



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)

от №

р.п. Парфино

О внесении изменений в постановление Администрации Парфинского муниципального района от 04.02.2020 №64

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», распоряжением Правительства Новгородской области от 16.02.2024 №89-рг «Об обеспечении создания и ведения официальных страниц (госпабликов) органов исполнительной власти Новгородской области и подведомственных государственных учреждений в социальных сетях»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 04.02.2020 № 64 «О Порядке опубликования информации о деятельности органов местного самоуправления Парфинского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», изложив в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник», разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Проект подготовил и завизировал:

начальник управления по обеспечению деятельности
Администрации муниципального района

И.В.Дроздова

ПОРЯДОК
опубликования информации о деятельности органов местного самоуправления
Парфинского муниципального района в информационно - телекоммуникационной
сети «Интернет»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок опубликования информации о деятельности органов местного самоуправления Парфинского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Порядок) разработан в целях обеспечения в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации размещения информации на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района (далее – официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.2. Правовой основой Порядка является Федеральный закон [от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ](#) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

официальный сайт - сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», содержащий информацию о деятельности органа местного самоуправления;

официальная страница - персональная страница в определенных Правительством Российской Федерации информационных системах и (или) программах для электронных вычислительных машин, соответствующих требованиям, предусмотренным статьей 10.6 Федерального закона [от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ](#) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", созданная органом местного самоуправления и содержащая информацию о его деятельности;

контент - текстовая и графическая информация, предназначенная для размещения в сети «Интернет», в том числе и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

администратор сайта (официальной страницы) – лицо, назначенное распоряжением Администрации Парфинского муниципального района, осуществляющее администрирование сайта (официальной страницы) в соответствии с настоящим Порядком;

администрирование сайта (официальной страницы) - информационное наполнение, внесение необходимых изменений в ранее размещенную информацию, непосредственное техническое размещение информации на сайте (официальной странице);

информация о деятельности органов местного самоуправления (далее - информация) - информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий органами местного самоуправления Парфинского муниципального района или организациями, подведомственными органам местного самоуправления Парфинского муниципального района (далее - подведомственные организации), либо поступившая в указанные органы и организации. К информации о деятельности органов местного самоуправления относятся муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности указанных органов и организаций, иная информация, касающаяся их деятельности;

куратор сайта (официальной страницы) – (далее также - куратор) - лицо, назначенное распоряжением Администрации Парфинского муниципального района, в чьи обязанности

входит проверка информации, представленной на основании Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» к опубликованию на официальном сайте (официальной странице), на соответствие Перечню информации о деятельности органов местного самоуправления Парфинского муниципального района, подлежащей опубликованию на официальном сайте (официальной странице) Администрации Парфинского муниципального района, а также проверка представленной информации отправителем информации на соответствие разделу 4 настоящего Порядка;

заявитель контента (далее - отправитель информации для размещения) - органы местного самоуправления муниципального района, структурные подразделения Администрации муниципального района, учреждения (организации), подведомственные Администрации муниципального района; юридические лица, представляющие информацию для опубликования на официальном сайте;

сеть «Интернет» - глобальная телекоммуникационная сеть информационных и вычислительных ресурсов;

сопроводительный лист – документ на бумажном носителе, оформляемый по правилам, предусмотренным пунктом 4.2. настоящего Порядка;

провайдер - организация, предоставляющая услуги доступа к Интернету и иные связанные с Интернетом услуги.

Понятия «опубликование информации» и «размещение информации» для целей настоящего Порядка являются тождественными.

1.4. Представляемая заявителями контента информация для размещения на официальном сайте должна быть достоверной и актуальной, не нарушать конфиденциальность, авторские права и иные права третьих лиц. Она не должна носить угрожающий, дискриминационный характер, быть подстрекательской, клеветнической, оскорбительной.

Представляемая администраторам сайта информация должна полностью соответствовать следующим информационно-техническим требованиям:

текст должен быть максимально связанным, лаконичным, информативным, грамотным;

текст следует разбивать на абзацы для лучшего восприятия;

не допускаются лишние и отсутствующие пробелы, знаки принудительного и мягкого переносов, разрывы страниц;

по возможности следует избегать в тексте сложных таблиц;

разрешается использовать только понятные общепринятые аббревиатуры либо следует давать расшифровки используемым в тексте сокращениям;

использование буквы "Е" допускается только в фамилиях, именах, отчествах и названиях, а также в оригинальных авторских текстах;

презентации должны быть выполнены в одном стиле и быть максимально лаконичными. На слайдах не допускаются плохо читаемые таблицы, графики, диаграммы, а также переизбыток текста и изображений;

все фотографии (изображения), аудио- и видеофайлы должны быть хорошего качества и строго соответствовать заданной тематике;

отсканированная текстовая информация в виде графических файлов и pdf-файлов размещается на официальном сайте только в случаях необходимости демонстрации оригиналов документов.

