



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«ЦЕНТР ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

ПРИКАЗ № 13/01-П-80

«16» июня 2023 года

г. Ханты-Мансийск

Об официальном сайте

бюджетного учреждения

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

«Центр имущественных отношений»

В целях обеспечения открытости и доступности информации о деятельности бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений» в информационно-коммуникационной сети «Интернет», создания условий для получения физическими и юридическими лицами достоверной и оперативной информации о предоставляемых государственных услугах и выполняемых функциях, руководствуясь пунктом 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об официальном сайте бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» (Приложение 1).

2. Ответственным за обеспечение функционирования, технического сопровождения, организацию наполнения и актуализации информации на

официальном сайте бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» назначить начальника административного отдела Пузанкова С.А.

3. Утвердить порядок предоставления информации о деятельности Учреждения, размещаемой на официальном сайте бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Приложение 2).

4. Утвердить перечень предоставляемой информации для размещения на официальном сайте бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» (Приложение 3).

5. Утвердить состав редакционной комиссии официального сайта бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» (Приложение 4).

6. Признать утратившим силу приказ бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» от 21 апреля 2022 года № 13/01-П-52 «Об официальном сайте БУ «Центр имущественных отношений».

7. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора Зарубина А.С.

Директор

Ю.М. Семенкова

Исполнитель:
начальник административного отдела
Пузанков Сергей Александрович

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минкомсвязи России от 27.06.2013 № 149 «Об утверждении Требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам, необходимым для размещения информации государственными органами и органами местного самоуправления в сети «Интернет» в форме открытых данных, а также для обеспечения ее использования»;
- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.04.2010 № 79-оз «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, регулирующими вопросы обеспечения доступа к информации о деятельности органов власти в сети Интернет.

Положение определяет статус официального сайта (далее - Сайт) бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений» (далее - Учреждение), основные понятия, цели, порядок организационно-технического обеспечения и информационного наполнения Сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также ответственность за обеспечение функционирования Сайта.

1.2. Электронный адрес Сайта: <https://cio-hmao.ru/>.

1.3. Используемые термины и определения:

администратор Сайта – начальник административного отдела

Учреждения (лицо его замещающее), ответственный за обеспечение функционирования, технического сопровождения, организацию наполнения и актуализации информации на Сайте;

контент - содержимое, информационное наполнение Сайта.

редакционная комиссия Сайта - коллегиальный орган, назначаемый приказом директора Учреждения, осуществляющий проверку содержательной и стилистической составляющей Сайта, формирующий перспективы развития и повышение цитируемости Сайта;

тематические разделы Сайта - разделы структурных подразделений Учреждения, разделы по направлениям деятельности или оказания соответствующих услуг или работ, содержащие информацию о деятельности структурного подразделения в определенной сфере регулирования;

координатор - руководитель структурного подразделения Учреждения (лицо его замещающее), ответственный за предоставление информационного материала и передачу администратору Сайта для дальнейшего размещения информации на Сайте;

Иные термины и определения используются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2. Цели создания Сайта

2.1 Целями создания Сайта являются:

- предоставление полной и актуальной информации о деятельности Учреждения;

- реализация конституционных прав граждан и организаций на получение достоверной и своевременной информации о деятельности Учреждения, а также удовлетворение информационных потребностей органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных и иных организаций;

- проведение единой информационной политики открытости и прозрачности.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Сайт Учреждения является частью официального информационного портала Учреждения.

3.2. Информационные ресурсы, размещаемые на Сайте, являются открытыми и общедоступными. Права на информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Учреждению при условии, что иное не регламентировано отдельными нормативными актами, договорами.

3.3. Информация, полученная на законных основаниях из информационных ресурсов Сайта гражданами и хозяйствующими субъектами, может быть использована ими в некоммерческих целях для

дальнейшего распространения. При использовании, цитировании и перепечатке информации из разделов Сайта обязательным требованием является ссылка на электронный адрес Сайта в сети Интернет.

3.4. Сайт Учреждения содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

3.5. На Сайте не допускается размещение:

- информации и ссылок на ресурсы сети «Интернет», по содержанию не совместимые с целями деятельности Учреждения и не имеющие отношения к деятельности Учреждения;

- информации, нарушающей авторское право;

- информации, содержащей ненормативную лексику;

- материалов, унижающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

- материалов, содержащих государственную, коммерческую или иную, охраняемую законом тайну;

- информационных материалов, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя;

- информационных материалов, разжигающих социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, призывающих к насилию;

- информационных материалов, которые содержат пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

- материалов, запрещенных к опубликованию и свободному распространению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- информации, противоречащей профессиональной этике в деятельности Учреждения;

- информации рекламно-коммерческого характера.

