



Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2025 № 1355

р.п. Демянск

Об официальном сайте Администрации
Демянского муниципального округа Новгородской области

В целях реализации Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Администрация Демянского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение об официальном сайте Администрации Демянского муниципального округа Новгородской области (далее - Положение).

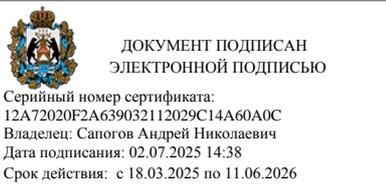
2. Утвердить Порядок подготовки, предоставления и размещения информации на официальном сайте Администрации Демянского муниципального округа Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Утвердить перечень информации о деятельности Администрации Демянского муниципального округа и подведомственных организаций, размещаемой в сети «Интернет».

4. Признать утратившим силу Постановление Администрации района от 14.11.2018 № 1124 «Об утверждении Положения об официальном сайте Администрации Демянского муниципального района».

5. Опубликовать постановление в Информационном Бюллетене Демянского муниципального округа и разместить на официальном сайте Администрации Демянского муниципального округа.

Глава округа



А.Н. Сапогов

Положение
об официальном сайте Администрации
Демянского муниципального округа Новгородской области

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, требования, функции, порядок организационно-технического сопровождения официального сайта Администрации Демянского муниципального округа Новгородской области, взаимодействия должностных лиц при предоставлении и размещении информации на официальном сайте Администрации Демянского муниципального округа Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт, сети «Интернет»).

1.2. Работа сайта обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Размещение информации на сайте осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне и законодательством Российской Федерации о персональных данных.

1.4. Сайт является официальным источником информации о деятельности Демянского муниципального округа.

1.5. Официальный сайт размещается в сети «Интернет» по адресу: <https://demadmin.gosuslugi.ru/>.

1.6. Сайт не является средством массовой информации и не регистрируется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

1.7. Информационные ресурсы, размещенные на сайте, имеют официальный статус и являются общедоступными.

1.8. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» общедоступная информация может использоваться любыми лицами по их усмотрению при соблюдении установленных федеральными законами ограничений в отношении распространения такой информации. При этом лица, распространяющие информацию с сайта, обязаны указывать сайт в качестве источника такой информации.

1.9. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.10. Сайт создан в целях информационного обеспечения деятельности Главы Демянского муниципального округа Новгородской области, Думы Демянского муниципального округа Новгородской области, Администрации Демянского муниципального округа Новгородской области.

2. Основные задачи и функции сайта

2.1. Основными задачами сайта являются:

обеспечение гласности деятельности органов местного самоуправления Демянского муниципального округа и доступности муниципальных информационных ресурсов;

публикация информации, имеющей открытый характер и предназначенной для сведения организаций и граждан;

создание условий для эффективного взаимодействия, в том числе информационного, Администрации Демянского муниципального округа с гражданами, общественными организациями и хозяйствующими субъектами;

оперативное и объективное информирование о происходящих в Демянском муниципальном округе общественно-политических и социально-экономических процессах.

2.2. Основными функциями сайта являются:

предоставление пользователям информации доступа через сеть «Интернет» к информации о деятельности Администрации Демянского муниципального округа, подведомственных муниципальных учреждений и предприятий в объеме, определенном статьей 13 Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

предоставление пользователям информации доступа через сеть «Интернет» к иной информации, размещение которой в сети «Интернет» признано обязательным иными законами, нормативными правовыми актами.

3. Ограничения по содержанию представляемой информации

Запрещается размещение на сайте:

сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни граждан, позволяющих идентифицировать их личность, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

сведений, составляющих тайну следствия и судопроизводства, а также сведений о защищаемых лицах и мерах государственной защиты, осуществляемой в соответствии с Федеральным законом от 20 августа 2004 года № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных

участников уголовного судопроизводства» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

служебных сведений, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (сведения, составляющие служебную тайну);

сведений, связанных с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (сведений, составляющих врачебную, нотариальную, адвокатскую тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных и иных сообщений);

сведений, связанных с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (сведения, составляющие коммерческую тайну);

сведений, составляющих иную охраняемую законом тайну, другую информацию ограниченного доступа;

экстремистских материалов;

предвыборной агитации и агитации по вопросам референдума;

объектов интеллектуальной собственности, любой иной информации, нарушающей законодательство в сфере интеллектуальной собственности;

рекламы (за исключением социальной рекламы);

вредоносного программного обеспечения;

информации, содержащей ненормативную лексику.

