АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 18 июня 2026 года № 405
пгт. Шаля

О порядке работы с официальным сайтом администрации Шалинского муниципального округа

В целях обеспечения реализации права граждан и юридических лиц на доступ к информации о деятельности администрации Шалинского муниципального округа и 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", администрация Шалинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об официальном сайте администрации Шалинского муниципального округа (Приложение № 1);

1.2. Регламент информационного наполнения официального сайта администрации Шалинского муниципального округа (Приложение № 2);

1.3. Порядок организации доступа к информации о деятельности администрации Шалинского муниципального округа (Приложение № 3);

1.4. Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации Шалинского муниципального округа (Приложение № 4);

1.5. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации Шалинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (Приложение № 5);

1.6. Перечень информации о деятельности администрации Шалинского муниципального округа, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (Приложение № 6).

2. Признать утратившим силу постановления администрации Шалинского муниципального округа:

а) от 16 января 2018 г. №19 «О порядке работы с официальным сайтом Шалинского городского округа»;

б) от 17 августа 2020 г. №546 «О внесении изменений в постановление администрации Шалинского городского округа от 16 января 2018 № 19 «О порядке работы с официальным сайтом Шалинского городского округа»;

в) от 14 сентября 2020 г. № 624 «О внесении изменений в постановление администрации Шалинского городского округа от 16 января 2018 № 19 «О порядке работы с официальным сайтом Шалинского городского округа»;

г) от 11 апреля 2022 г. № 243 «О внесении изменений в постановление администрации Шалинского городского округа от 16 января 2018 № 19 «О порядке работы с официальным сайтом Шалинского городского округа».

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Шалинского муниципального округа обеспечить в пределах своих полномочий предоставление информации для размещения на официальном сайте администрации Шалинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в составе и в сроки, установленные Перечнем информации, утвержденным Приложением №6 к настоящему Постановлению.

4. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Шалинский вестник", а также разместить на официальном сайте администрации Шалинского муниципального округа в сети Интернет.

5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

6. Контроль выполнения настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы муниципального округа В.С. Шмырина.

Глава Шалинского муниципального округа А.П. Богатырев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
Шалинского муниципального округа
От 18 июня 2026 г. № 405

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте администрации Шалинского муниципального округа.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и определяет статус и порядок формирования официального сайта администрации Шалинского муниципального округа, а также технологию сбора, обработки и размещения на сайте информации (в том числе документированной) о деятельности администрации Шалинского муниципального округа (далее - администрация).

1. Общие положения.

1.1. Действие настоящего Положения распространяется на отношения, связанные с обеспечением пользователей информацией к информации о деятельности администрации Шалинского муниципального округа, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.2.Действие настоящего Положения не распространяется на:

а) отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется администрацией Шалинского муниципального округа, и к иным данным, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) порядок рассмотрения администрацией Шалинского муниципального округа обращений граждан;

в) порядок предоставления органам государственной власти и иным органам местного самоуправления информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа в связи с осуществлением указанными органами своих полномочий.

2. Цели и задачи создания и функционирования сайта администрации.

2.1. Целями создания и функционирования сайта администрации являются:

а) обеспечение права неограниченного круга лиц на доступ к информации о деятельности администрации в телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) всестороннее и оперативное освещение деятельности администрации Шалинского муниципального округа;

в) привлечение населения к участию в социально-экономическом развитии и общественно-политической жизни Шалинского муниципального округа.

2.2. Основными задачами создания и функционирования официального сайта администрации в сети Интернет (далее- сайт) являются:

а) предоставление открытой и достоверной информации о деятельности администрации и других органов местного самоуправления Шалинского муниципального округа посредством сети «Интернет»;
б) повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления Шалинского муниципального округа при исполнении муниципальных функций и оказании муниципальных услуг;
в) обеспечение свободы поиска, получения, передачи и распространения информации, размещаемой органами местного самоуправления Шалинского муниципального округа на сайте;
г) обеспечение соблюдения прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при размещении информации о деятельности органов местного самоуправления Шалинского муниципального округа на сайте и при предоставлении данной информации;
д) учет мнений пользователей информацией по отдельным вопросам деятельности органов местного самоуправления Шалинского муниципального округа.

