



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

с. Михайловка

№ _____

Об утверждении Положения об официальном сайте администрации Михайловского муниципального округа Приморского края

В целях обеспечения функционирования официального сайта администрации Михайловского муниципального округа Приморского края, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления и совершенствования системы информирования жителей и хозяйствующих субъектов, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Михайловского муниципального округа Приморского края, администрация Михайловского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить официальным сайтом администрации Михайловского муниципального округа сайт на платформе «ГОСВЭБ» с доменным именем <https://mixajlovka-r25.gosweb.gosuslugi.ru> (домен третьего уровня <https://mikhprim.gosuslugi.ru>).
2. Утвердить прилагаемое Положение об официальном сайте

администрации Михайловского муниципального округа (Прилагается).

3. Ответственность за наполнение и обновление сайта возложить на специалистов администрации из состава редакции сетевого издания «Официальный сайт администрации Михайловского муниципального округа Приморского края», утвержденного распоряжением администрации Михайловского муниципального округа Приморского края № 575-ра от 06.06.2025 (в соответствии с должностными инструкциями).

4. Отделу информатизации и информационной безопасности администрации Михайловского муниципального округа (Феоктистова О.Р.) опубликовать настоящее постановление на сайте администрации Михайловского муниципального округа.

5. Отделу по культуры и молодежной политики (Чаус М.В.) обеспечить публикацию настоящего постановления в общественно-политической газете «Вперед» Михайловского муниципального округа.

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа Петроченко О.В.

**Глава Михайловского муниципального округа –
глава администрации округа**

В.В. Архипов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
Приморского края

от _____ № _____

Положение об официальном сайте администрации Михайловского муниципального округа Приморского края

1. Общие положения

1.1. Официальный сайт администрации Михайловского муниципального округа Приморского края (далее - сайт) создан в сети Интернет с целью обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Михайловского муниципального округа.

1.2. Электронный адрес сайта - <https://mixajlovka-r25.gosweb.gosuslugi.ru>

1.3. Наименование сайта – «Официальный сайт администрации Михайловского муниципального округа Приморского края».

1.4. Доступ к информации и интерактивным сервисам, размещаемым на сайте, предоставляется на бесплатной основе.

2. Основные цели, задачи и функции

2.1. Официальный сайт является информационным ресурсом администрации Михайловского муниципального округа в сети Интернет и создан в целях информационного обеспечения деятельности администрации Михайловского муниципального округа (далее - администрация ММО).

2.2. Информация, размещаемая на официальном сайте, является открытой и общедоступной.

2.3. Использование в средствах массовой информации, а также на других сайтах материалов, размещаемых на официальном сайте, возможно при условии обязательной ссылки на официальный сайт.

2.4. Функционирование официального сайта направлено на реализацию следующих задач:

- эффективное представление администрации ММО в информационном web - пространстве России;
- совершенствование системы взаимодействия администрации ММО с общественностью путем предоставления доступа к официальной информации;
- предоставление технической возможности информационного обмена для всех его участников;

2.5. обеспечения открытости, доступности, достоверности информации о деятельности администрации ММО.

2.6. Официальный сайт предоставляет гражданам и организациям - пользователям сети Интернет возможность:

- направления в электронной форме запросов о деятельности администрации ММО и по иным интересующим вопросам и получения ответов на них.

3. Структура и содержание сайта

3.1. На сайте размещается информация, предусмотренная Федеральным законом № 8-ФЗ от 09.02.2009 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также информация, обязательность размещения которой установлены иными законами.

3.2. Структура официального сайта, наименования его тематических разделов (подразделов), рубрик и их содержание, а также открытие новых или уточнение существующих разделов, могут меняться в зависимости от информационной наполняемости, смысловой нагрузки или с целью обновления дизайна сайта.

3.3. Определение информационных материалов, подлежащих размещению в соответствующем разделе (подразделе) официального сайта, осуществляется лицами, из состава редакции сетевого издания, в соответствии с Перечнем информации о деятельности администрации Михайловского муниципального округа, подлежащей размещению на официальном сайте (Приложение № 1).

3.4. На сайте могут размещаться интерактивные сервисы (обсуждения, опросы, формы для направления обращений граждан, информации и запросов, поисковые и другие сервисы), ссылки на иные сайты.

3.5. На сайте запрещается размещение экстремистских материалов, сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, другой информации ограниченного доступа, предвыборной агитации и агитации по вопросам референдума, информации, нарушающей законодательство об интеллектуальной собственности и о персональных данных, рекламы (за исключением социальной рекламы), вредоносных программ.

4. Порядок размещения, изменения и удаления (редактирования) информации на официальном сайте

4.1. Информационное наполнение официального сайта с использованием подсистемы «ГОСВЭБ» осуществляется специалистами администрации из состава редакции сетевого издания (далее - администраторы) из внутренних и внешних источников информации, в соответствии с методическими рекомендациями по информационному наполнению официальных сайтов, определяемыми оператором единого портала.

