**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КИМОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 12 июля 2024 г. №** 777

Об утверждении Перечня информации, необходимой для формирования разделов официального сайта муниципального образования Кимовский район, с указанием ответственных за ее предоставление и Регламента предоставления информации для размещения на официальном сайте муниципального образования Кимовский район

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», решением Собрания представителей муниципального образования Кимовский район от 27.06.2024 №16-94 «Об официальном сайте муниципального образования Кимовский район», на основании Устава муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень информации, необходимой для формирования разделов официального сайта муниципального образования Кимовский район, с указанием ответственных за ее предоставление (приложение № 1).

2. Утвердить Регламент предоставления информации для размещения на официальном сайте муниципального образования Кимовский район (приложение № 2).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации Морозову Н.М.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрациимуниципального образования Кимовский район | Е.В.Суханов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1к постановлению администрации муниципального образованияКимовский районот \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

ПЕРЕЧЕНЬ

информации, необходимой для формирования разделов официального сайта муниципального образования Кимовский район, с указанием ответственных за ее предоставление

Настоящий перечень определяется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных», решением Собрания представителей муниципального образования Кимовский район от 27.06.2024 №16-94 «Об официальном сайте муниципального образования Кимовский район», устанавливающими порядок размещения на официальном сайте информации о деятельности администрации муниципального образования Кимовский район и ее подведомственных организаций (учреждений).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование раздела, структурная категория** | **Сроки обновления информации** | **Периодичность размещения информации** | **Ответственные за предоставление информации** |
| 1 | **Главная** |  |  |  |
| 1.1 | Контакты | по мере необходимости | при изменении в течение 5 дней | отдел по делопроизводству, кадрам, информационным технология и делам архива |
| 1.2 | Каталог вакансий | по мере необходимости | при изменении в течение 5 дней | отдел по делопроизводству, кадрам, информационным технология и делам архива |
| 1.3 | Организации и учреждения | по мере необходимости | при изменении в течение 5 дней | организации и учреждения, разместившие информацию (по согласованию) |
| 1.4 | Справочник | по мере необходимости | при изменении в течение 5 дней | структурные подразделения администрации |
| 1.5 | Ответы на часто задаваемые вопросы | по мере необходимости | при изменении в течение 5 дней | отдел по делопроизводству, кадрам, информационным технология и делам архива |
| 2 | **Для жителей** |  |  |  |
| 2.1 | Календарь событий | еженедельно | в день поступления информации | отдел по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления |
| 2.2 | Новости | ежедневно | ежедневно | структурные подразделения, предприятия, учреждения, организации (по согласованию) |
| 2.3 | Полезные материалы | по мере необходимости | при изменении в течение 5 дней | структурные подразделения |
| 2.4 | План мероприятий | еженедельно | при изменении в течение 5 дней | отдел по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления |
| 2.5 | Подготовка к отопительному сезону | по мере необходимости | при изменении в течение 5 дней | комитет жилищно-коммунального хозяйства |
| 2.6 | Бесплатная юридическая помощь | ежемесячно | при изменении в течение 5 дней | отдел по правовой работе и муниципальному контролю |
| 2.7 | Объявления | по мере необходимости | при изменении в течение 5 дней | структурные подразделения |
| 2.8 | Графики отключения | постоянно | в день поступления информации | МКУ «ЕДДС» (по согласованию) |
| 2.9 | Информация | постоянно | при изменении в течение 5 дней | структурные подразделения |
| 2.10 | Услуги и сервисы | по мере необходимости | при изменении в течение 5 дней | структурные подразделения |
| 2.10.1 | Обращения граждан | ежемесячно | при изменении в течение 5 дней | отдел по делопроизводству, кадрам, информационным технология и делам архива |
| 2.10.2 | Личный прием граждан | ежемесячно | при изменении в течение 5 дней | отдел по делопроизводству, кадрам, информационным технология и делам архива |
| 2.10.3 | Отправить обращение | по мере необходимости | при изменении в течение 5 дней | отдел по делопроизводству, кадрам, информационным технология и делам архива |
| 2.10.4 | Муниципальные услуги | постоянно | после принятия в течение 5 дней | отдел по делопроизводству, кадрам, информационным технология и делам архива |
| 2.10.5 | Средства массовой информации | по мере необходимости | при изменении в течение 5 дней | отдел по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления |
| 2.11 | Главное управление министерства РФ по делам ГО, ЧС и ликвидации последствий стихийных бедствий по Тульской области | постоянно | при изменении в течение 5 дней | отдел по мобилизационной подготовке, ГО ЧС и охране окружающей среды |
| 2.12 | Организации и учреждения | по мере необходимости | при изменении в течение 5 дней | структурные подразделения |
| 3 | **О муниципальном образовании** |  |  |  |
| 3.1 | В годы войны | по мере необходимости | при изменении в течение 5 дней | комитет по социальным вопросам |
| 3.2 | Символика | по мере необходимости | при изменении в течение 5 дней | отдел по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления |
| 3.3 | Почетные граждане | по мере необходимости | при изменении в течение 5 дней | отдел по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления |
| 3.4 | История | по мере необходимости | при изменении в течение 5 дней | комитет по социальным вопросам |
| 3.5 | Для гостей и туристов | по мере необходимости | при изменении в течение 5 дней | отдел культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта комитета по социальным вопросам |
| 3.6 | Населенные пункты | по мере необходимости | при изменении в течение 5 дней | отдел строительства и архитектуры |
| 3.7 | Трудовые династии | по мере необходимости | при изменении в течение 5 дней | отдел экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства |
| 3.8 | Земляки-герои | по мере необходимости | при изменении в течение 5 дней | отдел по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления |
| 3.9 | Территориальное общественное самоуправление | по мере необходимости | при изменении в течение 5 дней | отдел по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления |
| 3.10 | Исторически значимые объекты культурного наследия | по мере необходимости | при изменении в течение 5 дней | отдел культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта комитета по социальным вопросам |
| 4 | **Деятельность** |  |  |  |
| 4.1 | Направления деятельности  | по мере необходимости | при изменении в течение 5 дней | структурные подразделения |
| 4.1.1 | Противодействие коррупции |  | при изменении в течение 5 дней | отдел по делопроизводству, кадрам, информационным технология и делам архива |
| 4.1.2 | Защита населения | постоянно | при изменении в течение 5 дней | комитет по социальным вопросам,отдел по мобилизационной подготовке, ГО ЧС и охране окружающей среды |
| 4.1.3 | Бюджет | постоянно | при изменении в течение 5 дней | финансовое управление |
| 4.1.4 | Экономика | ежемесячно | при изменении в течение 5 дней | отдел экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства |
| 4.1.5 | Градостроительство | постоянно | при изменении в течение 5 дней | отдел строительства и архитектуры |
| 4.1.6 | Имущество и земельные отношения | ежемесячно | при изменении в течение 5 дней | отдел имущественных и земельных отношений |
| 4.1.7 | ЖКХ | постоянно | при изменении в течение 5 дней | комитет жилищно-коммунального хозяйства |
| 4.1.8 | Дороги, общественный транспорт | постоянно | при изменении в течение 5 дней | комитет жилищно-коммунального хозяйства |
| 4.1.9 | Образование | постоянно | при изменении в течение 5 дней | отдел образования комитета по социальным вопросам |
| 4.1.10 | Культура | постоянно | при изменении в течение 5 дней | отдел культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта комитета по социальным вопросам |
| 4.1.11 | Физическая культура и спорт | постоянно | при изменении в течение 5 дней | отдел культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта комитета по социальным вопросам |
| 4.1.12 | Социальная сфера | постоянно | при изменении в течение 5 дней | комитет по социальным вопросам |
| 4.1.13 | Инвестиции | постоянно | при изменении в течение 5 дней | отдел экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства |
| 4.2 | Меры поддержки | постоянно | при изменении в течение 5 дней | структурные подразделения |
| 4.3 | Проекты и программы  | постоянно | в течение 5 дней после принятия | структурные подразделения |
| 4.3.1 | Муниципальные программы | ежеквартально | в течение 5 дней после принятия | структурные подразделения |
| 4.3.2 | Региональный проект «Народный бюджет» | постоянно | при изменении в течение 5 дней | отдел по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления, комитет жилищно-коммунального хозяйства |
| 4.3.3 | Федеральный проект «Формирование комфортной городской среды» | постоянно | при изменении в течение 5 дней | комитет жилищно-коммунального хозяйства |
| 4.4 | Внедрение стандартов клиентоцентричности | по мере необходимости | при изменении в течение 5 дней | отдел экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства |
| 4.5 | Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных организациях муниципального образования Кимовский район | ежегодно | в течение 5 дней после принятия | отдел по делопроизводству, кадрам, информационным технология и делам архива |
| 5 | **Официально** |  |  |  |
| 5.1 | Структура муниципального образования | по мере необходимости | при изменении в течение 5 дней | отдел по делопроизводству, кадрам, информационным технология и делам архива |
| 5.1.1 | Администрация | по мере необходимости | в течение 5 дней после принятия | структурные подразделения |
| 5.1.2 | Административная комиссия | ежеквартально | при изменении в течение 5 дней | ответственный секретарь административной комиссии |
| 5.1.3 | Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав | постоянно | при изменении в течение 5 дней | ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав |
| 5.1.4 | Общественный совет | по мере проведения заседаний | в течение 5 дней после принятия | отдел по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления |
| 5.1.5 | Муниципальные подведомственные учреждения | по мере необходимости | при изменении в течение 5 дней | подведомственные учреждения (по согласованию) |
| 5.2 | Муниципальная служба | по мере необходимости | при изменении в течение 5 дней | отдел по делопроизводству, кадрам, информационным технология и делам архива |
| 5.3 | Кадровая политика | по мере необходимости | в течение 5 дней после принятия | отдел по делопроизводству, кадрам, информационным технология и делам архива |
| 5.4 | Муниципальный контроль | постоянно | в течение 5 дней после принятия | отдел по правовой работе и муниципальному контролю |
| 5.5 | Документы | постоянно | при принятии в течение 5 дней | структурные подразделения |
| 5.6 | Статистика | по мере необходимости | при изменении в течение 5 дней | отдел экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства, финансовое управление |
| 5.6.1 | Открытые данные | постоянно | при изменении в течение 5 дней | отдел экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства |
| 5.6.2 | Бюджет для граждан | постоянно | при изменении в течение 5 дней | финансовое управление |
| 5.7 | Муниципальные закупки и конкурсы | постоянно | при изменении в течение 5 дней | сектор по организации закупок |
| 5.8 | Информационные системы | по мере необходимости | при изменении в течение 5 дней | отдел по делопроизводству, кадрам, информационным технология и делам архива |
| 6 | **Общественный контроль** |  |  |  |
| 6.1 | Оценка деятельности ОМСУ | по мере необходимости | при изменении в течение 5 дней | отдел по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления |
| 6.2 | Общественные организации, некоммерческие организации, волонтерство | по мере необходимости | при изменении в течение 5 дней | отдел по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления; отдел культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта комитета по социальным вопросам |
| 6.3 | Инициативные проекты | по мере необходимости | при изменении в течение 5 дней | отдел по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления |

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 2к постановлению администрации муниципального образования Кимовский районот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_  |

**РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления информации для размещения**

**на официальном сайте муниципального образования Кимовский район**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент предоставления информации для размещения на официальном сайте муниципального образования Кимовский район (далее - Регламент) определяет правила организации работы по подготовке и размещению на официальном сайте информации о деятельности администрации муниципального образования Кимовский район (далее – администрация).

1.2. Информация о деятельности администрации, необходимая для размещения на официальном сайте, формируется в соответствии с приложением № 1 к постановлению (далее - Перечень).

1.3. Структурные подразделения администрации обеспечивают своевременное предоставление полной и достоверной информации о своей деятельности, необходимой для размещения на официальном сайте, в соответствии с настоящим Регламентом.

**2. Порядок предоставления информации для размещения на официальном сайте**

2.1. Структурные подразделения администрации совместно с отделом по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива (далее - отдел) администрируют разделы сайта, соответствующие направлениям их деятельности. Для этого сотрудники направляют на имя первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, руководителя аппарата администрации (далее – должностные лица) письменную заявку (приложение к Регламенту) с указанием перечня информации, предназначенной для размещения на сайте, наименования раздела интернет-сайта для размещения и данных сотрудников, ответственных за администрирование.

2.2. Заявка (или её копия), подписанная должностным лицом, предоставляется в отдел для организации работы по размещению информации.

**3. Технические требования к информации, размещаемой на официальном сайте**

3.1. Информация, предназначенная для размещения на официальном сайте, направляется в отдел на адрес электронной почты sit.kimovsk@tularegion.org.

3.2. В заявке на имя должностного лица должны быть указаны сроки размещения и обновления (или удаления) информации.

3.3. В случае обнаружения неточностей, опечаток, грамматических ошибок в информации для размещения на сайте о необходимости внесения правки уведомляется должностное лицо, направившее указанную информацию.

**4. Сроки предоставления информации для размещения на официальном сайте**

4.1. Информация для размещения в текущий рабочий день принимается не позднее, чем за 1 час до окончания рабочего времени.

4.2. Общие сроки размещения информации на официальном сайте устанавливаются Перечнем информации, необходимой для формирования разделов официального сайта муниципального образования, сроков обновления, периодичностью размещения и ответственными за ее предоставление (приложение №1 к постановлению).

**5. Ответственность за информацию, размещенную на сайте**

5.1. Ответственность за содержание и качество информации, размещенной на сайте, возлагается на направившее ее структурное подразделение администрации, учреждение или организацию, направившую данную информацию.

5.2. Отдел несет ответственность за создание организационно-технических условий для размещения предоставляемой информации на сайте.

5.3. Структурные подразделения администрации, организации и учреждения, подведомственные администрации, участвующие в информационном сопровождении сайта, использующие информацию (материалы) сторонних источников (авторов) для распространения в сети «Интернет», несут ответственность за соблюдение законодательства об авторском праве.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к Регламенту предоставления информации для размещения на официальном сайте муниципального образования Кимовский район  |

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

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

**Заявка**

(полное наименование подразделения/организации)

просит разместить на официальном интернет-сайте муниципального образования Кимовский район в разделе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полное наименование раздела интернет-сайта)

информацию в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и местонахождение файлов для размещения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Информацию подготовил | / |  | / |
|  | Подпись | ФИО | Дата |
|  |  |  |  |
| Руководитель | / |  | / |
|  | Подпись | ФИО | Дата |
|  |  |  |  |

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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