



# АДМИНИСТРАЦИЯ АГИНСКОГО БУРЯТСКОГО ОКРУГА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

## ПРИКАЗ

"31" марта 2010 года

№ 15-пд

п. Агинское

### **Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Агинского Бурятского округа Забайкальского края, размещенной в сети Интернет**

Во исполнение Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 311-ЗЗК «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Забайкальского края» в целях обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации Агинского Бурятского округа Забайкальского края (далее - Администрация), размещенной в сети Интернет:

1. Определить официальный сайт Администрации Агинского Бурятского округа Забайкальского края в сети Интернет по электронному адресу [www.aginskoe.ru](http://www.aginskoe.ru).

2. Утвердить Положение об официальном сайте Администрации Агинского Бурятского округа Забайкальского края (приложение № 1).

3. Определить администратором официального сайта Администрации Балданова Б.Ж., главного специалиста-эксперта отдела документационного и информационного обеспечения Администрации.

4. До утверждения Правительством Забайкальского края перечня информации о деятельности исполнительных органов государственной власти Забайкальского края считать состав информации, указанный в Федеральном законе «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» за основу.

5. Определить должностных лиц, ответственных за предоставление информации, размещаемой на официальном сайте Администрации (приложение № 2).

6. Должностным лицам, указанным в приложение № 2 к настоящему приказу, обеспечить информационное наполнение разделов официального сайта Администрации с соблюдением сроков предоставления информации.

7. Начальнику отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления и кадровой работе Администрации (Цыренову Д.Р.) обеспечить внесение соответствующих изменений в должностные регламенты государственных гражданских служащих Администрации.

8. Начальнику отдела по информационному и документационному обеспечению Администрации (Самбуевой Н.Л.) ознакомить с настоящим приказом под роспись должностных лиц, указанных в приложение № 2 к настоящему приказу.

9. Опубликовать настоящий приказ в уполномоченных органах печати и разместить на официальном сайте Администрации, расположенном по адресу: [www.aginskoe.ru](http://www.aginskoe.ru).

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Руководитель Администрации**

**Ж.С.Жигжитжапов**

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу Администрации Агинского  
Бурятского округа Забайкальского края  
«31» марта 2010г. № 15-пд

### **Положение об официальном сайте Администрации Агинского Бурятского округа Забайкальского края**

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус и порядок работы официального сайта Администрации Агинского Бурятского округа Забайкальского края в сети Интернет (далее – сайт Администрации), процедуру его управления, в том числе организацию работы и задачи администратора сайта и должностных лиц, ответственных за работу по информационному сопровождению сайта, вопросы защиты информации, программно-технического сопровождения, ответственность должностных лиц, принимающих участие в обновлении сайта.

1.2. Деятельность по актуализации, поддержке и управлению сайтом осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, а также настоящим Положением.

1.3. Сайт является информационным ресурсом общего пользования и располагается в составе официальных сайтов государственных органов Забайкальского края, органов местного самоуправления на официальном портале Забайкальского края.

1.4. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сети Интернет.

1.5. Владельцем сайта является Администрация Агинского Бурятского округа Забайкальского края (далее - Администрация).

1.6. Сайт располагается по электронному адресу [www.aginskoe.ru](http://www.aginskoe.ru).

1.7. При использовании, цитировании и перепечатке информационных материалов, размещенных на сайте Администрации, обязательным требованием является ссылка на электронный адрес сайта в сети Интернет.

#### II. Основные задачи и принципы

2.1. К основным задачам сайта относятся:

- 1) публикация информации о структуре, основных направлениях деятельности Администрации;
- 2) публикация документов нормативной правовой базы Администрации;

3) публикация новостей, планов мероприятий, отчетов, информации о текущей деятельности Администрации.

2.2. Деятельность Администрации осуществляется на принципах информационной открытости, что выражается в следующем:

- обеспечение гражданам и организациям доступа через сеть Интернет к информации, представляющей общественный интерес или затрагивающей законные интересы граждан или необходимой для реализации их прав и обязанностей;
- предоставление населению и организациям официальной информации;
- систематическое информирование граждан и организации о принятых или предполагаемых решениях;
- предоставление справочной информации;
- освещение мероприятий, проводимых Администрацией.

### III. Задачи и обязанности должностных лиц, ответственных за работу по информационному сопровождению сайта

3.1. Должностными лицами, ответственными за работу по информационному сопровождению сайта являются:

- 1) администратор сайта;
- 2) должностные лица, ответственные за предоставление информации для размещения на сайте (далее – должностные лица).

