АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 мая 2015 г. N 1411

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ГОРОДСКОГО

ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации городского округа г. МихайловкаВолгоградской обл. от 27.02.2017 N 463, от 27.07.2017 N 1922,от 10.04.2019 N 978) |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" администрация городского округа город Михайловка постановляет:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P41) об официальном сайте городского округа город Михайловка.

2. Утвердить [состав](#P402) редакционной коллегии официального сайта городского округа город Михайловка согласно приложению.

3. Определить МКУ "Центр информационно-коммуникационных технологий" администратором сайта, который отвечает за техническую поддержку официального сайта городского округа город Михайловка.

(п. 3 в ред. постановления администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 10.04.2019 N 978)

4. Заместителям главы администрации городского округа город Михайловка осуществлять постоянный контроль за представлением структурными подразделениями администрации необходимой для размещения на официальном сайте информации.

5. Руководителям структурных подразделений администрации и муниципальных учреждений городского округа город Михайловка:

- в недельный срок назначить ответственных сотрудников за предоставление информации для размещения на сайте и представить сведения о назначенном сотруднике в редакционную коллегию сайта;

- обеспечить своевременную подготовку и представление информации для размещения на сайте в соответствии с настоящим постановлением.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию.

7. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Михайловка от 05.08.2013 N 2261 "Об утверждении Положения об официальном сайте городского округа город Михайловка".

8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по административно-правовым вопросам И.В. Денисова.

Глава администрации

городского округа

И.Н.ЭФРОС

Утверждено

постановлением

администрации городского

округа город Михайловка

от 20.05.2015 N 1411

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации городского округа г. МихайловкаВолгоградской обл. от 27.02.2017 N 463, от 27.07.2017 N 1922,от 10.04.2019 N 978) |

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает общий порядок создания, технического и организационного управления, правового обеспечения и информационного обновления официального сайта городского округа город Михайловка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сайт).

2. Целью создания сайта является всестороннее освещение деятельности администрации городского округа город Михайловка, формирование позитивного общественного мнения, повышение доверия к власти, развитие и совершенствование информационной культуры, обеспечение доступа к информационным ресурсам округа для всех заинтересованных лиц.

3. Действие настоящего Положения распространяется на отношения, связанные с обеспечением доступа к информации о деятельности администрации городского округа город Михайловка.

4. Действие настоящего Положения не распространяется на:

- отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным;

- порядок рассмотрения обращений граждан;

- порядок предоставления администрацией городского округа город Михайловка в иные вышестоящие органы власти и государственные структуры информации о своей деятельности в связи с осуществлением своих полномочий.

5. Нормативное регулирование отношений по созданию, информационному наполнению сайта осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", а также настоящим Положением и основывается на следующих принципах:

- открытости, бесплатности, достоверности и доступности информации о деятельности администрации городского округа город Михайловка, своевременности ее предоставления, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- свободы поиска, получения и распространения информации о деятельности администрации городского округа город Михайловка любым законным способом;

- соблюдения прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации.

6. Сайт городского округа город Михайловка размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по электронному адресу: http://www.mihadm.com.

При использовании материалов, размещенных на сайте, в других средствах массовой информации ссылка на него обязательна.

7. Основные термины, используемые в настоящем Положении:

- администратор сайта - МКУ "Центр информационно-коммуникационных технологий" осуществляет техническую поддержку официального сайта городского округа город Михайловка;

(в ред. постановления администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 10.04.2019 N 978)

- редакционная коллегия - орган, ответственный за организационное управление сайтом;

- структурное подразделение - отдел, комитет администрации городского округа город Михайловка, который обеспечивает предоставление информации для размещения на сайте;

- ответственный за предоставление информации - руководитель структурного подразделения администрации, муниципального учреждения, организующий подготовку и проверку информационных материалов на соответствие требованиям, осуществляющий согласование с редакционной коллегией и предоставляющий информационные материалы администратору для последующего размещения на сайте;

- информационные материалы - структурированная информация в электронном виде, размещаемая на сайте и предназначенная для распространения неограниченному кругу лиц.