3. Статус сайта, его собственник, участники, пользователи и функции.

3.1. Сайт является официальным муниципальным информационным ресурсом, предназначенным для информирования пользователей информацией о деятельности администрации Шалинского муниципального округа, других органов местного самоуправления Шалинского муниципального округа, муниципальных предприятий и учреждений, иных организаций, заключивших договоры о размещении информации на сайте, а также для обеспечения взаимодействия указанных органов местного самоуправления, организаций с населением, политическими партиями и общественными объединениями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления.
3.2. Официальным сайтом администрации Шалинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее- сайт) является сайт с доменным именем " shalya.ru" (электронный адрес: http://shalya.ru/);
3.3. Администрирование сайта обеспечивается с использованием средств централизованного программно-технического обеспечения, установленного на компьютере администрации.
3.4. Ответственным за техническое функционирование и размещение информации на сайте, за исключением размещения информации в разделе «Вопрос-ответ», является ведущий специалист Финансового управления администрации Шалинского муниципального округа (Сальменова И.В.). .
3.5. Ответственным за предоставление информации на сайте в разделе «Вопрос-ответ», является специалист первой категории организационно-правового отдела администрации Шалинского муниципального округа , к должностным обязанностям которого относятся вопросы касающиеся обращений граждан.
3.6. Документы, размещенные на сайте, имеют статус официальной информации.
3.7. На сайте размещаются только документы и информация администрации, органов местного самоуправления Шалинского муниципального округа и документы и информация государственных и муниципальных учреждений и

организаций, заключивших договор с администрацией о размещении представленной информации на сайте.

4. Структура сайта.

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

4.2.На страницах рубрик (подрубрик, разделов, подразделов) размещены документы и ссылки для перехода на страницы нижестоящих подрубрик (разделов, подразделов).

4.3.На главной странице сайта и страницах рубрик (подрубрик, разделов, подразделов) имеется возможность быстрого перехода, как на главную страницу сайта, так и на страницы рубрик.

5. Организационно-техническое сопровождение сайта.

5.1. Организационно-техническое сопровождение включает в себя организацию и выполнение работ по:

а) Оперативному контролю за техническим состоянием сайта и качеством его работы на базе проекта «Интернет-портал исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области»,

в) Техническую обработку материалов для размещения на сайте, своевременное размещение и обновление информации на сайте, в его рубриках (подрубриках, разделах, подразделах);

г) взаимодействие с органами местного самоуправления, лицами и организациями, предоставляющими информацию для размещения на сайте;

д) изменение и редактирование структуры сайта (его рубрик, подрубрик, разделов, подразделов);

е) управление сервисами сайта;

ж) предотвращение утраты, искажения, подделки информации;

5.2. Техническое управление сайтом и защиты информации, размещаемой и (или) размещенной на сайте, осуществляется специалистом администрации, определенным в п. 3.4. настоящего Положения (далее – администратор сайта).

5.4. Порядок и сроки предоставления информации для размещения на сайте определяются регламентом информационного наполнения сайта (Приложение № 2).

Информация, предоставляемая для размещения на сайте, должна быть заверена специалистом администрации ответственным за предоставление информации, руководителем соответствующего органа местного самоуправления, организации и разрешена к опубликованию.

5.5. Информация предоставляется администратору сайта на бумажном носителе с одновременным представлением этой же информации в электронном виде.

Специалисты ответственные за подготовку материалов для размещения на сайте определены в перечне информации о деятельности администрации Шалинского муниципального округа, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети интернет (Приложение № 6)

6. Порядок работы с обращениями граждан, поступившими на сайт.

6.1. В целях организации взаимодействия администрации, других участников сайта с гражданами на сайте размещается интернет-приемная в разделе сайта «Вопрос-ответ», с возможностью направлять участникам сайта обращения, а также в разделах участников сайта должны быть размещены их электронные адреса.
6.2. Контроль за поступлением обращений граждан в интернет-приемную сайта осуществляется ответственным специалистом первой категории организационно-правового отдела администрации Шалинского муниципального округа, в чем полностью входят вопросы касающихся обращения граждан.
6.3.Обращения граждан, поступающие на сайт, рассматриваются в порядке, установленном федеральными законами и муниципальными правовыми актами.