4. Опубликование информации

4.1. Поставщиками информации, размещенной на сайте, являются органы местного самоуправления Демянского муниципального округа, муниципальные учреждения и предприятия Демянского муниципального округа.

Поставщики информации, размещаемой на сайте:

передают информацию для размещения на сайте в соответствии с перечнем информации о деятельности Администрации Демянского муниципального округа и подведомственных организаций, размещаемой в сети «Интернет», утвержденным постановлением Администрации Демянского муниципального округа;

несут ответственность за полноту, достоверность и актуальность размещенной на сайте информации.

4.2. Для размещения информации на сайте Поставщиками информации представляются документы (сведения, информация и т.д.), подлежащие размещению на сайте, в электронном виде с приложением сопровод-

дительного письма в отдел информационного обеспечения Администрации Демянского муниципального округа на электронную почту: it@dem-admin.ru

4.3. Сопроводительное письмо должно содержать следующие сведения: наименование или содержание информации, подлежащей размещению; наименование раздела и/или подраздела, где следует разместить информацию;

период, на который размещается информация (при необходимости);
иные поясняющие сведения (при необходимости).

4.4. Информация, предоставленная для размещения на сайте, в рабочий день до 15.00 часов размещается на сайте в течение текущего рабочего дня, после 15.30 часов - в течение следующего рабочего дня, за исключением случаев указания в сопроводительном письме более поздней даты размещения.

5. Защита информации

В целях защиты общедоступной информации, размещенной на сайте в форме открытых данных, в соответствии с действующим законодательством и с учетом положений приказа Минкомсвязи России от 25 августа 2009 года № 104 «Об утверждении Требований по обеспечению целостности, устойчивости функционирования и безопасности информационных систем общего пользования» необходимо обеспечивать:

использование сертифицированных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, средств защиты информации от неправомерных действий, в том числе средств криптографической защиты информации;

применение сертифицированных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, программных и аппаратных средств антивирусной защиты, средств защиты от распределенных атак на сайт с целью создания условий, при которых пользователи сайта не смогут получить к нему доступ либо доступ будет затруднен, фильтрации и блокирования сетевого трафика;

ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью программного обеспечения и технологических средств, используемых для публикации, актуализации, удаления, предоставления информации в форме открытых данных, позволяющих обеспечивать учет всех действий, фиксировать точное время, содержание изменений и информацию о лице, ответственном за размещение информации на сайте.

Порядок

подготовки, предоставления и размещения информации на официальном сайте Демянского муниципального округа Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Общие положения

1.1. Контент - текстовая и графическая информация, предназначенная для размещения в сети «Интернет», в том числе и на официальном сайте Демянского муниципального округа Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявитель контента – структурные подразделения, отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации Демянского муниципального округа, муниципальные учреждения и предприятия Демянского муниципального округа, представляющие информацию для размещения на официальном сайте.

Администратор сайта - должностное лицо Администрации Демянского муниципального округа, осуществляющее информационное наполнение официального сайта в соответствии с требованиями пункта 4.2 Положения об официальном сайте Демянского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.2. Представляемая заявителями контента информация для размещения на официальном сайте должна быть достоверной и актуальной, не нарушать конфиденциальность, авторские права и иные права третьих лиц. Она не должна носить угрожающий, дискриминационный характер, быть подстрекательской, клеветнической, оскорбительной.

В обязанности администратора сайта не входит редактирование и устранение смысловых, стилистических, орфографических, пунктуационных и прочих ошибок в информации, представляемой заявителями контента.

Представляемая администраторам сайта информация должна полностью соответствовать следующим информационно-техническим требованиям:

текст должен быть максимально связанным, лаконичным, информативным, грамотным;

текст следует разбивать на абзацы для лучшего восприятия;

не допускаются лишние и отсутствующие пробелы, знаки принудительного и мягкого переносов, разрывы страниц;

по возможности следует избегать в тексте сложных таблиц;

разрешается использовать только понятные общепринятые аббревиатуры либо следует давать расшифровки используемым в тексте сокращениям;

использование буквы "Е" допускается только в фамилиях, именах, отчествах и названиях, а также в оригинальных авторских текстах;

презентации должны быть выполнены в одном стиле и быть максимально лаконичными. На слайдах не допускаются плохо читаемые таблицы, графики, диаграммы, а также переизбыток текста и изображений;

все фотографии (изображения), аудио- и видеофайлы должны быть хорошего качества и строго соответствовать заданной тематике;

отсканированная текстовая информация в виде графических файлов и pdf-файлов размещается на официальном сайте только в случаях необходимости демонстрации оригиналов документов.