2. Информация, подлежащая опубликованию на официальном сайте

2.1. Опубликованию на официальном сайте подлежит информация согласно Перечню информации о деятельности органов местного самоуправления Администрации Парфинского муниципального района, подлежащей опубликованию на официальном сайте

Администрации Парфинского муниципального района согласно приложению «2 к настоящему постановлению.

2.2. На официальном сайте также допускается размещение информации, представленной органами местного самоуправления городских и сельских поселений, образующих территорию Парфинского муниципального района, в соответствии с требованиями норм действующего законодательства, в том числе Федеральным законом [от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ](#) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.3. На официальном сайте также размещается информация, представленная органами государственной власти Новгородской области, федеральными органами, а также государственными и муниципальными учреждениями по согласованию с куратором сайта в соответствии с настоящим Порядком.

3. Полномочия и ответственность лиц, отвечающих за опубликование информации на официальном сайте (официальной странице)

3.1. Лицами, отвечающими за опубликование информации на официальном сайте являются:

куратор сайта (официальной страницы),
администратор сайта (официальной страницы),
отправитель информации для размещения на официальном сайте (официальной странице).

3.2. Полномочия лиц, отвечающих за опубликование информации:

3.2.1. Куратор сайта (официальной страницы):

осуществляет проверку информации, представленной к размещению на официальном сайте (официальной странице), перед её размещением на предмет соответствия Перечню информации о деятельности органов местного самоуправления Парфинского муниципального района, подлежащей опубликованию на официальном сайте (официальной странице) Администрации Парфинского муниципального района;

осуществляет согласование представляемой к размещению информации;

отказывает в согласовании размещения представленной информации в случаях:

а) несоответствия содержания информации разделу 2 настоящего Порядка;
б) если представленная информация не имеет отношения к деятельности органов местного самоуправления Парфинского муниципального района, а также органов и учреждений, указанных в п. 2.3. настоящего Порядка;

в) если к сопроводительному листу, указанному в п. 4.2. Порядка, приложена информация, представленная не в виде электронного документа, либо приложенная информация не соответствует информации, указанной в сопроводительном листе;

г) представленная информация не соответствует требованиям, указанным в п. 4.1. настоящего Порядка.

3.2.2. Администраторы:

администратор официального сайта:

непосредственно взаимодействует с разработчиком сайта в целях предоставления информации для размещения;

отказывает в размещении информации в случае отсутствия согласования размещения такой информации с куратором сайта, либо в случае отсутствия технической возможности размещения испрашиваемой к размещению информации;

администратор официальной страницы:

размещает информацию на официальной странице;

отказывает в размещении информации в случае отсутствия согласования размещения такой информации с куратором сайта, либо в случае отсутствия технической возможности размещения испрашиваемой к размещению информации.

В обязанности администратора сайта не входит редактирование и устранение смысловых, стилистических, орфографических, пунктуационных и прочих ошибок в информации, представляемой заявителями контента.

3.2.3. Отправитель информации:

представляет информацию для опубликования в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Порядка;

3.3. Ответственность лиц, отвечающих за опубликование информации:

3.3.1. Куратор официального сайта (официальной страницы):

несет ответственность за соответствие представленной к опубликованию на официальном сайте (официальной странице) информации на соответствие Перечню информации о деятельности органов местного самоуправления Парфинского муниципального района, подлежащей опубликованию на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района.

3.3.2. Администратор официального сайта (официальной страницы):

несет ответственность за своевременное размещение информации, а также за размещение информации в случае наличия технической возможности такого размещения.

3.3.3. Отправитель информации:

несет ответственность (в том числе дисциплинарную, административную, уголовную) за содержание представляемой к опубликованию информации, её соответствию нормам действующего законодательства (в том числе отраслевым нормативным правовым актам), разделу 4 настоящего Порядка, а также своевременность представления такой информации.

4. Порядок представления информации для опубликования на официальном сайте

4.1. Формат и объемы контента

Информация, предоставляемая заявителями контента для размещения на официальном сайте, должна отвечать следующим техническим требованиям по форматам файлов и их размерам:

текстовые документы без графики (txt, rtf, doc, docx) - объем не ограничен;

текстовые документы с графикой (doc, docx) - объем не более 10 Мб;

электронные таблицы (xls,xlsx) - объем не ограничен;

презентации (ppt, pptx) - объем не более 10 Мб;

файлы в формате pdf - объем не более 10 Мб;

фотографии (изображения) - объем не более 1 Мб, разрешением 600 x 800 пикселей.

Допускается представление информации в архивированном виде в формате *.zip. Представленная информация не должна требовать установления на техническом средстве пользователя специального программного обеспечения, установка которого требует заключения пользователем лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информацией платы.

4.2. При представлении информации для опубликования оформляется сопроводительный лист в форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку с обязательным указанием следующих данных:

конкретное место (раздел, подраздел) в структуре официального сайта, в котором необходимо осуществить размещение информации;

наименование вновь создаваемых разделов (подразделов) при необходимости их создания;

наименование блока информации;

наименование информации;

наименование файла, направляемого для размещения;

указание на особое оформление (цвет, тип, размер шрифта, положение на странице и т.д.) размещаемой информации, при необходимости такого оформления и наличии технической возможности;

приоритет размещения или предполагаемая дата опубликования информации;
вид размещаемой информации (текст, фото, файл).

Сопроводительный лист и информация для размещения на официальном сайте направляются на адрес электронной почты parf-it@yandex.ru не позднее чем за 2 рабочих дня до предполагаемой даты опубликования.

Представленные сведения не должны допускать двоякого их толкования, а любые неточности указанных сведений трактуются администратором сайта по собственному усмотрению.

4.3. Информация, предполагаемая к опубликованию, представляется куратору сайта для согласования, который в течение двух рабочих дней осуществляет проверку представленной информации в соответствии со своими полномочиями, установленными пунктом 3.2.1. Порядка.

4.4. Информация, представляемая к размещению в раздел «Новости» официального сайта, согласовывается с куратором в день представления и размещается в течение 1 дня, следующего за днем согласования.

4.5. Для опубликования информации на официальной странице отправитель размещает информацию в «предложенные новости» на официальной странице Администрации муниципального района в социальной сети «ВКонтакте».

5. Техническое размещение информации

5.1. На официальном сайте техническое размещение информации представленной в порядке, установленном разделом 4, осуществляется разработчиком сайта в соответствии с условиями, установленными муниципальным контрактом по информационной и технической поддержке сайта:

в течение 1 дня – высокий приоритет размещения;
в течение 3 дней – средний приоритет размещения;
в течение 5 дней – низкий приоритет размещения.

Информация с «высоким приоритетом размещения» должна быть направлена непосредственно администратору сайта не позднее 15.30 час., с обязательным письменным уведомлением куратора сайта.

Куратор сайта впоследствии осуществляет проверку опубликованной информации в соответствии со своими полномочиями и вправе отозвать информацию, по основаниям отказа в согласовании размещения информации, указанным в пункте 3.2.1. настоящего Порядка с обязательным письменным уведомлением лица, представившего такую информацию, в течение двух рабочих дней с момента отзыва с указанием причин отзыва.

5.2. В случае отсутствия технической возможности опубликования информации (неполадки в работе сервера, отсутствие интернет-соединения с провайдером, неработоспособность рабочей станции (персонального компьютера) администратора сайта, отсутствия возможности считывания информации с электронного носителя, отсутствие либо нефункционирование программных и аппаратных средств, необходимых для считывания и размещения информации) отправитель уведомляется об этом в письменной форме в течение двух рабочих дней, а размещение информации осуществляется после устранения обстоятельств, послуживших препятствием для размещения.

В таком случае окончание срока для опубликования информации откладывается в следующем порядке:

до 30 дней отсутствия технической возможности размещения – на 10 рабочих дней со дня появления технической возможности;

от 31 дня до 60 дней отсутствия технической возможности размещения – на 15 рабочих дней со дня появления технической возможности;

более 61 дня отсутствия технической возможности размещения – на 30 рабочих дней со дня появления технической возможности.

5.3. На официальной странице техническое размещение информации представленной в порядке, установленном разделом 4, осуществляется администратором в соответствии в течение 1 рабочего дня.

Приложение № 1
к Порядку опубликования
информации о деятельности
органов местного самоуправления
Парфинского муниципального района
в информационно - телекоммуникационной
сети «Интернет»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ЛИСТА
Наименование структурного подразделения Администрации муниципального района

№	Наименование раздела меню	Наименование подраздела	Наименование блока инфор- мации	Наименование информации	Наименование файла направ- ляемого для размещения (doc, *.txt, *.rtf, *.docx; jpg, *.bmp, *.jpeg, *.gif, *.pdf, *.tif)	Приоритет размещения, или предпола- гаемая дата размещения	Примечание (в виде тек- ста, фото или файла)
1	2	3	4	5	6	7	8

* В случае необходимости особенного оформления размещаемой информации делается прямое на то указание, включая использование конкретного шрифта, его размера, цвета и т.д.

Подпись _____

Дата _____

Исполнил:

Ф.И.О., телефон

Приложение № 2
к постановлению Администрации
муниципального района
от 04.02.2020 № 64

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности органов местного самоуправления Парфинского муниципального района, подлежащей опубликованию на официальном сайте Адми- нистрации Парфинского муниципального района

№ п/п	№ пункта ст. 13 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ	Категория информации	Наименование раздела официального сайта (наименование подраздела)	Периодичность размещения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5	6
1. Общая информация об органах местного самоуправления Парфинского муниципального района					
1	1а	Сведения о структуре, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб органов местного самоуправления Парфинского муниципального района	Администрация (структура Администрации, контакты)	Поддерживается в актуальном состоянии. В течение 5 рабочих дней со дня утверждения, либо изменения структуры.	Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального района Органы местного самоуправления муниципального района
2	1б	Сведения о полномочиях органов местного самоуправления Парфинского муниципального района, задачах и функциях структурных подразделений указанных органов, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	Администрация (сведения о полномочиях, полномочия должностных лиц, сведения о задачах и функциях)	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правовой работы Администрации муниципального района Органы местного самоуправления муниципального района
3	1г	Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций	Администрация (перечень подведомственных организаций)	Поддерживается в актуальном состоянии. В течение 5 рабочих дней со дня создания подведомственной организации или изменения информации о ней	Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального района Комитет образования и спорта Администрации муниципального района Отдел культуры и архивного дела Администрации муниципального района Руководители организаций, подведомственных Администрации муниципального района
4	1д	Сведения о руководителях (и их заместителях) органов местного самоуправления Парфинского муниципального района, его структурных подразделений, руководителей подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц - иные сведения о них)	Администрация (контакты)	Поддерживается в актуальном состоянии. В течение 5 рабочих дней со дня изменения сведений или со дня назначения на должность.	Отдел правовой работы Администрации муниципального района Органы местного самоуправления муниципального района
5	1е	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органов местного самоуправления Парфинского муниципального района, подве-	Администрация (перечни информационных систем)	Поддерживается в актуальном состоянии	Структурные подразделения Администрации муниципального района; Органы местного самоуправления муниципального района

		домовенных организаций			
6	1ж	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления Парфинского муниципального района	Периодическое печатное издание «Парфинский Вестник»	Поддерживается в актуальном состоянии. В течение 5 рабочих дней со дня утверждения.	Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального района Органы местного самоуправления муниципального района
7	1з	Информация об официальных страницах органа местного самоуправления (при наличии) с указателями данных страниц в сети "Интернет"	Главная страница официального сайта	Поддерживается в актуальном состоянии. В течение 5 рабочих дней со дня утверждения.	Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального района
8	1и	Информация о проводимых органом местного самоуправления или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц),	Главная страница официального сайта	В соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами	Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального района
		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	Общественные обсуждения	В соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами	Структурные подразделения, ответственные за проведение публичного слушания и (или) общественное обсуждения
9	1к	Информация о проводимых органом местного самоуправления публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала;	Главная страница официального сайта	В соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами	Структурные подразделения, ответственные за проведение публичного слушания и (или) общественное обсуждения; Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального района
2. Информация о нормотворческой деятельности органов местного самоуправления Парфинского муниципального района					
7	2а	Нормативные правовые акты и иные акты, изданные органами местного самоуправления Парфинского муниципального района, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения об их государственной регистрации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации; Сведения о признании судом недействующими нормативных правовых актов и иных правовых актов органов местного самоуправления Парфинского муниципального района	Официальные документы	В течение 14 календарных дней со дня подписания или государственной регистрации, в соответствии с действующим законодательством. В течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного решения в Администрацию муниципального района	Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального района Органы местного самоуправления муниципального района Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального района Органы местного самоуправления муниципального района
8	2б	Проекты нормативных правовых актов Администрации муниципального района, Думы Парфинского	Официальные документы	В течение 2 рабочих дней со дня согласования проекта Не позднее 10 рабочих дней до заседания Думы Парфин-	Структурные подразделения Администрации муниципального района Органы местного самоуправления муниципального района -

		муниципального района, Совета депутатов Парфинского городского поселения		ского муниципального района, Совета депутатов Парфинского городского поселения	разработчики проектов
9	2в	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 государственных и муниципальных нужд;	Портал Госзакупок	В соответствии с действующим законодательством	Отдел закупок Администрации муниципального района
10	2г	Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг (функций);	Администрация (муниципальные услуги, муниципальный контроль)	Поддерживается в актуальном состоянии. В течение 5 рабочих дней со дня утверждения (внесения изменений) административного регламента, стандарта	Структурные подразделения Администрации муниципального района;
11	2д	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;	Администрация (обращения граждан)	Поддерживается в актуальном состоянии	Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального района
12	2е	Порядок обжалования муниципальных правовых актов;	Официальные документы	Поддерживается в актуальном состоянии	Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального района
	3	Информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых государственным органом, органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления;	Экономика (участие в целевых и иных программах) Администрация (международное сотрудничество)	Ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом – об участии в целевых и иных программах. Анонсы официальных визитов (рабочих поездок, официальных мероприятий) – в течение одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий. Итоги официальных визитов (рабочих поездок, официальных мероприятий) – в течение одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий.	Комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района; Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального района
13	4	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 дове-	ГО и ЧС	Поддерживается в актуальном состоянии	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства, благоустройства и чрезвычайных ситуаций Администрации муниципального района

		дению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;			
14	5	Информация о результатах проверок, проведенных органами местного самоуправления Парфинского муниципального района, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района, подведомственных организациях	Администрация (результаты проверок)	не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок	Структурные подразделения Администрации муниципального района
15	6	Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления	Администрация	В течение 5 дней со дня официального выступления или заявления	Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального района
16		Ежегодные отчеты Главы муниципального района перед Думой Парфинского муниципального района	Экономика (стратегическое планирование)	В течение 5 рабочих дней со дня опубликования отчета Главы муниципального района	Комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района
17		Календарные планы деятельности Администрации муниципального района	Администрация (календарные планы работы Администрации)	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального района
7. Статистическая информация о деятельности органов местного самоуправления Парфинского муниципального района					
18	7а	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления;	Экономика (итоги социально-экономического развития)	Ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района
19	7б	Сведения об использовании органами местного самоуправления Парфинского муниципального района, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	Финансы (отчеты об использовании бюджета Парфинского муниципального района (Парфинского городского поселения))	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения ежемесячного, ежеквартального, ежегодного отчетов об использовании бюджетных средств	Комитет финансов Администрации муниципального района
20	7в	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет Парфинского муниципального района	Финансы (налоги и сборы)	Поддерживается в актуальном состоянии	Комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района; Комитет финансов Администрации муниципального района; Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района;
8. Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления					
21	8а	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	Администрация (кадровое обеспечение)	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правовой работы Администрации муниципального района

		пальную службу;		нии	
22	8б	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в органе местного самоуправления*;	Администрация (кадровое обеспечение)	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правовой работы Администрации муниципального района
23	8в	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;	Администрация (кадровое обеспечение)	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правовой работы Администрации муниципального района
24	8г	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;	Администрация (кадровое обеспечение)	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правовой работы Администрации муниципального района
25	8в	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления;	Администрация (кадровое обеспечение)	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правовой работы Администрации муниципального района
26	8д	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;	Администрация (кадровое обеспечение)	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правовой работы Администрации муниципального района
27	8е	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;	Администрация (перечень подведомственных организаций)	Поддерживается в актуальном состоянии	Комитет образования и спорта Администрации муниципального района
9. Информация о работе Администрации муниципального района с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления					
28	9а	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;	Администрация (обращения граждан)	Поддерживается в актуальном состоянии. В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка и времени приема	Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального района
29	9б	Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;	Администрация (обращения граждан)	Поддерживается в актуальном состоянии. В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка и времени приема	Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального района
30	9в	Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.	Администрация (обращения граждан)	Поддерживается в актуальном состоянии. В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка и времени приема	Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального района
1.1. Информация о деятельности подведомственных организаций, размещаемая указанными организациями на официальных сайтах, в зависимости от сферы деятельности					

1.1.1	Общая информация о подведомственной организации: а) наименование и структуру подведомственной организации, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб, а также информацию о наличии официальной страницы подведомственной организации с указанием данной страницы в сети "Интернет"; б) сведения о полномочиях, задачах и функциях подведомственной организации, ее структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции; в) сведения о руководителях подведомственной организации, ее структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них); иную информацию, в том числе о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных организаций с учетом требований настоящего Федерального закона.	Администрация/Перечень подведомственных организаций	Поддерживается в актуальном состоянии. В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка и времени приема	Организации (учреждения), подведомственные Администрации муниципального района; Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального района
-------	---	---	--	--

Наряду с информацией, указанной в перечне и относящейся к деятельности органа местного самоуправления, на официальном сайте может быть размещена иная информация о деятельности Администрации муниципального района с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" .

Примечание:

Предусмотренные настоящим перечнем нормативные правовые и иные акты, в том числе акты о внесении изменений и признании утратившими силу актов, размещаются на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с указанием их вида, наименования органа местного самоуправления, принявшего акт, наименования акта, даты его принятия (подписания), номера и его даты вступления в силу, а также сведений об официальном опубликовании нормативного правового акта и его государственной регистрации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

В случае, если в информации, подлежащей размещению на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме текста, присутствуют графические элементы (графики, диаграммы, схемы, карты, рисунки, фотографии и другое), такие элементы размещаются в форме графического изображения. При этом не должна нарушаться целостность информации.

**Перечень
информации, размещаемой органами местного самоуправления и подведомственными организациями на официальных страницах**

1. Информация, размещаемая органами местного самоуправления и подведомственными организациями на официальных страницах, содержит:

1) информацию об органе местного самоуправления или подведомственной организации и их деятельности, в том числе наименование органа местного самоуправления или подведомственной организации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, информацию об официальном сайте органа местного самоуправления (при наличии) или официальном сайте подведомственной организации (при наличии);

2) иную информацию, в том числе о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций с учетом требований Федерального закона Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Требования

к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Информация, размещаемая на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт):

а) должна быть круглосуточно доступна пользователям информацией для получения, ознакомления и использования, а также для автоматической (без участия человека) обработки информационными и поисковыми системами, без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и иных ограничений;

б) должна быть доступна пользователям информацией без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информацией требует заключения пользователем лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информацией платы;

в) не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователя информацией с ее содержанием, а также ее получение без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб-обозреватель. Доступ к информации, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей информации или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.

2. Суммарная длительность перерывов в работе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть 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 пользователей информацией 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.

В случае возникновения технических неполадок, неполадок программного обеспечения или иных проблем, влекущих невозможность доступа пользователей информацией к официальному сайту или к его отдельным страницам, на официальном сайте должно быть размещено в срок, не превышающий 2 часов с момента возобновления доступа, объявление с указанием причины, даты и времени прекращения доступа, а также даты и времени возобновления доступа к информации.

3. Информация в виде текста размещается на официальном сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя ("гипертекстовый формат").

Нормативные правовые и иные акты, проекты актов, судебные акты, доклады, отчеты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на официальном сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра ("документ в электронной форме").

Нормативные правовые и иные акты, а также судебные акты могут дополнительно размещаться на официальных сайтах федеральных органов исполнительной власти в графическом формате в виде графических образов их оригиналов ("графический формат").

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

а) обеспечивать немедленный и свободный доступ пользователей к информации, размещенной на официальном сайте. Пользование информацией, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на официальном сайте;

б) предоставлять пользователям информацией возможность беспрепятственного поиска и получения всей текстовой информации, размещенной на официальном сайте, включая поиск документа среди всех документов, опубликованных на сайте, по его реквизитам, содержанию документа, а также по фрагментам текста, содержащегося в размещенном на официальном сайте документе;

в) предоставлять пользователям информацией возможность поиска и получения информации, размещенной на официальном сайте, средствами автоматизированного сбора данных в сети Интернет, в том числе поисковыми системами;

г) предоставлять пользователям информацией возможность определить дату и время размещения информации, а также дату и время последнего изменения информации на официальном сайте;

д) обеспечивать работоспособность действующего официального сайта под нагрузкой, определяемой числом обращений к сайту пользователями информации, двукратно превышающей максимальное суточное число обращений к сайту пользователей информацией, зарегистрированных за последние 6 месяцев эксплуатации официального сайта; вновь созданного либо функционирующего менее 6 месяцев официального сайта - под нагрузкой не менее 10 000 обращений к сайту в месяц;

е) обеспечивать учет посещаемости всех страниц официального сайта путем размещения на всех страницах официального сайта программного кода ("счетчика посещений"), предоставляемого общедоступными системами сбора статистики в сети Интернет и обеспечивающего фиксацию факта посещения страницы пользователем информации. На официальных сайтах допускается применение программного обеспечения (программного кода ("счетчика посещений"), сведения о котором включены в единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных;

ж) обеспечивать бесплатное раскрытие в сети Интернет сводных данных о посещаемости официального сайта (количество посещений и уникальных посетителей официального сайта, его отдельных страниц по часам, дням и месяцам), хранение и доступность для пользователей информацией указанных сводных данных за последние три года;

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

и) 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, а также возможность пользоваться официальным сайтом с применением различных устройств ввода или вывода, в том числе сенсорных экранов;

к) предоставлять пользователям информацией возможность масштабировать (увеличивать и уменьшать) шрифт и элементы интерфейса официального сайта средствами веб-обозревателя;

5. 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 главной страницы официального сайта. 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;

6. Требования к средствам защиты информации официального сайта должны определяться с учетом положений пунктов 2 и 3 Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 424 "Об особенностях подключения федеральных государственных информационных систем к информационно-телекоммуникационным сетям" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 21, ст. 2573). В целях защиты информации, размещенной на официальном сайте, должно быть обеспечено:

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 на официальном сайте, фиксировать точное время, содержание изменений и информацию об уполномоченном сотруднике федерального органа исполнительной власти (территориального органа) или операторе официального сайта, осуществившем изменения на официальном сайте;

б) ежедневное копирование всей размещенной на официальном сайте информации и электронных журналов учета операций на резервный материальный носитель, обеспечивающее возможность их восстановления;

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

в) хранение резервных материальных носителей с ежедневными копиями всей размещенной на официальном сайте информации и электронных журналов учета операций - не менее одного года, с еженедельными копиями всей размещенной на официальном сайте информации - не менее двух лет, с ежемесячными копиями всей размещенной на официальном сайте информации - не менее трех лет;

7. Информация размещается на официальном сайте на русском языке. Наименования иностранных юридических и имена физических лиц, а также иностранные официальные обозначения могут быть указаны с использованием соответствующего иностранного алфавита.

ПОРЯДОК

создания и ведения официальных страниц (госпабликов) органов местного самоуправления Парфинского муниципального района и подведомственных Администрации Парфинского муниципального района учреждений (организаций) в социальных сетях

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила создания и ведения официальных страниц (Госпабликов) органов местного самоуправления Парфинского муниципального района и подведомственных Администрации Парфинского муниципального района учреждений (организаций) (далее – ОМСУ и подведомственных учреждений (организаций)) в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее Госпаблики, сеть «Интернет»).

1.2. Под Госпабликами в настоящем Порядке понимаются официальные страницы, созданные ОМСУ и подведомственными учреждениями (организациями) в социальных сетях «Одноклассники», «ВКонтакте», «Rutube», «ЯндексДзен», «Telegram» (далее социальные сети) в целях размещения информации об их деятельности в соответствии с Федеральным законом [от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ](#) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3. Перечень подведомственных учреждений (организаций), которые обязаны обеспечивать ведение Госпабликов в сети "Интернет" утверждается распоряжением Администрации Парфинского муниципального района.

1.4. Координацию формирования и сопровождения Госпабликов и методическое обеспечение их ведения осуществляет управление по обеспечению деятельности Администрации Парфинского муниципального района.

1.5. Консультативное и методическое содействие по ведению Госпабликов осуществляет Областное государственное автономное учреждение «Агентство информационных коммуникаций» (далее Учреждение).

2. Организация работы по ведению Госпабликов ОМСУ и подведомственными учреждениями (организациями)

2.1. Госпаблики подлежат подключению к компоненту «Госпаблики» единого окна цифровой обратной связи, созданного на базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее компонент «Госпаблики»).

2.2. Подключение Госпабликов к компоненту «Госпаблики» осуществляется отделом по работе с Новгородской областью АНО «Диалог Регионы».

2.3. ОМСУ и подведомственные учреждения (организации) предоставляют отделу по работе с Новгородской областью АНО «Диалог Регионы» права доступа к своим Госпабликам для подключения к компоненту «Госпаблики».

2.4. ОМСУ и подведомственные учреждения (организации) определяют лиц, ответственных за создание и ведение Госпабликов, из числа работников ОМСУ и подведомственных учреждений (организаций) с учетом возможности исполнения данных обязанностей в период их временного отсутствия иными лицами.

2.5. ОМСУ и подведомственные учреждения (организации) представляют в отдел по работе с Новгородской областью АНО «Диалог Регионы», Учреждению сведения о лицах, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка.

2.6. Руководители ОМСУ и подведомственных учреждений (организаций) несут персональную ответственность за достоверность и полноту информации о деятельности возглавляемых ими ОМСУ и подведомственных учреждений (организаций), размещенной в Госпабликах.

3. Организация наполнения Госпабликов ОМСУ и подведомственных учреждений (организаций)

3.1. При создании и ведении Госпабликов ОМСУ и подведомственных учреждений (организаций) обеспечивают:

размещение информации о Госпабликах на официальных сайтах соответствующих ОМСУ и подведомственных учреждений (организаций) в сети «Интернет»;

получение специальной отметки «Госорганизация»;

доступ к Платформе обратной связи, созданной на базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», для подачи пользователями сообщений и обращений в ОМСУ и подведомственные учреждения (организации), а также обработки и направления ответов на такие сообщения и обращения посредством размещения электронной формы в меню Госпаблика;

выполнение мер по защите сведений и технических средств, используемых для организации размещения информации и взаимодействия с пользователями информации в Госпабликах;

возможность отправки личных сообщений и комментирования публикаций, размещаемых ОМСУ и подведомственных учреждений (организаций) в Госпабликах, пользователями информации в Госпабликах.

3.2. Количество публикаций, рекомендуемых к размещению в Госпабликах, зависит от вида Госпаблика (флагманский, активный, визитка).

3.3. Госпаблики должны содержать:

индивидуальную обложку с применением графического изображения (эмблемы), соответствующего сфере деятельности ОМСУ и подведомственного учреждения (организации);

единое стилистическое и цветовое оформление Госпабликов и размещаемых в них публикаций (при ведении Госпабликов применяются возможности социальных сетей (приложения, виджеты, динамичные обложки));

актуальную информацию с описанием деятельности ОМСУ и подведомственного учреждения (организации), контактную информацию, которая включает номера телефонов, почтовый и электронный адреса, ссылку на официальные сайты в сети «Интернет» (при наличии);

геометку ОМСУ и подведомственного учреждения (организации);

информационные материалы, в том числе аудиовизуальные, соответствующие сфере деятельности ОМСУ и подведомственного учреждения (организации).

3.4. Для размещения информации в Госпабликах используются тексты, фотографии, инфографика, анимация, видеоролики, трансляции прямых эфиров, опросы, конкурсы и иные материалы и форматы с учетом специфики социальной сети.

3.5. При размещении информации в Госпабликах обеспечивается использование русского языка в соответствии с правилами орфографии и пунктуации.

При написании текстов публикаций, размещаемых в Госпабликах, используется стиль, характерный для общения в социальных сетях, без использования канцеляризмов, шаблонов и сложной профессиональной терминологии.

3.6. Лица, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка, осуществляют постоянный мониторинг и контроль комментариев и сообщений пользователей информации.

3.7. Подлежат удалению комментарии и сообщения пользователей социальных сетей, размещенные в Госпабликах, нарушающие нормативные правовые акты Российской

Федерации и Новгородской области, а также содержащие спам-рассылки, нецензурные либо оскорбительные выражения, направленные на возбуждение ненависти либо вражды.

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

постановления Администрации муниципального района
от _____. 2025 №__ «О внесении изменений в постановление Администрации Парфинского муниципального района от 04.02.2020 №64»

№ п/п	Наименование адресата (должностное лицо, структурное подразделение, орган исполнительной власти области и др.)	Количество экземпляров
1.	Дело	1
2.	Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального района	1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления Администрации муниципального района
от ____ .06. 2025 № ____ «О внесении изменений в постановление Администрации Парфинского муниципального района от 04.02.2020 №64»

Дата поступления на согласование, подпись	Наименование должности, инициалы и фамилия руководителя, с которым согласуется проект документа	Дата и номер документа, подтверждающего согласование, или дата согласования, подпись
	Управляющий делами администрации муниципального района, Иванова Н.О.	
	Заведующий отделом правовой работы Администрации муниципального района, Кучерова И.В.	