7. Ограничения, связанные с размещением информации на сайте.

7.1. На официальном сайте администрации запрещается размещение:
а) информации, которая в соответствии с законодательством относится к информации ограниченного доступа - государственной тайне и конфиденциальной информации;
б) информации, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию или насильственному изменению конституционного строя, содержащей ненормативную лексику;
в) агитационных материалов в ходе предвыборной кампании, кампании референдума;
г) коммерческой рекламы.

8. Защита информационных ресурсов сайта.

8.1. Организация работы по защите информационных ресурсов сайта осуществляется администратором сайта. Режим защиты информации устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.
8.2. Информация о выявленных фактах нарушения защиты информационных ресурсов сайта незамедлительно доводится до сведения Главы Шалинского муниципального округа.

9. Финансовое обеспечение создания и администрирования сайта.

9.1. Финансовое обеспечение создания и администрирования сайта осуществляется в пределах бюджетных средств, предусмотренных в смете расходов администрации на текущий финансовый год.

10. Ответственность должностных лиц в сфере размещения информации на сайте.

10.1. За достоверность и полноту информации, предоставляемой для размещения на сайте, должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
10.2. Должностные лица администрации, размещающие представленную информацию на сайте и осуществляющие контроль за работой сайта, несут ответственность за своевременность размещения информации на сайте и ее обновления.
10.3. Действия должностных лиц администрации, нарушающие права и законные интересы граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, могут

быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
Шалинского муниципального округа
От 18 июня 2026 г. № 405

РЕГЛАМЕНТ
информационного наполнения
официального сайта администрации Шалинского муниципального округа

1. Общие положения.

1.1.Настоящий регламент определяет правила организации работ по подготовке и размещению информации о деятельности администрации Шалинского муниципального округа (далее - администрация) на официальном сайте в сети «интернет» администрации Шалинского муниципального округа (далее Сайт) в сети «Интернет» (далее - сайт).

1.2. Заместители главы муниципального округа, руководители отраслевых (функциональных) органов, специалисты администрации обеспечивают своевременное предоставление полной и достоверной информации о своей деятельности, деятельности своих отраслевых (функциональных) органов, а также подведомственных организаций для размещения на сайте в соответствии с настоящим Регламентом.

1.3. Персональная ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременность предоставляемых информационных материалов, а также недопущение размещения на сайте сведений ограниченного доступа возлагается на должностных лиц, направивших информацию для размещения на сайте.

1.4. Настоящий Регламент не распространяется на сферу размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд на официальных сайтах в сети «Интернет». Порядок размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ оказание услуг для муниципальных нужд на официальных сайтах в сети «Интернет» утверждается отдельным муниципальным правовым актом.

2. Функции администрации по подготовке и своевременному предоставлению информационных материалов для размещения на сайте.

2.2 Лицо, ответственное за предоставление информации для размещения на официальном сайте администрации обязано:

а) предоставлять информационные материалы лицу ответственному за размещение информации на официальном сайте администрации в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Регламентом;

б) осуществлять полный мониторинг актуальности информации на сайте, относящейся к его направлению деятельности.

3. Подготовка информационных материалов для размещения на сайте.

3.1. Информационные материалы, предназначенные для размещения на сайте, предоставляются лицу ответственному за размещение информации сайте в электронном виде в форматах .doc, .docx, .rtf, .xml, .xmlx, шрифт текста –Liberation Serif, размер- 12, за исключением предоставления нормативных правовых актов, которые предоставляются в оригинальном виде (в том числе и в формате .pdf). Если информация предоставляется в формате pdf, то в этом случае предоставляется текстовая информация с указанием их вида, наименования, даты принятия (подписания), номера и даты вступления в силу, а также сведений с указанием информации об их официальном опубликовании.

3.2. В случаях если информация, подлежащим размещению на Сайте, состоит из нескольких частей в разных файлах, то такие файлы упаковывается в архив.