2. Новости, объявления, сообщения

Вся информация по каждому сообщению должна находиться в отдельном текстовом файле с соответствующим именем. Название документа должно соответствовать его заголовку.

Информация в тексте должна быть структурирована по следующим разделам:

заголовок;

дата публикации;

краткое описание (анонс) объемом не более 255 знаков с пробелами;

полный текст сообщения;

автор сообщения или ссылка на источник информации.

При необходимости могут быть добавлены фотографии или рисунки, всего не более 3 - 4 шт. В исключительных случаях число изображений может быть увеличено до 12 шт., если это действительно обусловлено важностью описываемого события.

3. Проекты документов

Текст каждого проекта документа должен находиться в отдельном файле. В заголовке документа должно быть проставлено слово «проект» и краткое наименование документа.

Если проект документа представляет из себя набор файлов (приложений), то рекомендуется помещать набор этих файлов (приложений) в одну общую папку с последующей архивацией в один zip-архив с соответствующим именем.

К проекту документа обязательно прикладывается текстовый файл объявления о размещении проекта документа на сайте. В тексте объявления обязательно указывается автор проекта документа.

4. Официальные документы (постановления, распоряжения, решения, протоколы и т.д.)

Текст каждого документа должен находиться в отдельном файле. В заголовке документа указывается вид документа и его реквизиты.

Если документ представляет из себя набор файлов (приложений), то рекомендуется помещать набор этих файлов (приложений) в одну общую папку с последующей архивацией в один zip-архив с соответствующим именем.

Заголовок каждого файла приложения должен содержать слово «Приложение» и порядковый номер приложения. При необходимости к документу прикладывается файл с текстом объявления. Название файла может быть произвольным.

5. Статичные страницы сайта

Текст для каждой статичной web-страницы должен находиться в отдельном текстовом файле. Название документа должно соответствовать названию страницы. Если для оформления страницы прилагаются графические и другие материалы, то все файлы должны быть собраны в общую папку с соответствующим названием.

6. Фотографии и другие изображения

Фотографии и другие графические изображения (отсканированные документы и рисунки, экспортированные презентации, скриншоты и т.д.) должны быть в формате jpg, png, без какой-либо предварительной обработки. Фотографии, подлежащие размещению на статичных web-страницах, должны иметь соответствующие названия или краткие описания, прилагаемые в отдельном текстовом файле, либо к ним должен прилагаться готовый макет web-страницы в виде текстового файла или презентации.

Фотографии должны отвечать следующим требованиям:

строго соответствовать тематике текста, иметь непосредственное отношение к конкретной информации или событию;

иметь хорошее качество;

изображение не должно нарушать этические нормы и правила.

Фотографии, размещаемые в фотогалерее сайта, необходимо разместить в отдельных папках, соответствующих названиям разделов фотогалереи. Внутри каждой папки фотографии должны быть отсортированы в том порядке, в котором планируется их размещение. Для этого следует переименовать файлы изображений, присвоив им порядковые имена в виде очередности номеров (01.jpg, 02.jpg и т.д.). Все описания фотографий должны быть перечислены в отдельном текстовом файле, находящемся в этой же папке.

Портреты должностных лиц, размещаемые на статичных страницах, должны быть актуальными и соответствовать стилю сайта (съемка на рабочем месте, официальный дресс-код, общепринятые пропорции и компоновка изображения и т.д.).

7. Информация о сотрудниках

Информация о сотрудниках представляется отдельной папкой, содержащей текстовый файл (Ф.И.О., занимаемая должность, контактный телефон/факс, адрес электронной почты) и фотографию (при необходимости).

8. Формат и объемы контента

Информация, предоставляемая заявителями контента для размещения на официальном сайте, должна отвечать следующим техническим требованиям по форматам файлов и их размерам:

текстовые документы без графики (txt, rtf, doc, docx) - объем не ограничен;

текстовые документы с графикой (doc, docx) - объем не более 10 Мб;

электронные таблицы (xls,xlsx) - объем не ограничен;

презентации (ppt, pptx) - объем не более 10 Мб;

файлы в формате pdf - объем не более 10 Мб;

фотографии (изображения) - объем не более 1 Мб, разрешением 600 x 800 пикселей.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
округа от 02.07.2025 № 1355

