

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.09.2010

с. Перкино

№ 64

Об организации доступа к информации
о деятельности администрации

Перкинского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ

«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением администрации Тамбовской области от 07.06.2010 №664 «Об организации доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Тамбовской области», в целях обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Перкинского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, администрация сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке организации доступа к информации о деятельности администрации сельсовета согласно приложению №1.

2. Утвердить Порядок утверждения перечня и подготовки информации о деятельности администрации Перкинского сельсовета, Сосновского района, размещаемой в сети Интернет согласно приложению №2.

3. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации сельсовета, размещаемой в сети Интернет согласно приложению №3.

4. Определить сайт администрации района по электронному адресу: <http://r32.tambov.gov.ru> официальным сайтом администрации Перкинского сельсовета сети Интернет.

5. Утвердить Положение об официальном сайте администрации сельсовета согласно приложению №4.

6. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации Перкинского сельсовета «Перкинский Вестник».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы сельсовета

Д.В.Старчиков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Перкинского сельсовета

28.09.2010 №64

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации доступа к информации о деятельности
Перкинского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением администрации Тамбовской области от 07.06.2010 №664 «Об организации доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Тамбовской области».

1.2. Администрация сельсовета в пределах своих полномочий обеспечивает доступ к информации справочного и (или) содержательного характера о своей деятельности. Указанная информация предоставляется в устной и (или) документальной формах, в том числе в виде электронного документа.

1.3. Обнародование (опубликование) информации о деятельности администрации сельсовета в средствах массовой информации, а также ознакомление с информацией о деятельности администрации сельсовета, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2. Размещение информации о деятельности
администрации сельсовета в занимаемых ею помещениях

2.1. Для ознакомления с текущей информацией о деятельности администрации сельсовета в занимаемых ею помещениях и в иных отведенных для приема граждан местах размещаются информационные стенды.

2.2. Текущая информация о деятельности администрации сельсовета содержит:

информацию справочного характера об администрации сельсовета (в том числе почтовый адрес, номера телефонов для справок);

порядок работы администрации сельсовета, включая порядок приема граждан (физических лиц);

условия и порядок получения информации об администрации сельсовета; нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность администрации сельсовета;

перечень исполняемых администрацией сельсовета муниципальных функций и предоставляемых муниципальных и государственных услуг;

перечень подведомственных администрации сельсовета организаций;

перечень и формы документов (заявлений, справок и др.), которые необходимо представить в администрацию сельсовета для реализации прав и обязанностей граждан и организаций, а также перечень документов, выдаваемых администрацией сельсовета.

2.3. Администрация сельсовета обеспечивает достоверность и актуальность размещаемой на информационных стендах текущей информации о своей деятельности.

2.4. Размещение информационных стендов, содержащих текущую информацию о деятельности администрации сельсовета, осуществляется заместителем главы администрации сельсовета.

3. Предоставление информации о деятельности администрации сельсовета по запросам граждан, организаций и общественных объединений

3.1. Подлежат обязательному рассмотрению запросы о деятельности администрации сельсовета, поступающие в электронной и письменной форме, а также в устной форме во время личного приема или по справочным телефонам администрации сельсовета.

3.2. Администрация сельсовета обеспечивает возможность направления запроса информации о своей деятельности (далее - запрос) в форме электронного сообщения на официальный сайт администрации сельсовета.

3.3. Анонимные запросы, то есть запросы, в которых не указаны фамилия, имя и отчество гражданина, либо наименование организации или общественного объединения, направившего запрос, не рассматриваются.

3.4. Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в форме электронного сообщения, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления в администрацию сельсовета.

3.5. Запрос в устной форме подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

3.6. Регистрация письменных запросов, поступивших по электронной почте в администрацию сельсовета, и контроль за своевременностью ответов на указанные запросы осуществляется заместителем главы администрации сельсовета.

3.7. Все обращения, связанные с запросами, передаются на рассмотрение главы сельсовета

3.8. Запрос подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность и контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации сельсовета

5.1. Ответственность за организацию обеспечения доступа к информации о деятельности администрации сельсовета в соответствии с настоящим Положением несет глава сельсовета.