3.3. Наименование файла информации в электронном виде для размещения на сайте должно содержать № документа, дату и краткое наименование по порядку.

3.4. Специалист, ответственный за размещение информации на сайте, выполняет процедуру размещения информации, предоставленной в соответствии с пунктами 3.1 - 3.3 настоящего Регламента, только после получения копий информации на бумажном носителе, завизированных лицом ответственным за предоставление информации.

3.5. Предоставляемая информация должна содержать:

а) наименование раздела сайта, предназначенного для размещения направляемых материалов;

б) название (заголовок) информационного материала (не более 100 текстовых символов, включая пробелы);

в) информация для поля «Анонс», в случае размещения информации в новостных лентах. (Не более 200 символов, включая пробелы и знаки препинания);

г) основной текст информационного материала;

д) дополнительные материалы в графическом, текстовом или мультимедийном формате (при необходимости), подлежащие размещению на Сайте, предоставляются отдельным графическим файлом:

- для раздела «Пресс-центр» размером не более 350 пикселей по ширине и 263 пикселей по высоте,
- для раздела «Сотрудники» не более 141 пикселей по ширине и 213 пикселей по высоте.

е) сроки публикации информационного материала;

ж) ФИО сотрудника, подготовившего информацию, и контактные данные.

3.6. Информация в электронном виде упаковывается в отдельную папку под номером соответствующий регистрационному номеру информации предоставляемой на бумажном носителе, который регистрируется в журнале информации подлежащей размещению на официальном сайте администрации.

3.7. Размер информационного материала в электронном виде не должен превышать 5Мб.

3.8. Материалы предоставленные лицами ответственными за размещением информации на официальном сайте администрации хранятся у лица, ответственного за размещение данной информации, в течении установленного срока.

3.9. Ответственность за соответствие электронной копии направляемых для размещения на сайте материалов оригиналу несет специалист, ответственный за предоставление информации.

4. Размещение информационных материалов на сайте.

4.1. Редактирование текста информационного материала, включающего смысловые ошибки, осуществляется с участием исполнителя.

4.2. Не допускается редактирование информационных материалов, носящих нормативный правовой характер.

4.3. Специалист, ответственный за непосредственное размещение информационных материалов, обязан своевременно размещать материалы на сайте.

4.4. Сведения о текущих событиях предоставляются в режиме оперативного информирования и размещаются на главной странице сайта.

4.5. Размещение иных информационных материалов осуществляется в соответствующих разделах сайта.

5. Порядок размещения на сайте муниципальных правовых актов.

5.1. Муниципальные правовые акты и проекты муниципальных правовых актов подлежат размещению в сети «Интернет» в случаях, установленных федеральным законодательством.

5.2.Муниципальные правовые акты размещаются в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней с момента предоставления их исполнителями лицу, ответственному за размещение в порядке, определенном в п. 3 настоящего Регламента.

5.3. Нормативные правовые акты, подлежащие в силу закона опубликованию, отбирает исполнитель данного нормативного правового акта путем внесения в текст проекта правового акта пункта в редакции: «разместить на официальном сайте администрации Шалинского муниципального округа».

5.4. Проекты муниципальных правовых актов размещаются в сети «Интернет» в соответствии с установленными порядками проведения антикоррупционной экспертизы, если иное не установлено муниципальными правовыми актами.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению администрации
Шалинского муниципального округа
От 18 июня 2026 г. № 405

ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА.

1. Порядок организации доступа к информации о деятельности администрации Шалинского муниципального округа (далее - Порядок) разработан 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".

2. Организация доступа к информации о деятельности администрации Шалинского муниципального округа осуществляется в целях реализации права гражданина (физического лица), организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления (далее - пользователь информацией) на получение информации о деятельности администрации Шалинского муниципального округа (далее - администрация).

3. Администрация в соответствии с Федеральным законом "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" и в пределах своих полномочий издает муниципальные правовые акты, предметом правового регулирования которых являются отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей информацией к информации о деятельности администрации.