- внутренними источниками информационного наполнения являются должностные лица администрации ММО.

- внешними источниками информационного наполнения являются муниципальные учреждения и предприятия Михайловского муниципального округа, средства массовой информации, федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, политические партии, общественные и религиозные

организации, научные и образовательные учреждения, иные коммерческие и некоммерческие организации, Интернет-ресурсы.

4.2. Первый заместитель главы администрации ММО осуществляет общую координацию работы официального сайта, в том числе:

- координирует работу по информационному наполнению на официальном сайте.
- принимает решения по содержанию и оформлению официального сайта, его развитию.

4.3. Администраторы официального сайта выполняют следующие функции:

- осуществляют сбор, обобщение, подготовку информации к размещению на официальном сайте на основании поступивших из структурных подразделений администрации ММО и учреждений Михайловского муниципального округа, информационных материалов и документов;
- обеспечивают размещение информационных материалов и документов на официальном сайте;
- контролируют своевременность и корректность размещения информации на официальном сайте.

4.4. Информация для размещения на официальном сайте должна представляться администратору официального сайта в электронном виде и соответствовать следующим требованиям:

- текстовая информация: в формате DOC (DOCX), TXT;
- табличные данные: в формате DOC (DOCX), TXT, XLS (XLSX);
- электронные образы документов: в формате PDF;
- фотографии, карты, схемы: в формате JPEG, PNG, GIF;
- презентационные материалы (презентации, слайды и т.д.): в формате PPT;
- иные материалы - в формате, обеспечивающем возможность их просмотра средствами браузера и без них.

4.5. Размещение информации осуществляет администратор официального сайта на основании заявки на размещение (изменение, удаление) информации, составленной по форме. (Приложению № 2.)

4.6. Редактирование (изменение) информации на официальном сайте:

- организацию работы по редактированию информации на официальном сайте осуществляет администратор сайта совместно с должностным лицом, заявившем о размещении информации;
- в случае необходимости администратор сайта может вернуть информацию должностному лицу, представившему информацию для размещения, с целью доработки (наличие орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок);
- редактирование информации нормативного правового характера не допускается.

4.7. Сроки размещения информации на официальном сайте:

- срочная информация - в течение трех часов с момента получения заявки;
- оперативная информация - в течение рабочего дня;

- иная информация - в течение 5 рабочих дней со дня получения заявки или в иные сроки, согласованные с должностным лицом, представляющим информацию;
- срочная информация предоставляется не позднее чем за два часа до окончания рабочего дня.

4.8. После размещения информации на официальном сайте администратором официального сайта в заявке на размещение (изменение, удаление) информации проставляется отметка об исполнении (дата и время размещения информации на официальном сайте).

5. Права, обязанности должностных лиц, представивших информацию для размещения на официальном сайте

5.1. Должностные лица администрации Михайловского муниципального округа, структурных подразделений администрации ММО и учреждений Михайловского муниципального округа обязаны своевременно:

- готовить и направлять информацию, подлежащую размещению на официальном сайте по вопросам их полномочий;
- оперативно информировать администратора сайта о неточностях или недостоверности информации, размещенной на официальном сайте;
- исключать размещение на официальном сайте информации ограниченного доступа.

5.2. Должностные лица являются ответственными за своевременное представление администратору официального сайта соответствующей информации, ее достоверность и полноту, а также за недопущение размещения на официальном сайте информации ограниченного доступа, соблюдение настоящего Положения при подготовке информации к размещению на сайте и соблюдение интеллектуальных прав третьих лиц.

5.3. Администратор официального сайта вправе:

- обращаться к соответствующим должностным лицам по вопросам размещения, удаления или изменения информации, размещенной в разделах (подразделах) официального сайта;
- отказать письменно в размещении на официальном сайте информации, представленной с нарушением настоящего Положения;
- потребовать от должностных лиц исправления ошибок и опечаток, обнаруженных в информации, представленной для размещения на сайте.

5.4. Администратор официального сайта обязан:

- обеспечить своевременное размещение информации на официальном сайте;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков размещения информации в разделах (подразделах) сайта в соответствии с поданной заявкой;
- после размещения информации на официальном сайте в заявке на бумажном носителе проставить отметку об исполнении (дата и время размещения информации на официальном сайте).

6. Прекращение функционирования официального сайта

6.1. Официальный сайт прекращает свое функционирование на основании постановления администрации Михайловского муниципального округа.

6.2. Мероприятия, связанные с прекращением функционирования сайта, проводятся администратором официального сайта.