4. Обеспечение функционирования Сайта

4.1. Обеспечение функционирования Сайта достигается посредством взаимодействия между администратором Сайта, редакционной комиссией и координатором.

4.2. Перечень основных разделов и подразделов Сайта, фоновую и архитектурную составляющие определяют Администратор и редакционная комиссия Сайта.

4.3. Непосредственное размещение информационных материалов на Сайте осуществляется администратором Сайта.

4.4. Администратор Сайта:

- организует работу по редактированию информации о деятельности Учреждения;

- в случае необходимости доработки информации (в том числе при

наличии орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок) Администратор возвращает ее координатору.

- обеспечивает бесперебойное функционирование программно-аппаратного комплекса Сайта;

- обеспечивает своевременное размещение информации (контента) в соответствующих разделах Сайта в соответствии с поступившими заявками (служебными записками) от координаторов структурных подразделений;

- организует работы по формированию документации для заключения контрактов на проведение работ по технологическому сопровождению Сайта;

- формирует шаблоны страниц, разделов, подразделов Сайта;

- обеспечивает функционирование интерактивных сервисов на Сайте;

- формирует рейтинг посещаемости Сайта;

- обеспечивает информационную безопасность Сайта в части своей компетенции;

- управляет учетными записями Сайта;

- осуществляет резервное копирование данных (контента) и настроек Сайта;

- осуществляет постоянный мониторинг за состоянием системы безопасности, общего программного обеспечения и аппаратных средств Сайта;

- проводит мероприятия по анализу причин возникновения нештатных ситуаций при функционировании Сайта (в случае необходимости);

- несет ответственность за размещение в открытом доступе информации ограниченного распространения; за некачественное текущее сопровождение Сайта и несвоевременное размещение информационных материалов на Сайте.

4.5. Информационные материалы, подготовленные для размещения на Сайте, предоставляются администратору Сайта координатором в форме заявки (служебной записки) на бумажном и электронном носителях в соответствии со структурой Сайта.

4.6. Координатор:

- формирует заявку (служебную записку) на размещение соответствующей информации на Сайте;

- анализирует размещенный контент на страницах и разделах Сайта, определяет его актуальность, достоверность и неизменность;

- осуществляет лингвистическую экспертизу материалов, информации, предназначенных к размещению для соответствующих разделов Сайта;

- своевременно подает заявки на внесение изменений и актуализацию контента, размещенного на Сайте;

- несет ответственность за недостоверное предоставление информации.

4.7. Редакционная комиссия Сайта:

- разрабатывает содержательные и стилистические стандарты информационных материалов, размещаемых на Сайте;
- рассматривает информационные материалы на наличие орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;
- рассматривает и согласовывает предложения по совершенствованию структуры и дизайна Сайта;
- контролирует соответствие размещаемого на Сайте контента требованиям антикоррупционного, антитеррористического законодательства, требованиям в области обработки персональных данных и авторского права;
- организует работу по оптимизации цитируемости Сайта.

4.8. Заместители директора Учреждения по направлениям деятельности согласовывают подготовленную координатором информацию.

5. Структура Сайта

5.1. Структуру Сайта формирует администратор Сайта.

5.2. В структуру Сайта входят:

- главная (домашняя) страница;
- страницы структурных подразделений Учреждения;
- тематические разделы.

5.3. Структура Сайта, наименование его тематических разделов, интерактивных сервисов и их содержание могут меняться в зависимости от информационной наполняемости, смысловой нагрузки, а также в целях обновления дизайна Сайта.

5.4. Предложения по изменению структуры Сайта, наименований тематических разделов, исключению и включению дополнительных разделов направляются директору Учреждения в виде служебных записок с обоснованием предложенного, который выносит их на рассмотрение редакционной комиссии Сайта.

5.5. Все изменения в структуру Сайта утверждаются директором Учреждения по согласованию с редакционной комиссией.

5.6. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице раздела.

5.7. Доступ к разделам должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

5.8. Страницы раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать указанную в Перечне информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

5.9. Информация, размещенная на Сайте, должна быть круглосуточно

доступна (за исключением регламентных и восстановительных работ) пользователям информацией и информационным системам для получения, ознакомления и использования без взимания за это платы и без иных ограничений.

5.10. Информация, размещенная на Сайте, не должна быть зашифрована или защищена от доступа средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователя информацией с ее содержанием без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб-обозреватель.

5.11. Доступ к общедоступной информации, размещенной на Сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.

