АДМИНИСТРАЦИЯ

БОЛЬШЕДМИТРИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.03.2013 г. № 06 с. Большая Дмитриевка

Об утверждении Положения о порядке

организации доступа к информации

о деятельности администрации Большедмитриевского

муниципального образования Лысогорского

муниципального района Саратовской 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», в целях обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Большедмитриевского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке организации доступа к информации о деятельности администрации Большедмитриевского муниципального образования согласно приложению № 1.

2. Утвердить Перечень информации о деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования, размещаемой в сети Интернет согласно приложению № 2.

3. Определить сайт администрации Большедмитриевского муниципального образования по электронному адресу: *http://bdmitrievkalgory64.jimdo.com* официальным сайтом администрации муниципального образования в сети Интернет.

4. Утвердить Положение об официальном сайте администрации Большедмитриевского муниципального образования согласно приложению № 3.

5. Утвердить образец (согласно Приложению № 4) заявки на размещение информационных материалов на официальном сайте администрации Большедмитриевского муниципального образования.

6. Возложить на ведущего специалиста администрации Большедмитриевского муниципального образования функции по ведению официального сайта администрации Большедмитриевского муниципального образования.

7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Большедмитриевского

муниципального образования Н.В. Щелокова

Приложение №1 к постановлению

администрации Большедмитриевского

муниципального образования

от 11.03.2013г. № 06

**Положение**

**о порядке организации доступа к информации о деятельности**

**администрации Большедмитриевского муниципального образования**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации доступа к информации о деятельности Администрации Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области (далее - Администрация). Действие настоящего Положения распространяется на отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей к информации о деятельности Администрации (далее - информация).

1.2. Обеспечение доступа к информации осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Уставом Большедмитриевского муниципального образования, иными муниципальными правовыми актами Большедмитриевского муниципального образования и настоящим Положением.

**2. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации**

2.1. Доступ к информации обеспечивается следующими способами:  
- обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации;  
- размещение информации в сети Интернет;  
- размещение информации в помещениях, занимаемых Администрацией;  
- присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях коллегиальных органов Администрации;  
- ознакомление пользователей информацией с информацией в помещениях, занимаемых Администрацией, а также через библиотеки;  
- другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.  
2.2. Доступ к информации ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.  
**3. Форма представления информации**  
3.1. Информация представляется в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.  
3.2. Информация в устной форме представляется пользователям информацией во время приема, а также по телефонам должностными лицами Администрации.  
3.3. В письменной форме информация передается в качестве ответа на письменный запрос или публикуется в СМИ.  
3.4. В виде электронного документа информация размещается в сети Интернет либо передается в качестве ответа на запрос, поступивший по сети Интернет.

**4. Обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации**  
4.1. Обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации о деятельности Администрации, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».  
4.2. Если для отдельных видов информации о деятельности органов местного самоуправления законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области, муниципальными правовыми актами Большедмитриевского муниципального образования предусматриваются требования к опубликованию такой информации, то ее опубликование осуществляется с учетом этих требований.  
4.3. Официальное опубликование муниципальных правовых актов осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

**5. Размещение информации в сети Интернет**  
5.1. Информация размещается в сети Интернет на официальном сайте Большедмитриевского муниципального образования *http://bdmitrievkalgory64.jimdo.com* (далее – официальный сайт).

5.2. Информация на сайте размещается согласно заявке на размещение информации (приложение № 4), которая подается администрацией Большедмитриевского муниципального образования.

**6. Размещение информации в помещениях, занимаемых Администрацией и в иных отведенных для этих целей местах**

6.1. Для ознакомления с текущей информацией в зданиях, занимаемых Администрацией, иных отведенных для этих целей местах размещаются информационные стенды.

