



АДМИНИСТРАТИВНАЯ ИНСПЕКЦИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 06 » июля 2026 г. № 3

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Положения об официальном сайте Административной инспекции Ростовской области

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» Административная инспекция Ростовской области **постановляет:**

1. Утвердить Положение об официальном сайте Административной инспекции Ростовской области согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего сектором контрольно-аналитической работы и делопроизводства Административной инспекции Ростовской области Хачатрян Н.А.

Начальник Административной
инспекции Ростовской области

Н.В. Копичка

Постановление вносит
сектор контрольно-аналитической
работы и делопроизводства

ПОЛОЖЕНИЕ об официальном сайте Административной инспекции Ростовской области

1. Общие положения

1.1. Официальный сайт Административной инспекции Ростовской области (далее – сайт) создан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») с целью обеспечения доступа к информации о деятельности Административной инспекции Ростовской области (далее – Инспекция).

1.2. Электронный адрес сайта в сети «Интернет»: <https://airo.donland.ru>.

1.3. Наименование сайта: «Официальный сайт Административной инспекции Ростовской области».

1.4. Доступ к информации и интерактивным сервисам, размещаемым на сайте, предоставляется на бесплатной основе.

2. Содержание сайта

2.1. На сайте размещается информация, предусмотренная приложением к настоящему Положению.

2.2. На сайте могут размещаться интерактивные сервисы (обсуждения, опросы, формы для направления обращений граждан, информации и запросов, поисковые и другие сервисы), ссылки на иные сайты.

2.3. На сайте запрещается размещение экстремистских материалов, сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, другой информации ограниченного доступа, предвыборной агитации и агитации по вопросам референдума, информации, нарушающей законодательство об интеллектуальной собственности и о персональных данных, рекламы (за исключением социальной рекламы), вредоносных программ.

2.4. Создание и удаление разделов и подразделов сайта, не связанное с программным изменением архитектуры сайта, производится главным специалистом сектора контрольно-аналитической работы и делопроизводства Инспекции (далее – специалист сектора КАРиД). Прочие структурные изменения сайта производятся специалистом сектора КАРиД по согласованию с министерством цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области (далее – минцифры области).

3. Порядок размещения, редактирования и удаления информации на сайте

3.1. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется специалистом сектора КАРиД на основе данных, предоставляемых структурными подразделениями Инспекции, в соответствии с перечнем информации, утвержденным приложением к настоящему Положению.

3.2. В структурных подразделениях Инспекции определяются работники, ответственные за своевременную подготовку информации для размещения на сайте и поддержание ее в актуальном состоянии, в соответствии с перечнем информации, утвержденным приложением к настоящему Положению.

В случае служебной необходимости, в целях предоставления работнику структурного подразделения Инспекции прав доступа для размещения, редактирования и удаления информации в определенном разделе сайта, руководитель структурного подразделения Инспекции направляет в сектор контрольно-аналитической работы и делопроизводства (далее – сектор КАРиД) заявку с указанием раздела сайта, к которому требуется предоставить доступ и сведения о сотруднике, включающие: фамилию, имя, отчество, должность, телефон.

3.3. Специалист сектора КАРиД осуществляет проверку и, при необходимости, редактирование размещаемой на сайте информации.

Специалист сектора КАРиД вправе запрашивать у структурных подразделений Инспекции дополнительную информацию, а также требовать актуализации размещенных на сайте сведений.

3.4. Размещение информации на сайте осуществляется в соответствии с периодичностью и сроками, предусмотренными приложением к настоящему Положению. С указанной периодичностью структурное подразделение Инспекции осуществляют проверку необходимости размещения или обновления информации на сайте. Информация о результатах проверки, в том числе в случае отсутствия необходимости обновления информации, должна быть направлена в сектор КАРиД.

3.5. Руководители структурных подразделений Инспекции несут персональную ответственность за достоверность предоставляемой информации, а также за недопущение опубликования на сайте информации, содержащей сведения, запрещенные к открытому опубликованию в соответствии с федеральными и областными законами.

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

4.1. Сайт размещается на сервере, находящемся в здании Правительства Ростовской области.

4.2. Программные средства, обеспечивающие пользование сайтом, должны формировать содержимое, корректно отображаемое распространенными веб-обозревателями, веб-страницы должны соответствовать спецификации HTML версии не менее 4.01. Не должна требоваться установка на рабочие станции

пользователей информацией программных и аппаратных средств, созданных специально для пользования сайтом.

4.3. Должна быть предусмотрена защита размещенной на сайте информации от неправомерного доступа.

4.4. Программные средства, обеспечивающие пользование сайтом, должны предоставлять возможность поиска информации, размещенной на сайте.

4.5. Рабочая станция, используемая для размещения, редактирования и удаления информации на сайте, должна быть оборудована регулярно обновляемым антивирусным программным обеспечением, вход в операционную систему должен осуществляться с вводом пароля.

4.6. Для размещения, редактирования и удаления информации на сайте используются веб-обозреватели с поддержкой JavaScript, выполнение JavaScript должно быть включено.

4.7. Информация размещается на сайте в форматах HTML, DOC, DOCX, RTF, XLS, XLSX, PPT, PPTX или PDF. Файл может быть упакован в формате ZIP или RAR. Графическая информация размещается на сайте в форматах JPEG, GIF, PNG, TIFF, видеозаписи – в форматах FLV, MP4, AVI или с использованием ссылки на внешний видеохостинг, аудиозаписи – в формате MP3 или OGG.

4.8. Максимальный объем графического файла, размещаемого на сайте, – 2 мегабайта, видео- или аудиозаписи – 20 мегабайт, архива – 10 мегабайт.

Размещение на сайте файлов большего объема осуществляется по согласованию с минцифры области.

4.9. Информация на сайте размещается на русском языке. Для предоставления информации на иностранных языках возможно размещение ссылки на версию сайта на иностранном языке, созданную с помощью сервиса online-перевода.

Допускается использование иностранных языков в электронных адресах, именах собственных, а также в случае отсутствия русскоязычного наименования.

4.10. При размещении информации обеспечивается ее соответствие правилам русского языка, стилистике и особенностям публикации информации в сети Интернет. Оформление размещаемой информации должно соответствовать дизайну сайта. На сайте запрещается использование обценной лексики.

4.11. Информация в виде текста размещается на сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»).

Нормативные правовые и иные акты, проекты актов, судебные акты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, образцы форм и иные документы дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

Нормативные правовые и иные акты, а также судебные акты могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

4.12. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования сайтом, а также форматы размещенной на нем информации должны:

- предоставлять пользователям информацией возможность беспрепятственного поиска и получения всей текстовой информации, размещенной на сайте, включая поиск документа среди всех документов, опубликованных на сайте, по его реквизитам, содержанию, а также по фрагментам текста, содержащегося в размещенном на официальном сайте документе;

- предоставлять пользователям информацией возможность поиска и получения информации, размещенной на сайте, средствами автоматизированного сбора данных в сети Интернет, в том числе поисковыми системами;

- предоставлять пользователям информацией возможность определить дату и время размещения информации, а также дату и время последнего изменения информации на сайте;

- обеспечивать учет посещаемости всех страниц сайта путем размещения на всех страницах официального сайта программного кода («счетчика посещений»), предоставляемого общедоступными системами сбора статистики в сети Интернет и обеспечивающего фиксацию факта посещения страницы пользователем информации;

- обеспечивать бесплатное раскрытие в сети Интернет сводных данных о посещаемости;

- обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на официальном сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

- предоставлять пользователям информацией возможность масштабировать (увеличивать и уменьшать) шрифт и элементы интерфейса сайта средствами веб-обозревателя.

4.13. Навигационные средства сайта должны соответствовать следующим требованиям:

- вся размещенная на сайте информация должна быть доступна пользователям путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы сайта. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более пяти;

- пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта и о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре;

- на каждой странице сайта должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту сайта, наименование органа, которому принадлежит сайт;

- заголовки и подписи на страницах должны описывать содержание (назначение) данной страницы, наименование текущего раздела и отображаемого документа; наименование страницы, описывающее ее содержание (назначение), должно отображаться в заголовке окна веб-обозревателя.

4.14. В целях обеспечения инвалидам по зрению доступности информации о деятельности Инспекции, сайт должен соответствовать параметрам, установленным пунктом 2 Требований к обеспечению для инвалидов по зрению

доступности информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, содержащейся на официальных сайтах государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.02.2026 № 102.

5. Программно-техническое обеспечение пользования сайтом

5.1. Программно-техническое обеспечение пользования сайтом осуществляет минцифры области.

5.2. Доработка программного обеспечения, используемого для ведения сайта, производится по заявкам структурных подразделений Инспекции, согласованным с специалистом сектора КАРиД.

5.3. Работники, ответственные за программно-техническое обеспечение пользования сайтом, определяются в минцифры области.

6. Прекращение функционирования сайта

6.1. Сайт прекращает свое функционирование на основании приказа начальника Инспекции.

6.2. Мероприятия, связанные с прекращением функционирования сайта, производятся минцифры области.

6.3. При прекращении функционирования сайта структурным подразделениям Инспекции должна быть предоставлена возможность копирования размещенной на нем информации.

Заведующий сектором
контрольно-аналитической
работы и делопроизводства
Административной инспекции
Ростовской области



Н.А. Хачатрян

Приложение
к Положению
об официальном сайте
Административной инспекции
Ростовской области

ПЕРЕЧЕНЬ
информации о деятельности
Административной инспекции Ростовской области,
размещаемой в сети Интернет

№ п/п	Информация о деятельности министерства	Ответственный	Периодичность Размещения (срок обновления)
1.	Раздел «Инспекция»		
1.1.	Об инспекции (сведения о полномочиях и функциях)	Сектор правовой и кадровой работы	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты или фактического изменения сведений
1.2.	Структура (адрес электронной почты, факс, номера телефонов, полномочия секторов и межрайонных отделов)		
1.3.	Доска почета		
1.4.	Территориальные отделы (Почтовый адрес, адрес электронной почты, факс, номера телефонов)		
1.5.	Вакансии (наименование вакантной должности, квалификационные требования к кандидатам, условия и результаты конкурсов, образцы и формы необходимых документов, источники подробной информации о конкурсе – номера телефона, факса, адрес электронной почты)		В течение 3 дней с момента появления вакансии

1.6.	Открытые данные (общедоступная информация в форме открытых данных, реестр открытых данных)	Сектор контрольно-аналитической работы и делопроизводства	По мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие
1.7.	Реестр аккаунтов инспекции в социальных сетях (официальные страницы инспекции в социальных сетях и мессенджерах)	Сектор контрольно-аналитической работы и делопроизводства	По мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения сведений
1.8.	Контакты и реквизиты (Почтовый адрес, адрес электронной почты, факс, номера телефонов, полномочия отдела, платежные реквизиты)	Сектор правовой и кадровой работы - в части заполнения контактных данных, главный бухгалтер - в части заполнения банковских реквизитов	По мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных
2.	Раздел «Деятельность»		
2.1.	Государственная служба (понятия, принципы, порядок поступления на государственную гражданскую службу, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой)	Сектор правовой и кадровой работы	По мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения сведений
2.2.	Государственные закупки (перечень государственных закупок, сведения об использовании бюджетных средств, нормативно правовые акты)		По мере необходимости, но не реже 1 раза в год
2.3.	Противодействие коррупции (нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции, методические материалы, доклады. отчеты, обзоры, телефон доверия)		По мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие
2.4.	Антитеррористическая безопасность (фото и видео материалы информационного характера)	Сектор контрольно-аналитической работы и делопроизводства	по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения

			сведений
2.5.	Итоги деятельности инспекции - Информация о деятельности инспекции - Планы осуществления инспекцией внутреннего финансового контроля. Результаты оценки возможных бюджетных рисков в инспекции - Результаты проверок - Сведения об использовании бюджетных средств - Учетная политика инспекции	Сектор контрольно-аналитической работы и делопроизводства, Сектор бухгалтерского учета и отчетности	По мере необходимости, но не реже 1 раза в год
2.6.	Народная доска позора «Серых возчиков»	Сектор контрольно-аналитической работы и делопроизводства	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения сведений
2.7.	Нормотворческая деятельность (порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых инспекцией, нормативно правовые акты, изданные инспекцией, в том числе сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу)	Сектор правовой и кадровой работы	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты
2.8.	Общественный совет (состав совета, положение, отчеты о деятельности совета, планы работ, протоколы заседаний, нормативно правовые акты)		По мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения сведений
2.9.	Поддержка участников специальной военной операции и членов их семей		Поддерживается в актуальном состоянии
2.10.	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Сектор контрольно-аналитической работы и делопроизводства	По мере необходимости, но не реже 1 раза в год
3.	Раздел «Гражданам» (информация об обращениях граждан, порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан в инспекции, порядок проведения личного приема граждан, адрес, график, телефоны для записи и справок)	Сектор контрольно-аналитической работы и делопроизводства	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения

			сведений
4.	Раздел «Документы»		
4.1	Действующие документы (нормативно правовые акты, изданные инспекцией, в том числе сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу)	Отдел правовой и кадровой работы; Структурные подразделения инспекции	По мере необходимости, но не позднее 2 дней после официального опубликования
4.2	Проекты документов		
4.3	Планы	Структурные подразделения инспекции	По мере необходимости, но не реже 1 раза в год
4.4	Отчеты		
4.5	Результаты проверок (информации о результатах проверок, проведенных Инспекцией, а также о результатах проверок, проведенных в отношении Инспекции)		
4.6	Прочие документы		
4.7	Порядок обжалования НПА (правовых актов и иных решений, принятых инспекцией)	Сектор правовой и кадровой работы	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты
5.	Раздел «Пресс-центр»		
5.1	Новости	Сектор контрольно-аналитической работы и делопроизводства	По мере необходимости, но не реже 1 раз в месяц
5.2	События		
5.3	Доклады и выступления		
5.4	Прямая речь		
5.5	Фотогалерея		
5.6	Видеогалерея		