II. Функциональные обязанности редакционной коллегии

и администратора сайта

1. Редакционная коллегия обеспечивает организацию и выполнение следующих работ:

- сбор, обобщение, подготовку (вычитку, форматирование, верстку и размещение, не внося изменения по содержанию материала) информации к размещению на сайте, в том числе в специальном "новостном" разделе, поступившей из структурных подразделений;

- рассмотрение, согласование и размещение информации, представляемой структурными подразделениями в соответствии с [приложением N 2](#P230) к настоящему Положению;

- контроль за представлением структурными подразделениями информации для размещения, в том числе в специальном "новостном" разделе, в соответствии с [приложением N 2](#P230) к настоящему Положению;

- контроль своевременности и корректности размещения информации на сайте;

- сбор и обобщение статистической информации по обращениям к сайту, его разделам и сервисам, а также анализ востребованности информации пользователями;

- подготовка информационных отчетов по информационному наполнению сайта.

2. Администратор сайта выполняет следующие функции:

- создание/редактирование/удаление/перемещение страниц в дереве сайта;

- добавление/удаление/редактирование записей в справочниках системы;

- загрузка/удаление/переименование файлов, размещенных на сайте;

- редактирование и приведение форматов файлов, полученных для размещения на сайте, в соответствие с требованиями настоящего Положения;

- добавление/изменение/удаление информации изо всех разделов сайта;

- администрирование и ведение функциональных и интерактивных сервисов сайта;

- размещение наборов открытых данных.

3. Для ведения информационных разделов сайта редакционной коллегией официального сайта городского округа город Михайловка назначается ответственное лицо. Ему обеспечивается доступ ко всем ресурсам сайта и средствам, необходимым для изменения его разделов.

III. Структура сайта

1. [Структура](#P174) сайта приведена в приложении N 1 к настоящему Положению.

2. Структура информационных разделов сайта формируется исходя из требований действующего законодательства, а также в соответствии с полномочиями и функциями органов местного самоуправления.

3. Сайт состоит из главной страницы и страниц рубрик (подрубрик, разделов, подразделов).

4. В состав сайта входят информационные материалы, содержащие информацию о деятельности городского округа город Михайловка.

IV. Требования к информационным материалам,

размещаемым на сайте

1. Информация, размещаемая на сайте, является официальной, публичной и бесплатной.

2. Информация, размещаемая на сайте, должна обладать актуальностью и достоверностью, а также соответствовать требованиям действующего законодательства и настоящего Положения.

3. Информация, подлежащая размещению на сайте администрации, определена в [приложении N 2](#P230) к настоящему Положению.

4. Представляемые к размещению на сайте администрации информационные материалы должны соответствовать следующим видам форматов электронных документов:

- форматы PDF, BMP, JPEG;

- форматы MSWord, MSExcel.

5. Место размещения (рубрика, подрубрика, раздел, подраздел) информационных материалов на сайте администрации установлено в [приложении N 2](#P230) к настоящему Положению.

6. Не допускается:

1) размещение на сайте сведений, не подлежащих открытому опубликованию, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, конфиденциальную информацию, а также составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

2) размещение на сайте информационных материалов с нарушением порядка, установленного действующим законодательством и настоящим Положением;

3) использование сайта для совершения противоправных действий;

4) размещение на сайте любых видов рекламы.

V. Организация информационного наполнения

сайта администрации

1. Размещение информации на сайте администратором осуществляется по инициативе руководителя структурного подразделения администрации или руководителя муниципального учреждения в порядке, определенном настоящим Положением.

2. Руководитель структурного подразделения администрации или руководитель муниципального учреждения контролирует достоверность, актуальность и своевременное представление соответствующего материала администратору сайта.

3. Руководитель структурного подразделения администрации, руководитель муниципального учреждения направляет согласованный с редакционной коллегией материал и заявку на бумажном и электронном носителях администратору сайта.

В заявке указывается перечень информации и наименования прилагаемых файлов; раздел (подраздел) для размещения представляемой информации.

4. Администратор сайта обязан:

1) Выполнять требования настоящего Положения, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы информационного наполнения и использования сайтов.

2) Размещать на сайте администрации предоставленный информационный материал в срок согласно [приложению N 2](#P230) к настоящему Положению.

3) Осуществлять хранение информационных материалов, подлежащих размещению на сайте, на бумажном носителе.

4) Поддерживать сайт администрации в работоспособном состоянии и обеспечивать его доступность.

5) Проводить организационно-технические мероприятия по защите информации на сайте от несанкционированного доступа.

5. Администратору сайта запрещается:

1) Передавать данные авторизованного доступа к сайту третьим лицам.

2) Размещать на сайте информационные материалы, не соответствующие требованиям настоящего Положения.