4. Обеспечение доступа к информации о деятельности администрации осуществляется способами, предусмотренными Федеральным законом "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

5. Администрация размещает информацию о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), в том числе на официальном сайте администрации в сети Интернет. Создание и функционирование официального сайта администрации в сети Интернет обеспечиваются администрацией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Шалинского муниципального округа.

6. Администрация в занимаемых ею помещениях и иных отведенных для этих целей местах размещает информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с текущей информацией о деятельности администрации. Указанная информация содержит:

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

2) условия и порядок получения информации от администрации.

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

7. В целях организации доступа к информации о своей деятельности администрация определяет соответствующие отраслевые (функциональные) органы администрации или должностных лиц администрации, уполномоченных в сфере обеспечения доступа к информации о деятельности администрации. Права и обязанности указанных отраслевых (функциональных) органов или должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами, регулирующими деятельность соответствующих отраслевых (функциональных) органов или должностных лиц.

8. При обеспечении доступа к информации о деятельности администрации должны соблюдаться установленные Федеральным законом "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" основные требования, а также права пользователя информацией.

9. Непосредственный контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации осуществляется первым заместителем главы муниципального округа в порядке, установленном муниципальным правовым актом администрации (далее – Первый заместитель главы муниципального округа).

10. Решения и (или) действия должностных лиц администрации, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации, могут быть обжалованы Первому заместителю Главы муниципального округа либо в суд.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к постановлению администрации
Шалинского муниципального округа
от 18 июня 2026 г. № 405

ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации Шалинского муниципального округа (далее - Порядок) разработан 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".

2. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации Шалинского муниципального округа (далее - администрация) осуществляется первым заместителем главы муниципального округа

3. Первый заместитель главы муниципального округа в установленном порядке рассматривает обращения граждан по вопросам, связанным с нарушением их права на доступ к информации о деятельности администрации, предусмотренного Федеральным законом "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", и принимает меры по указанным обращениям в пределах своей компетенции.

4. Структурное подразделение (должностное лицо) администрации, уполномоченное в сфере организации доступа к информации о деятельности администрации, представляет первому заместителю главы муниципального округа отчеты о количестве поступивших обращений граждан по вопросам, связанным с нарушением их права на доступ к информации о деятельности администрации и о мероприятиях, проведенных в отчетном периоде в целях реализации Федерального закона "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к постановлению администрации
Шалинского муниципального округа
от 18 июня 2026 г. № 405

ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ, ПРОГРАММНЫМ И ЛИНГВИСТИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫМ САЙТОМ АДМИНИСТРАЦИИ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации Шалинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт) установлены 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".

2. В целях защиты сведений, размещенных на официальном сайте, должны обеспечиваться:

1) применение средств антивирусной защиты;

2) ограничение доступа к техническим средствам, на которых размещена и функционирует информационная система.

3. Информационная система должна обеспечивать:

1) бесперебойную работу официального сайта;

2) возможность поиска информации о деятельности администрации Шалинского муниципального округа, размещение которой на официальном сайте предусмотрено в соответствии с законодательством.

4. Ведение официального сайта и размещение на нем информации осуществляются на государственном языке Российской Федерации. В отдельных случаях допускается воспроизведение слов иностранных языков с использованием букв латинского алфавита (при воспроизведении наименований иностранных юридических и физических лиц, географических названий и др.).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к постановлению администрации
Шалинского муниципального округа
от 18 июня 2026 г. № 405

ПЕРЕЧЕНЬ
ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, РАЗМЕЩАЕМОЙ В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Настоящий Перечень подготовлен 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".

