

ПРИКАЗ
по Комсомольскому РОО
от 24.09.2019 №64

**Об утверждении положения
о сайте отдела образования администрации
Комсомольского района Чувашской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сайте отдела образования администрации Комсомольского района Чувашской Республики.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио начальника отдела образования



В.П. Голыев

Положение о сайте отдела образования администрации Комсомольского района Чувашской Республики

Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных», и определяет статус, а также технологию сбора, обработки и размещения материалов на сайте отдела образования администрации Комсомольского района.

1. Общие положения

1.1. Официальный сайт отдела образования администрации Комсомольского района (далее - Отдел) предоставляет информацию о реализации мероприятий по направлениям деятельности районной системы образования и обеспечивает возможность обратной связи с заинтересованными пользователями. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.2. Ответственность за ведение сайта возлагается приказом начальника отдела образования администрации Комсомольского района (далее — начальник отдела образования) на должностное лицо Отдела.

1.3. Информационные материалы, размещенные на сайте, имеют ознакомительный характер.

1.4. При использовании, цитировании и перепечатке информационных материалов, размещенных на сайте отдела образования, обязательным требованием является ссылка на электронный адрес сайте в сети Интернет. Адрес сайта: <http://www.obrazov-komsml.edu21.cap.ru/?t=eduid&eduid=1201>.

1.5. Обновление информации на сайте производится не менее одного раза в неделю.

1.6. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, а также настоящим положением.

2. Задачи сайта

2.1 . Освещение деятельности отдела образования производится путем публикации на сайте новостей, нормативных документов, инструктивно-методических материалов, анонсов мероприятий, отчетов и планов работы, аналитических материалов и т.д.

2.2. Обеспечение доступа к сайтам образовательных организаций Комсомольского района.

3. Организация работ

3.1. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется всеми работниками отдела образования администрации Комсомольского района.

3.2. Ответственный за сайт обеспечивает:

- функционирование сайта и его техническую поддержку;
- качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией сайта (изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации);

- подготовку, публикацию, архивирование сайта и доступ к информации;

- текущее изменение структуры и дизайна сайта по согласованию с начальником Отдела;

- управляет архивом документов (производит перемещение информации, утратившей актуальность, в архив);

- осуществляет мониторинг технического состояния сайта;

- определяет уровень и права пользователей по согласованию с начальником Отдела;

- выполняет иные функции, связанные с ведением сайта.

3.3. Сотрудники отдела образования являются ответственными за подборку и предоставление информации, связанной с выполнением их должностных обязанностей, которые:

- готовят информацию в необходимом формате;

- в случае необходимости получают разрешение на публикацию информации у непосредственного руководителя;

- передают информацию для публикации ответственному за ведение сайта;

- контролируют содержание опубликованных материалов.

3.4. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде лицу, ответственному за ведение сайта, который оперативно (в течении одного-двух рабочих дней) обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта.

3.4.1. Текстовая информация предоставляется в форматах Microsoft Office (при наличии рисунков в тексте - они должны быть сжаты встроенными средствами для печати) Adobe Acrobat (pdf).

3.4.2. Графическая информация предоставляется в формате *.jpg, файл не более 200 килобайт и размером 1024x768 точек.

3.5. В случае устаревания информации, относящейся к работе Отдела, обновленная информация должна быть предоставлена ответственному за ведение сайта не позднее семи рабочих дней после внесения изменений.

3.6. Сайт отдела образования администрации Комсомольского района должен содержать следующую информацию:

а) общую информацию об отделе образования, в том числе:

- наименование и структуру, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные номера телефонов отдела образования администрации Комсомольского района;

- сведения о полномочиях Отдела, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов.

определяющих эти полномочия, задачи и функции;

- перечень образовательных учреждений, подведомственных Отделу, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях;

- сведения о руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также, при согласии указанных лиц, иные сведения о них);

б) информацию о нормотворческой деятельности Отдела, в том числе:

- муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления;

- тексты проектов муниципальных правовых актов;

- информацию о закупках товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- административные регламенты, стандарты муниципальных услуг;

- 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;

- порядок обжалования муниципальных правовых актов;

- информацию об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах;

- тексты официальных выступлений и заявлений Отдела;

в) статистическую информацию о деятельности Отдела, в том числе:

- статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Отдела;

- информацию 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 иную информацию, подлежащую доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Чувашской Республики;

- сведения об использовании выделяемых бюджетных средств;

г) информацию о кадровом обеспечении Отдела, в том числе:

- сведения о вакантных должностях, имеющихся в Отделе и образовательных организациях Комсомольского района;

- номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Отделе;

д) информацию о работе Отдела с обращениями граждан (физических лиц), в том числе:

- порядок и время приема граждан (физических лиц);

- фамилию, имя и отчество должностного(ых) лиц(а), к полномочиям которого отнесена организация приема лиц, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера.

4. Права и обязанности

4.1. Начальник отдела образования имеет право:

- назначать и изменять ответственного за ведение сайта Отдела;
- определять уровень и права пользователей сайта;
- определять сроки и хранения информации на сайте с учетом свободного места на сайте;
- обладает иными правами, связанные с ведением сайта.

4.2. Ответственный за ведение сайта обязан:

- добросовестно и в полном объеме выполнять возложенные на него обязанности, связанные с ведением сайта;
- в течение двух рабочих дней исправлять замеченные ошибки, неточности в публикациях на сайте;
- определять форму подачи информации для публикации на сайте и форму запроса на изменение неверной или устаревшей информации;
- контролировать несанкционированное изменение сайта и, в случае необходимости, оперативно восстановить информацию.

4.3. Ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации имеют право на публикацию и авторский контроль своей информации. Несут ответственность за актуальность, точность и достоверность информации, а также за нераспространение конфиденциальной информации в установленном законодательством порядке.

4.4. Пользователи сайта имеют право на доступ к оперативной информации, в том числе на ответ на свои запросы через форму обратной связи.

5. Права и обязанности

5.1. Контроль за целостность и доступность информационного ресурса сайта, своевременного опубликования информации, возлагается на ответственного за ведение сайта должностное лицо.