

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЮХОВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.08.2026

№ 842

ст-ца Брюховецкая

**Об обеспечении доступа к информации о деятельности
органов местного самоуправления муниципального образования
Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края**

В соответствии с федеральными законами от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации», Законом Краснодарского края от 16 июля 2010 года № 2000-КЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Краснодарского края, органов местного самоуправления в Краснодарском крае», Уставом муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края, в целях обеспечения права неограниченного круга лиц на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об официальном сайте муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края (приложение 1).

2. Утвердить Регламент предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края для размещения на официальном сайте муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края (приложение 2).

3. Утвердить Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края, представляемой для размещения на официальном сайте муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края (приложение 3).

4. Утвердить требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом

муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края (приложение 4).

5. Определить уполномоченным и координирующим органом в целях организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края отдел информатизации управления делами администрации муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края (Хилько А.В.).

6. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район от 13 апреля 2020 г. № 549 «Об официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район».

7. Помощнику главы Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края по работе со СМИ Бойко Е. А. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сетевом издании «ВЕСТНИК-ИНФО».

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края Самарского Е.Д.

9. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Брюховецкий муниципальный район
Краснодарского края

А.В. Куприн

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Брюховецкий муниципальный район
Краснодарского края
от 24.08.2026 № 842

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. 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», Законом РФ от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации», Законом Краснодарского края от 16 июля 2010 г. № 2000-КЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Краснодарского края, органов местного самоуправления в Краснодарском крае», Уставом муниципального образования Брюховецкий муниципальный район и определяет статус и порядок работы, организационную основу ведения, технического обеспечения и сопровождения официального сайта (далее – Сайт).

1.2. На Сайте размещается информация о деятельности администрации муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края, Совета муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края, контрольно-счетной палаты муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края и подведомственных ей организаций.

1.2. Сайт муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края является официальным информационным ресурсом в сети «Интернет», обеспечивающим открытость деятельности органов местного самоуправления Брюховецкого района.

1.3. Адрес Сайта в сети «Интернет»: www.bruhoveckaya.ru.

2. Основные понятия и термины

Для целей настоящего Положения используются следующие определения:
сайт - совокупность информационных ресурсов, размещенных в сети «Интернет» по адресу www.bruhoveckaya.ru, содержащих информацию о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края;

администратор сайта – начальник отдела информатизации управления делами администрации муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края, обеспечивающий техническую работоспособность, защиту информации, изменение структуры сайта и выдачу прав доступа операторам;

редактор сайта – помощник главы муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края (по работе со СМИ), координирующий работу по размещению информационных материалов;

оператор раздела сайта – уполномоченный сотрудник структурного подразделения администрации муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края, осуществляющий непосредственное размещение информации в закрепленном за ним разделе и несущий ответственность за ее актуальность, достоверность и соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации;

внутренние источники информации – структурные подразделения администрации муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края, Совет муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края и контрольно-счетная палата муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края.

внешние источники информации – сторонние организации и физические лица, предоставляющие информацию для публикации.

3. Цели и задачи

3.1. Целью создания Сайта является реализация конституционных прав граждан на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления на основе принципов открытости, доступности и достоверности.

3.2. Задачами Сайта являются:

оперативное информирование населения о принятых и планируемых решениях;

обеспечение свободного доступа к нормативно-правовым актам, контактной и справочной информации;

освещение наиболее значимых событий в жизни района.

4. Информация, размещаемая на Сайте

4.1. Информация, размещаемая на Сайте, имеет официальный статус, является публичной и бесплатной.

4.2. На Сайте не допускается размещение информации:
рекламного характера;
составляющей государственную или иную охраняемую законом тайну;
содержащей сведения конфиденциального характера;
нарушающей авторские права, нормы морали, честь и достоинство граждан.

4.3. В зависимости от периодичности обновления информация делится на:
постоянную (реквизиты, контакты);
периодически обновляемую (нормативные акты);
разовую (новости, объявления).

5. Порядок предоставления информации для размещения

5.1. Внутренние источники направляют информацию оператору раздела через систему электронного документооборота (СЭД) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП).

5.2. Внешние источники предоставляют информацию на имя главы муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края на официальном бланке за подписью руководителя и с печатью (при наличии). Копия направляется на электронную почту: brukhovezk@mo.krasnodar.ru.

5.3. Требования к форматам файлов:

Текст: DOCX, DOC, ODT, PDF;

Таблицы: XLSX, XLS, ODS;

Графика: JPG, GIF, PNG;

Видео/Аудио: MP3, WMA, MPG, AVI.

5.4. Информация подлежит размещению в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления.

5.5. Ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений несет руководитель соответствующего подразделения (источника информации).

6. Права и обязанности участников процесса

6.1. Администратор сайта обязан:

обеспечивать бесперебойную работу Сайта и защиту от взломов;
проводить модернизацию дизайна и структуры по согласованию с редактором;

предоставлять доступ (логин/пароль) операторам разделов.

6.2. Оператор раздела обязан:

размещать информацию в установленный срок (10 рабочих дней);

нести ответственность за содержание, корректность отображения и полноту данных в своем разделе;

в случае сомнений в достоверности – возвращать материал на доработку источнику.

6.3. Редактор сайта осуществляет общий контроль за размещением информационных материалов и соответствием информации действующему законодательству Российской Федерации.

7. Ответственность

7.1. За нарушение сроков размещения, предоставление недостоверной информации, размещение сведений, нарушающих п. 4.2 настоящего Положения, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством (дисциплинарная ответственность) и административным законодательством Российской Федерации.

7.2. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляет Администратор сайта совместно с управлением делами администрации Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края.