3.2. Должностные лица, ответственные за работу по информационному сопровождению сайта, решают следующие задачи:

- планирование мероприятий по информационной поддержке сайта;
- сбор, обработка и подготовка материалов для публикации в сети Интернет;
- взаимодействие с лицами и организациями, предоставляющими информацию;
- управление обновлениями разделов и подразделов сайта;
- участие в оценке эффективности функционирования сайта;
- решение вопросов, касающихся интеллектуальной собственности.

3.3. Администратор сайта осуществляет управление сайтом, в том числе:

- вносит по необходимости редакторские правки (по стилистике изложения, грамматике и орфографии) в материалы, размещаемые на сайте;
- управляет архивом документов;
- меняют при необходимости структуру разделов и подразделов сайта;
- управляет сервисами сайта (опрос, голосование, подписчики, библиотеки документов);
- консультирует ответственных за предоставление информации для размещения на сайте по вопросам обновления его разделов и подразделов;
- осуществляет контроль за состоянием технического дизайна и соблюдением требований технических спецификаций;
- осуществляет контроль работы сайта.

3.4. Должностные лица, ответственные за предоставление информации для размещения на сайте:

- представляют информацию для размещения на сайте;
- обеспечивают поддержание информации в актуальном состоянии, в том числе: через администратора сайта производят удаление или перемещение информации, утратившей актуальность, в архив;
- отвечают за достоверность и качество размещаемой информации;
- контролируют содержание опубликованных материалов;
- отвечают на запросы, через форму обратной связи.

3.5. Должностные лица, ответственные за работу по информационному сопровождению сайта, вправе вносить предложения, касающиеся развития структуры и информационного наполнения сайта;

#### IV. Управление содержанием сайта

4.1. Управление содержанием сайта производится на базе современного программного обеспечения.

4.2. Должностные лица, ответственные за работу по информационному сопровождению сайта, обеспечивают соблюдение режима обработки и правил предоставления информации пользователю, установленных законодательством Российской Федерации, и несут ответственность за нарушение правил работы с информацией в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

4.2. При подготовке материалов для размещения на сайте должностные лица вправе запрашивать информацию в структурных подразделениях Администрации. Ответственность за достоверность и актуальность информации несет руководитель структурного подразделения Администрации, предоставившего информацию.

4.3. Должностные лица передают подборку информации с необходимыми иллюстрациями в электронном виде администратору сайта с четким указанием порядка (техническим заданием) ее размещения.

4.4. Администратор сайта обеспечивает оперативное размещение в соответствующем разделе сайта предоставленной должностными лицами информации (в течение одного-двух рабочих дней).

4.5. Текстовые материалы, предназначенные для размещения на сайте, передаются администратору сайта в электронном виде в форматах \*.doc текстового редактора Microsoft Word, \*.rtf, \*.txt, \*.pdf, для объемных таблиц допускается форма Microsoft Excel. Материалы сопровождаются копией на бумажных носителях, подписанных руководителем структурного подразделения Администрации. Информация, размещаемая на первой странице, утверждается руководителем Администрации.

Графические материалы предоставляются в форматах \*.pdf, \*.jpg, \*.gif, \*.png (с разрешением 72 пик/дюйм).

Формы (бланки, анкеты), размещаемые на сайте, должны быть идентичны изготовленным типографским способом и корректно выводиться в черно-белом варианте.

4.6. Порядок использования электронной цифровой подписи регламентируется Федеральным законом от 10 января 2002 года N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи".

4.7. О возникновении нештатных ситуаций в функционировании сайта (программно-аппаратные сбои, неисправности каналов связи, несанкционированный доступ к серверу или базам данных, разрушение массивов информации и пр.) администратор сайта немедленно информирует руководство Администрации и принимает меры по восстановлению нормального режима функционирования сайта.

## V. Структура информационных ресурсов и сервисов сайта

5.1. Информационный блок сайта включает:

- постоянную информацию - статичную, редко обновляемую (структура Администрации, основные нормативные документы, законы, контактные телефоны и адреса, историческая информация и т.п.);
- периодическую информацию, обновляемую с установленной периодичностью, либо в связи с изменением данных (отчеты, планы и т.п.);
- динамическую (оперативную информацию), часто обновляемую информацию (новости, комментарии, анонсы событий и т.п.);
- фото-, видео-, аудио- (мультимедиа-материалы), используемые в различных режимах информационного сопровождения сайта.

5.2. Привлеченная информация (материалы) сторонних (в том числе негосударственных) источников используется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или соответствующим соглашением с владельцем информации (информационных ресурсов). Пользователи в обязательном порядке извещаются о статусе информации на сайте.

