

СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальный орган
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
муниципального округа Краснотурьинск

ПРИКАЗ

от 09.01.2025 № 1 - о

Об официальном сайте муниципального органа
«Управление культуры муниципального округа Краснотурьинск
Свердловской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Положением о муниципальном органе «Управление культуры муниципального округа Краснотурьинск Свердловской области» (далее – Управление культуры), утверждённым решением Думы городского округа Краснотурьинск от 19.09.2024 № 207, в целях распространения официальной информации на территории муниципального округа Краснотурьинск

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об официальном сайте Управления культуры в сети Интернет (приложение № 1).
2. Утвердить Перечень и периодичность размещения, обновления информации, размещаемой на официальном сайте Управления культуры в сети Интернет (приложение № 2).
3. Считать утратившим силу приказ муниципального органа «Управление культуры городского округа Краснотурьинск» от 15.08.2016 № 52-о «Об официальном сайте муниципального органа «Управление культуры городского округа Краснотурьинск».
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



О.Н. Тукмакова

Утверждено

(Приложение № 1)

приказом муниципального органа

«Управление культуры

муниципального округа

Красноурьинск

Свердловской области»

от 09.01.2025 № 1-о

«Об официальном сайте муниципального

органа «Управление культуры

муниципального округа Красноурьинск

Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте муниципального органа «Управление культуры муниципального округа Красноурьинск Свердловской области» в сети Интернет

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организационного обеспечения, технического и информационного сопровождения официального сайта муниципального органа «Управление культуры муниципального округа Красноурьинск Свердловской области» (далее – Управление культуры) в сети Интернет.

1.2. Официальный сайт Управления культуры в сети Интернет (далее – официальный сайт) является официальным источником информации о деятельности Управления культуры и подведомственных учреждений в сети Интернет.

1.3. Официальный сайт - сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) с электронным адресом uk-krasnoturinsk.ru, содержащий информацию о деятельности Управления культуры. Права на официальный сайт принадлежат Управлению культуры.

2. Задачи официального сайта

2.1. Информирование граждан достоверной информацией о деятельности Управления культуры и учреждений культуры и искусства муниципального округа Красноурьинск.

2.2. Обеспечение оперативного информирования граждан о происходящих в сфере культуры муниципального округа Красноурьинск мероприятиях, событиях, акциях и прочее, формирование позитивного образа муниципального округа Красноурьинск, повышения его инвестиционной привлекательности.

3. Основные принципы обеспечения доступа к информации

3.1. Открытость, доступность и достоверность информации.

3.2. Свобода поиска, получения, передачи и распространения информации.

3.2. Соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации.

4. Управление официальным сайтом и организационно-техническое обеспечение

4.1. Координацию работ по развитию и информационному наполнению официального сайта, изменению структуры и дизайна, обеспечению информационной безопасности официального сайта, контроль периодичности размещения или обновления информации, отсутствия в публикуемых на официальном сайте материалах сведений ограниченного доступа (государственная тайна и конфиденциальная информация) осуществляет назначенный ответственный работник Управления культуры.

4.2. Ответственный работник Управления культуры, получив информацию от ответственных лиц за предоставление материалов, в подведомственных учреждениях (далее – ответственные лица), публикует (размещает) полученную информацию на официальном сайте в течение трех рабочих дней.

4.3. Ответственный работник Управления культуры:

4.3.1. качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией сайта: размещение новой и удаление устаревшей информации;

4.3.2. подготовку, публикацию и архивирование официального сайта;

4.3.3. управление архивом документов;

4.4. Ответственный работник Управления культуры обязан:

4.4.1. в течение одного рабочего дня исправлять замеченные ошибки, неточности в публикациях на официальном сайте по письменному обращению руководителей ответственных лиц, предоставивших информацию для размещения на официальном сайте;

4.4.2. контролировать несанкционированное изменение официального сайта и в случае необходимости оперативно восстанавливать информацию.

4.5. Ответственный работник Управления культуры имеет право:

4.5.1. отклонить материалы, не соответствующие техническим требованиям раздела 6 настоящего Положения;

4.5.2. запрашивать у ответственных лиц обновления информации, потерявшей актуальность.

4.6. На официальном сайте запрещается:

4.6.1. размещение информации ограниченного доступа, в том числе сведений, содержащих государственную тайну, конфиденциальную информацию;

4.6.2. использование официального сайта в предвыборной агитации, а также публикация рекламных и коммерческих материалов.

4.7. При перепечатке либо распространении информации с официального сайта ссылка на информацию, опубликованную на официальном сайте, обязательна.

5. Регламент предоставления и размещения информации на официальном сайте

5.1. Регламент предоставления и размещения информации на официальном сайте определяет порядок подготовки и размещения информации на официальном сайте.

5.2. Руководители подведомственных учреждений:

5.2.1. назначают ответственных лиц, которые осуществляют подготовку, сбор, согласование материалов для размещения на официальном сайте;

5.2.2. обеспечивают контроль качества подготовки, достоверности и своевременности представления материалов для размещения на официальном сайте.

5.3. Ответственные лица:

5.3.1. согласовывают материал для размещения на официальном сайте со своим непосредственным руководителем;

5.3.2. предоставляют материалы на бумажном и (или) в электронном виде для размещения их на официальном сайте в Управление культуры в соответствии с периодичностью, установленной в приложении № 2 настоящего приказа.