8. Организационно-техническое обеспечение

8.1. Техническое обслуживание и хостинг Сайта осуществляется организацией-провайдером на договорной основе.

8.2. Администратор сайта обеспечивает:

резервное копирование данных (не реже 1 раза в сутки);

антивирусную защиту;

модернизацию структуры и системы управления содержимым (CMS).

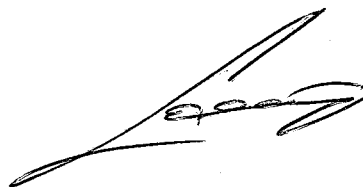
9. Заключительные положения

9.1. Структура, наименование разделов и дизайн Сайта могут изменяться решением Администратора по согласованию с Редактором сайта.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения постановлением администрации.

9.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, установленном для утверждения муниципальных нормативных правовых актов.

Исполняющий обязанности
первого заместителя главы
муниципального образования
Брюховецкий муниципальный район
Краснодарского края



Е.Д. Самарский

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Брюховецкий муниципальный район
Краснодарского края
от 24.08.2026 № 842

РЕГЛАМЕНТ

предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края для размещения на официальном сайте муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края (далее – органы местного самоуправления) на официальном сайте муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края (далее – официальный сайт).

1.2. Регламент устанавливает:

порядок взаимодействия должностных лиц;

вопросы информационной защиты;

правила программно-технического сопровождения;

ответственность должностных лиц, участвующих в сопровождении официального сайта.

1.3. Требования Регламента обязательны для исполнения всеми сотрудниками, работающими с официальным сайтом, и при размещении любой информации на официальном сайте.

1.4. Обмен информацией при сопровождении официального сайта осуществляется в электронном виде.

2. Организационная структура информационной поддержки официального сайта

В организационную структуру информационной поддержки входят:

Роль	Кто назначается	Основные функции
Администратор сайта	Начальник отдела информатизации управления делами администрации муниципального образования	Поддержание технической работоспособности сайта, наполнение сайта информацией, внесение изменений в структуру, предоставление прав доступа операторам разделов
Редактор сайта	Помощник главы муниципального образования (координирующий работу со СМИ)	Координация информационной политики, размещение и обновление материалов в закрепленном разделе сайта
Оператор сайта	Уполномоченный сотрудник структурного подразделения администрации муниципального образования, представитель Совета, контрольно-счетной палаты	Сбор, подготовка и размещение информации в закрепленном разделе сайта, контроль актуальности
Внутренние источники	Структурные подразделения администрации муниципального образования	Предоставление исходной информации для размещения на сайте
Внешние источники	Сторонние организации	Предоставление информации для размещения на сайте (по согласованию)

3. Функции и обязанности участников процесса

3.1. Редактор сайта осуществляет:

взаимодействие с уполномоченными сотрудниками по вопросам информационной поддержки;

запрос информации, определенной Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и Законом Краснодарского края от 16 июля 2010 г. № 2000-КЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Краснодарского края, органов местного самоуправления в Краснодарском крае»;

прием и обобщение материалов;

определение актуальности и сроков размещения информации;

размещение материалов на сайте в закрепленных за ним разделах;

внесение предложений по развитию сайта и изменению его структуры;

несет персональную ответственность за неразглашение идентификационных данных для доступа к управлению сайтом.

3.2. Оператор сайта осуществляет:

сбор, обобщение, подготовку и проверку информации для размещения в закрепленных за ним разделах;

контроль актуальности информации в своих разделах.

Контроль отсутствия в предоставляемой информации:

сведений ограниченного доступа и конфиденциального характера;

сведений, носящих рекламный характер (кроме социальной рекламы);

материалов, нарушающих авторские права;

направление копий размещенных материалов редактору сайта;

несет персональную ответственность за достоверность, своевременность, качество информации, за нарушение авторских прав и соответствие информации нормам действующего законодательства Российской Федерации.

3.3. Заместители главы муниципального образования обеспечивают:

контроль качества подготовки, достоверности и своевременности предоставления материалов для размещения на официальном сайте.

3.4. Администратор сайта:

в случае технических или программных неполадок принимает меры к их устранению и возобновлению доступа к официальному сайту.

4. Содержание официального сайта

4.1. Обязательная информация к размещению (в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»):

4.1.1. Общая информация об органах местного самоуправления:

наименование, структура, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб;

сведения о полномочиях, задачах и функциях, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия;

перечень территориальных органов и подведомственных организаций, их адреса, телефоны, электронная почта;

сведения о руководителях (Ф.И.О., фото, иные сведения при согласии).

интернет-приемная главы;

перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров;

сведения об учрежденных СМИ;

информация о публичных слушаниях, общественных обсуждениях и опросах, а также о способах направления предложений гражданами.

4.1.2. Нормотворческая деятельность:

муниципальные правовые акты и изменения к ним;

информация о закупках (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 Федеральным

законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»);

административные регламенты и стандарты государственных и муниципальных услуг.

4.1.3. Деятельность и развитие:

информация об участии в федеральных, краевых и муниципальных программах;

сведения о визитах, рабочих поездках, международном сотрудничестве;

информация о ЧС, защите населения и территорий;

результаты проведенных проверок.

4.1.4. Статистическая информация:

данные о развитии сфер жизнедеятельности;

сведения об использовании бюджетных средств;

сведения о мерах поддержки малого и среднего бизнеса;

4.1.5. Кадровое обеспечение:

порядок поступления на муниципальную службу;

сведения о вакантных должностях и квалификационных требованиях;

контактные телефоны для вопросов замещения вакансий.

4.1.6. Работа с обращениями:

порядок и время приема граждан;

порядок рассмотрения обращений.