5.3. На сайте могут быть представлены интерактивные сервисы, которые содержат:

- электронные формы для обращений (запросов) граждан с обязательным официальным разъяснением порядка рассмотрения обращения (запроса) на основе действующего законодательства;
- электронные формы для направления гражданами предложений по вопросам деятельности Администрации с разъяснением порядка использования предложений;
- интернет-конференции, форумы и обсуждения, в том числе экспертные;
- электронные формы для опросов посетителей сайта;
- поисковую систему по информационным ресурсам сайта;
- систему помощи пользователю информационных ресурсов сайта.

## VI. Защита информации

6.1. В целях защиты информационных ресурсов сайта Администрация при создании и сопровождении сайта предусматривает меры по предотвращению:

- утраты, искажения, подделки информации;
- размещения материалов, содержащих угрозу безопасности личности, обществу, государству;
- несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию, блокированию информации;

6.2. Навигация сайта гарантирует пользователю следующее:

- электронный адрес (URL) титульной страницы однозначно идентифицируется сервером как начальная (титульная) страница сайта;
- каждая страница сайта содержит прямую ссылку на титульную страницу;
- навигационное меню доступно на каждой странице сайта;
- основные разделы сайта доступны в пределах одного перехода с титульной страницы.

6.3. Должностные лица, ответственные за предоставление информации для размещения на сайте, использующие информацию (материалы) сторонних источников (авторов) для распространения в сети Интернет, несут ответственность за соблюдение законодательства об авторском праве.

## VII. Заключительные положения

7.1. Прекращение работы сайта производится на основании нормативного правового акта Администрации.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу Администрации Агинского  
Бурятского округа Забайкальского края  
«31» марта 2010г. № 15-пд

Должностные лица, ответственные за предоставление информации,  
размещаемой на официальном сайте Администрации Агинского Бурятского  
округа Забайкальского края

№	Информация, подлежащая размещению на сайте	Структурное подразделение, ответственное за предоставление информации	Периодичность размещения
<b>I. Общая информация о государственном органе</b>			
1	Полное и сокращенное наименование Администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов для справок	Отдел документационного и информационного обеспечения (отв. Балданов Б.Ж.)	Поддерживается в актуальном состоянии
2	Сведения о полномочиях Администрации, задачах его структурных подразделений, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих полномочия Администрации	Отдел по правовым вопросам и связям с общественностью (отв. Цыбенкова Л.Д.)	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых актов Поддерживается в актуальном состоянии
3	Структура Администрации	Отдел по взаимодействию с органами местного самоуправления и кадровой работе (отв. Баторова О.Б.)	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры
4	Сведения о руководителе Администрации, его заместителях; о руководителе структурных подразделений, руководителей подведомственных учреждений (Ф.И.О., а также при их согласии иные сведения об указанных лицах)	Секретариат заместителя председателя Правительства Забайкальского края (отв. Н.Ц. Чимитова)	В течение 5 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии
5	Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также	Отдел по правовым вопросам и связям с общественностью	В течение 5 рабочих дней со дня подписания о



	почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов для справок	(отв. Цыбенова Л.Д., Мункуева И.Б.)	создании организации. Поддерживается в актуальном состоянии
6	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией	Отдел по правовым вопросам и связям с общественностью (отв. Мункуева И.Б.)	Поддерживается в актуальном состоянии
<b>II. Информация о нормотворческой деятельности государственного органа</b>			
7	Нормативные правовые акты, изданные Администрацией и иные правовые акты, изданные Администрацией и имеющие значение для широкого круга лиц	Отдел по правовым вопросам и связям с общественностью (отв. Цыбенова Л.Д., Мункуева И.Б.)	В течение 5 рабочих дней со дня подписания
8	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией к рассмотрению	Отдел документационного и информационного обеспечения (отв. Балданов Б.Ж.)	Поддерживается в актуальном состоянии
9	Проекты нормативных правовых актов Забайкальского края, внесенных Администрацией	Отдел по правовым вопросам и связям с общественностью (отв. Цыбенова Л.Д.)	Поддерживается в актуальном состоянии
10	Административные регламенты, стандарты государственных услуг	Отдел территориальной политики (отв. Амоголунова Э.Б.)	Поддерживается в актуальном состоянии
<b>III. Информация о текущей деятельности государственного органа</b>			
11	Планы и показатели деятельности Администрации Статистическая информация об Агинском Бурятском округе	Отдел территориальной политики (отв. Амоголунова Э.Б.)	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения
12	Отчеты Администрации	Отдел территориальной политики (отв. Амоголунова Э.Б.)	В течение 5 рабочих дней со дня внесения на утверждение
13	Перечень федеральных и (или) краевых целевых программ заказчиком или исполнителем которых является Администрация Тексты программ	Отдел территориальной политики (отв. Амоголунова Э.Б.)	Поддерживается в актуальном состоянии
14	Основные сведения о результатах реализации федеральных и (или) целевых программ, выполнении целевых показателей, об объеме затраченных на их выполнение финансовых ресурсов, а также о результатах мониторинга реализации программных мероприятий	Отдел территориальной политики (отв. Амоголунова Э.Б.)	ежеквартально