6. Руководители структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений обязаны:

1) Осуществлять мониторинг актуальности предоставленной информации, размещенной на сайте.

2) Незамедлительно доводить до администратора сайта информацию об обнаруженных на сайте при размещении информации ошибках, неточных и недостоверных сведениях, а также сведениях, содержание которых не соответствует требованиям настоящего Положения.

3) Выполнять требования настоящего Положения, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы информационного наполнения и использования сайтов.

4) Осуществлять организацию сбора, обобщения и подготовки информационного материала, подлежащего размещению на сайте в соответствии с требованиями настоящего Положения.

5) Контролировать достоверность и своевременность размещения информации на сайте.

VI. Сроки размещения информации

1. Руководители структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений подготавливают информационный материал в сроки и с периодичностью, установленной в [приложении N 2](#P230) к настоящему Положению.

2. Структурные подразделения, муниципальные учреждения, предоставляющие информационный материал, могут установить иную дату публикации этого материала, не превышающую сроки, указанные в [приложении N 2](#P230) к настоящему Положению, в отношении периодичности актуализации информационного материала.

3. Информационный материал размещается на сайте в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем представления администратору сайта соответствующих информационных материалов.

4. В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу сайта, администратор сайта вправе отложить публикацию информационного материала на срок, не превышающий одного рабочего дня после окончания проведения вышеуказанных работ.

VII. Защита информации и техническая поддержка сайта

1. Распоряжением главы администрации городского округа город Михайловка назначается web-мастер сайта.

2. Технические мероприятия по защите информации, размещенной на сайте, осуществляются администратором сайта.

3. Администратор сайта обеспечивает:

3.1. Исключен. - Постановление администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 10.04.2019 N 978.

3.2. Защиту сайта от несанкционированного проникновения.

3.3. Защиту сайта и его частей от взлома.

3.4. Копирование (архивирование) данных, необходимых для восстановления работы сайта.

3.5. Обучение работников, обеспечивающих информационное и техническое сопровождение сайта.

3.6. Содействие в размещении информации на сайте ответственными лицами за подготовку и размещение информации.

3.7. Представление ответственным лицам за подготовку и размещение информации программных продуктов, необходимых для осуществления их обязанностей.

VIII. Ответственность за информационное и техническое

обеспечение сайта

1. Ответственность за своевременность представления, достоверность, полноту, содержание информации (в том числе наличие персональных данных), представляемой для размещения на сайте, несут руководители структурных подразделений и муниципальных учреждений в соответствии со своими полномочиями.

2. Правовые акты и прочая информация, подлежащие публикации, должны быть размещены на сайте в течение десяти рабочих дней с даты издания, за исключением случаев, связанных с техническими неполадками в работе сайта.

3. Предоставление информации ответственному лицу для размещения на сайте должно осуществляться в течение девяти дней с даты издания.

Приложение N 1

к Положению

об официальном сайте

городского округа

город Михайловка

СТРУКТУРА

ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации городского округа г. МихайловкаВолгоградской обл. от 10.04.2019 N 978) |

|  |
| --- |
| - Новости |
| - Видеоновости |
| - Афиша |
| - Информация |
| - Администрация - Официальная страница |
| - Власть |
| - Экономика и финансы |
| - Архитектура и градостроительство |
| - Муниципальное имущество и землепользование |
| - Официальные документы |
| - Социальная сфера |
| - ЖКХ |
| - Потребительский рынок |
| - Защита прав потребителей |
| - Отдел по сельскому хозяйству, Отделы сельских территорий и ТОСы |
| - ЗАГС |
| - Кадровое обеспечение |
| - ГО и ЧС |
| - Культура |
| - Это важно |
| - Вам помогут |
| - Горячая линия |
| - Это интересно |
| - Центр занятости |
| - Актуальные интервью |
| - Муниципальный архив |
| - Оценка регулирующего воздействия |
| - Антитеррористическая комиссия |
| - Предпринимательство |
| - Муниципальный контроль |
| - Комитет по муниципальному контролю и административной практике |
| - Антикоррупционная политика |
| - О городе |
| - Приемная |
| - Открытые данные |
| - Версия для слабовидящих |