4.2. Дополнительная информация:

Органы местного самоуправления вправе размещать иную информацию о своей деятельности с учетом требований законодательства.

4.3. Запрещенная информация:

на официальном сайте запрещается размещение:

экстремистских материалов;

сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

предвыборной агитации и агитации по вопросам референдума;

информации, нарушающей законодательство об интеллектуальной собственности и персональных данных;

рекламы (за исключением социальной);

вредоносных программ.

5. Сроки размещения информации

5.1. Ответственность за соблюдение сроков предоставления информации несет уполномоченный сотрудник (оператор сайта).

5.2. Материалы для размещения предоставляются в рабочие дни, с 08:00 до 16:00 текущего дня. Материал, предоставленный после 16:00, считается поступившим в 08:00 следующего рабочего дня.

5.3. Редактор сайта проверяет поступивший материал на соответствие требованиям, при выявлении несоответствий редактор оформляет замечания и

направляет их в адрес структурного подразделения в течение 3 рабочих дней.

5.4. В случае нерабочего состояния официального сайта не по вине Администрации составляется акт об отсутствии возможности размещения информации с привлечением независимых лиц (по согласованию).

6. Порядок утверждения Перечня информации

6.1. Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаемой на официальном сайте, утверждается муниципальным правовым актом.

6.2. Перечень разрабатывается на основании законодательства Российской Федерации и определяет:

- состав общедоступной информации;
- порядок размещения в форме открытых данных;
- информацию, созданную или поступившую при осуществлении переданных полномочий.

6.3. При утверждении Перечня определяются:

- периодичность размещения информации (кроме открытых данных);
- сроки обновления информации, обеспечивающие своевременную защиту прав пользователей;
- иные требования к размещению.

6.4. Периодичность размещения в форме открытых данных и сроки их обновления определяются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных».

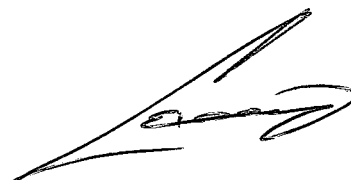
7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Все изменения и дополнения в Регламент вносятся муниципальным правовым актом.

7.3. Контроль за исполнением настоящего Регламента возлагается на первого заместителя главы муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края.

Исполняющий обязанности
первого заместителя главы
муниципального образования
Брюховецкий муниципальный район
Краснодарского края



Е.Д. Самарский

Приложение 1
к Регламенту
предоставления информации
о деятельности органов местного
самоуправления муниципального
образования Брюховецкий
муниципальный район Краснодарского
края для размещения
на официальном сайте
муниципального образования
Брюховецкий муниципальный
район Краснодарского края

СПИСОК

**уполномоченных сотрудников, ответственных за своевременную
подготовку и обновление информации на официальном сайте
муниципального образования Брюховецкий муниципальный
район Краснодарского края**

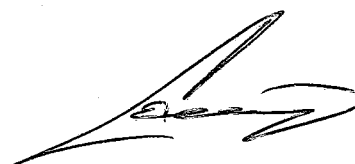
(название отраслевого (функционального) и территориального органа)

№	Наименование раздела (подраздела) на сайте, путь (ссылка)	Периодичность обновления информации	ФИО, должность, номер телефона, адрес электронной почты ответственного сотрудника
1.			
2.			

Руководитель отраслевого
(функционального)
органа администрации
муниципального образования
Брюховецкий муниципальный
район Краснодарского края
_____/ ФИО

(подпись)

Исполняющий обязанности
первого заместителя главы
муниципального образования
Брюховецкий муниципальный район
Краснодарского края



Е.Д. Самарский

Приложение 2
к Регламенту
предоставления информации
о деятельности органов местного
самоуправления муниципального
образования Брюховецкий
муниципальный район Краснодарского
края для размещения
на официальном сайте
муниципального образования
Брюховецкий муниципальный
район Краснодарского края

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО
на создание, удаление, редактирование разделов (подразделов)
на официальном сайте органов местного самоуправления
муниципального образования Брюховецкий муниципальный
район Краснодарского края

Прошу Вас на официальном сайте муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края (www.bruhoveskaya.ru) выполнить следующий(ие) вид(ы) работ:

для редактирования и удаления разделов (подразделов):
в разделе (подразделе) _____ (полное наименование),
расположенном по адресу: (указать _____ адрес страницы),
внести следующие изменения: _____
(описание изменений);

для создания новых разделов (подразделов):
в разделе (подразделе) _____ (полное наименование),
расположенном по адресу: _____, создать следующий раздел
(подраздел): _____ (полное
наименование), в котором будет размещаться информация в виде
_____ (указать характеристику
наполнения: документы на скачивание, документы с внутренней страницей,
текстовая информация, новости);

для размещения документов:
в разделе (подразделе) _____ (полное наименование),
расположенном по адресу: _____ (указать адрес страницы),
разместить следующие документы:
1. _____

2. _____

3. _____

(приводится полный перечень документов с их полным официальным наименованием);

для размещения текстовой информации и новостей:

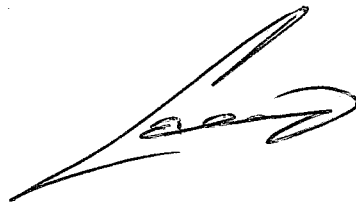
в разделе (подразделе) _____ (полное наименование),
расположенном по адресу: _____ (указать адрес страницы),
разместить следующую информацию (приводится текст информации или
новости), а также инфографику в виде _____ (фотографий, рисунков
и прочих изображений), автором которых является _____ (указать
их источник).