Перечень

информации о деятельности Администрации
Демянского муниципального округа (далее - Администрация округа),
размещаемой на официальном Сайте Администрации муниципального
округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Информация	Периодичность размещения
Наименование и структура Администрации округа, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб органа местного самоуправления	поддерживается в актуальном состоянии
Сведения: о полномочиях органа местного самоуправления; задачах и функциях структурных подразделений указанных органов; перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	поддерживается в актуальном состоянии
Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов подведомственных организаций.	поддерживается в актуальном состоянии
Сведения о руководителях Администрации округа, её структурных подразделений, руководителей подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них.	поддерживается в актуальном состоянии
Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией округа;	поддерживается в актуальном состоянии
Муниципальные правовые акты (МПА), изданные Администрацией округа, сведения о внесении в МПА изменений; сведения о признании утратившими силу МПА;	в течение 10 рабочих дней со дня подписания правового акта в течение 10 рабочих дней со дня подписания МПА о внесении изменений в течение 10 рабочих дней со дня подписания МПА о признании утратившим силу соответствующего МПА

сведения о признании судом МПА недействующими,	в течение 10 рабочих дней со дня признания судом МПА недействующими
сведения о государственной регистрации МПА в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	в течение 10 рабочих дней со дня выдачи свидетельства о государственной регистрации внесенных изменений
Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Думу муниципального округа;	после согласования проекта с руководителями структурных подразделений и специалистами Администрации муниципального округа, не позднее чем за 3 календарных дня до дня заседания Думы
Информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для 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;	в соответствии с законодательством
Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг	в течение пяти рабочих дней после принятия соответствующего регламента
Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией округа к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	в актуальном состоянии
Порядок обжалования муниципальных правовых актов;	в течение 10 дней со дня подписания МПА, утверждающего порядок обжалования муниципальных правовых актов
Информация об участии Администрации округа в целевых и иных программах	в актуальном состоянии
О мероприятиях, проводимых Администрацией округа, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления	в течение одного дня после завершения мероприятий, официальных визитов, поездок
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;	поддерживается в актуальном состоянии
О результатах проверок, проведенных Администрации округа,	в течение пяти рабочих дней после окончания проверки

<p>подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях</p>	
<p>Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органа местного самоуправления</p>	<p>в течение одного дня после дня официального выступления и заявления</p>
<p>Статистическую информацию о деятельности, Администрации округа, в том числе:</p> <p>статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности;</p> <p>сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;</p> <p>сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;</p>	<p>ежеквартально, до 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом один раз в полугодие, в течение 30-ти дней после окончания периода</p> <p>в течение 10 дней после принятия НПА по этим вопросам</p>
<p>О кадровом обеспечении Администрации округа, в том числе:</p> <p>порядок поступления граждан на муниципальную службу;</p> <p>сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в Администрации округа;</p> <p>квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;</p> <p>условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;</p> <p>информация по формированию резерва управленческих кадров; информация по формированию кадрового резерва;</p> <p>номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления;</p>	<p>в соответствии с законодательством в актуальном состоянии</p> <p>поддерживается в актуальном состоянии</p> <p>в соответствии с законодательством в актуальном состоянии</p> <p>условия конкурсов размещаются на Сайте, результаты конкурсов размещаются в течение дня, следующего за днем подписания протокола о результатах конкурса</p> <p>в соответствии с законодательством в актуальном состоянии</p> <p>поддерживается в актуальном состоянии</p>
<p>О противодействии коррупции в Администрации округа, в том числе:</p>	

<p>Нормативно-правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции</p> <p>Антикоррупционная экспертиза</p> <p>Методические материалы</p> <p>Формы документов, связанных с противодействием коррупции</p> <p>Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера</p> <p>Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (аттестационная комиссия)</p> <p>Обратная связь для сообщений о фактах коррупции</p>	<p>в соответствии с законодательством в актуальном состоянии</p> <p>поддерживается в актуальном состоянии</p> <p>поддерживается в актуальном состоянии</p> <p>поддерживается в актуальном состоянии</p> <p>один раз в год, в течение 30 дней после окончания периода</p> <p>поддерживается в актуальном состоянии</p> <p>поддерживается в актуальном состоянии</p>
<p>Перечень учреждений, подведомственных Администрации округа с указанием почтовых адресов учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих учреждениях</p>	<p>поддерживается в актуальном состоянии</p>
<p>О работе Администрации округа с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:</p> <p>порядок и время приема граждан и организаций;</p> <p>порядок рассмотрения обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;</p> <p>фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан и организаций, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;</p>	<p>поддерживается в актуальном состоянии</p> <p>в соответствии с законодательством</p> <p>поддерживается в актуальном состоянии</p>

обзоры обращений граждан и организаций, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.	один раз в полугодие, в течение десяти дней после окончания полугодия
Новостная информация	в течение 3 (трёх) часов после поступления. Оперативная информация, подлежащая опубликованию - не позднее двух часов до окончания рабочего дня.