Начальник общего отдела

Л.А.АЛЕХИНА

Приложение N 2

к Положению

об официальном сайте

городского округа

город Михайловка

ПЕРЕЧЕНЬ

ИНФОРМАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ, РАЗМЕЩАЕМЫХ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации городского округа г. МихайловкаВолгоградской обл. от 27.02.2017 N 463, от 27.07.2017 N 1922) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Мероприятие | Периодичность обновления | Ответственное структурное подразделение |
| I. Общая информация о городском округе город Михайловка |
| 1.1. | Размещение на официальном сайте полного и сокращенного наименования органа местного самоуправления, почтового адреса, адреса электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номеров телефонов | Поддерживается в актуальном состоянии | Общий отдел администрации |
| 1.2. | Размещение на официальном сайте сведений о структурных подразделениях администрации, их полномочиях, задачах и функциях, а также перечня нормативных правовых актов, определяющих полномочия городского округа город Михайловка | В течение 10 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных актов.Перечень нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии | Структурные подразделения администрации, ответственные за подготовку и проведение мероприятий |
| 1.3. | Размещение на официальном сайте сведений о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления | В течение 10 рабочих дней со дня назначения.Поддерживается в актуальном состоянии | Общий отдел администрации |
| 1.4. | Размещение на официальном сайте сведений о руководителях органов местного самоуправления, в частности фамилии, имена, отчества, а также, при согласии указанных лиц, иные сведения о них | В течение 3 рабочих дней со дня назначения.Поддерживается в актуальном состоянии | Общий отдел и отдел муниципальной службы и работы с кадрами администрации |
| 1.7. | Размещение на официальном сайте информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления и подведомственных организаций | Поддерживается в актуальном состоянии | Структурное подразделение администрации, ответственное за подготовку и проведение мероприятия |
| II. Информация о нормотворческой деятельности городского округа город Михайловка |
| 2.1. | Размещение на официальном сайте муниципальных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, принятых органами местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, в том числе: | В течение 10 рабочих дней со дня опубликования |  |
| 2.1.1 | решений | Михайловская городская Дума |
| 2.1.2 | постановлений, распоряжений | структурные подразделения администрации, ответственные за подготовку и проведение мероприятия |
| 2.1.3 | постановлений, подлежащих включению в Регистр муниципальных правовых актов Волгоградской области | общий отдел администрации |
| (п. 2.1 в ред. постановления администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 27.07.2017 N 1922) |
| 2.2. | Размещение на официальном сайте административных регламентов (включая проекты), стандартов муниципальных услуг | В течение 10 рабочих дней со дня опубликования, в сроки, установленные федеральными законами | Структурные подразделения администрации, ответственные за подготовку и проведение мероприятия |
| III. Информация о текущей деятельности городского округа город Михайловка (в пределах полномочий) |
| 3.1. | Размещение на официальном сайте годового отчета об исполнении бюджета городского округа город Михайловка | После утверждения Михайловской городской Думой | Комитет по финансам администрации городского округа город Михайловка |
| 3.2. | Размещение на официальном сайте отчетов об исполнении бюджета городского округа город Михайловка, оперативного анализа поступления доходов в бюджет городского округа город Михайловка | Поддерживается в актуальном состоянии | Комитет по финансам администрации городского округа город Михайловка |
| 3.3. | Размещение на официальном сайте информации о внутреннем муниципальном финансовом контроле | Поддерживается в актуальном состоянии | Комитет по финансам администрации городского округа город Михайловка |
| 3.4. | Размещение на официальном сайте перечня муниципальных и ведомственных программ городского округа город Михайловка | Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел экономики, предпринимательства и защиты прав потребителей |
| 3.5. | Размещение на официальном сайте информационных и аналитических материалов (докладов, отчетов и обзоров информационного характера) о деятельности администрации городского округа город Михайловка | Поддерживается в актуальном состоянии | Структурные подразделения администрации, ответственные за подготовку и проведение мероприятий |
| 3.6. | Размещение на официальном сайте информации о работе, проводимой в городском округе город Михайловка по достижению целевых показателей, определенных Президентом Российской Федерации, а также об участии в этой работе общественных организаций | Поддерживается в актуальном состоянии | Структурные подразделения администрации, ответственные за подготовку и проведение мероприятий |
| 3.7. | Размещение на официальном сайте сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, обязанных представлять данные сведения | В сроки, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации | Отдел муниципальной службы и работы с кадрами |
| 3.8. | Размещение на официальном сайте информации 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 органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Волгоградской области | Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел по делам ГО и ЧС |
| 3.9. | Размещение на официальном сайте текстов официальных выступлений и заявлений руководителей городского округа город Михайловка, заместителей, начальников структурных подразделений и руководителей иных организаций, расположенных на территории городского округа город Михайловка | В течение одного рабочего дня со дня выступления | Структурные подразделения администрации, ответственные за подготовку и проведение мероприятий |
| 3.10. | Размещение на официальном сайте информации о результатах плановых и внеплановых проверок:1. проведенных органом местного самоуправления, структурными подразделениями органа местного самоуправления в пределах своих полномочий; | Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Структурные подразделения администрации городского округа |
| 2. проведенных в органе местного самоуправления;3. проведенных подведомственными организациями в пределах их полномочий;4. проведенных в подведомственных организациях | По истечении финансового года | МКУ "Центр финансово-бухгалтерского обслуживания городского округа город Михайловка" |
| 3.11. | Исключен с 27 февраля 2017 года. - Постановление администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 27.02.2017 N 463 |
| 3.11. | Размещение на официальном сайте информации о реализации муниципальных программ развития субъектов малого предпринимательства, их количестве и иная информация, необходимая для развития предпринимательства | Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел экономики, предпринимательства и защиты прав потребителей |
| IV. Статистическая информация |
| 4.1. | Размещение на официальном сайте информации об экономической, социальной и иных сферах жизнедеятельности округа, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии | Структурные подразделения администрации, ответственные за выполнение мероприятий |
| V. Информация о кадровом обеспечении |
| 5.1. | Размещение на официальном сайте порядка поступления граждан на муниципальную службу в органах местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел муниципальной службы и работы с кадрами |
| 5.2. | Размещение на официальном сайте сведений о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органах местного самоуправления | В течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности | Отдел муниципальной службы и работы с кадрами |
| 5.3. | Размещение на официальном сайте квалификационных требований к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел муниципальной службы и работы с кадрами |
| 5.4. | Размещение на официальном сайте условий и результатов конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления | Условия конкурса размещаются не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о проведении конкурса. Результаты - в течение 3 рабочих дней после проведения конкурса | Отдел муниципальной службы и работы с кадрами |
| 5.5. | Размещение на официальном сайте номеров телефонов, адресов электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органах местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел муниципальной службы и работы с кадрами |
| 5.6. | Размещение на официальном сайте отчетов о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов | Ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Отдел муниципальной службы и работы с кадрами |
| 5.7. | Размещение на официальном сайте информации о принимаемых мерах по противодействию коррупции в органах местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел муниципальной службы и работы с кадрами |
| VI. Информация о работе с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления |
| 6.1. | Размещение на официальном сайте порядка и времени приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии | Общий отдел администрации |
| 6.2. | Размещение на официальном сайте фамилии, имени и отчества руководителя структурного подразделения или иного должностного лица органа местного самоуправления, к полномочиям которого отнесены организация приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их сообщений, а также номер телефона, адрес электронной почты, по которому можно получить информацию справочного характера | Поддерживается в актуальном состоянии | Общий отдел администрации |
| 6.3. | Размещение на официальном сайте обзоров обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенной информации о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Ежеквартально, поддерживается в актуальном состоянии | Общий отдел администрации |
| 6.4. | Размещение на официальном сайте иной общедоступной информации о деятельности органов местного самоуправления с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" | Поддерживается в актуальном состоянии | Структурные подразделения администрации, ответственные за выполнение мероприятий |

Начальник общего отдела

Л.А.АЛЕХИНА

Приложение

к постановлению

администрации городского

округа город Михайловка

от 20.05.2015 N 1411

СОСТАВ

РЕДАКЦИОННОЙ КОЛЛЕГИИ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОД МИХАЙЛОВКА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации городского округа г. МихайловкаВолгоградской обл. от 10.04.2019 N 978) |

|  |
| --- |
| Председатель редакционной коллегии: |
| Дьякова О.Ю. | - заместитель главы городского округа по социальному развитию |
| Члены редакционной коллегии: |
| Аболонина Е.И. | - начальник общего отдела администрации городского округа город Михайловка |
| Антонов О.В. | - директор МКУ "Центр информационно-коммуникационных технологий" |
| Тряпицина С.А. | - контент-менеджер МКУ "Центр информационно-коммуникационных технологий" |

Начальник общего отдела

Л.А.АЛЕХИНА

 *Постановление администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 20.05.2015 N 1411 (ред. от 10.04.2019) "Об утверждении Положения об официальном сайте городского округа город Михайловка" {КонсультантПлюс}*