Руководитель отраслевого
(функционального)
органа администрации
муниципального образования
Брюховецкий муниципальный
район Краснодарского края

_____ / ФИО

(подпись)

Исполняющий обязанности
первого заместителя главы
муниципального образования
Брюховецкий муниципальный район
Краснодарского края



Е.Д. Самарский

Приложение 3
к постановлению администрации
муниципального образования
Брюховецкий муниципальный район
Краснодарского края
от 24.08.2026 № 842

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования
Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края, предоставляемой для размещения
на официальном сайте муниципального образования
Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края

№ п/п	Группа информационных материалов	Периодичность	Внутренний источник информации	Оператор раздела сайта
1	2	3	4	5
1. Общая информация об органе местного самоуправления, в том числе:				
1.1	Наименование органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб	при изменениях – в 5-дневный срок	помощник главы муниципального образования по работе со СМИ	помощник главы
1.2	Структура органа местного самоуправления	при изменениях – в 5-дневный срок	отдел кадров администрации муниципального образования	начальник отдела
1.3	Сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачи и функции соответствующих структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных актов, определяющих эти полномочия	при изменениях – в 5-дневный срок	структурные подразделения администрации муниципального образования	начальники структурных подразделений
1.4	Сведения об отраслевых (функциональных)	в течение 5 рабочих дней после утверждения либо после	отраслевые (функциональные) и территориальные органы	руководители отраслевых

1	2	3	4	5
	и территориальных органах администрации муниципального образования, их задачах и функциях с указанием нормативных правовых актов, определяющих эти задачи и функции	внесения изменений в нормативные правовые акты	администрации муниципального образования	(функциональных) и территориальных органов
1.5	Перечень подведомственных организаций, их задачи и функции, почтовые адреса, телефоны	при изменениях – в 5-дневный срок	структурные подразделения администрации муниципального образования	начальники структурных подразделений
1.6	Сведения о руководителе органа местного самоуправления	при изменениях – в 5-дневный срок	помощник главы муниципального образования по работе со СМИ	помощник главы
1.7	Сведения о руководителях структурных подразделений администрации муниципального образования	при изменениях – в 5-дневный срок	структурные подразделения администрации муниципального образования	начальники структурных подразделений
1.8	Сведения о руководителях подведомственных организаций	при изменениях – в 5-дневный срок	структурные подразделения администрации муниципального образования	начальники структурных подразделений
1.9	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров	при изменениях - автоматически, в течение суток	отдел информатизации администрации муниципального образования	начальник отдела
1.10	Перечни печатных изданий, иных СМИ, учрежденных органом местного самоуправления	при изменениях – в 5-дневный срок	помощник главы муниципального образования по работе со СМИ	помощник главы
1.11	Информация об официальных страницах в сети «Интернет»	при изменениях – в 3-дневный срок	помощник главы муниципального образования по работе со СМИ	помощник главы
1. Информация о нормотворческой деятельности				
2.1	Нормативные правовые акты, принятые органом местного самоуправления, сведения о внесении изменений,	в 3-дневный срок после подписания	структурные подразделения администрации муниципального образования	начальники структурных подразделений

1	2	3	4	5
	признании утратившими силу			
2.2	Сведения о признании нормативных правовых актов недействующими по решению суда	в течение 15 дней со дня вступления решения в силу	юридический отдел администрации муниципального образования	начальник отдела
2.3	Тексты проектов нормативных правовых актов, внесенных в органы власти субъекта РФ, представительные органы	в течение 3 дней после внесения проекта	юридический отдел администрации муниципального образования	начальник отдела
2.4	Порядок осуществления разрешительных действий	при изменениях – в 5-дневный срок	структурные подразделения, осуществляющие подготовку разрешительных действий	начальники структурных подразделений
2.5	Административные регламенты предоставления муниципальных услуг	при изменениях – в 5-дневный срок	все структурные подразделения администрации муниципального образования	начальники структурных подразделений
2.6	Формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых к рассмотрению	при изменениях – в 5-дневный срок	отдел по работе с обращениями граждан администрации муниципального образования	начальник отдела
2.7	Порядок обжалования муниципальных правовых актов	при изменениях – в 5-дневный срок	юридический отдел администрации муниципального образования	начальник отдела
2.8	Нормативные правовые акты в сфере реализации государственной национальной политики	при изменениях – в 3-дневный срок	управление делами администрации муниципального образования	начальник управления
2.9	Проекты нормативных правовых актов администрации муниципального образования для проведения независимой антикоррупционной экспертизы с указанием сроков ее проведения	в течение 7 рабочих дней со дня опубликования	отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации муниципального образования	руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов
3. Информация об участии в целевых и иных программах				
3.1	Информация об участии в государственных программах РФ	ежегодно, до 1 апреля года, следующего за отчетным	управление экономики, прогнозирования	начальник управления

1	2	3	4	5
	и Краснодарского края		и потребительской сферы администрации муниципального образования	
3.2	Информация о реализации муниципальных программ	ежегодно, до 1 апреля года, следующего за отчетным	управление экономики, прогнозирования и потребительской сферы администрации муниципального образования	начальник управления
4	Информация об участии в международном сотрудничестве, мероприятиях, сведения о визитах, рабочих поездках	при изменениях – в 5-дневный срок	управление делами администрации муниципального образования	начальник управления
5	Информация о состоянии защиты населения и территорий от ЧС	еженедельно, при прогнозируемых ЧС - незамедлительно	отдел ГО и ЧС администрации муниципального образования	начальник отдела
6. Информация о результатах проверок				
6.1	Проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями	при изменениях – в 3-дневный срок	структурные подразделения, наделенные полномочиями по проведению проверок	начальники структурных подразделений
6.2	Проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях	в течение 5 дней со дня получения актов проверки	структурные подразделения администрации муниципального образования	начальники структурных подразделений
7	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей	при изменениях – в течение 3 рабочих дней после официального выступления, заявления	помощник главы муниципального образования по работе со СМИ	помощник главы
8. Статистическая информация				
8.1	Статистические данные, характеризующие динамику развития муниципального образования	ежеквартально	управление экономики, прогнозирования и потребительской сферы администрации муниципального образования	начальник управления