5.12. Для доступа к информации, размещенной на Сайте, не должны использоваться специально созданные с этой целью технологические и программные средства, установка которых требует заключения пользователями лицензионного или иного соглашения с правообладателем этих средств, предусматривающего взимание с пользователей платы.

5.13. Сайт должен обеспечивать максимально возможное быстродействие технических средств пользователя информацией. Приоритетом при создании Сайта является сокращение времени, в течение которого его страницы открываются пользователем информацией, в том числе и при использовании медленного соединения.

5.14. Информационная структура Сайта определяется в соответствии с задачами Учреждения по направлениям деятельности, формируется из информационных материалов, обязательных к размещению на сайте, и иной информации, не противоречащей законодательству Российской Федерации;

5.15. При создании Сайта необходимо предусмотреть создание и ведение версии Сайта для слабовидящих пользователей, а также защиту от спама.

5.16. Для размещения информации на Сайте учреждения создан тематический раздел, состоящий из подразделов. Информация в разделе представляется в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта.

5.17. Страницы раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать указанную в Перечне информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

5.18. Допускается размещение в разделе иной информации, которая публикуется по решению учреждения и (или) публикация которой является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Периодичность обновления информации, размещаемой на Сайте,

определяется в соответствии с Перечнем предоставляемой информации.

6. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования

6.1. Формат размещаемой информации на Сайте должен соответствовать требованиям к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами органов государственной власти.

6.2. При направлении информации в электронном виде в теме письма указывается «8фз» (3 символа без пробелов), в тексте письма указываются следующие сведения:

- раздел и подраздел Сайта, на котором необходимо разместить информацию;

- номер подпункта соответствующей категории информации о деятельности Учреждения согласно приложению 2 к настоящему приказу. При необходимости указывается информация, которая подлежит удалению.

Информация для размещения предоставляется в следующих форматах:

- Текстовая информация размещается в форматах doc, rtf, pdf, odt.
- Графические изображения размещаются в формате jpeg, tiff, gif.
- Видео и аудиоматериалы предоставляются в формате aac, mp3.
- Информация может быть представлена в иных форматах по согласованию с администратором Сайта.

6.3. Нормативные правовые и иные акты предоставляются для размещения в текстовом и графическом формате, т.е. в виде графических образов их оригиналов.

6.4. Текстовая информация на Сайте отображается с использованием стандартных системных шрифтов.

6.5. Текстовая информация размещается на Сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя.

6.6. Информация на Сайте должна излагаться на русском языке. Допускается размещение на Сайте информации, представляющей воспроизведение документов, подлинники которых составлены на ином языке.

6.7. Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц, наименований программного обеспечения с использованием латинского алфавита.

6.8. Состав и структура тематических рубрик (подрубрик) Сайта формируются администратором Сайта с учетом Перечня.

6.9. Решение об изменении состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) Сайта принимается директором Учреждения по представлению

администратора с учетом обязательного Перечня информации.

7. Защита информации

7.1. Администратор Сайта должен обеспечить:

- предотвращение утраты, искажения, подделки информации;
- предотвращение угроз безопасности личности, общества, государства;
- предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию, блокированию информации;
- предотвращение других форм незаконного вмешательства в сетевую информационно-телекоммуникационную инфраструктуру
- права субъектов в информационных процессах при разработке, производстве и применении информационных систем, технологий и средств их обеспечения;
- защиту конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющих в информационных системах сетевой информационно-телекоммуникационной инфраструктуры.

8. Контроль

8.1. Контроль за исполнением обязанностей координаторов возлагается на заместителей директора Учреждения, курирующих соответствующее направление.

8.2. Контроль за исполнением обязанностей администратора Сайта возлагается на заместителя директора Учреждения, курирующего работу административного отдела.

8.3. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на администратора Сайта.

Порядок предоставления информации о деятельности бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений», размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Размещение информации на Сайте Учреждения осуществляют уполномоченные должностные лица, определенные настоящим Положением, в соответствии с Порядком предоставления информации о деятельности бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений», размещаемой в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Порядок) и Перечнем предоставляемой информации, размещаемой в сети Интернет (далее – Перечень).

В целях размещения на Сайте Учреждения в сети «Интернет» информации о деятельности Учреждения руководители структурных подразделений Учреждения, ответственные за предоставление информации, направляют указанную в приложении 2 настоящего приказа информацию в административный отдел на бумажном носителе, а также в электронном виде на адрес электронной почты adm@cio-hmao.ru.

До размещения информации на Сайте должно быть получено экспертное заключение постоянно действующей технической комиссии по защите информации Учреждения о возможности открытой публикации материалов.

