



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от *18.10.2019* № *1284-2*

Об обеспечении доступа к информации о деятельности  
Администрации Колыванского района Новосибирской области

В целях обеспечения реализации прав граждан, организаций и общественных объединений на доступ к информации о деятельности Администрации Колыванского района Новосибирской области, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8 - ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Уставом Колыванского района Новосибирской области, Администрация Колыванского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок организации доступа к информации о деятельности Администрации Колыванского района Новосибирской области, в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Перечень информации о деятельности Администрации Колыванского района Новосибирской области, размещаемый в сети Интернет на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области, в соответствии с приложением 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Администрации Колыванского района Новосибирской области, в соответствии с приложением 3 к настоящему постановлению

4. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 11.01.2016 № 1-а «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Колыванского района Новосибирской области»;

2) постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 07.10.2016 № 626-а «О внесении изменений в постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 11.01.2016 № 1-а «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Колыванского района Новосибирской области»;

3) постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 15.03.2018 № 903-а «О внесении изменений в постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 11.01.2016 № 1-а «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации



Колыванского района Новосибирской области»;

4) постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 05.04.2019 № 344-а «О внесении изменений в постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 11.01.2016 № 1-а «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Колыванского района Новосибирской области».

5. Действие настоящего Порядка распространяется на обеспечение доступа пользователей информацией к информации о деятельности Администрации Колыванского района Новосибирской области.

6. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Гильмутдинова Л.Ю.) обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский Вестник», а также направление копии постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области.

7. МКУ «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально – технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.

8. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о.Главы Колыванского района  
Новосибирской области



Ж.В.Румынская



Приложение 1  
Утвержден  
Постановлением Администрации  
Колыванского района  
Новосибирской области

Порядок  
организации доступа к информации о деятельности Администрации  
Колыванского района Новосибирской области

I. Общие положения

1. Настоящий порядок организации доступа к информации о деятельности Администрации Колыванского района Новосибирской области (далее – Администрация района) разработан в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон).

2. Действие настоящего Порядка распространяется на отношения, связанные с обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации района лиц или органов, реализующих право на доступ к информации о деятельности Администрации района в соответствии с Федеральным законом (далее – пользователи информацией).

3. Под информацией о деятельности Администрации района понимается информация, созданная в пределах полномочий Администрации района, подведомственных Администрации района организаций (далее – подведомственные организации Администрации района), либо информация, поступившая в указанные органы и организации. К информации о деятельности Администрации района относятся муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности указанного органа и организаций, иная информация, касающаяся их деятельности.

4. Действие настоящего Порядка не распространяется на:

- 1) отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется Администрацией района;
- 2) порядок рассмотрения Администрацией района обращений граждан;
- 3) порядок предоставления Администрацией района в иные государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением Администрацией района своих полномочий.

5. Доступ к информации о деятельности Администрации района ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в соответствии с федеральным законодательством к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.



## II. Обеспечение доступа к информации о деятельности Администрации Колыванского района Новосибирской области

1. Доступ к информации о деятельности Администрации района обеспечивается следующими способами:

1) опубликованием Администрацией района информации о своей деятельности в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский Вестник», в иных печатных изданиях в случаях и порядке, установленных федеральным законодательством, законодательством Новосибирской области, Уставом Колыванского района Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Колыванского района Новосибирской области;

2) размещением Администрацией района информации о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее по тексту - Интернет) на официальном сайте Администрации района (<http://www.koluvan.nso.ru/>);

3) размещением Администрацией района информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых Администрацией района, ее структурными подразделениями, и в иных отведенных для этих целей местах, в том числе через централизованную библиотечную систему Колыванского района Новосибирской области и отдел архивной службы Администрации района;

4) присутствием граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов Администрации района или при Администрации района;

5) предоставлением пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Администрации района;

6) другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, а в отношении доступа к информации о деятельности Администрации района - также муниципальными правовыми актами.

2. Информация о деятельности Администрации района может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в Администрации района. Ответ на запрос направляется пользователю информацией в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, поступившему в Администрацию района в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, поступившее в Администрацию района в письменной форме в соответствии с Порядком.



3. Информация о деятельности Администрации района может быть передана по сетям связи общего пользования (с использованием телефонной, факсимильной связи и электронной почты).

4. Размещение информации о деятельности Администрации района в помещениях, занимаемых Администрацией района и её структурными подразделениями, обеспечивается Заместителями Главы Администрации района, руководителями структурных подразделений Администрации района, специалистами, ведущими в соответствии с должностными обязанностями отдельные направления деятельности в Администрации района, иными уполномоченными Главой Администрации района лицами.

5. Указанная информация должна содержать:

1) порядок работы Администрации района, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) условия и порядок получения информации от Администрации района.

6. Администрация района вправе размещать в занимаемых помещениях, и иных отведенных для этих целей местах иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

7. Размещение Администрацией района информации о своей деятельности обеспечивается в сети Интернет на официальном сайте Администрации района. Официальный адрес сайта (доменное имя): <http://www.koluvan.nso//>. Права на сайт, его компоненты и содержимое принадлежат Администрации района.

8. Перечень информации о деятельности Администрации района, размещаемой в сети Интернет на официальном сайте Администрации района с указанием сроков периодичности размещения информации, сроков ее обновления с указанием ответственных исполнителей Администрации района, обеспечивающих наполнение официального сайта Администрации района в сети Интернет, утвержден в приложении 2 к настоящему постановлению Администрации Колыванского района Новосибирской области.

9. В целях обеспечения права неограниченного круга лиц на доступ к информации, указанной в п.5 настоящей главы, в местах, доступных для пользователей информацией, на базе муниципального казенного учреждения «Колыванская централизованная библиотечная система» созданы пункты подключения к сети «Интернет».

### III. Рассмотрение запросов о деятельности органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области

1. Обращения пользователей информацией с запросами о деятельности Администрации района (далее запросы) рассматриваются в соответствии со статьей 18 Федерального закона.

2. Запросы, поступившие, в адрес Администрации района в соответствии с компетенцией данного органа подлежат обязательному рассмотрению.

Почтовый адрес для направления запросов: 633162, Новосибирская область, Колыванский район, р.п. Колывань, ул. Ленина, 79.

Адрес электронной почты для направления запросов: [zaproz@kolivan.ru](mailto:zaproz@kolivan.ru).



Форма письменного запроса пользователя информацией Администрации района приведена в Приложении 1 к настоящему Порядку.

3. Порядок предоставления информации о деятельности Администрации района по запросу осуществляется в соответствии со статьей 19 Федерального закона.

4. Основаниями, исключающими возможность предоставления информации о деятельности Администрации района по запросу, являются положения статьи 20 Федерального закона.

5. Информация о деятельности Администрации района предоставляется пользователю информацией, как на бесплатной основе, так и на платной основе, в соответствии с требованиями статей 21 и 22 Федерального закона.

#### IV. Порядок информационного наполнения официального сайта Администрации Колыванского района Новосибирской области в сети интернет

1. Порядок информационного наполнения официального сайта Администрации района в сети Интернет определяется настоящим Положением.

2. Структура информационных ресурсов официального сайта Администрации района в сети Интернет, а также назначение ответственных лиц из числа работников Администрации района по предоставлению информации в разделы структуры сайта, периодичность размещения определены в Приложении 2 к настоящему Постановлению.

3. Информационные ресурсы официального сайта Администрации района в сети Интернет могут содержать иную, не отраженную в утвержденной структуре сайта информацию о деятельности Администрации района, не противоречащую действующему законодательству.

4. Подготовка и направление информации о деятельности Администрации района для размещения на официальном сайте Администрации района в сети Интернет обеспечивается Заместителями Главы Администрации района, руководителями структурных подразделений Администрации района, специалистами, ведущими в соответствии с должностными обязанностями отдельные направления деятельности в Администрации района, иными уполномоченными Главой Администрации района лицами.

5. Техническое размещение материалов, представленных ответственными лицами Администрации района для размещения на официальном сайте Администрации района в сети Интернет осуществляет Управление правовой, кадровой, организационно - контрольной работы и труда Администрации района.

#### V. Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации Колыванского района Новосибирской области

1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации района по соответствующим направлениям деятельности осуществляют:

1) заместители Главы Администрации района, Управляющий делами Администрации Колыванского района Новосибирской области;



2) руководители структурных подразделений Администрации района, муниципальные служащие, ведущие отдельные направления деятельности в Администрации района.

2. Контроль за техническим размещением материалов, представленных ответственными лицами Администрации района для размещения на официальном сайте Администрации района в сети Интернет осуществляет МКУ Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально – технического сопровождения.

3. Должностные лица Администрации района, муниципальные служащие Администрации района, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности Администрации района, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению  
об обеспечении доступа  
к информации о деятельности  
Администрации Колыванского района  
Новосибирской области

Куда: Администрация  
Колыванского района  
Новосибирской области  
Кому:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

От кого:  
Наименование организации, общественного объединения,  
государственного органа, органа местного самоуправления (для юридических  
лиц)  
либо

Фамилия, имя, отчество пользователя информацией  
(для физических лиц)

Почтовый индекс пользователя  
информацией:

\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес пользователя  
информацией:

\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты  
пользователя информацией  
(для электронного запроса): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Запрос информации о деятельности  
Администрации Колыванского района Новосибирской области

Текст запроса

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_



Приложение 2  
Утвержден

Постановлением Администрации  
Колыванского района Новосибирской области  
От 16.10.2019. № 1684-а

Перечень информации о деятельности Администрации Колыванского района Новосибирской области,  
Размещаемый в сети интернет на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области

Категория информации	Периодичность размещения	Ответственные исполнители
РАЗДЕЛ 1. Общая информация об Администрации Колыванского района Новосибирской области		
1. Полное и сокращенное наименование Администрации района, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователям информации и получения запрашиваемой информации, справочные номера телефонов	Поддерживается в актуальном состоянии	Управление правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района
2. Сведения об Администрации района, полномочиях распределенных между муниципальными служащими высшей группы должностей муниципальной службы, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции органов местного самоуправления Колыванского района	В течении 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии	Заместители Главы Администрации района, Управляющий делами Администрации района, руководители структурных подразделений Администрации района, муниципальные служащие, ведущие отдельные направления деятельности в Администрации района
3. Сведения о руководителе Администрации района муниципальных служащих высшей группы должностей муниципальной службы в Администрации района, руководителях структурных подразделений Администрации	В течении 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии	Заместители Главы Администрации района, Управляющий делами Администрации района, руководители структурных подразделений Администрации района



района, руководителей подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения и них)		
4. Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций	в течении 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации. Поддерживается в актуальном состоянии	Заместители Главы Администрации района, Управляющий делами Администрации района, руководители структурных подразделений Администрации района
5. Перечни информационных систем, банков данных, реестров, находящихся в ведении Администрации района, подведомственных организаций (в т.ч. перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, если таковой принят в Администрации района)	Поддерживается в актуальном состоянии	Руководители структурных подразделений Администрации района
<b>РАЗДЕЛ II. Информация о нормотворческой деятельности</b>		
<b>Администрации Колыванского района Новосибирской области</b>		
6. Муниципальные правовые акты, принятые органами местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	В течении 5 рабочих дней со дня принятия, государственной регистрации	Управление правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района
7. Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Совет депутатов Колыванского района	в течении 3 рабочих дней со дня направления в Совет депутатов Колыванского района Новосибирской области	Заместители Главы Администрации района, Управляющий делами Администрации района, руководители структурных



Новосибирской области			подразделений Администрации района, муниципальные служащие, ведущие отдельные направления деятельности в Администрации района
8. Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (ссылка на официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a> )			Управление правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района
9. Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг	В течении 5 рабочих дней со дня утверждения	Поддерживается в актуальном состоянии	Руководители структурных подразделений Администрации района Поддерживается в актуальном состоянии
10. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией района, Главой района к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами		Поддерживается в актуальном состоянии	Управление правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района
11. Порядок обжалования муниципальных правовых актов и иных решений, принятый Администрацией района		Поддерживается в актуальном состоянии	Управление правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района
12. Размещение в электронном виде периодического печатного издания органов местного самоуправления Колыванского района «Колыванский Вестник»	Не позднее 10 дней со дня его выпуска		
РАЗДЕЛ III. Информация о текущей деятельности			
Администрации Колыванского района Новосибирской области			
13. Планы основных мероприятий Администрации района	В течении 5 рабочих дней со дня утверждения	Управление правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда	



		Администрации Колыванского района
14. Перечень муниципальных программ, заказчиком или исполнителем которых является Администрация района	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел экономического развития и инвестиций Администрации района
15. информация об участии Администрации района в целевых и иных программах	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместители Главы Администрации района, Управляющий делами Администрации района, руководители структурных подразделений Администрации района, муниципальные служащие, ведущие отдельные направления деятельности в Администрации района
16. Информация об участии Администрации района в международном сотрудничестве, включая официальные тексты международных договоров Российской Федерации	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместители Главы Администрации района, Управляющий делами Администрации района, руководители структурных подразделений Администрации района, муниципальные служащие, ведущие отдельные направления деятельности в Администрации района
17. Информации об официальных визитах и о рабочих поездках Главы района и официальных делегаций Администрации района	Информация об официальном визите (рабочей поездки, официального мероприятия) – в течение двух рабочих дней после окончания указанных мероприятий	Заместители Главы Администрации района, Управляющий делами Администрации района
18. Тексты официальных выступлений и заявлений Главы района и заместителей Главы Администрации района	В течение двух рабочих дней со дня выступления	Заместители Главы Администрации района, Управляющий делами Администрации района
19. Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты, и обзоры информационного характера) о деятельности Администрации района	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместители Главы Администрации района, Управляющий делами Администрации района, руководители структурных подразделений Администрации района, муниципальные служащие, ведущие отдельные направления деятельности в Администрации района
20. Информация о состоянии защиты	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель Главы Колыванского района –



населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них			начальник управления сельского хозяйства, отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций
21. Информация о результатах плановых и внеплановых проверок, проведенных Администрацией организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации района, подведомственных организациях		Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок	Заместители Главы Администрации района, Управление правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района
22. Сведения об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля		Ежегодно, до 1 июня года, следующего за отчетным годом.	Заместители Главы Администрации района, руководители структурных подразделений Администрации района
РАЗДЕЛ IV. Статистическая информация о деятельности органов местного самоуправления Колыванского района (в пределах компетенции)			
23. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации района		В актуальном состоянии	1. Отдел экономического развития и инвестиций Администрации района, 2. Заместители Главы Администрации района, руководители структурных подразделений Администрации района
24. Сведения об использовании Администрацией района организациями подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств		Ежеквартально	Заместители Главы Администрации района, руководители структурных подразделений Администрации района (по согласованию с УФ и НП Колыванского района Новосибирской области)
25. Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготы, отсрочках,		Ежемесячно	Отдел экономического развития и инвестиций Администрации района



рассрочках, а также о списании задолженности по платежам в местный бюджет		
26. Решение о создании координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства	В течении 5 рабочих дней со дня утверждения	Отдел экономического развития и инвестиций Администрации района
РАЗДЕЛ V. Информация о кадровом обеспечении Администрации Колыванского района Новосибирской области		
27. Порядок поступления граждан на муниципальную службу	Поддерживается в актуальном состоянии	Управление правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района
28. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся	В течении 3 рабочих дней после объявления вакантной должности	Управление правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района
29. Квалификационные требования к кандидатам на замещение должностей муниципальной службы	В течении 5 рабочих дней со дня утверждения	Управление правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района
30. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса. Результаты – в течении 3 рабочих дней после проведения конкурса	Управление правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района
31. Номера телефонов, адреса электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения должностей муниципальной службы, имеющих в Администрации района	Поддерживается в актуальном состоянии	Управление правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района
32. Состав комиссии по организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, имеющих в Администрации района	В течении 5 рабочих дней со дня утверждения состава комиссии	Управление правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района
33. Порядок обжалования результатов	В течении 5 рабочих дней со дня	Управление правовой, кадровой,



конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы, имеющих в Администрации района	утверждения	организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района
34. Перечень образовательных учреждений, подведомственных Администрацией района, с указанием их почтовых адресов, адресов официальных сайтов, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях	Поддерживается в актуальном состоянии	Управление образования Администрации района
Раздел. VI. Информация о работе Администрации Колыванского района Новосибирской области с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления		
35. Порядок и время приема граждан в Администрации района (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием правовых актов, регулирующих эту деятельность	В течении 5 дней с момента принятия Порядка, далее информация поддерживания в актуальной редакции	Управление правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района
36. Фамилия, имя, отчество Главы района, руководителей структурных подразделений указанных органов или иного должностного лица, к полномочиам которых отнесены организация приема граждан в Администрации района, также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	Подтверждается в актуальной редакции	Управление правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района
37. Обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и	Ежемесячно, в течении 5 первых дней	Управление правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района



органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах		
<p style="text-align: center;"><b>РАЗДЕЛ VII. Противодействие коррупции</b> в Администрации Колыванского района Новосибирской области</p>		
38. Сведения муниципальных служащих о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	Ежегодно обновляется в течении 14 рабочих дней со дня истечения срока установленного Федеральным законодательством для их подачи	Управление правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района
39. Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в Администрации района и подведомственных организациях	Поддерживается в актуальном состоянии	Управление правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района
<p style="text-align: center;"><b>РАЗДЕЛ VIII. Иная информация, размещаемая на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области</b></p>		
40. Иная информация о деятельности Администрации района, за исключением информации доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместители Главы Администрации района, Управляющий делами Администрации района, руководители структурных подразделений Администрации района, муниципальные служащие, ведущие отдельные направления деятельности в Администрации района
41. Информация о деятельности иных организаций на основе соглашений заключенных с Администрацией района, за исключением информации доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации	Поддерживается в актуальном состоянии	Управление правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района



## ТРЕБОВАНИЯ

к технологическим, программным и лингвистическим  
средствам обеспечения пользования официальным сайтом  
Администрации Колыванского района Новосибирской области

1. Информация, размещаемая на официальном сайте Администрации района в сети «Интернет»:

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

2) 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;

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

2. Суммарная длительность перерывов в работе официального сайта в сети «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").



Документированная информация размещается 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 могут дополнительно размещаться на официальном сайте 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:

1) 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;

2) представлять пользователям информацию о возможности 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;

3) представлять пользователям информацию о возможности поиска и получения информации, размещенной на официальном сайте, средствами автоматизированного сбора данных в сети «Интернет», в том числе, поисковыми системами;

4) представлять пользователям информацию и возможность определить дату и время размещения информации, а также дату и время последнего изменения информации на официальном сайте;

5) 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 3 000 обращений к сайту в месяц;

6) обеспечивать учет посещаемости официального сайта путем размещения на официальном сайте программного кода ("счетчика посещений"), предоставляемого общедоступными системами сбора статистики в сети «Интернет» и обеспечивающего фиксацию факта посещения сайта пользователем информации;

7) обеспечивать пользователя информацией о возможности навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на официальном сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;



8) представлять пользователям информацию и возможность пользоваться сайтом, в том числе посредством клавиатуры, без необходимости удерживать отдельные клавиши определенное время или необходимости придерживаться определенной последовательности ввода, производить одновременные нажатия нескольких клавиш;

9) представлять пользователям информацию и возможность масштабировать (увеличивать и уменьшать) шрифт и элементы интерфейса официального сайта средствами веб-обозревателя.

5. Навигационные средства официального сайта должны соответствовать следующим требованиям:

1) 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;

2) пользователю информацией должна представляться наглядная информация о структуре официального сайта и о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре;

3) на каждой странице официального сайта должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту официального сайта, наименование органа местного самоуправления;

4) 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;

5) текстовый адрес в сети «Интернет» (универсальный указатель ресурса, URL) каждой страницы должен отображать ее положение в логической структуре сайта и соответствовать ее содержанию (назначению), а также в текстовом адресе должны быть использованы стандартные правила транслитерации.

6. Требования к средствам защиты информации официального сайта должны определяться в соответствии с требованиями, предусмотренными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 424 «Об особенностях подключения федеральных государственных информационных систем к информационно-телекоммуникационным сетям». В целях защиты информации, размещенной на официальном сайте, должно быть обеспечено:

1) 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;

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

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



4) 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;

5) использование системы обеспечения гарантированного электропитания (источники бесперебойного питания).

7. Информация размещается на официальном сайте на русском языке. По решению Главы Администрации района отдельная информация на официальном сайте, помимо русского языка, может быть размещена на иностранных языках.

Наименования иностранных юридических и имена физических лиц, а также иностранные официальные обозначения могут быть указаны с использованием соответствующего иностранного алфавита.