1	2	3	4	5
8.2	Сведения об использовании бюджетных средств (отчет об исполнении районного бюджета)	ежеквартально	финансовое управление администрации муниципального образования	начальник управления
8.3	Сведения об использовании бюджетных средств подведомственными организациями	ежеквартально	главные распорядители бюджетных средств	руководители подведомственных учреждений
9. Информация о кадровом обеспечении				
9.1	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	при изменениях – в 5-дневный срок	отдел кадров администрации муниципального образования	начальник отдела
9.2	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы	при изменениях – в 5-дневный срок	отдел кадров администрации муниципального образования; структурные подразделения, наделенные правами юридического лица	начальник отдела начальники структурных подразделений
9.3	Квалификационные требования к кандидатам на вакантные должности	при изменениях – в 5-дневный срок	отдел кадров администрации муниципального образования	начальник отдела
9.4	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей	при изменениях – в 5-дневный срок	отдел кадров администрации муниципального образования; структурные подразделения, наделенные правами юридического лица	начальник отдела начальники структурных подразделений
9.5	Номера телефонов для получения информации о замещении вакантных должностей	при изменениях – в 5-дневный срок	отдел кадров администрации муниципального образования; структурные подразделения, наделенные правами юридического лица	начальник отдела начальники структурных подразделений
9.6	Информация о кадровом резерве	при изменениях – в 5-дневный срок	отдел кадров администрации муниципального образования;	начальник отдела

1	2	3	4	5
			структурные подразделения, наделенные правами юридического лица	начальники структурных подразделений
9.7	Информация о резерве управленческих кадров	при изменениях – в 5-дневный срок	отдел кадров администрации муниципального образования; структурные подразделения, наделенные правами юридического лица	начальник отдела начальники структурных подразделений
10. Информация о противодействии коррупции				
10.1	Информация о деятельности совета по противодействию коррупции	при изменениях – в 5-дневный срок	отдел кадров администрации муниципального образования; структурные подразделения, наделенные правами юридического лица	начальник отдела начальники структурных подразделений
10.2	Информация о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	при изменениях – в 5-дневный срок	отдел кадров администрации муниципального образования; структурные подразделения, наделенные правами юридического лица	начальник отдела начальники структурных подразделений
10.3	Информация о работе по противодействию коррупции	при изменениях – в 5-дневный срок	отдел кадров администрации муниципального образования; структурные подразделения, наделенные правами юридического лица	начальник отдела начальники структурных подразделений
10.4	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих	в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока подачи	отдел кадров администрации муниципального образования; структурные подразделения, наделенные правами юридического лица	начальник отдела начальники

1	2	3	4	5
	и их семей		наделенные правами юридического лица	структурных подразделений
11. Информация о работе с обращениями граждан и организаций				
11.1	Порядок приема граждан и рассмотрения обращений	при изменениях – в 5-дневный срок	отдел по работе с обращениями граждан администрации муниципального образования	начальник отдела
11.2	ФИО руководителя подразделения, ответственного за организацию приема	при изменениях – в 5-дневный срок	отдел по работе с обращениями граждан администрации муниципального образования	начальник отдела
11.3	Наименования структурных подразделений и ФИО должностных лиц, предоставляющих информацию в устной форме	при изменениях – в 5-дневный срок	отдел по работе с обращениями граждан администрации муниципального образования	начальник отдела
11.4	Номера телефонов, адрес, время приема граждан, порядок записи на прием	при изменениях – в 5-дневный срок	отдел по работе с обращениями граждан администрации муниципального образования	начальник отдела
11.5	Обзоры обращений граждан и организаций, обобщенная информация о результатах рассмотрения	при изменениях – в 5-дневный срок	отдел по работе с обращениями граждан администрации муниципального образования	начальник отдела
11.6	Информация о проведении публичных слушаний	при изменениях – в 3-дневный срок	подразделение администрации муниципального образования, ответственное за проведение публичных слушаний	начальники структурных подразделений
11.7	Информация о сформированных земельных участках, предоставляемых бесплатно	по мере формирования	отдел имущественных отношений администрации муниципального образования	начальник отдела
11.8	Информация о защите прав потребителей	при изменениях – в 5-дневный срок	управление экономики, прогнозирования и	начальник управления

1	2	3	4	5
			потребительской сферы администрации муниципального образования	
12. Информация о проводимых мероприятиях, жизни района				
12.1	Информация о жизни района в разделе «Новости»	при изменениях – в течение суток	помощник главы муниципального образования по работе со СМИ	помощник главы
12.2	Размещение фотоотчетов мероприятий в разделе «Фотогалерея»	при необходимости	помощник главы муниципального образования по работе со СМИ	помощник главы
12.3	Информация о пропавших животных	по мере поступления	управление по архитектуре, градостроительству и ЖКХ администрации муниципального образования управление сельского хозяйства администрации муниципального образования	начальники управлений
12.4	Размещение информации о деятельности Совета муниципального образования	при изменениях – в течение суток	управление делами администрации муниципального образования	начальник управления
13. Информация о муниципальных услугах				
13.1	Информация о муниципальных услугах, предоставляемых отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации	в течение 1 календарного месяца со дня вступления в силу соответствующего нормативного акта	отдел информатизации администрации муниципального образования	начальник отдела
14	Информация об управляющих компаниях (контактная информация: адрес, телефон, список улиц и домов)	не реже 1 раза в полугодие: до 15 января и до 15 июля	управление по архитектуре, градостроительству и ЖКХ администрации муниципального образования	начальник управления