5.4. В случае устаревания информации, обновленная информация должна быть предоставлена в Управление культуры не позднее семи рабочих дней после внесения изменений.

5.5. Ответственные лица имеют право на публикацию и авторский контроль своей информации на официальном сайте.

5.6. Ответственные лица несут ответственность:

5.6.1. за актуальность, точность и достоверность информации, а также за нераспространение конфиденциальной и служебной информации в установленном законодательством порядке;

5.6.2. за стилистику, грамматику, пунктуацию и синтаксис в предоставляемом материале;

5.6.3. за проверку достоверности опубликованной информации.

6. Форма предоставления информации

6.1. Электронные варианты информационных публикаций должны иметь формат приложений, распространяемых на бесплатной основе: гипертекст (html), pdf, Open Document, текстовый формат (txt). Рисунки в тексте должны быть предоставлены в виде отдельных файлов согласно пункту 6.2. настоящего Положения..

6.2. Графическая информация предоставляется в форматах: *.jpg, *.png, *.gif (в том числе анимированный). Размер файла должен составлять не более 512 килобайт и иметь разрешение не более 1280x1024 точек. Графическая информация, предназначенная для размещения в фотогалереях, может быть предоставлена в файлах большего размера и более высокого

разрешения, по согласованию с работником, ответственным за размещение информации на официальном сайте.

6.3. Информация, предоставленная в виде файлов мультимедиа (аудио и видео файлы) должна иметь формат: *.avi или *.flv (видео), *.mp3 (аудио). Характеристики аудио и видео файлов (размер, разрешение, битрейт и прочие) согласовываются с работником, ответственным за размещение информации на официальном сайте Управления культуры.

6.4. При размещении больших объемов информации (пакеты документов, документы большого объема и т.д.) допускается размещение файлов, сжатых в архивы. Такие файлы должны иметь формат *.zip.

7. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом

7.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом в сети Интернет должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на официальном сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

7.2. Для просмотра официального сайта не должна предусматриваться установка на компьютере специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

7.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре официального сайта.

7.4. Технологические и программные средства ведения официального сайта должны обеспечивать:

7.4.1. ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения официального сайта;

7.4.2. ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

7.4.3. защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

7.4.4. хранение информации, размещенной на официальном сайте, в течение 5 лет со дня ее первичного размещения.

7.5. Для обеспечения автоматизации процессов обработки информации и обмена между другими информационными системами на официальном сайте могут использоваться словари, справочники и классификаторы.

7.6. Информация на официальном сайте должна размещаться на русском языке. Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

8. Прекращение функционирования официального сайта

8.1. Официальный сайт прекращает свое функционирование по решению начальника Управления культуры.

Утверждено

(Приложение № 2)

приказом муниципального органа

«Управление культуры

муниципального округа

Красноурьинск

Свердловской области»

от 09.01.2025 № 1-о

«Об официальном сайте муниципального

органа «Управление культуры

муниципального округа Красноурьинск

Свердловской области»

**Перечень и периодичность размещения, обновления информации,
размещаемой на официальном сайте муниципального органа
«Управление культуры муниципального округа Красноурьинск
Свердловской области» в сети Интернет**

| №№ пп | Категория информации | Периодичность размещения и обновления информации |
|---|----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Общая информация об Управлении культуры | | |
| 1.1. Сведения о начальнике Управления культуры, его заместителе, в частности, фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанных лиц - иные сведения о них | | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновление в течение 3 рабочих дней со дня вступления в должность, назначения |
| 1.2. Наименование муниципального органа «Управление культуры муниципального округа Красноурьинск Свердловской области», почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов | | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.3. Структура Управления культуры | | В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения Думы муниципального округа Красноурьинск |
| 1.4. Сведения о полномочиях Управления культуры, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих законов и нормативных правовых актов, а также муниципальных правовых актов, иных актов. Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.5. Сведения о подведомственных учреждениях, в том числе активные ссылки на их официальные сайты | | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.6. Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений и др. | | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 2. Информация о нормотворческой деятельности | | |
| 2.1. Муниципальные нормативные правовые акты, изданные Управлением культуры, включая сведения о внесении в них изменения, признании их утратившими силу, признании их судом | | В течение 5 рабочих дней со дня издания соответствующего муниципального правового акта |

| | |
|--|---|
| не действующими | |
| 2.2. Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | В течение 5 рабочих со дня издания, утверждения |
| 2.3. Информация об участии Управления культуры в целевых и иных программах | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 2.4. Информация о результатах проверок, проведенных Управлением культуры в пределах полномочий, в подведомственных учреждениях | Не позднее 10 рабочих дней со дня подписания актов проверок |
| 2.5. Другая информация о деятельности Управления культуры | По мере необходимости |
| 3. Статистическая информация | |
| 3.1. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития сферы культуры муниципального округа Краснотурьинск, регулирование которых отнесено к полномочиям Управления культуры | Ежегодно |
| 3.2. Мониторинг качества условий оказания услуг подведомственными учреждениями | Один раз в три года |
| 3.3. Результаты независимой оценки качества условий оказания услуг подведомственными учреждениями | Один раз в три года |