5.2. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации сельсовета осуществляется главой сельсовета по решению вопросов обеспечения реализации административной реформы в сельсовете.

5.3. Уполномоченным органом по организации обеспечения доступа к информации о деятельности администрации сельсовета (далее – уполномоченный орган) является организационно-правовой отдел и информатизации администрации района.

5.4. Администрация сельсовета ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляют информацию о выполнении настоящего Положения в уполномоченный орган по форме, установленной уполномоченным органом.

5.5. При организации обеспечения доступа к информации о деятельности администрации сельсовета уполномоченный орган:

проводит ежеквартальные проверки выполнения настоящего Положения администраций сельсовета;

осуществляет сбор, обобщение и анализ администрацией сельсовета информации о выполнении настоящего Положения, а также результатов проведенных проверок;

ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет обобщенную информацию о выполнении настоящего Положения, а также предложения по реализации настоящего Положения, а также предложения по реализации настоящего Положения заместителю главы администрации района, координирующему администрации сельсовета по решению вопросов обеспечения реализации административной реформы в сельсовете.

5.6. По решению заместителя главы администрации района, координирующего деятельность администрации сельсовета по реализации административной реформы в сельсовете, информации о выполнении настоящего положения доводится до главы сельсовета, координирующего деятельность администрации сельсовета, а также выносится на рассмотрение Комиссии администрации сельсовета по проведению административной реформы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Перкинского сельсовета

от 28.09.2010 № 64

ПОРЯДОК

утверждения перечня и подготовки информации
о деятельности администрации Перкинского сельсовета
Сосновского района, Тамбовской области
размещаемой в сети Интернет

1. Порядок утверждения перечня и подготовки информации о деятельности администрации Перкинского сельсовета Сосновского района, размещаемой в сети Интернет (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ).

2. Перечень информации о деятельности администрации Перкинского сельсовета Сосновского района, размещаемой в сети Интернет (далее - перечень), утверждается постановлением администрации Перкинского сельсовета, Сосновского района. Внесение изменений в перечень осуществляется в порядке установленном для его утверждения.

3. Информация о деятельности администрации Перкинского сельсовета, Сосновского района, предусмотренная Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ, подлежит включению в перечень и размещению на официальном сайте администрации Сосновского района (далее - Веб-сайт).

4. Информационные материалы, предназначенные для размещения на Веб-сайте, должны отражать официальную позицию администрации Перкинского сельсовета, Сосновского района.

5. Информационные материалы не должны содержать сведений, не предназначенных для размещения в информационных системах общего пользования.

6. Информационные материалы подготавливаются главой Перкинского сельсовета, Сосновского района на бумажном и электронных носителях, в формате, определяемом Положением об официальном сайте администрации Перкинского сельсовета, Сосновского района, и представляются с заявкой на размещение информационных материалов на Веб-сайте по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

7. Информационные материалы корректируются и подписываются главой Перкинского сельсовета и передаются после их окончательного согласования в организационно-правовой отдел и информатизации администрации района на бумажном и электронном носителях, а также по электронной почте.

8. Идентичность содержания информационных материалов на бумажном и электронном носителях подтверждается в заявке заместителем главы администрации сельсовета за подготовку материалов администрации сельсовета.

9. Оригиналы заявок и информационных материалов хранятся в организационно-правовом отделе и информатизации администрации Сосновского района, копии - администрации сельсовета.

10. Ответственность за своевременную актуализацию (обновление, удаление) информационных материалов, размещаемых в тематических разделах (подразделах), возлагается на главу сельсовета.

11. Организационно-правовой отдел и информатизации администрации района в течение трех рабочих дней со дня предоставления информации главой сельсовета обеспечивает размещение информационных материалов в разделе (подразделе), указанном в заявке.

В исключительных случаях для своевременного размещения информации на Веб-сайте глава сельсовета организует доступ к административной панели Веб-сайта для самостоятельного размещения информационных материалов на Веб-сайте.