1	2	3	4	5
			образования	
15	Сведения о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан Информация о субъектах малого и среднего предпринимательства и самозанятых гражданах – получателях поддержки	ежемесячно по мере оказания поддержки	управление экономики, прогнозирования и потребительской сферы администрации муниципального образования МБУ «Центр развития сельского хозяйства и поддержки предпринимательства»	начальник управления начальник учреждения
16	Сведения о координационных и совещательных органах, образуемых администрацией муниципального образования (положение, состав, задачи, информация о деятельности)	информация об органе – в течение 15 рабочих дней после образования органа, внесения изменений в состав или в положение об органе; повестка заседания – не позднее даты проведения заседания; решение или протокол - не позднее 14 рабочих дней после подписания	отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации муниципального образования	руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов
17	Планы деятельности администрации муниципального образования	ежеквартально в течение 5 рабочих дней после утверждения плана	отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации муниципального образования	руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации
18. Общая характеристика муниципального образования				
18.1	Сведения об административно-территориальном устройстве	1 раз в полугодие, не позднее 15 числа месяца, следующего	управление экономики, прогнозирования и потребительской сферы	начальники управлений

1	2	3	4	5
		за отчетным периодом	администрации муниципального образования управление по архитектуре, градостроительству и ЖКХ администрации муниципального образования управление делами администрации муниципального образования	
18.2	Сведения о населении	ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным периодом	управление экономики, прогнозирования и потребительской сферы администрации муниципального образования	начальник управления
18.3	Официальные символы муниципального образования	в течение 14 рабочих дней после внесения изменений	управление делами администрации муниципального образования	начальник управления
18.4	Исторические сведения	ежегодно, не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным периодом	управление делами администрации муниципального образования	начальник управления
18.5	Информация о географическом положении муниципального образования	постоянно поддерживается в актуальном состоянии; обновление ежегодно, не позднее второго квартала	управление экономики, прогнозирования и потребительской сферы администрации муниципального образования	начальник управления
18.6	Прочая информация на картографической основе	ежегодно, не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным периодом	управление по архитектуре, градостроительству и ЖКХ администрации муниципального образования	Начальник управления
19	Информация о сельских поселениях	ежегодно, не позднее	администрации сельских	главы сельских

1	2	3	4	5
	муниципального образования (краткие сведения о географическом положении, истории, экономике, социальной сфере, культуре, ФИО глав, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и т.д.)	1 апреля года, следующего за отчетным периодом	поселений	поселений
20	Информация о деятельности в сфере молодежной политики	1 раз в полугодие не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	отдел по делам молодежи администрации муниципального образования	начальник отдела
21	Информация о деятельности в сфере образования муниципального образования	1 раз в полугодие, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	управление образования администрации муниципального образования	начальник управления
22	Информация о деятельности в сфере культуры	1 раз в полугодие, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	отдел культуры администрации муниципального образования	начальник отдела
23	Перечень объектов культурного наследия	ежегодно не позднее 30 января года, следующего за отчетным периодом	отдел культуры администрации муниципального образования	начальник отдела
24	Информация о деятельности в спортивной сфере	1 раз в полугодие, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	отдел по физической культуре и спорту администрации муниципального образования	начальник отдела
25	Информация об общественно-политической ситуации в муниципальном образовании	1 раз в полугодие, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	управление делами администрации муниципального образования	начальник управления
26	Информация о межнациональных отношениях в муниципальном образовании	1 раз в полугодие, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	управление делами администрации муниципального образования	начальник управления
27	Информация о взаимодействии администрации муниципального образования с религиозными объединениями	ежегодно, не позднее 30 января года, следующего за отчетным периодом	управление делами администрации муниципального образования	начальник управления

1	2	3	4	5
28. Информация о национальных проектах, в том числе:				
28.1	Общая характеристика, основные направления реализации национальных проектов	ежегодно, не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным периодом	управление экономики, прогнозирования и потребительской сферы администрации муниципального образования	начальник управления
28.2	Информация о результатах деятельности по реализации национальных (региональных) проектов на территории муниципального образования	ежегодно, не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, в случае внесения изменений не позднее 10 дней со дня принятия изменений	отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации муниципального образования	руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов
28.3	Сведения о ходе реализации, параметрах реализации национальных проектов	ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации муниципального образования	руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов
29	Информация о мерах по обеспечению антитеррористической безопасности	1 раз в полугодие, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	отдел ГО и ЧС администрации муниципального образования	начальник отдела
30	Информация о социально-экономическом развитии муниципального образования (оперативная статистика, прогнозы)	1 раз в полугодие, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	управление экономики, прогнозирования и потребительской сферы администрации муниципального образования	начальник управления
31	Информация о промышленном комплексе	1 раз в полугодие, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	управление экономики, прогнозирования и потребительской сферы администрации муниципального образования	начальник управления
32	Информация о строительном	1 раз в полугодие, не позднее	управление экономики,	начальник управления

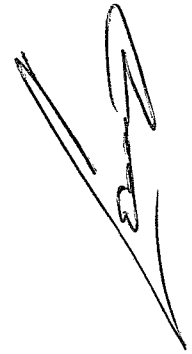
1	2	3	4	5
	комплекс	15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	прогнозирование и потребительской сферы администрации муниципального образования	
33	Информация о территориальном планировании и градостроительстве	1 раз в полугодие, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	управление по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации муниципального образования	начальник управления
34	Проекты и схемы территориального планирования муниципального образования	проект – не менее чем за 3 месяца до утверждения схемы; схема – не позднее 15 рабочих дней после утверждения	управление по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации муниципального образования	начальник управления
35	Информация о жилищном строительстве в муниципальном образовании	1 раз в полугодие, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	управление по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации муниципального образования	начальник управления
36	Информация о жилищно-коммунальной сфере муниципального образования	1 раз в полугодие, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	управление по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации муниципального образования	начальник управления
37	Информация о газификации в муниципальном образовании	1 раз в полугодие, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	управление по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации муниципального образования	начальник управления
38	Информация об электроэнергетике в муниципальном образовании	1 раз в полугодие, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	управление по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации муниципального образования	начальник управления
39	Информация о транспортном комплексе муниципального образования	ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	управление по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации муниципального образования	начальник управления

1	2	3	4	5
40	Информация о дорожном комплексе муниципального образования	1 раз в полугодие, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	управление по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации муниципального образования	начальник управления
41	Информация об отрасли связи	1 раз в полугодие, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	управление по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации муниципального образования	начальник управления
42	Информация об агропромышленном комплексе муниципального образования	1 раз в полугодие, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	управление сельского хозяйства администрации муниципального образования	начальник управления
43. Информация о бюджетной и налоговой политике администрации муниципального образования				
43.1	Основные направления бюджетной и налоговой политики	ежегодно, не позднее 1 января	финансовое управление администрации муниципального образования	начальник управления
43.2	Решение Совета муниципального образования Брюховецкой муниципальный район Краснодарского края о бюджете города на соответствующий год и о внесении в него изменений	в течение 10 рабочих дней после подписания решения	управление делами администрации муниципального образования	начальник управления
43.3	Основные характеристики бюджета муниципального образования	ежегодно до 15 января соответствующего года	финансовое управление администрации муниципального образования	начальник управления
43.4.	Отчеты об исполнении Бюджета муниципального бюджета	ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	финансовое управление администрации муниципального образования	начальник управления
43.5	Решение Совета муниципального образования Брюховецкой муниципальный район Краснодарского края об установлении или отмене	не ранее, чем по истечении одного месяца со дня их официального обнародования, и не ранее 1 числа очередного	управление делами администрации муниципального образования	начальник управления

1	2	3	4	5
	местных налогов	налогового периода по соответствующему налогу		
44	Информация об инвестиционной политике администрации муниципального образования	1 раз в полугодие, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	управление экономики, прогнозирования и потребительской сферы администрации муниципального образования	начальник управления
45	Информация о политике администрации муниципального образования в сфере муниципального частного партнерства и концессионных соглашений	1 раз в полугодие, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	управление экономики, прогнозирования и потребительской сферы администрации муниципального образования	начальник управления
46	Информация о малом и среднем предпринимательстве в муниципальном образовании	1 раз в полугодие, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	управление экономики, прогнозирования и потребительской сферы администрации муниципального образования	начальник управления
47	Информация о потребительском рынке в муниципальном образовании	1 раз в полугодие, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	управление экономики, прогнозирования и потребительской сферы администрации муниципального образования	начальник управления
48	Информация о лицензировании отдельных видов деятельности	1 раз в полугодие, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации муниципального образования	руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов
49	Информация о размещении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд	в течение 3 рабочих дней с даты размещения закупки	отдел по регулированию контрактной системы администрации муниципального образования	начальник отдела
50	Информация о тарифной политике	1 раз в год (тарифы –	управление по архитектуре,	начальники управлений

1	2	3	4	5
	администрации муниципального образования; нормативы потребления коммунальных услуг, тарифы на коммунальные услуги для населения	не позднее 7 рабочих дней после утверждения)	строительству и ЖКХ администрации муниципального образования управление экономики, прогнозирования и потребительской сферы администрации муниципального образования	
51	Номера телефонов «горячих линий» оперативных служб муниципального образования	в течение 3 рабочих дней после принятия решения о регистрации номера телефона «горячей линии»	отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации муниципального образования	руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов
52	Информация о проведении торгов в отношении муниципального имущества	по мере подготовки документации о торгах в сроки, предусмотренные действующим законодательством	отдел по регулированию контрактной системы администрации муниципального образования	начальник отдела

Исполняющий обязанности
первого заместителя главы
муниципального образования
Брюховецкий муниципальный район
Краснодарского края



Е.Д. Самарский

Приложение 4
к постановлению администрации
муниципального образования
Брюховецкий муниципальный район
Краснодарского края
от 24.08.2026 № 842

ТРЕБОВАНИЯ

**к технологическим, программным и лингвистическим средствам
обеспечения пользования официальным сайтом муниципального
образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края**

1. Общие положения об обеспечении доступа к информации

1.1. Информация, размещаемая на официальном сайте муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края (далее – официальный сайт), подлежит предоставлению пользователям и автоматизированным системам в круглосуточном режиме для ознакомления, использования и получения доступа без взимания платы и без применения каких-либо ограничений.

1.2. Не допускается обуславливать доступ к информации, размещённой на официальном сайте, необходимостью установки на технические средства пользователя программного обеспечения, ввод в эксплуатацию которого требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем, предусматривающего взимание платы.

1.3. Информация, размещаемая на официальном сайте, не подлежит шифрованию или защите иными средствами, препятствующими ознакомлению с её содержанием без использования дополнительного программного обеспечения или технических средств.

1.4. Доступ к информации не может быть поставлен в зависимость от:
регистрации пользователей;
предоставления пользователями персональных данных;
заключения лицензионных или иных соглашений.

2. Требования к непрерывности функционирования официального сайта

2.1. Суммарная продолжительность перерывов в работе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не должна превышать 4 (четырёх) часов в течение одного календарного месяца.

2.2. В случае проведения плановых технических работ, влекущих за собой временную невозможность доступа пользователей к официальному сайту,

соответствующее уведомление размещается на главной странице официального сайта не позднее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала таких работ.

3. Требования к форматам представления информации

3.1. Текстовая информация подлежит размещению на официальном сайте в гипертекстовом формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста с использованием штатных функций веб-браузера.

3.2. Нормативные правовые акты, проекты нормативных правовых и иных актов, судебные постановления, доклады, отчёты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, а также образцы форм и иных документов размещаются на официальном сайте в виде файлов, содержащих электронные документы. Указанные файлы должны обеспечивать возможность сохранения на технических средствах пользователей, а также возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста.

4. Требования к программно-технологическому обеспечению

Программное обеспечение, технологические средства ведения официального сайта и форматы размещаемой на нём информации должны соответствовать следующим требованиям:

обеспечивать незамедлительный и свободный доступ пользователей ко всей информации, размещённой на официальном сайте. При этом доступ к информации не может быть обусловлен использованием конкретных веб-обозревателей или установкой специального программного обеспечения;

предоставлять пользователям возможность беспрепятственного поиска и доступа ко всей текстовой информации, в том числе путём поиска документов по реквизитам;

обеспечивать возможность поиска и получения доступа к информации с использованием средств автоматизированного сбора данных в сети «Интернет», включая поисковые системы;

предоставлять пользователям возможность определения даты и времени размещения информации, а также даты и времени последнего внесения изменений в информацию на официальном сайте;

обеспечивать работоспособность официального сайта при нагрузке, в два раза превышающей максимальное количество запросов пользователей, зафиксированное за последние 6 (шесть) месяцев его эксплуатации. Для вновь созданного официального сайта указанная нагрузка должна составлять не менее 5 000 (пяти тысяч) запросов в месяц;

обеспечивать учёт посещаемости всех страниц официального сайта посредством размещения на каждой странице программного кода, фиксирующего факт посещения страницы пользователем (счётчика посещений), предоставляемого общедоступными системами сбора статистики в сети «Интернет»;

обеспечивать бесплатное предоставление в сети «Интернет» сводной информации о посещаемости официального сайта, включая сведения о количестве посещений и уникальных посетителей, а также о посещаемости отдельных страниц. Хранение и доступность указанной статистической информации для пользователей обеспечиваются в течение трёх лет;

предоставлять пользователям возможность отказа от загрузки графических элементов информации и интерфейса с сохранением возможности навигации, поиска и использования текстовой информации;

обеспечивать возможность доступа к информации исключительно с использованием клавиатуры, без необходимости удерживать отдельные клавиши в течение определённого времени и без необходимости выполнения одновременных нажатий нескольких клавиш;

предоставлять пользователям возможность масштабирования шрифта и элементов интерфейса официального сайта штатными средствами веб-браузера и средствами, реализованными непосредственно на официальном сайте.

5. Требования к навигационным средствам

5.1. Навигационные средства официального сайта должны отвечать следующим условиям:

вся информация, размещённая на официальном сайте, должна быть доступна пользователям путём последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы официального сайта. Количество таких переходов не должно превышать пяти;

пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре официального сайта и о текущем месте его нахождения;

на каждой странице официального сайта в обязательном порядке размещаются главное меню, явно обозначенный переход на главную страницу и наименование органа местного самоуправления;

заголовки и подписи на страницах должны отражать содержание (назначение) соответствующей страницы, наименование текущего раздела и наименование отображаемого документа. Наименование страницы подлежит отображению в заголовке окна веб-браузера;

веб-адрес каждой страницы должен отражать её положение в логической структуре официального сайта и соответствовать её содержанию. При формировании веб-адресов надлежит использовать общепринятые сокращения и правила транслитерации.

6. Требования к обеспечению защиты информации и учёту операций

В целях защиты информации, размещаемой на официальном сайте, в обязательном порядке обеспечивается:

применение электронной подписи или иных аналогов собственноручной подписи (в том числе кодов, паролей и иных средств идентификации),

подтверждающих, что размещение, изменение или удаление информации на официальном сайте осуществлены уполномоченным лицом;

ведение электронных журналов учёта операций, совершаемых с использованием программного обеспечения и технологических средств ведения официального сайта. Указанные журналы должны позволять фиксировать все действия по размещению, изменению и удалению информации, точное время совершения операций, содержание внесённых изменений, а также сведения об уполномоченном лице, осуществившем соответствующие действия.

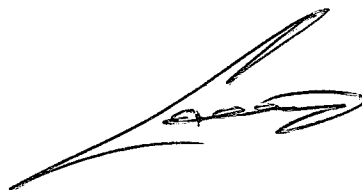
7. Лингвистические требования

7.1. Размещение информации на официальном сайте осуществляется на русском языке.

7.2. По решению главы муниципального образования Брюховецкий муниципальный район отдельные информационные материалы на официальном сайте, помимо русского языка, могут размещаться на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, на других языках народов Российской Федерации либо на иностранных языках.

7.3. Наименования иностранных юридических и физических лиц, а также иностранные официальные обозначения могут указываться с использованием соответствующего иностранного алфавита.

Исполняющий обязанности
первого заместителя главы
муниципального образования
Брюховецкий муниципальный район
Краснодарского края



Е.Д. Самарский