>		
1.1	<p align="center"><b>Контакты:</b></p> <p>Контакты сотрудников администрации Вихоревского городского поселения</p>	<p align="center">Главный инспектор по связям с общественностью</p>	<p align="center">по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных</p>
1.2	<p align="center"><b>Прием граждан:</b></p> <p>сведения о приеме граждан главой администрации Вихоревского городского поселения .</p>	<p align="center">Главный инспектор по связям с общественностью</p>	<p align="center">По мере необходимости</p>
1.3.	<p align="center"><b>Муниципальная служба:</b></p> <p>-квалификационные требования к муниципальным служащим; -порядок поступления на муниципальную службу; -сведения о вакантных должностях.</p>	<p align="center">Руководитель аппарата администрации</p>	<p align="center">По мере необходимости</p>
1.4	<p align="center"><b>Противодействие коррупции:</b></p> <p>- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера служащих администрации Вихоревского городского поселения и лица, замещающего муниципальную должность за отчетный период; - информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных</p>	<p align="center">Руководитель аппарата администрации</p>	<p align="center">Обновляются ежегодно в течении 14 дней со дня истечения срока установленного для подачи сведений.</p>



	учреждений и муниципальных унитарных предприятий администрации Вихоревского городского поселения.		
1.5.	Муниципальные услуги: -административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг	специалисты администрации	По мере необходимости
1.6.	Документы: -Устав Вихоревского муниципального образования; - Постановления администрации Вихоревского городского поселения; -распоряжения администрации Вихоревского городского поселения; -протоколы .	Начальник юридического отдела; специалисты администрации	не позднее 5 рабочих дней после опубликования зарегистрированного Устава, решения о внесении изменений в Устав ежемесячно.
1.7	Отчет Главы.	Руководитель аппарата администрации.	По мере необходимости
2.	<b>Дума</b>		
2.1	О Думе: - сведения о контактах Думы Вихоревского муниципального образования - Краткая справка об органах местного самоуправления Вихоревского муниципального образования; -график приема граждан; -состав Думы; -депутатские комиссии и их состав; -решения Думы -информация о деятельности Думы; -план работы; -повестки заседаний; -отчеты депутатов; -противодействие коррупции; -информация; -Контакты.	Главный инспектор по связям с общественностью (по предоставленным сведениям специалистами аппарата Думы)	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения данных. Обновляются ежегодно в течение 14 дней со дня истечения срока установленного для подачи сведений.
3.	<b>Город Вихоревка</b>		
3..1.	История -Исторические сведения о Вихоревском городском поселении) ; -Географическое положение, административно-	Главный инспектор по связям с общественностью	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год

	территориальное деление		
3.2.	Карта достопримечательностей города. поселения	Главный инспектор по связям с общественностью	Поддерживается в актуальном состоянии
4.	<b>Информация</b>		
4.1	Информация налоговых органов.	Главный инспектор по связям с общественностью	по мере необходимости
4.2	Информация органов социальной защиты.	специалисты администрации	по мере необходимости
4.3	Информация о защите прав потребителей.	Главный инспектор по связям с общественностью	по мере необходимости
4.4.	Управление росреестра по Иркутской области	Главный инспектор по связям с общественностью	по мере необходимости
4.5.	ЖКХ	специалисты администрации	по мере необходимости
4.6.	Информация прокуратуры района	Главный инспектор по связям с общественностью	по мере необходимости
4.7.	Имущественная поддержка СМСП	специалисты администрации	по мере необходимости
4.8.	ГО и ЧС	специалисты администрации	по мере необходимости
4.9.	Муниципальное имущество и землеустройство.	специалисты администрации	по мере необходимости
4.10.	Кадастровая палата по Иркутской области	специалисты администрации	по мере необходимости
4.11.	Оповещения и заключения о публичных слушаниях и общественных обсуждениях.	Начальник юридического отдела	по мере необходимости
4.12.	ФЭУ	специалисты администрации	по мере необходимости
4.13.	Муниципальные функции: -муниципальный земельный контроль; -муниципальный жилищный контроль; -муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог; -муниципальный контроль в сфере торговой деятельности.	специалисты администрации	по мере необходимости

4.14.	Информация по проведению открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения.	специалисты администрации	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения данных
4.15.	Центр занятости населения г. Братска.	Главный инспектор по связям с общественностью	по мере необходимости
5.	<b>Новости</b>		
5.1	Информация о прошедших и предстоящих культурно-массовых мероприятиях	Отдел КС и СЗН	
5.2	Общая информация о происходящем в городе	Старший инспектор по связям с общественностью	
6.	<b>Для населения</b>		
6.1.	Номера телефонов организаций, предприятий города.	Главный инспектор по связям с общественностью	по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных.
6.2.	Адреса и телефоны для обращения в случаях аварийных ситуациях.	Главный инспектор по связям с общественностью	по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных.
6.3.	Расписание движения автобуса по дачным маршрутам.	Главный инспектор по связям с общественностью	по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных
6.4.	МФЦ (мои документы)	Главный инспектор по связям с общественностью	По мере необходимости
6.5.	Информация для льготополучателей	Главный инспектор по связям с общественностью	По мере необходимости
6.6.	Расписание городского автотранспорта	Главный инспектор по связям с общественностью	по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных
6.7.	ОВУК	Главный инспектор по связям с общественностью	по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных
6.8.	Расписание работы	Главный инспектор по	по мере необходимости, но не

	паспортного стола	связям с общественностью	позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных
7.	<b>Контакты</b>		
7.1.	Обратная связь -почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты администрации Вихоревского городского поселения	Главный инспектор по связям с общественностью	по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных.