



**Администрация городского округа город Первомайск
Нижегородской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.12.2021

№ 248-р

О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 04.03.2019 № 63-р «Об утверждении Порядка обеспечения доступа и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области»

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", Законом Нижегородской области от 11 мая 2010 года № 81-З "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Нижегородской области и органов местного самоуправления в Нижегородской области и о государственных и муниципальных информационных системах в Нижегородской области", распоряжением Правительства Нижегородской области от 25 февраля 2011 № 247-р «Об утверждении примерного акта органа местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области об обеспечении доступа к информации о деятельности органа местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области»:

1. Внести в распоряжение администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 04.03.2019 № 63-р «Об утверждении Порядка обеспечения доступа и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области» (далее – Распоряжение) следующие изменения:

Пункт 2 Распоряжения изложить в следующей редакции:

«2. Определить главного системного администратора управления экономического развития и инвестиций администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области ответственным за общее управление и мероприятия по техническому обеспечению работоспособности Интернет-сайта администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области.».

В Порядок обеспечения доступа и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденный Распоряжением (далее - Порядок):

По тексту Порядка слова «главный системный администратор управления правового и информационного обеспечения» заменить словами «главный системный администратор управления экономического развития и инвестиций» в соответствующем падеже.

В Приложении 1 к Порядку:

Подпункт в) пункта 3 изложить в следующей редакции:

«			
3.	в) перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, (индекс, город, улица, здание), адреса электронной почты (при наличии), адреса сайтов (при наличии), номера телефонов приемных и (при наличии) справочных служб подведомственных организаций	В течение 10 рабочих дней после принятия соответствующих правовых актов об утверждении подведомственных организаций, поддерживается в актуальном	Управляющий делами, отдел народного образования (по образовательным учреждениям), отдел культуры

		состоянии	(по учреждениям культуры и спорта)
--	--	-----------	------------------------------------

».

Пункт 9 изложить в следующей редакции:

«

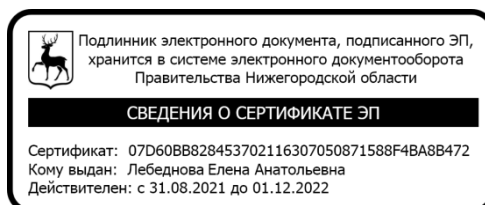
9.	Информация о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, о результатах проверок муниципальных учреждений и предприятий г.о.г. Первомайск	В течение 10 рабочих дней со дня подписания актов проверок, поддерживается в актуальном состоянии	Структурные подразделения, ответственные за осуществление проверок
-----------	---	--	---

».

2. Управлению экономического развития и инвестиций администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава местного самоуправления

Е.А. Лебеदнова



УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
городского округа город Первомайск
Нижегородской области
от 07.12.2021 № 248-р

ПОРЯДОК

**обеспечения доступа к информации и осуществления контроля за
обеспечением доступа к информации о деятельности администрации
городского округа город Первомайск Нижегородской области**

(далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к обеспечению доступа и осуществлению контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее -Администрация) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Законом Нижегородской области от 11 мая 2010 года № 81-З "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Нижегородской области и органов местного самоуправления в Нижегородской области и о государственных и муниципальных информационных системах в Нижегородской области".

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных в Законе Нижегородской области от 11 мая 2010 года № 81-З "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Нижегородской области и органов местного самоуправления в Нижегородской области и о государственных и муниципальных информационных системах в Нижегородской области".

1.3. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности являются:

-открытость и доступность информации о деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- достоверность информации о деятельности и своевременность ее представления;
- свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности любым законным способом;
- соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при представлении информации о деятельности.

1.5. Доступ к информации о деятельности может обеспечиваться следующими способами:

- обнародование (опубликование) информации о деятельности в средствах массовой информации;
- размещение информации о деятельности в сети Интернет;
- размещение информации о деятельности в помещениях, занимаемых Администрацией, и в иных отведенных для этих целей местах;
- ознакомление пользователей информации с информацией о деятельности в помещениях, занимаемых Администрацией, а также через библиотечные и архивные фонды;
- присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов Нижегородской области и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов Администрации;
- предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Администрации;
- другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2. Обнародование (опубликование) информации о деятельности администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области

2.1. Обнародование (опубликование) информации о деятельности

Администрации осуществляется в соответствии с Уставом городского округа город Первомайск Нижегородской области и иными нормативными правовыми актами Администрации.

3. Размещение информации о деятельности администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области в сети Интернет

3.1. Информация о деятельности Администрации размещается на официальном сайте.

Официальный сайт администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее - Интернет-сайт администрации) располагается по электронному адресу в сети Интернет <http://1maysk.ru/> и имеет русскоязычную версию.

3.2. Информация о деятельности размещается в сети Интернет в соответствии с Перечнем информации о деятельности администрации, размещаемой в сети Интернет (далее - Перечень), согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.3. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования Интернет-сайтом администрации приведены в приложении 2 к настоящему Положению.

3.4. Информация, представленная на Интернет-сайте администрации, круглосуточно доступна пользователям сайта для ознакомления без взимания платы и иных ограничений.

3.5. Общее управление и мероприятия по техническому обеспечению работоспособности Интернет-сайта администрации осуществляет главный системный администратор управления экономического развития и инвестиций Администрации.

3.6. Общее управление и мероприятия по техническому обеспечению Интернет-сайтом администрации включает в себя:

3.6.1. Управление обновлениями структуры и дизайна Интернет-сайта администрации.

3.6.2. Контроль работоспособности Интернет-сайта администрации, организация работ по обнаружению и предотвращению

несанкционированных и вредоносных действий со стороны пользователей Интернет-сайта (хакерские атаки, вирусные атаки, действия, направленные на искажение и уничтожение информации, содержащейся на Интернет-сайте администрации).

3.6.3. Организацию работ по регистрации и технической поддержке доменных имен Интернет-сайта администрации.

3.6.4. Организацию работ по резервному копированию и восстановлению информации Интернет-сайта администрации.

3.6.5. Обеспечение работоспособности серверного и сетевого оборудования, предназначенного для функционирования Интернет-сайта администрации.

3.6.6. Контроль работоспособности общесистемного программного обеспечения Интернет-сайта администрации.

3.6.7. Организацию работ по размещению Интернет-сайта администрации в сети Интернет.

3.7. Главный системный администратор управления экономического развития и инвестиций Администрации принимает меры для защиты информации, размещенной на официальном сайте.

3.8. Координацию информационного наполнения Интернет-сайта администрации осуществляет главный специалист по связям с общественностью управления экономического развития и инвестиций Администрации.

3.9. Координация информационного наполнения Интернет-сайта администрации включает в себя:

3.9.1. Корректировку разделов Интернет-сайта администрации в соответствии с действующим законодательством.

3.9.2. Взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам информационного наполнения разделов Интернет-сайта администрации.

3.9.3. Взаимодействие с органами государственной власти Нижегородской области и территориальными органами федеральных органов власти, предприятиями и учреждениями по организации совместного использования Интернет-сайта администрации.

3.10. Информационное наполнение Интернет-сайта администрации осуществляют руководители структурных подразделений Администрации в соответствии с приложением 1 к настоящему распоряжению.

3.11. Информационное наполнение разделов Интернет-сайта администрации включает в себя:

3.11.1. Сбор, обработку информации и подготовку материалов для разделов Интернет-сайта администрации.

3.11.2. Обеспечение достоверности, полноты, актуальности информации, размещаемой на Интернет-сайте администрации.

3.11.3. Соблюдение сроков предоставления информации для размещения и обеспечение своевременного обновления информации, размещаемой на Интернет-сайте администрации.

3.11.4. Взаимодействие с главным системным администратором управления экономического развития и инвестиций Администрации и главным специалистом по связям с общественностью управления экономического развития и инвестиций Администрации по вопросам информационного наполнения и функционирования Интернет-сайта администрации, его разделов и интерактивных сервисов.

4. Размещение информации о деятельности администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области в помещениях, занимаемых указанным органом, и иных отведенных для этих целей местах

4.1. Для ознакомления с текущей информацией о деятельности Администрации, её структурных подразделений в помещениях, занимаемых Администрацией, в которые имеется свободный доступ пользователей информацией, иных отведенных для этих целей местах размещаются информационные стенды.

4.2. Информация, размещаемая в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Порядка, содержит:

- порядок работы Администрации, ее структурных подразделений, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц);
- условия и порядок получения информации об Администрации, её

структурных подразделений;

- иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией о деятельности Администрации, её структурных подразделений.

5. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях коллегиальных органов

5.1. При проведении заседаний коллегиальных органов местного самоуправления обеспечивается возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов.

Присутствие указанных лиц на этих заседаниях осуществляется в соответствии с регламентами государственных органов или иными нормативными правовыми актами, регламентами органов местного самоуправления или иными муниципальными правовыми актами.

5.2. Информация о дате, времени, месте проведения заседания не менее чем за один день до заседания размещается на Интернет-сайте администрации или публикуется в средствах массовой информации.

6. Предоставление пользователям информации по их запросу информации о деятельности администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области

Предоставление пользователям информации по их запросу информации о деятельности осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области

7.1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации (далее – контроль) осуществляется главой местного самоуправления городского округа город Первомайск Нижегородской

области.

7.2. Глава местного самоуправления в установленном порядке рассматривает обращения пользователей информацией по вопросам, связанным с нарушением их права на доступ к информации о деятельности администрации, предусмотренного Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и назначает исполнителя для принятия мер по указанным обращениям в пределах компетенции Администрации.

7.3. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности структурных подразделений Администрации осуществляется в пределах своих полномочий руководителями структурных подразделений Администрации.

7.4. При выявлении в ходе осуществления контроля нарушений установленного порядка обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации виновные лица несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Создание, эксплуатация, учет и регистрация муниципальных информационных систем в администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области

8.1. Муниципальные информационные системы в Администрации могут создаваться по решению главы местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации на основе статистической и иной документированной информации, предоставляемой гражданами, организациями, государственными органами Нижегородской области и органами местного самоуправления.

8.2. Особенности эксплуатации муниципальных информационных систем Администрации могут устанавливаться в соответствии с муниципальными правовыми актами.

8.3. Муниципальные информационные системы Администрации подлежат учету путем их регистрации в реестре муниципальных информационных систем. Форма и порядок ведения реестра муниципальных информационных систем

определяются Администрацией.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку обеспечения доступа и
осуществления контроля за обеспечением
доступа к информации о деятельности
администрации городского округа город
Первомайск Нижегородской области

ПЕРЕЧЕНЬ информации о деятельности администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, размещаемой в сети Интернет

№	Наименование информации	Периодичность размещения, сроки обновления информации	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Общие сведения о полномочиях и обязанностях главы местного	В течение 10 рабочих дней	Управление правового и

	самоуправления городского округа город Первомайск Нижегородской области(далее г.о.г.Первомайск), в т.ч. контактные данные	после утверждения полномочий (обязанностей), поддерживается в актуальном состоянии	информационно го обеспечения
2.	Общие сведения о г.о. г. Первомайск		
	а) характеристика г.о.г.Первомайск	Ежегодно, до 15 апреля	Управление экономического развития и инвестиций
	б) справочник предприятий, учреждений, организаций г.о. г. Первомайск	Ежегодно, до 15 января	Управление экономического развития и инвестиций
3.	Общая информация об администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее - администрация), в том числе:		
	а) наименование и структура администрации, почтовый адрес и адрес места нахождения (индекс, город, улица, здание), адрес электронной почты, номера телефонов приемных и (при наличии) справочных служб администрации	В течение 10 рабочих дней после утверждения структуры и/или изменения контактных данных, поддерживается в актуальном состоянии	Управляющий делами
	б) сведения о полномочиях администрации, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции (с прикреплением указанных документов)	Поддерживается в актуальном состоянии	Управляющий делами, руководители структурных подразделений
	в) перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, (индекс, город, улица, здание), адреса электронной почты (при наличии), адреса сайтов (при наличии), номера телефонов приемных и (при наличии) справочных служб подведомственных организаций	В течение 10 рабочих дней после принятия соответствующих правовых актов об утверждении подведомственных организаций, поддерживается	Управляющий делами, отдел народного образования (по образовательным учреждениям), отдел культуры (по учреждениям)

		в актуальном состоянии	культуры и спорта)
	г) сведения о руководителях структурных подразделений администрации, подведомственных организаций	В течение 10 рабочих дней после принятия соответствующих правовых актов о назначении руководителя, поддерживается в актуальном состоянии	Управляющий делами, отдел народного образования (по образовательным учреждениям), отдел культуры (по учреждениям культуры и спорта)
	д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации	В течение 10 рабочих дней с момента внесения изменений	Главный системный администратор управления экономического развития и инвестиций
	е) сведения о средствах массовой информации, учредителем (соучредителем) которых выступает администрация	В течение 10 рабочих дней после регистрации средства массовой информации, поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист по связям с общественностью управления экономического развития и инвестиций
4.	Информация о нормотворческой деятельности администрации, в том числе:		
	а) муниципальные правовые акты, принятые администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими	В течение 10 рабочих дней со дня подписания правового акта, в отношении сведений о признании недействующим правового акта - в течение 10 рабочих дней со дня поступления судебного решения, вступившего в	Структурные подразделения, ответственные за разработку нормативных правовых актов

		законную силу	
	б) тексты проектов муниципальных правовых актов, подлежащих обсуждению	Не позднее дня начала обсуждения правового акта	Структурные подразделения, ответственные за разработку нормативных правовых актов
	в) административные регламенты	В течение 10 рабочих дней после утверждения регламента, поддерживается в актуальном состоянии	Структурные подразделения, ответственные за разработку административных регламентов
	г) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	В течение 10 рабочих дней после утверждения форм обращений, заявлений, поддерживается в актуальном состоянии	Управляющий делами
	д) сведения о порядке обжалования муниципальных правовых актов	Поддерживается в актуальном состоянии	Управление правового и информационного обеспечения
5.	Информация о текущей деятельности администрации, в том числе:		
	а) информация о текущей деятельности, официальных визитах, рабочих поездках руководителей, структурных подразделений, официальных делегаций администрации, а также об официальных мероприятиях, организуемых администрацией (заседания, встречи, брифинги, семинары, круглые столы и другие мероприятия), в частности, анонсы предстоящих официальных визитов и рабочих поездок, официальных мероприятий, их итоги (новости, объявления, анонсы мероприятий, выступления, интервью)	Анонсы мероприятия (официального визита, рабочей поездки и др.) – не позднее двух рабочих дней перед днем указанных мероприятий. Итоги – при проведении мероприятия в первой половине дня, до конца текущего	Структурные подразделения, ответственные за проведение мероприятия

	рабочего дня, при проведении мероприятия во второй половине дня – до 12-00 часов дня, следующего за днем проведения мероприятия	
б) информация о текущей деятельности руководителей структурных подразделений администрации	Поддерживается в актуальном состоянии	Структурные подразделения, ответственные за проведение мероприятий
в) сведения о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией, и порядке их предоставления (исполнения)	В сроки, определенные законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, муниципальным и правовыми актами, поддерживается в актуальном состоянии	Структурные подразделения, ответственные за предоставление муниципальной услуги
г) перечень муниципальных программ, заказчиком или исполнителем которых является администрация	Поддерживается в актуальном состоянии	Управление экономического развития и инвестиций
д) основные сведения о результатах реализации муниципальных программ, выполнении целевых показателей, об объеме затраченных на выполнение муниципальной программы финансовых ресурсов, а также о результатах мониторинга реализации программных мероприятий	За 1 полугодие - до 1 августа текущего года, по итогам года – до 25 марта года, следующего за отчетным	Управление экономического развития и инвестиций
е) программы социально-экономического развития и мониторинг программ	Ежегодно до 1 февраля, поддерживается в актуальном состоянии	Управление экономического развития и инвестиций
ж) информация о прогнозах социально-экономического развития г. о.г. Первомайск	В течение 5 дней со дня утверждения прогноза	Управление экономического развития и инвестиций

	з) информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности администрации	Поддерживается в актуальном состоянии	Структурные подразделения, ответственные за подготовку материалов
	и) тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и их заместителей	В течение одного рабочего дня со дня выступления	Структурные подразделения, ответственные за проведение мероприятия
	к) перечень координационных и совещательных органов, правовые акты, регулирующие создание и правовую основу деятельности координационных и совещательных органов, протоколы заседаний	В течение 5 рабочих дней со дня создания координационных и совещательных органов, поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель главы администрации по социальным вопросам, структурные подразделения, координирующие деятельность координационных и совещательных органов
	л) информация об участии в международном сотрудничестве	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель главы администрации по социальным вопросам
	м) итоги социально-экономического развития г.о.г. Первомайск	Ежемесячно, до 5 числа второго месяца, следующего за отчетным	Управление экономического развития и инвестиций
	н) информация об инвестиционной деятельности на территории г.о.г. Первомайск	Поддерживается в актуальном состоянии	Управление экономического развития и инвестиций
	о) информация о состоянии и развитии туризма	Ежегодно до 1 апреля, поддерживается в актуальном состоянии	Отдел культуры
6.	Информация о планах деятельности структурных подразделений	Ежегодно до 15 января	Руководители структурных

	администрации		подразделений
7.	Информация о результатах деятельности администрации	Ежегодно, до 15 марта	Управление экономического развития и инвестиций
8.	Информация о результатах деятельности структурных подразделений администрации	Ежегодно, до 15 февраля	Руководители структурных подразделений
9.	Информация о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, о результатах проверок муниципальных учреждений и предприятий г.о.г. Первомайск	В течение 10 рабочих дней со дня подписания актов проверок, поддерживается в актуальном состоянии	Структурные подразделения, ответственные за осуществление проверок
10.	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	В течение 10 дней с момента размещения информации в ЕИС	Сектор муниципального заказа управления экономического развития и инвестиций
11.	Показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации	Ежеквартально, до 20 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом	Управление экономического развития и инвестиций
12.	Сведения о льготах, предоставленных организациям и физическим лицам	До 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Финансовое управление
13.	Информация о бюджете и об исполнении бюджета городского округа	В течение 10 рабочих дней со дня утверждения	Финансовое управление
14.	Информация о муниципальном долге	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Финансовое управление
15.	Информация о реализации МП «Управление муниципальными финансами городского округа город Первомайск Нижегородской области»	До 10 числа каждого месяца, следующего за отчетным	Финансовое управление
16.	Информация об остатках денежных	До 5 числа	Финансовое

	средств бюджета городского округа	каждого месяца, следующего за отчетным	управление
17.	Аналитическая информация состояния кредиторской задолженности г.о.г. Первомайск и задолженность муниципальных предприятий г.о.г. Первомайск, акционерных обществ, более 25% акций которых находится в муниципальной собственности	Ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом Ежегодно до 20 апреля года, следующего за отчетным	Финансовое управление
18.	Информация о кадровом обеспечении администрации, в том числе:		
	а) сведения о порядке поступления граждан на муниципальную службу	В течение 10 рабочих дней с момента внесения изменений в НПА	Управляющий делами
	б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы	В течение 2 рабочих дней с момента появления вакансии Поддерживается в актуальном состоянии	Управляющий делами
	в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	В течение 10 дней с момента принятия НПА Поддерживается в актуальном состоянии	Управляющий делами
	г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Не позднее чем за 20 дней до даты проведения конкурса, в течение 10 дней со дня завершения конкурса	Управляющий делами
	д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей	Поддерживается в актуальном состоянии	Управляющий делами

	е) порядок работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и урегулированию конфликта интересов, включая порядок подачи заявлений для рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и урегулированию конфликта интересов	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка, поддерживается в актуальном состоянии	Управление правового и информационного обеспечения
	ж) информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в администрации, подведомственных организациях	Поддерживается в актуальном состоянии	Управление правового и информационного обеспечения
19.	Информация о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, в том числе:		
	а) порядок и время приема граждан (физических лиц), порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	В течение 10 рабочих дней со дня издания соответствующих правовых актов, поддерживается в актуальном состоянии	Управляющий делами
	б) фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	Поддерживается в актуальном состоянии	Управляющий делами
	в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Не позднее 5 числа каждого месяца	Управляющий делами
	г) ответы на общественно-значимые запросы граждан	Ежеквартально, не позднее 5	Управляющий делами

		числа месяца, следующего за окончанием квартала	
20.	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 иная информация, подлежащая доведению администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Нижегородской области	В течение 2-х дней со дня издания НПА, оперативно	Начальник сектора по мобилизационной работе, гражданской обороне, защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций управления правового и информационного обеспечения
21.	Иная информация о деятельности администрации, подлежащая размещению в сети Интернет	В сроки, установленные законодательством	Структурные подразделения, ответственные за направление деятельности администрации, по которому имеется информация, подлежащая размещению в сети Интернет

к Порядку обеспечения доступа и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области

ТРЕБОВАНИЯ
к технологическим, программным и лингвистическим средствам
обеспечения пользования официальным сайтом
администрации городского округа город Первомайск
Нижегородской области

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области в сети Интернет (далее - официальный сайт) должны обеспечивать:

- доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на официальном сайте, на основе общедоступного программного обеспечения, 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;

- бесперебойную и круглосуточную работу официального сайта за исключением перерывов, связанных с обстоятельствами непреодолимой силы. При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ пользователей 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;

- работоспособность официального сайта под нагрузкой, определяемой числом обращений пользователей к официальному сайту, двукратно превышающей максимальное суточное число обращений, зарегистрированных за последние 6 месяцев эксплуатации официального сайта;

- ведение электронных журналов учета операций;

-ежедневное автоматическое резервирование информации, размещенной на официальном сайте, на встроенный накопитель и еженедельное копирование на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления. Период хранения информации на внешнем резервном носителе - 6 месяцев;

- защиту информации, размещенной на официальном сайте, от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

- предоставление пользователю наглядной информации о структуре официального сайта и о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре;

- размещение на каждой странице официального сайта главного меню, ссылок на главную страницу, карту сайта, форму поиска, версию для печати;

- последовательный переход к любой странице официального сайта по гиперссылкам, начиная с главной страницы;

- возможность масштабировать (увеличивать и уменьшать) шрифт и элементы интерфейса официального сайта средствами веб-обозревателя

- отображение наименования раздела и страницы в заголовке окна веб-обозревателя;

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

- учет посещаемости страниц официального сайта.

2. Вся публикуемая новостная информация обязательно должна содержать краткую аннотацию к публикуемой новости в объеме от 110 до 240 символов, имеющую завершенную форму, и не являющуюся вырванным куском текста «тела» основной новости. «Тело» основной новости должно содержать текст в объеме от 400 символов. Заголовок новости должен иметь длину не более 89 символов и отражать суть новости. Новостная информация для размещения предоставляется в бумажном и электронном виде, электронный вид должен иметь не менее одного отдельного растрового графического файла в форматах *.jpg, *.jpeg объемом не более 800 кб с

разрешением не менее 1500 точек по горизонтали и одного текстового файла в форматах *.doc, *.docx, *.odt, *.rtf *.txt содержащего заголовок новости, краткую аннотацию и «Тело» основной новости.

3. Новостная информация должна предоставляться на размещение своевременно и размещаться не позднее суток с момента события. Если событие проходило в первой половине рабочего дня, информация для размещения представляется до 15-00 текущего рабочего дня. При проведении мероприятия во второй половине рабочего дня, информация представляется в первой половине дня, следующего за днем проведения мероприятия. Если мероприятие проходило в выходной день, информация предоставляется на размещение в первой половине первого рабочего дня.

4. Информация на официальном сайте должна размещаться на русском языке. Отдельная информация, помимо русского языка, может быть размещена на иностранных языках. Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.