Приложение № 1
к Положению об официальном сайте
администрации Михайловского
муниципального округа

ПЕРЕЧЕНЬ
информации о деятельности администрации Михайловского
муниципального округа, подлежащей размещению
на официальном сайте

N п/п	Содержание информации	Периодичность размещения информации	Срок обновления информации
1	2	3	4
I	Общая информация об администрации		
1	Общая информация об администрации ММО и структурных подразделениях администрации	поддерживается в актуальном состоянии	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения данных
	Наименование и структура администрации ММО, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб	поддерживается в актуальном состоянии	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения данных
2	Сведения о полномочиях администрации ММО, а также перечень правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	поддерживается в актуальном состоянии	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта
2	Перечень организаций (при наличии), подведомственных администрации ММО	поддерживается в актуальном состоянии	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения данных
3	Сведения о главе Михайловского муниципального округа, первом заместителе главы администрации Михайловского	поддерживается в актуальном состоянии	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты

	муниципального округа и заместителях главы администрации Михайловского муниципального округа, сведения о руководителях подведомственных учреждений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)		
4	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления	поддерживается в актуальном состоянии	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения данных
5	Информацию об официальных страницах органа местного самоуправления (при наличии) с указателями данных страниц в сети "Интернет"	поддерживается в актуальном состоянии	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения данных
6	Информация о проводимых администрацией ММО или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся органом местного самоуправления на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме	поддерживается в актуальном состоянии	по мере проведения опросов, публичных слушаний, общественных обсуждений
7	Информацию о проводимых публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала	поддерживается в актуальном состоянии	по мере проведения публичных слушаний, общественных обсуждений
II	Информация о нормотворческой деятельности администрации		
1	Нормативные правовые акты администрации, включая сведения о внесении в них изменений, признании их	поддерживается в актуальном состоянии	Не позднее 15 рабочих дней после принятия документов

	утратившими силу		
2	Нормативные правовые акты Думы Михайловского муниципального округа, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу	поддерживается в актуальном состоянии	Не позднее 15 рабочих дней после вступления принятия документов
3	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	поддерживается в актуальном состоянии	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения данных
4	Информация о продаже муниципального имущества	поддерживается в актуальном состоянии	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения данных
5.	Информация о молодежной политике, спорте и культурной деятельности на территории Михайловского муниципального округа	поддерживается в актуальном состоянии	По мере проведения мероприятий
6	Информация об участии администрации в целевых и иных программах, а также мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления	поддерживается в актуальном состоянии	По мере необходимости
7	Информация о работе комиссии по урегулированию конфликта интересов	поддерживается в актуальном состоянии	По мере проведения заседаний
8	Информация о защите 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 информацию, подлежащую доведению до сведения граждан и организаций, в соответствии с	поддерживается в актуальном состоянии	незамедлительно с момента возникновения информации

	федеральными и законами субъекта РФ		
9	Тексты официальных выступлений, заявлений, пресс-конференций, интервью главы Михайловского муниципального округа	поддерживается в актуальном состоянии	Не позднее 3-х рабочих дней после официального выступления, проведения сходов, собраний
10	Статистическая и аналитическая информация, характеризующая состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности Михайловского муниципального округа	поддерживается в актуальном состоянии	Не реже 1 раза в полугодие
11	Сведения об использовании и исполнении бюджета Михайловского муниципального округа	поддерживается в актуальном состоянии	Ежеквартально
12	Землеустройство, контроль за использованием и охраной земель	поддерживается в актуальном состоянии	По мере необходимости
III	Информация о кадровом обеспечении администрации		
1	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	поддерживается в актуальном состоянии	не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения информации
2	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в администрации ММО	поддерживается в актуальном состоянии	не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения информации
3	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	поддерживается в актуальном состоянии	не позднее 3-х рабочих дней с момента объявления конкурса на замещение вакантных должностей
4	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	поддерживается в актуальном состоянии	Не позднее 30 дней до окончания срока приема документов
5	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации	поддерживается в актуальном состоянии	По мере необходимости
IV	Информация о работе с обращениями граждан в администрации		

1	Информация о специалисте по работе с обращениями граждан администрации (сведения о порядке его работы, фамилия, имя, отчество, номера справочных телефонов)	поддерживается в актуальном состоянии	По мере необходимости
2	Обзоры обращений граждан, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых мерах	поддерживается в актуальном состоянии	ежеквартально, до 15-го числа первого месяца квартала, следующего за отчетным

Приложение № 2
к Положению об официальном сайте
администрации Михайловского
муниципального округа

ЗАЯВКА

на размещение (изменение, удаление) информации на официальном сайте администрации
Михайловского муниципального округа

" ____ " 20 ____ г.

Название (заголовок) информационного материала	
Вид информации (текст, таблица, фотоизображение, видеоизображение, графический материал, баннер, ссылка на информационный ресурс и т.д.)	
Файлы, содержащие материал	
Название раздела (подраздела) сайта	

Должность

(расшифровка подписи)

(Подпись)

Срок размещения (срочно, оперативно, в обычном порядке) ¹	
--	--

Контактный телефон:

Заполняется администратором сайта

Принято:

" ____ " 20 ____ г., ____ ч. ____ мин.

(Подпись)

Размещено:

" ____ " 20 ____ г., ____ ч. ____ мин.

(Подпись)

¹ Срочно - в течение 3 часов, оперативно - в течение рабочего дня, в обычном порядке
- в течение 5 рабочих дней