Информационные ресурсы, формируемые по инициативе структурных подразделений Учреждения, а также уже существующие и используемые ими в своей работе, по заявке (служебной записке) их руководителей, после согласования с заместителем директора Учреждения, курирующего соответствующее направление деятельности, могут быть размещены в отдельных специализированных разделах Сайта.

Информационное наполнение тематических разделов и интерактивных сервисов на Сайте (размещение информации и материалов) осуществляется административным отделом Учреждения по заявкам (служебным запискам), представленным руководителями структурных подразделений Учреждения.

Информация, подлежащая размещению на Сайте, направляется координатором заявкой (служебной запиской) на имя заместителя директора Учреждения, курирующего административный отдел Учреждения по СЭД «Дело».

Вся информация и материалы, размещаются на Сайте после их

согласования с директором Учреждения. Координатор, подготовивший заявку (служебную записку), согласовывает ее с курирующим заместителем директора Учреждения по направлению деятельности.

Материалы заявки (служебной записки) и информация, подлежащая к размещению на Сайте, направляются администратору Сайта в форматах, позволяющих разместить данную информацию и материалы на Сайте в электронном виде.

В случае невозможности размещения представленных информации и материалов (несоответствие форматов и форм) администратор Сайта возвращает представленные информацию и материалы на доработку в структурное подразделение с указанием требований к размещаемой информации и материалам.

Ответственность за достоверность, полноту, согласование и состояние актуальности представляемых информации и материалов, подлежащих размещению на Сайте, несет координатор, направивший указанные информацию и материалы.

Администратор Сайта после получения согласованной заявки (служебной записки) размещает представленные информацию и материалы в соответствующих разделах Сайта в течение трех рабочих дней со дня ее получения или в сроки, указанные в заявке (служебной записке).

Информация, подлежащая размещению в разделе «Новости» Сайта, размещается не позднее одного рабочего дня со дня получения соответствующей информации.

Координатор проверяет правильность размещения (обновления) информации на Сайте.

В случае выявления технических ошибок при размещении (обновлении) информации на Сайте (отсутствие листов в документе, опечатки, несоответствие разделу (подразделу) размещения, сложности визуального восприятия содержимого документа) координатор уведомляет об этом администратора Сайта, который в свою очередь производит корректировку и устранение замечаний по отношению к размещенным информации и материалам.

Перечень предоставляемой информации для размещения в сети Интернет

№ п/п	Категория информации о деятельности Департамента	Периодичность размещения	Руководители структурных подразделений Учреждения, ответственные за предоставление информации
1	Общая информация об Учреждении, размещаемая в сети «Интернет»		
1.1.	Полное и сокращенное наименование Учреждения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы	поддерживается в актуальном состоянии	Начальник административного отдела
1.2.	Структура Учреждения с указанием реквизитов нормативного правового акта, ее утверждающего	в день принятия нормативного правового акта	Начальник отдела делопроизводства и кадровой работы
1.3.	Сведения о директоре и заместителях директора Учреждения, руководителях структурных подразделений Учреждения, в частности, фамилии, имена, отчества, фотографии, контактная информация, а также биографические сведения по согласованию с указанными лицами	в день принятия правового акта, поддерживается в актуальном состоянии	Начальник отдела делопроизводства и кадровой работы
1.4.	Сведения о структурных подразделениях Учреждения, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб указанных подразделений	поддерживается в актуальном состоянии	Начальник отдела делопроизводства и кадровой работы

2.	Информация о текущей деятельности Учреждения		
2.1.	Сведения о государственных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) Учреждением, и порядке их предоставления (исполнения), в том числе административные регламенты предоставления государственных услуг и стандарты государственных услуг, формы заявлений, принимаемых к рассмотрению Учреждением, банковские реквизиты для оплаты за оказанные услуги и выполненные работы	поддерживается в актуальном состоянии	Начальник отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов, начальник отдела инвентаризации и обеспечения совершения сделок с имуществом, начальник отдела кадастровых работ, развития и сопровождения геоинформационных систем.
2.2.	Информация об официальных визитах и рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Учреждения, а также об официальных мероприятиях, организуемых Учреждением (заседания, встречи, брифинги, семинары, круглые столы и другие мероприятия), в частности анонсы предстоящих официальных визитов и рабочих поездок, официальных мероприятий и их итоги	анонсы официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - в течение одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий, итоги официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - в течение одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий	Руководители отделов по направлениям (ГКО, оценка, инвентаризация и т.д.)
2.3.	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей директора Учреждения	в течение одного рабочего дня со дня выступления	Руководители отделов по направлениям (ГКО, оценка, инвентаризация и т.д.)
2.4.	Сведения о взаимодействии Учреждения с иными органами государственной власти, общественными объединениями, политическими партиями, профессиональными союзами и другими организациями	в течение одного рабочего дня со дня проведения мероприятия либо заключения соглашения о взаимодействии указанных органов	Начальник административного отдела, начальник юридического отдела