12. Перечень утверждается постановлением администрации сельсовета, в котором определяются периодичность размещения информации на Веб-сайте, сроки обновления информации, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информации своих прав и законных интересов, иные требования к размещению указанной информации.

13. Администрация Перкинского сельсовета наряду с информацией, указанной в пункте 3 настоящего Порядка и относящейся в ее деятельности, с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ размещает в сети Интернет иную информацию, предусмотренную Положением об официальном сайте администрации Сосновского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку утверждения перечня и
подготовки информации о деятельности
администрации Перкинского сельсовета

Начальнику организационно-правового
отдела и информатизации
администрации района

ЗАЯВКА

на размещение информационных материалов
на официальном сайте администрации Сосновского района

(наименование структурного подразделения)

просит разместить, внести изменения, заменить, удалить в тематическом
разделе (подразделе) Веб-сайта:

(наименование раздела и соответствующего подраздела)

Наименование информационного	Вид работы (разместить новый материал,	Контрольная дата размещения или удаления	Примечание
---------------------------------	--	--	------------

материала	включить, исключить, заменить)	материала	

Ответственный работник (Ф.И.О., должность, телефон): _____

Идентичность содержания информационного материала в бумажном и электронном виде подтверждаю.

Глава сельсовета _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Перкинского сельсовета

28.09.2010 № 64

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности администрации Перкинского сельсовета, размещаемой в сети Интернет

Категория информации	Периодичность размещения	Ответственные
1	2	3
Сведения о деятельности администрации Перкинского сельсовета и главы сельсовета		
1. Решения Перкинского сельского Совета народных депутатов, постановления и распоряжения администрации сельсовета, составляющие правовую основу деятельности администрации сельсовета, в том числе постановление о распределении обязанностей между главой сельсовета, заместителем главы администрации сельсовета и муниципальными служащими администрации сельсовета, решение сельского Совета народных депутатов о структуре администрации сельсовета	В течение 5 рабочих дней со дня подписания	глава сельсовета
2. Организационная структура администрации сельсовета	Поддерживаются в актуальном состоянии	глава сельсовета
3. Сведения об услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) муниципальным образованием на Портале государственных и	Поддерживаются в актуальном	глава сельсовета

муниципальных услуг Тамбовской области	состоянии	
4. Сведения о главе сельсовета, заместителе главы администрации сельсовета, муниципальных служащих администрации сельсовета (фамилии, иена, отчества и по согласованию с указанными лицами - биографические данные)	В течение 3 рабочих дней со дня назначения, поддерживаются в актуальном состоянии	глава сельсовета
5. Сведения о порядке приема граждан главой сельсовета.	Поддерживаются в актуальном состоянии	глава сельсовета
6. Обзоры обращений граждан, поступивших в администрацию сельсовета, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Ежеквартально	глава сельсовета
7. Официальное наименование и официальные реквизиты (телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты) администрации сельсовета, сведения о порядке его работы, телефоны для справок	Поддерживаются в актуальном состоянии	глава сельсовета
8. Общие сведения о принятых и одобренных администрацией сельсовета целевых программах сельсовета (наименование, цели, основные задачи, заказчики, исполнители, объем финансирования, сроки и ожидаемые результаты реализации)	В течение 5 рабочих дней со дня принятия	глава сельсовета
9 Сведения об основных мероприятиях администрации сельсовета, с участием главы сельсовета и администрации сельсовета	Еженедельно	глава сельсовета
10. Сведения об официальных визитах и рабочих поездках района, заместителей главы администрации района	В течение 1 дня, следующего за днем проведения мероприятия	Организационно-правовой отдел и информатизации администрации района
11. Сведения о мероприятиях, проводимых в здании администрации района (заседания, совещания, встречи, пресс-конференции, семинары, брифинги, «круглые столы»), другая информация о повседневной деятельности главы сельсовета и заместителей главы администрации района	В течение 1 дня, следующего за днем проведения мероприятия	глава сельсовета

12. Сведения об основных показателях социально-экономического развития сельсовета и исполнении бюджета сельсовета	Ежегодно	глава сельсовета
13. Доклад главы сельсовета о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности администрации сельсовета	Ежегодно до 1 марта	глава сельсовета
13. Сведения о муниципальной службе в администрации сельсовета: порядок поступления на муниципальную службу, перечень вакантных должностей муниципальной службы, квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	В течение 5 рабочих дней со дня объявления вакантной должности в связи с решением о проведении конкурса на ее замещение	глава сельсовета
14. Сведения о награжденных наградами Бондарского района, Почетными грамотами администрации района и Благодарственными письмами администрации района	Поддерживаются в актуальном состоянии	глава сельсовета
15. Нормативные правовые акты, изданные администрацией сельсовета, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими	В течение 5 рабочих дней со дня принятия	глава сельсовета
16. Тексты проектов решений сельского Совета народных депутатов, внесенных главой сельсовета в сельский Совет народных депутатов	В течение 2 рабочих дней со дня внесения	глава сельсовета
17. Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых администрацией сельсовета	Поддерживается в актуальном состоянии	глава сельсовета

18. Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению администрацией сельсовета до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Тамбовской области	Поддерживается в актуальном состоянии	Председатель КЧС И ОПБ администрации сельсовета
19. Тексты официальных выступлений и заявлений главы сельсовета	В течение 1 рабочего дня с момента заявления	глава сельсовета
20. Административные регламенты исполнения (предоставления) муниципальных функций (услуг)	Поддерживаются в актуальном состоянии	глава сельсовета
21. Сведения об основных показателях, характеризующих ситуацию в отрасли, входящей в сферу ведения структурного подразделения администрации сельсовета	Поддерживаются в актуальном состоянии	глава сельсовета
22. Сведения об открытых конкурсах, аукционах, тендерах, экспертизах и других мероприятиях, проводимых администрацией сельсовета	В течение 1 дня, следующего за объявлением конкурса	Администрации сельсовета
23. Формы заявлений, принимаемых администрацией сельсовета к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством	Поддерживаются в актуальном состоянии	Администрации сельсовета
24. Сведения об использовании администрацией сельсовета, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	Ежеквартально	Главный бухгалтер администрации сельсовета

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Перкинского сельсовета

от 28.09.2010 №64

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте администрации сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус и порядок работы муниципальной информационной системы - «Официальный сайт администрации Перкинского сельсовета» (далее - Веб-сайт) - официального представительства органов местного самоуправления Сосновского района в сети Интернет.

1.2. Деятельность по актуализации, поддержке и управлению Веб-сайтом осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Тамбовской области, иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, нормативными правовыми актами Сосновского района, администрации Перкинского сельсовета, а также настоящим Положением.

1.3. Веб-сайт располагается по электронному адресу: <http://r32.tambov.gov.ru>

1.4. Веб-сайт обеспечивает представительство в сети Интернет:

главы сельсовета, администрации сельсовета, сельского Совета народных депутатов.

1.5. Веб-сайт включает в качестве разделов и подразделов Веб-страницы главы сельсовета, администрации сельсовета, сельского Совета народных депутатов.

2. Основные определения

2.1. Интернет - глобальное (всемирное) множество независимых компьютерных сетей, соединенных между собой для обмена информацией по стандартным открытым протоколам.

2.2. Портал - информационная система общего пользования, размещенная в сети Интернет и содержащая различные информационные ресурсы, такие как текстовая, графическая, аудио-, видеоинформация, интерактивные информационные сервисы.

2.3. Информация - сведения (сообщения, данные), независимо от формы их предоставления.

2.4. Информационные технологии - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов.

2.5. Информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технологических средств.

2.6. Информационные ресурсы - отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах).

2.7. Веб-сайт - совокупность веб-страниц с повторяющимся дизайном, объединенных по смыслу навигационно и физически находящихся на одном веб-сервере.

2.8. Веб-страница - это логическая единица Интернет, однозначно определяемая адресом (URL).

2.9. Веб-сервер - сервер, принимающий запросы от клиентов, обычно веб-браузеров, и выдающий им ответы, обычно вместе с веб-страницей, изображением, файлом, медиа-поток или другими данными.

2.10. Веб-сервис - программная система, идентифицируемая уникальным идентификатором, чьи общедоступные интерфейсы определены на расширяемом языке разметки. Описание этой программной системы может быть найдено другими программными системами, которые могут взаимодействовать с ней согласно этому описанию посредством сообщений,

основанных на расширяемом языке разметки и передаваемых с помощью Интернет-протоколов.

2.11. Администратор Веб-сайта - ответственное лицо, назначенное главой сельсовета, осуществляющее общее управление Веб-сайтом в соответствии с его должностной инструкцией.

2.12. Редактор раздела Веб-сайта - работник структурного подразделения администрации сельсовета либо муниципального учреждения, осуществляющий размещение и обновление информации в одном или нескольких тематических разделах Интернет-портала. Редактор раздела Веб-сайта назначается соответствующим главой сельсовета.

3. Статус Веб-сайта

3.1. Веб-сайт администрации сельсовета размещен на Интернет-портале администрации Тамбовской области, являющемся государственной информационной системой Тамбовской области общего пользования.

3.2. Владельцем Интернет-портала является администрация области.

3.3. Веб-сайт администрации сельсовета должен содержать разделы, в которых публикуется официальная информация о данном органе (структурном подразделении).

3.4. Допускается размещение на Веб-сайте информации в виде ссылок или части информационных ресурсов сторонних организаций. В этом случае необходимо указать источник публикуемой информации.

4. Основные задачи Веб-сайта

4.1. Веб-сайт выполняет следующие основные задачи:

4.1.1. Интеграция публичной информации органов местного самоуправления в целях создания в сети Интернет единого информационного пространства района;

4.1.2. Информационная поддержка процессов (процедур) реализации прав, обязанностей и законных интересов граждан;

4.1.3. Обеспечение открытости («прозрачности») работы администрации сельсовета, оперативное доведение до граждан объективной и достоверной

информации о деятельности и решениях администрации сельсовета и Перкинского сельского Совета народных депутатов, другой публичной информации;

4.1.4. Предоставление возможностей для информационного взаимодействия сельсовета с населением, общественными организациями, бизнес - структурами;

4.1.5. Обеспечение доступа к нормативно-правовым актам сельсовета, а также другим информационным документам;

4.1.6. Формирование объективного информационного образа сельсовета посредством размещения на Веб-сайте информации о социально-экономическом, научно-техническом и культурном развитии сельсовета, его инвестиционном и экспортном потенциале;

4.1.7. Расширение информационных возможностей муниципального образования относительно его потенциала в промышленной, культурной, научной, рекреационной и других сферах;

4.1.8. Развитие и совершенствование информационной культуры работников администрации сельсовета.

5. Основные функции Веб-сайта

5.1. Основные функции Веб-сайта, как неотъемлемой части сетевой информационной системы Тамбовской области, определяются целями, задачами и функциями сельсовета, установленными Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Тамбовской области, Уставом района по реализации прав, обязанностей и законных интересов граждан и организаций.

5.2. Обеспечение информационной открытости деятельности сельсовета с помощью создания и поддержки Веб-сайта.

5.3. Гарантированное предоставление гражданам и организациям (пользователям сетевых информационных ресурсов и сервисов) доступа через Веб-сайт к следующей информации:

нормативные акты, устанавливающие правовой статус администрации сельсовета

документы, содержащие информацию о чрезвычайных ситуациях, экологическую, метеорологическую, демографическую, санитарно-эпидемиологическую информацию и другие сведения, необходимые для обеспечения безопасного функционирования производственных объектов, безопасности граждан и населения в целом;

документы, содержащие информацию о деятельности администрации сельсовета по использованию бюджетных средств и других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения, за исключением сведений, отнесенных к государственной тайне;

документы, накапливаемые в информационных системах (базах данных) администрации сельсовета, предоставляющие интерес или необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

6. Управление Веб-сайтом

6.1. Общая организация сопровождения и информационного наполнения Веб-сайта осуществляется администрацией сельсовета

6.2. Управлением процессом размещения на Веб-сайте информации осуществляется главой сельсовета в соответствии с настоящим Положением.

6.3. Администратор Веб-сайта осуществляет общее управление структурой Веб-сайта, регистрирует редакторов тематических разделов Веб-сайта, определяет права доступа к разделам и подразделам, контролирует изменения в разделах, вносимые редакторами разделов, меняет при необходимости структуру разделов и подразделов Веб-сайтов, управляет сервисами Веб-сайта (интернет-опрос, голосование, подписчики, фотогалерея), консультирует редакторов разделов по вопросам обновления разделов и подразделов Веб-сайта, обучает редакторов разделов и выдает идентификационные данные (имена пользователей и пароли) для доступа к управлению разделом (разделами) и подразделом (подразделами), осуществляет контроль за работой Веб-сайта, несет персональную ответственность за неразглашение выданных им идентификационных данных (имена пользователей и пароли) для доступа к управлению разделами Веб-сайта. Администратор Веб-сайта в случае необходимости обязан размещать и обновлять информацию в разделах Веб-сайта.

Редактор раздела Веб-сайта осуществляет наполнение и редактирование тематического раздела администрации сельсовета, по согласованию с администратором вносит изменения в структуру раздела и подраздела (подразделов) Веб-сайта, информирует администратора о произведенных изменениях и обновлениях в структуре раздела (разделов), подраздела (подразделов) Веб-сайта, несет персональную ответственность за неразглашение выданных им идентификационных данных (имена пользователей и пароли) для доступа к управлению разделом (разделами) и подразделом (подразделами) Веб-сайта, а также за достоверность, объективность, актуальность и своевременность информационного наполнения и сопровождения соответствующих информационных разделов Веб-сайта.

7. Управление содержанием Веб-сайта

7.1. Управление содержанием Веб-сайта производится на базе программного обеспечения администрации района. Программное обеспечение позволяет создавать разделы и страницы Веб-сайта в соответствии с правами доступа, редактировать их во встроенном html-редакторе, устанавливать ссылки на схожие по тематике страницы и дополнять соответствующими тематике документами, работать с каталогами изображений, создавать и назначать пользователей, ответственных за определенные разделы сайта.

7.2. Администрации сельсовета организации участвуют в информационном сопровождении Веб-сайта на основании соглашения с администрацией района в соответствии с планами по информационному обеспечению деятельности администрации сельсовета.

7.3. Должностные лица и специалисты, получившие права доступа к управлению разделами и подразделами Веб-сайта, обеспечивают соблюдение режима обработки и правил предоставления информации пользователю, установленных законодательством Российской Федерации, и несут ответственность за нарушение правил работы с информацией в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.4. Редакторы разделов обеспечивают качество подготовки информационных материалов, редактирование и корректуру, контролируют

современность выпуска материалов, соблюдение закона об авторском праве и интеллектуальной собственности.

7.5. Во всех официальных материалах, размещаемых на Веб-сайте, излагается официальная точка зрения администрации района, не допускается публикация материалов, комментариев, содержащих личные оценки редакторов разделов.

7.6. На основании контрольной информации администратор определяет степень и характер посещаемости Веб-сайта, качество информации (материалов) в разделах и подразделах Веб-сайта, анализирует аудиторию Веб-сайта, характер интерактивного взаимодействия, эффективность процедур и технологий продвижения Веб-сайта в сети Интернет.

Минимальный перечень контрольной информации должен содержать следующие сведения: количество уникальных посещений сайта, количество успешных запросов, наиболее часто посещаемые страницы, наименее часто посещаемые страницы, количество обслуженных хостов, количество запрошенных файлов, объем переданных данных.

продолжение приложения № 4

7.7. Администратор Веб-сайта ведет статистику посещаемости разделов и подразделов Веб-сайта и ежеквартально информирует главу района.

8. Структура информационных ресурсов и сервисов Веб-сайта

8.1. Информационный блок Веб-сайта включает:

постоянную информацию – статичную, редко обновляемую (структура, основная информация о руководителях, символика, общие сведения (климат, территория, географическое положения), основные нормативные документы, контактные телефоны, адреса, исторические очерки и прочее);

периодическую информацию, обновляемую с установленной периодичностью либо в связи с изменениями данных (специализированные информационные бюллетени о социально-экономическом состоянии,

электронные информационные отчеты, различные базы данных, ответы на обращения граждан и иная информация);

динамическую (оперативную) информацию, обновляемую не реже одного раза в день (ленты новостей, комментарии, анонсы событий).

8.2. Привлеченная информация (материалы) сторонних информационных (в том числе негосударственных) источников используется в соответствии с действующим законодательством или с (устным либо письменным) соглашением с владельцем информации (информационных ресурсов). Пользователи в обязательном порядке извещаются о статусе информации на Веб-сайте.

8.3. На Веб-сайте могут быть представлены интерактивные сервисы, которые содержат:

электронные формы для обращения (запроса) граждан с обязательным официальным разъяснением порядка рассмотрения обращения (запроса) на основе действующего законодательства;

электронные формы для направления гражданам предложений по вопросам деятельности администрации района с разъяснением порядка использования предложений;

интернет-конференции (форумы, обсуждения), в том числе экспертные;

электронные формы для интерактивного опроса посетителей Веб-сайта;

поисковую систему по информационным ресурсам Веб-сайта.

8.4. Веб-сайт состоит из следующих тематических разделов:

«Администрация района» - информация о структурных подразделениях администрации района и подведомственных учреждениях, сведения об услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией района, сведения о главе района, заместителях главы администрации района, руководителях структурных подразделений администрации района (фамилии, имена, отчества и по согласованию с указанными лицами – биографические данные);

«Национальные проекты» - информация о реализации на территории района приоритетных национальных проектов;

«Показатели» - доклад главы района о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления, сведения об основных показателях социально-экономического развития района и исполнении районного бюджета;

«Муниципальная служба» - сведения о муниципальной службе: порядок поступления на муниципальную службу; перечень вакантных должностей муниципальной службы; квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

«Муниципальные услуги» - сведения о предоставляемых муниципальных услугах, административные регламенты, формы заявлений, принимаемых администрацией района к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством;

«Тематический рубрикатор» - информация, касающаяся различных отраслей жизни района, как то: «Экономика» (инвестиционный паспорт, малый бизнес, трудоустройство), «Бюджет», «Образование», «Здравоохранение», «Соцзащита» (соцобслуживание, пенсии), «Безопасность» (о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности), «Жилищно-коммунальное хозяйство», «Культура», «Дорожная деятельность»;

«Муниципальный заказ», «Управление имуществом» - официальные информационно-справочные материалы о конкурсах и аукционах по размещению муниципальных заказов, продаже и предоставлении в аренду земельных участков и муниципального имущества на конкурсной основе;

«Районные целевые программы» - информация о районных целевых программах, о ходе их реализации;

«Район» - информационно-справочные материалы о Бондарском районе (Устав района, история, карта района, географические данные, природа, климат, социально-экономический портрет, телефонные справочники, символика, награды района, номинанты районных наград, фотогалерея, сведения о средствах массовой информации);

«Правовые акты» - актуальные базы нормативно-правовых актов администрации района, порядок обжалования нормативных правовых актов администрации района;

«Новости» - ленты новостей, анонсы;

«Сельсоветы района» - веб-страницы сельсоветов Бондарского района;

иные разделы Веб-сайта, содержащие постоянную, периодическую, динамическую (оперативную) информацию по вопросам социально-экономического, общественно-политического развития района.

На основании предложений органов местного самоуправления, а также контрольной информации администратора Веб-сайта на имя главы района, могут быть внесены изменения в структуру разделов (подразделов) Веб-сайта.

8.5. На титульной (домашней) странице Веб-сайта расположены:

заголовок «Официальный сайт администрации Сосновского района»;

изображение герба Сосновского района;

навигационный блок (навигационное меню);

ссылка на информацию о процедуре приема обращений граждан через Интернет-портал, а также о графике приема граждан главой района, заместителями главы администрации района, управляющим делами администрации района, руководителями структурных подразделений администрации района, адрес приемной;

поисковый раздел;

ссылка на адреса электронной почты Веб-сайта, главы района, администратора Веб-сайта (электронные формы для направления электронных писем (e-mail) пользователями информационного ресурса);

ленты новостей, анонсы мероприятий, аналитические, информационные материалы (комментарии специалистов по наиболее актуальным вопросам) либо ссылки на них;

ссылки на общественно важную социальную информацию.

9. Обеспечение информационной безопасности

9.1. В целях обеспечения информационной безопасности Веб-сайта администратор Веб-сайта и редакторы разделов при создании и сопровождении Веб-сайта предусматривают меры по предотвращению:

утраты, искажения, подделки информации;

размещение материалов, содержащих угрозу безопасности личности, общества, государства;

несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию, блокированию информации;

других форм незаконного вмешательства в сетевую информационно-коммуникационную инфраструктуру района.

Предусматриваются также меры по соблюдению прав субъектов в информационных процессах и при разработке, производстве и применении информационных систем, технологий и средств их обеспечения.

9.2. Администратор Веб-сайта и редакторы разделов при сопровождении Интернет-портала в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» обеспечивает защиту прав граждан на личную тайну и конфиденциальность персональных данных, формируемых при работе с информационными системами сетевой информационно-коммуникационной инфраструктуры.

9.3. Навигация Веб-сайта гарантирует пользователю следующее:

электронный адрес (URL) титульной страницы однозначно идентифицируется сервером как начальная (домашняя) страница Веб-сайта;

каждая страница Веб-сайта содержит прямую ссылку на титульную страницу;

навигационное меню доступно на каждой странице Веб-сайта;

основные разделы Веб-сайта доступны в пределах одного перехода с титульной страницы;

символика Сосновского района присутствует на каждой странице Веб-сайта.

9.4. О возникновении нештатных ситуаций в функционировании Веб-сайта (программно-аппаратные сбои, неисправности каналов, несанкционированный доступ в базы данных, разрушения массивов информации) администратор немедленно докладывает главе района и принимает меры по восстановлению нормального режима функционирования Веб-сайта.

9.5. Редакторы разделов, использующие информацию (материалы) сторонних источников (авторов) для распространения в сети Интернет, несут ответственность за соблюдение законодательства об авторском праве.

10. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования Веб-сайтом органов местного самоуправления Сосновского района в сети Интернет

10.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования Веб-сайтом должны обеспечивать доступ граждан для ознакомления с информацией размещенной на Веб-сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

10.2. Для просмотра Веб-сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователя специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

10.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре Веб-сайта.

10.4. Технологические и программные средства ведения Веб-сайта должны обеспечивать:

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

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

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

10.6. Информация, публикуемая на Веб-сайте, размещается в формате HTML. При больших объемах информации необходимо производить постраничную разбивку (ориентированное количество символов на страницу – 1800). Для документов, содержащих разделы (пункты, параграфы), разбивка производится по разделам (пунктам, параграфам) с обязательным

составлением оглавления с активными гиперссылками. Официальные документы дополнительно должны присутствовать в формате PDF (электронный образ) и RTF (машиночитаемый образ). Использование других форматов для хранения информации (DOC, DOCX) недопустимо. В текстовых документах следует избегать излишнего форматирования (использования нестандартных шрифтов, индивидуально настроенных стилей, размещения большого количества графических элементов).

Если размер файла PDF или RTF превышает 4 Mb, то его необходимо упаковать в архив (сжать) в формате ZIP. Использование других форматов архивов (RAR, ARJ) недопустимо. Имена файлов необходимо писать латиницей (возможна транслитерация символов с русского на латинский алфавит) без пробелов (возможна замена пробелов на символ «__») и специальных знаков (№ @ # % ? ! + и т.п.).

Графическая информация должна размещаться в любом из форматов: JPG, PNG, GIF, SVG. Размер изображения не должен превышать 1024x768 пикселей. Запрещается размещение графической информации в проприетарных форматах: PSD, CDR, AI, WMF и других, открытие которых требует установки лицензионного (платного) программного обеспечения.