№ п/п	Наименование раздела/ блока сайта.	Информация, подлежащая публикации в соответствии с требованиями Федерального закона от от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».	Периодичность заполнения/ обновления информации.	Подразделение/специалист, ответственный за наполнение.
1	2	3	4	5
Раздел 1. Общие сведения				
1	Администрация Шалинского муниципального округа			
1.1	главная страница пункта 1.	Почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб органа местного самоуправления. краткие сведения о полномочиях и функциях.	поддерживается в актуальном состоянии	Ведущий специалист в организационно-правовом отделе администрации Шалинского муниципального округа – Колмогорова Ирина Владимировна
1.2	Структура	Схема «структуры»		
1.2.1	разделы п.1.2 «Структура»	Сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях отраслевых	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных	Начальник организационно-правового отдела администрации Шалинского муниципального

		(функциональных) органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции. Об установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области полномочиях лиц, замещающих муниципальные должности Шалинского муниципального округа, и муниципальных служащих Шалинского муниципального округа	правовых и иных актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии	округа - Бессонова Татьяна Борисовна
1.3	Территориальные органы	Сведения об их задачах и функциях, почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб указанных органов.	в течение 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	Начальник организационно-правового отдела администрации Шалинского муниципального округа- Бессонова Татьяна Борисовна
1.4	Подведомственные организаций	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, информацию об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети "Интернет		Руководители подведомственных организаций: Салюк Владимир Иванович, Кожина Татьяна Евсеевна, Попова Ольга Анатольевна, Волков Сергей Сергеевич, Хизадзе Георгий Павлович, Вахрушев Илья Сергеевич, Рожнев Денис Николаевич, Плешивых Ольга Юрьевна.
1.4.1	Образовательные учреждения	Перечень образовательных учреждений, подведомственных органу местного самоуправления Шалинского муниципального округа		Временно исполняющий полномочия начальника Управления образованием Шалинского муниципального

		(при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях		округа– Падерина Ольга Константиновна
1.5	Руководители	Сведения о руководителях органа местного самоуправлении Шалинского муниципального округая, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (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	Ведущий специалист в организационно-правовом отделе администрации Шалинского муниципального округа – Колмогорова Ирина Владимировна
1.6	Информационные системы	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении государственного органа, органа местного самоуправления, подведомственных организаций.	поддерживается в актуальном состоянии	Ведущий специалист Финансового управления администрации Шалинского муниципального округа- Сальменова Ирина Владимировна
1.8	Средства массовой информации	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных государственным органом, органом местного самоуправления (при наличии).	в течение 5 рабочих дней со дня государственной регистрации	Ведущий специалист в организационно-правовом отделе администрации Шалинского муниципального округа – Колмогорова Ирина владимировна
1.9.	Информация об официальных страницах	Информация об официальных страницах органа местного самоуправления с указанием данных страниц в сети «Интернет»	поддерживается в актуальном состоянии	Ведущий специалист Финансового управления администрации Шалинского муниципального округа- Сальменова Ирина Владимировна
1.10.	Информация о опросах и иных мероприятиях	Информация о проводимых , органом местного самоуправления или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях,	В течении 2 рабочих дней со дня принятия решения	Ведущий специалист Администрации Шалинского муниципального округа – Иванова Анастасия Викторовна, Авдеева

		связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся органом местного самоуправления на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме		Алена Игоревна Ведущий специалист отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Шалинского муниципального округа – Токарева Екатерина Васильевна
1.11.	Информация о публичных слушаниях и общественных обсуждений	информацию о проводимых государственным органом, органом местного самоуправления публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала	В течении 2 рабочих дней со дня принятия решения	Ведущий специалист Администрации Шалинского муниципального округа – Иванова Анастасия Викторовна, Авдеева Алена Игоревна Ведущий специалист отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Шалинского муниципального округа – Токарева Екатерина Васильевна
Раздел 2. Сведения о нормотворческой деятельности				
2	Документы			
2.1	Проекты нормативных правовых актов	Муниципальные нормативных правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством	в течение 2 рабочих дней после разработки проектов.	Ведущий специалист Финансового управления администрации Шалинского муниципального округа- Сальменова Ирина Владимировна

		Российской Федерации.		
2.2	Нормативные правовые акты	Муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.	в течение 5 рабочих дней со дня принятия муниципальных правовых актов, внесении в них изменений, признания их утратившими силу, признания их судом недействующими, с учётом регламента наполнения сайта.	Специалист 1 категории в организационно-правовом отделе администрации Шалинского муниципального округа – Климова Татьяна Владимировна
2.3	Проекты нормативных правовых актов	Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований;	в соответствии со сроками внесения муниципальных правовых актов на рассмотрение в представительные органы муниципальных образований	Ведущий специалист Думы Шалинского муниципального округа - Баева Наталья Евгеньевна
2.4	Муниципальные закупки	Информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;	поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист администрации Шалинского муниципального округа - Ковина Ирина Михайловна
2.5	Муниципальные услуги	Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг (согласно перечня муниципальных услуг ШГО) Об объеме муниципальных услуг, предоставляемых гражданам и организациям, о требованиях к их качеству, об условиях и о порядке их предоставления;	в сроки, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»	Ответственные лица: Падерина Ольга Константиновна, Гордеева Людмила Павловна Попова Ольга Анатольевна, Дергунова Александра Сергеевна, Новоселова Елена Николаевна, Кинев Сергей Васильевич, Авдеева Алена Игоревна, Курдюков Вячеслав Дмитриевич Токарева Екатерина Васильевна, Ячменева Лариса Максимовна,

				Солодарь Елена Андреевна, Казарина Ольга Викторовна, Курдюкова Оксана Борисовна, Плешивых Ольга Александровна, Попкова Эльвира Григорьевна, Шайдурова Наталья Валентиновна, Бессонова Татьяна Борисовна, Клецова Людмила Николаевна, Вшивков Иван Юрьевич. Оберюхтина Людмила Степановна,
2.6	Муниципальный контроль	Административные регламенты, отчеты об осуществлении муниципального контроля	в сроки, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечиваю щих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»	Ответственные лица: Иванова Анастасия Викторовна, Кинева Анна Анатольевна, Курдюков Вячеслав Дмитриевич, Авдеева Алена Игоревна.
2.7	Формы обращений	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	поддерживается в актуальном состоянии	Специалист 1 категории в организационно-правовом отделе администрации Шалинского муниципального округа - Климова Татьяна Владимировна
2.8	Порядок обжалования муниципальных правовых актов	Порядок обжалования муниципальных правовых актов	поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист в организационно-правовом отделе администрации Шалинского муниципального округа - Сюкосев Алексей Васильевич
Раздел 3. Информация об участии в целевых программах и международном сотрудничестве				
3	Деятельность			
3.1	Мероприятия	Информация об участии органа местного самоуправления в	ежеквартально. Поддерживается в актуальном	Начальник организационно-правового отдела администрации

		международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления	состоянии. Анонсы официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) – в течение одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий. Итоги официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) – в течение одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий	Шалинского муниципального округа - Бессонова Татьяна Борисовна
3.2	Программы	Информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах		Главный специалист администрации Шалинского муниципального округа – Плешивых Ольга Александровна
3.3	Статистические данные	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления	ежегодно, до 1 мая, в рамках докладов о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности Администрации Шалинского муниципального округа	Главный специалист администрации Шалинского муниципального округа – Плешивых Ольга Александровна
3.4	Использование бюджетных средств	Сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	ежеквартально	Заместитель начальника Финансового управления администрации Шалинского муниципального округа - Бутакова Лариса Викторовна
3.5	Льготы для организаций и ИП	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	ежеквартально	Заместитель начальника Финансового управления администрации Шалинского муниципального округа - Бутакова Лариса Викторовна
Раздел 4. Информация о состоянии защиты населения				
4.	Сведения о ГО и ЧС	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых	поддерживается в актуальном состоянии	Начальник отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и

		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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами		мобилизационной подготовки администрации Шалинского муниципального - Вшивков Иван Юрьевич
Раздел 5. Информация по официальным выступлениям руководителей				
5	Пресс-центр			
5.1	Новостные ленты	Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органа местного самоуправления	в течение одного рабочего дня со дня выступления	Начальник организационно-правового отдела администрации Шалинского муниципального округа - Бессонова Татьяна Борисовна
Раздел 6. Информация о муниципальной службе				
6	Кадры			
6.1	Поступление на муниципальную службу и замещение должности муниципальной службы по конкурсу	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	поддерживается в актуальном состоянии	Ведущий специалист в организационно-правовом отделе администрации Шалинского муниципального округа – Колмогорова Ирина Владимировна
6.2	Вакансии муниципальной службы	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления. Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления	в течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности	
6.3	Квалификационные	Квалификационные требования к	в течение 5 рабочих дней со дня	

	требования для замещения должностей муниципальной службы в Шалинском муниципальном округе	кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	утверждения	
6.4	Конкурсы на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы. Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в государственном органе, его территориальных органах, органе местного самоуправления	условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса. Результаты – в течение 3 рабочих дней после проведения конкурса	
Раздел 7. Сведения об обращениях граждан				
7	Обращения граждан			
7.1	Порядок и время приема	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность. Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема вышеуказанных лиц, обеспечение рассмотрения их	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка	Специалист 1 категории в организационно-правовом отделе администрации Шалинского муниципального округа - Климова Татьяна Владимировна

		обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера.		
7.2	Вопрос-ответ	Обзоры обращений лиц, указанных в п. 7.1 настоящего перечня.		
7.3	Отчёты по обращениям граждан	Обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений указанных в п. 7.2 настоящего перечня и принятых мерах.	Ежеквартально	
Раздел 8. Сведения о противодействии коррупции				
8	Противодействие коррупции	Информационные материалы и НПА по противодействию коррупции.	Поддерживается в актуальном состоянии	Ведущий специалист в организационно-правовом отделе администрации Шалинского муниципального округа – Колмогорова Ирина Владимировна
8.1.	Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции			
8.2.	Антикоррупционная экспертиза			
8.3.	Методические материалы			
8.4.	Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения			
	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера			
8.5.	Сведения о численности муниципальных			

	служащих органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений Шалинского ГО и фактических расходов			
8.6.	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов			
8.7.	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению руководителей и урегулированию конфликта интересов			
8.8.	Обратная связь для сообщений о фактах коррупции			
8.9.	Антикоррупционное просвещение			
8.10.	Антикоррупционное просвещение предпринимателям			
8.11.	Комиссия по противодействию коррупции.			

8.12	Информация о проведении "Прямых линий" по вопросам противодействия коррупции			
8.13.	Доклады, отчеты, статистическая информация			
8.14.	Бесплатные консультации.	Об органах и организациях, оказывающих бесплатные консультации гражданам и организациям по вопросам реализации прав, свобод и обязанностей граждан, прав и обязанностей организаций		Главный специалист в организационно-правовом отделе администрации Шалинского муниципального округа - Сюкосев Алексей Васильевич
Раздел 9. Сведения о официальных страницах органов местного самоуправления и подведомственных организаций				
9.1.	Официальные страницы	Информация о органе местного самоуправления или подведомственной организации и их деятельности, в том числе наименование органа местного самоуправления или подведомственной организации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, информацию об официальном сайте органа местного самоуправления (при наличии) или официальном сайте подведомственной организации (при наличии); иную информацию, в том числе о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций с	Поддерживается в актуальном состоянии	Ведущий специалист Финансового управления администрации Шалинского муниципального округа- Сальменова Ирина Владимировна

		учетом требований настоящего Федерального закона.		

Примечания:

1. Предусмотренные настоящим перечнем нормативные правовые и иные акты, в том числе акты об изменении и признании утратившими силу актов, размещаются на официальных сайтах в сети Интернет с указанием их вида, наименования, даты принятия (подписания), номера и даты вступления в силу, а также сведений об источнике официального опубликования нормативного правового акта и его государственной регистрации Министерством юстиции Российской Федерации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2. Предусмотренные настоящим перечнем судебные постановления размещаются на официальных сайтах в сети Интернет с указанием их вида, наименования суда, принявшего постановление, даты принятия постановления, номера дела, а также сведений о вступлении постановления в законную силу.

3. Иные документы размещаются на Интернет-сайте с указанием их вида, даты и других обязательных реквизитов.

4. В случае, когда срок представления информации приходится на нерабочий день, сведения размещаются в ближайший следующий за ним рабочий день. Сроки обновления информации указанные в Перечне необходимо соблюдать с учётом регламента наполнения сайта (Приложение № 2).