2.5.	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	в сроки, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	Начальник отдела планирования и размещения закупок
3.	Отчетность и иная информация о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения		
3.1.	План финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и внесение изменений	не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности	Начальник отдела планирования и размещения закупок
3.2.	Годовая бухгалтерская отчетность Учреждения	не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия годовой бухгалтерской отчетности	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
3.3	Сведения о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах	в сроки, установленные федеральным законодательством	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
3.4	Государственное (муниципальное) задание на оказание услуг (выполнение работ) и отчет о его выполнении	не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем утверждения государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) и отчета о его выполнении	Начальник отдела планирования и размещения закупок
3.5	Отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества	не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем согласования Депимущества Югры	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности

4.	Информация о координационных и совещательных органах, образованных Учреждением		
4.1.	Перечень координационных и совещательных органов, образованных Учреждением	поддерживается в актуальном состоянии	Начальник административного отдела, начальник отдела определения кадастровой стоимости, начальник отдела актуализации кадастровой стоимости
4.2.	Нормативные правовые и иные акты, регулирующие создание и правовую основу деятельности координационных и совещательных органов	в день принятия нормативного правового акта	Начальник административного отдела, начальник отдела определения кадастровой стоимости, начальник отдела актуализации кадастровой стоимости
4.3.	Сведения о составе координационных и совещательных органов (фамилии, имена, отчества, должности руководителей и членов координационных и совещательных органов), а также адрес местонахождения, номера телефонов (факса), адрес электронной почты	в день принятия нормативного правового акта; поддерживается в актуальном состоянии	Начальник административного отдела, начальник отдела определения кадастровой стоимости, начальник отдела актуализации кадастровой стоимости
4.4.	Информация о заседаниях координационных и совещательных органов, в частности анонсы заседаний, ньюс-релизы заседаний, протоколы заседаний координационных и совещательных органов (за исключением информации ограниченного доступа)	анонсы заседаний - не позднее одного рабочего дня, предшествующего заседанию; ньюс-релизы заседаний - не позднее одного рабочего дня после проведения заседания; протоколы заседаний - не позднее одного рабочего дня после подписания протокола	Начальник административного отдела, начальник отдела определения кадастровой стоимости, начальник отдела актуализации кадастровой стоимости

4.5	Порядок участия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований, в заседаниях координационных и совещательных органов,	в день принятия нормативного правового акта, поддерживается в актуальном состоянии	Начальник административного отдела, начальник отдела определения кадастровой стоимости, начальник отдела актуализации кадастровой стоимости
5.	Информация о кадровом обеспечении Учреждения		
5.1.	Сведения о вакантных должностях, имеющих в Учреждении	в день объявления вакантной должности	Начальник отдела делопроизводства и кадровой работы
5.2.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей	в день утверждения	Начальник отдела делопроизводства и кадровой работы
5.3.	Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей	поддерживается в актуальном состоянии	Начальник отдела делопроизводства и кадровой работы
5.4.	Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции	поддерживается в актуальном состоянии	Начальник отдела делопроизводства и кадровой работы, начальник юридического отдела
6.	Иная информация о деятельности Учреждения, подлежащая размещению на Сайте Учреждения в сети «Интернет»		
6.1.	График мероприятий (календарь)	анонсы мероприятий - не позднее пяти рабочих дней, предшествующих мероприятию	Руководители структурных подразделений Учреждения

6.2.	Опросы (голосования)	поддерживается в актуальном состоянии	Руководители структурных подразделений Учреждения
6.3.	Новости	поддерживается в актуальном состоянии	Руководители структурных подразделений Учреждения

**Состав редакционной комиссии Сайта
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа -
Югры «Центр имущественных отношений»**

Председатель редакционной комиссии:

Зарубин Александр Семёнович, заместитель директора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений»

Члены комиссии:

Даурцева Людмила Александровна, заместитель директора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений»;

Пузанков Сергей Александрович, начальник административного отдела бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений»;

Сучилова Екатерина Петровна, главный бухгалтер бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений»;

Муратова Светлана Сергеевна, начальник отдела делопроизводства и кадровой работы бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений»;

Бикмухаметова Гульнара Рашидовна, начальник юридического отдела бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений»;

Галкина Анна Геннадьевна, документовед 2 категории отдела делопроизводства и кадровой работы бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений».