



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
ЧЕКМЕНЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НЫТВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

от «19» декабря 2013 г.

№ 64

Об официальном сайте администрации сельского поселения «Чекменевское»

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Чекменевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Считать официальным сайтом администрации Чекменевского сельского поселения <http://nytva.permarea.ru/chekmenevskoe> и официальный адрес электронной почты chekmeny@mail.ru.

2. Утвердить Положение об официальном сайте администрации Чекменевского сельского поселения, согласно Приложению №1.

3. Обеспечить финансирование расходов, связанных с функционированием официального сайта администрации Чекменевского сельского поселения, за счет средств бюджета сельского поселения.

4. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Чекменевского сельского поселения.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чекменевского сельского
поселения

А.А.Кобелев

Приложение № 1
к Постановлению главы Чекменевского
сельского поселения

от «___» _____ 20__ № ___

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте администрации Чекменевского сельского поселения

Настоящее Положение определяет основные принципы организации ведения официального сайта администрации Чекменевского сельского поселения в сети Интернет (далее – сайт).

1. Общие положения

1.1. Официальный сайт создан в сети Интернет с целью обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Чекменевского сельского поселения.

1.2. Адрес сайта в сети Интернет: <http://nytva.permarea.ru/chekmenevskoe>

1.3. Наименование сайта – «Официальный сайт администрации Чекменевского сельского поселения».

1.4. Доступ к информации, размещаемой на сайте, предоставляется на бесплатной основе.

2. Содержание сайта

2.1. На сайте подлежит размещению информация о деятельности органов местного самоуправления Чекменевского сельского поселения, предусмотренная приложением к настоящему Положению.

2.2. 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.

2.3. Определение структуры сайта, создание и удаление разделов сайта осуществляется по согласованию с главой администрации Чекменевского сельского поселения.

3. Порядок размещения, редактирования и удаления информации на сайте

3.1. Предложения по размещению, редактированию и удалению информации на сайте осуществляется специалистом администрации сельского поселения в соответствии с перечнем, утвержденным приложением к настоящему Положению.

3.2. Размещение информации на сайте осуществляется в соответствии с периодичностью и сроками, предусмотренными приложением к настоящему Положению. В случае если конкретные периодичность и (или) срок не установлены, администрация Чекменевского сельского поселения осуществляет проверку необходимости размещения или обновления информации не реже 1 раза в месяц.

3.3. Специалисты администрации сельского поселения несут персональную ответственность за достоверность предоставляемой информации, размещаемой на сайте, а также за предоставление информации к опубликованию на сайте, содержащей сведения, запрещенные к открытому опубликованию в соответствии с федеральными и краевыми законами.

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

4.1. Обеспечение работы сайта, в том числе соблюдение требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом осуществляется организацией в соответствии с заключенным договором на поддержку web-сайта в сети Интернет.

4.2. Сервер, на котором размещается сайт, должен функционировать в круглосуточном режиме 365 дней в году.

На сервере не реже чем один раз в сутки должно производиться резервное копирование информации.

4.3. Программные средства, обеспечивающие пользование сайтом, должны формировать содержимое, корректно отображаемое распространенными web-обозревателями, web-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.

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

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

4.6. 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.

4.7. Информация на сайте размещается на русском языке. Допускается использование иностранных языков в электронных адресах, именах собственных, а также в случае отсутствия русскоязычного наименования.

4.8. При размещении информации обеспечивается ее соответствие правилам русского языка (и иностранных языков), стилистике и особенностям публикации информации в сети Интернет. Оформление размещаемой информации должно соответствовать дизайну сайта.

5. Программно-техническое обеспечение пользования сайтом

5.1. Программно-техническое обеспечение пользования сайтом осуществляет организация в соответствии с заключенным контрактом на поддержку web-сайта и техническим заданием.

5.2. Организация, осуществляющая поддержку сайта:

5.2.1. Обеспечивает работоспособность и корректность функционирования аппаратных и программных средств сайта.

5.2.2. Обеспечивает резервное копирование информации, размещенной на сайте.

5.2.3. Определяет объем прав пользователей.

5.2.4. Реализует технические меры по защите информации, размещаемой на сайте, от неправомерного доступа.

5.2.5. При необходимости осуществляет доработку программного обеспечения, используемого для ведения сайта по согласованию с администрацией Чекушевского сельского поселения.

5.3. Администрацией сельского поселения определяется специалист, ответственный за взаимодействие с представителем организации, осуществляющей поддержку сайта по вопросам программно-технического обеспечения пользования сайтом.

6. Прекращение функционирования сайта

6.1. Сайт прекращает свое функционирование на основании постановления главы Чекушевского сельского поселения.

6.2. Мероприятия, связанные с прекращением функционирования сайта, производятся организацией, осуществляющей поддержку сайта по согласованию с администрацией сельского поселения.

6.3. При прекращении функционирования сайта администрации Чекушевского сельского поселения, должна быть предоставлена возможность копирования размещенной на нем информации.

Приложение
к Положению об официальном
сайте администрации Чекменевского
сельского поселения.

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности органов местного самоуправления Чекменевского
сельского поселения, размещаемых на официальном сайте администрации сельского
поселения в сети Интернет

№№ п/п	Содержание информации	Периодичность размещения информации	Срок обновления информации
1.	Общая информация органов местного самоуправления городского поселения (далее - ОМС СП), в том числе:		
1.1	Наименование и структура ОМС СП, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов	Постоянно	В течение 5-ти рабочих дней с момента информационного события
1.2	Сведения о полномочиях ОМС СП, задачах и функциях структурных подразделений Администрации СП, муниципальные нормативные акты, определяющие полномочия, задачи и функции	Постоянно	В течение 5-ти рабочих дней с момента утверждения соответствующего нормативного акта, внесения изменений в акт
1.3	Сведения о руководителях ОМС СП, структурных подразделений	Постоянно	В течение 5-ти рабочих дней с момента информационного события
2.	Информация о нормотворческой деятельности ОМС СП, в том числе:		
2.1	Муниципальные нормативные правовые акты принятые ОМС СП, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом не действующими, а также сведения о государственной	Еженедельно	Еженедельно каждую пятницу

	регистрации отдельных муниципальных правовых актов		
2.2	Информация о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд	По мере размещения заказов	В сроки, предусмотренные Федеральным законом от 21.07.2005г. №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»
2.3	Информация о проведении конкурсов или аукционов на право заключения договоров, указанных в частях 1 и 3 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»	По мере проведения конкурсов	В сроки, установленные антимонопольным законодательством
2.4	Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг	По мере утверждения	В течение 5-ти рабочих дней с момента утверждения, внесения изменений
2.5	Формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией ОМС СП к рассмотрению в соответствии с законами и муниципальными правовыми актами	По мере появления информации	В течение 5-ти рабочих дней с момента информационного события
2.6	Порядок обжалования муниципальных правовых актов	Постоянно	В течение 5-ти рабочих дней с момента утверждения внесения изменений, необходимости утверждения общих форм
3.	Информация об участии ОМС СП в целевых и иных программах, международном сотрудничестве	По мере участия в программах	В течение 10-ти дней с момента наступления события
4.	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по	Постоянно	В течение 5-ти рабочих дней с момента

	обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению ОМС СП до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами и законами Забайкальского края		появления информации
5.	Информация о результатах проверок, проведенных ОМС СП, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в ОМС СП, подведомственных организациях	По мере проведения проверок	В течение 20-ти рабочих дней с момента утверждения, соответствующего результата проверки
6.	Тексты официальных выступлений и заявлений Главы СП, заместителя Главы Администрации СП.	По мере появления информации	В течение 5-ти рабочих дней с момента выступления, заявления
7.	Статистическая информация о деятельности Администрации СП, в том числе:		
7.1	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности СП, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации СП	Ежеквартально	В течение 20-ти рабочих дней с момента наступления следующего квартала
7.2	Сведения об использовании ОМС СП, подведомственными организациями бюджетных средств	Ежеквартально	В течение 20-ти рабочих дней с момента наступления следующего квартала
8.	Информация о кадровом обеспечении Администрации СП, в том числе:		
8.1	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	По мере появления информации	В течение 5-ти рабочих дней с момента появления информации
8.2	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в Администрации СП	По мере появления информации	В течение 5-ти рабочих дней с момента появления информации

8.3	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	По мере появления информации	В течение 5-ти рабочих дней с момента появления информации
8.4	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	По мере появления информации	В течение 5-ти рабочих дней с момента появления информации
8.5	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации СП	Поддерживаются в актуальном состоянии	По мере появления информации
9.	Информация о работе ОМС СП с обращениями граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, в том числе:	Поддерживается в актуальном состоянии	1 раз в полугодие
9.1	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	По мере обновления информации	В течение 5-ти рабочих дней с момента обновления информации
9.2	Фамилия, имя и отчество должностных лиц, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в пункте 9.1 перечня, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	По мере обновления информации	В течение 5-ти рабочих дней с момента обновления информации
9.3	Обзоры обращений граждан, поступившие в ОМС СП, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Поддерживается в актуальном состоянии	1 раз в полугодие

Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляются в соответствии с Положением об официальном сайте Чекеневского сельского поселения на основании информации, представляемой в бумажном и электронном видах специалистом, ответственным за размещение информации на сайте.