15	Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности Администрации	Отдел территориальной политики (отв. Амоголунова Э.Б.)	Поддерживается в актуальном состоянии
16	Информация об участии Администрации в международном сотрудничестве Информация об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Администрации (заседания, встречи, брифинги, семинары, круглые столы и мероприятия), а также анонсы предстоящих официальных мероприятий и их итоги	Отдел по правовым вопросам и связям с общественностью (отв. Мункуева И.Б.)	Анонсы официальных мероприятий в течение одного-пяти рабочих дней до начала мероприятия. Итоги официального мероприятия – в течение одного-трех дней после окончания указанных мероприятий
17	Сведения о взаимодействии Администрации с иными органами государственной власти, общественными объединениями, профессиональными союзами и другими организациями	Отдел территориальной политики (отв. Амоголунова Э.Б.) Отдел по правовым вопросам и связям с общественностью (отв. Мункуева И.Б.)	В течение 5 рабочих дней со дня проведения мероприятия либо заключения соглашения о взаимодействии указанных органов
18	Информация о состоянии защиты 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	Отдел по координации работы с административными и правоохранительными органами (отв. А.Д.Балданов)	Поддерживается в актуальном состоянии
19	Сведения об использовании Администрацией выделяемых бюджетных средств	Бюджетный отдел (отв. С.Ц.Цыренова)	ежеквартально
<b>IV. Информация о координационных и совещательных органах, образованных государственным органом</b>			
20	Перечень координационных и совещательных органов, образованных Администрацией  Сведения о составе координационных и совещательных органов (Ф.И.О., должности руководителей и членов координационных и совещательных органов, номера телефонов, другая информация)	Секретариат заместителя председателя Правительства Забайкальского края (отв. Н.Ц.Чимитова)	поддерживается в актуальном состоянии
21	Нормативные правовые и иные	секретари	В течение 5 рабочих

	акты, регулирующие создание и правовую основу деятельности координационных и совещательных органов	координационных и совещательных органов	дней со дня подписания нормативных правовых актов
22	Информация о заседаниях координационных и совещательных органов, в частности анонсы заседаний, протоколы заседаний координационных и совещательных органов	Отдел документационного и информационного обеспечения (отв. Голубева О.Л.), секретари координационных и совещательных органов	Протоколы заседаний в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола
<b>V. Информация о кадровом обеспечении государственного органа</b>			
23	Порядок поступления на государственную гражданскую службу	Отдел по взаимодействию с органами местного самоуправления и кадровой работе (отв. Баторова О.Б.)	поддерживается в актуальном состоянии
24	Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы	Отдел по взаимодействию с органами местного самоуправления и кадровой работе (отв. Баторова О.Б.)	поддерживается в актуальном состоянии
25	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы	Отдел по взаимодействию с органами местного самоуправления и кадровой работе (отв. Баторова О.Б.)	поддерживается в актуальном состоянии
26	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы	Отдел по взаимодействию с органами местного самоуправления и кадровой работе (отв. Баторова О.Б.)	В соответствии с законодательством о государственной гражданской службе
27	Составы комиссии по организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Администрации	Отдел по взаимодействию с органами местного самоуправления и кадровой работе (отв. Баторова О.Б.)	поддерживается в актуальном состоянии
28	Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Администрации и урегулированию конфликта интересов, включая порядок подачи заявлений для рассмотрения на	Отдел по взаимодействию с органами местного самоуправления и кадровой работе (отв. Баторова О.Б.)	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка

	комиссии		
29	Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в Администрации	Отдел по взаимодействию с органами местного самоуправления и кадровой работе (отв. Баторова О.Б.)	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка
<b>VI. Информация о работе государственного органа с обращениями граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления</b>			
30	Порядок рассмотрения обращений граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления в Администрации, а также нормативные правовые и иные акты, регулирующие указанные вопросы	Секретариат заместителя председателя Правительства Забайкальского края (отв.Б.Ц.Цыбикова)	поддерживается в актуальном состоянии
31	Порядок и время приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления	Секретариат заместителя председателя Правительства Забайкальского края (отв.Б.Ц.Цыбикова)	поддерживается в актуальном состоянии
32	Сведения о должностном лице к полномочиям которого отнесены организация приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечения рассмотрения их сообщений (Ф.И.О., номер телефона, адрес электронной почты)	Секретариат заместителя председателя Правительства Забайкальского края (отв.Б.Ц.Цыбикова)	поддерживается в актуальном состоянии