6.2. Текущая информация о деятельности администрации муниципального образования содержит:

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

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

условия и порядок получения информации об администрации муниципального образования;

нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность администрации муниципального образованиям;

перечень исполняемых администрацией муниципального образования муниципальных функций и предоставляемых муниципальных и государственных услуг;

перечень подведомственных администрации муниципального образования организаций;

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

6.3. Администрация муниципального образования обеспечивает достоверность и актуальность размещаемой на информационных стендах текущей информации о своей деятельности.

6.4. Размещение информационных стендов, содержащих текущую информацию о деятельности администрации муниципального образования, осуществляется главным и ведущим специалистом администрации.

**7. Присутствие на заседаниях коллегиальных органов Администрации**

7.1. При проведении заседаний коллегиальных органов Администрации обеспечивается возможность присутствия на них граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления.  
7.2. Присутствие указанных в п. 7.1 лиц на заседаниях осуществляется в соответствии с Регламентом работы Администрации Большедмитриевского муниципального образования или иными муниципальными правовыми актами.

**8. Запрос информации о деятельности Администрации.**

8.1. Пользователь информацией имеет право обращаться в Администрацию с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  
8.2. В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо название организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления запрашивающих информацию о деятельности Администрации.  
 В запросе, составленном в письменной форме, указывается также фамилия и инициалы или должность должностного лица, которому адресован запрос.  
8.3. Устный запрос регистрируется в журнале регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.  
8.4. Информация по устному запросу представляется должностным лицом, принявшим запрос. Если в полномочия должностного лица не входит представление запрашиваемой информации, пользователю информацией сообщаются телефоны должностных лиц Администрации, располагающих такой информацией.  
8.5. Порядок регистрации и рассмотрения письменного запроса определяется административным регламентом Большедмитриевского муниципального образования по рассмотрению обращений граждан.  
8.6. Письменный запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае если, предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцати дней сверх установленного законом срока для ответа на запрос.  
8.7. Администрация вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации.  
8.8. Указанные выше требования к запросу в письменной форме и ответу на него применяются к запросу, поступившему в Администрацию по сети Интернет, а также к ответу на такой запрос.  
8.9. Информация по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится запрашиваемая информация, либо мотивированный отказ в представлении указанной информации. В ответе на запрос указывается название, почтовый адрес Администрации, должность лица, подписавшего ответ, реквизиты ответа на вопрос (регистрационный номер и дата).  
8.10. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, название, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, пользователю информации предоставляется запрашиваемая информация, за исключением информации ограниченного доступа.  
8.11. Информация не предоставляется в случае, если:  
а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;  
б) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос, либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;  
в) запрашиваемая информация не относится к деятельности Администрации;  
г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;  
д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;  
е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке муниципальных правовых актов, проведение анализа деятельности Администрации, либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.  
8.12. При запросе информации, опубликованной в СМИ либо размещенной в сети Интернет, Администрация вправе не предоставлять эту информацию либо направить пользователю информации ответ с указанием названия, даты выхода и номера СМИ, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

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

**9. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации в помещениях, занимаемых Администрацией**

9.1. По решению соответствующего должностного лица Администрации пользователю информацией на основании его запроса может быть предоставлена возможность ознакомиться с информацией в помещениях, занимаемых Администрацией.  
**10. Порядок осуществления контроля обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации**  
10.1. Контроль обеспечения доступа к информации осуществляет глава администрации Большедмитриевского муниципального образования.

10.2. Контроль обнародования (опубликованием) информации в средствах массовой информации осуществляет глава муниципального образования. 10.3. Контроль размещения информации в сети Интернет на официальном сайте осуществляет глава муниципального образования.  
10.4 Контроль представления информации для размещения в сети Интернет на официальном сайте осуществляет глава муниципального образования.

10.5. Контроль размещения информации в помещениях, занимаемых Администрацией, её отраслевыми (функциональными) органами осуществляет глава муниципального образования.

10.6. Контроль соблюдения сроков представления информации по запросу осуществляет глава муниципального образования.

Приложение № 2 к постановлению

администрации Большедмитриевского

муниципального образования

от 11.03.2013 г. № 06.

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности

администрации муниципального образования, размещаемой в сети Интернет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория информации | Периодичность размещения | Ответственные |
| 1 | 2 | 3 |
| Сведения о деятельности главы муниципального образования, заместителя главы администрации муниципального образования | | |
| 1.Решения Совета Большедмитриевского муниципального образования, постановления и распоряжения администрации муниципального образования, составляющие правовую основу деятельности администрации, в том числе постановление о распределении обязанностей между главой муниципального образования, заместителем главы администрации муниципального образования, решение Совета Большедмитриевского муниципального образования о структуре администрации | В течение 5 рабочих дней со дня подписания | Ведущий специалист администрации муниципального образования |
| 2. Организационная структура администрации муниципального образования, справочник органов местного самоуправления | Поддерживаются в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации муниципального образования |
| 3. Сведения об услугах (функциях), представляемых (исполняемых) органами местного самоуправления на Портале государственных и муниципальных услуг | Поддерживаются в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации муниципального образования |
| 4. Сведения о главе муниципального образования, заместителе главы администрации муниципального образования, (фамилии, имена, отчества и по согласованию с указанными лицами - биографические данные) | В течение 3 рабочих дней со дня назначения, поддерживаются в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации муниципального образования |
| 5. Сведения о порядке приема граждан главой муниципального образования, заместителем главы администрации. | Поддерживаются в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации муниципального образования |
| 6. Обзоры обращений граждан, поступивших в администрацию муниципального образования, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Ежеквартально | Ведущий специалист администрации муниципального образования |
| 7. Сведения о задачах и функциях администрации муниципального образования. | Поддерживаются в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации муниципального образования |
| 8. Официальное наименование и официальные реквизиты (телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты) администрации муниципального образования, сведения о порядке его работы, телефоны для справок | Поддерживаются в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации муниципального образования |
| 9. Общие сведения о принятых и одобренных администрацией муниципального образования муниципальных целевых программах (наименование, цели, основные задачи, заказчики, исполнители, объем финансирования, сроки и ожидаемые результаты реализации) | В течение 5 рабочих дней со дня принятия | Ведущий специалист администрации муниципального образования |
| 10. Сведения об основных мероприятиях администрации муниципального образования, с участием главы муниципального образования и заместителя главы администрации муниципального образования | Еженедельно | Ведущий специалист администрации муниципального образования |
| 11. Сведения об официальных визитах и рабочих поездках главы муниципального образования, заместителя главы администрации муниципального образования | В течение 1 дня, следующего за днем проведения мероприятия | Ведущий специалист администрации муниципального образования |
| 12. Сведения о мероприятиях, проводимых в здании администрации муниципального образования (заседания, совещания, встречи, пресс-конференции, семинары, брифинги, «круглые столы»), другая информация о повседневной деятельности главы муниципального образования и заместителя главы администрации муниципального образования | В течение 1 дня, следующего за днем проведения мероприятия | Ведущий специалист администрации муниципального образования |
| 13. Сведения об основных показателях социально-экономического развития муниципального образования и исполнении бюджета муниципального образования | Ежегодно | Ведущий специалист администрации муниципального образования |
| 14. Доклад главы муниципального образования о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления | Ежегодно до 1 мая | Ведущий специалист администрации муниципального образования |
| 15. Сведения о муниципальной службе в администрации муниципального образования: 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 | Ведущий специалист администрации муниципального образования |
| 16. Сведения о награжденных Почетными грамотами и Благодарственными письмами администрации Большедмитриевского муниципального образования. | Поддерживаются в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации муниципального образования |
| 17. Нормативные правовые акты, изданные администрацией муниципального образования, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими | В течение 5 рабочих дней со дня принятия | Ведущий специалист администрации муниципального образования |
| 18. Тексты проектов решений Совета Большедмитриевского муниципального образования | В течение 2 рабочих дней со дня внесения | Ведущий специалист администрации муниципального образования |
| 19. Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых администрацией муниципального образования | Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации муниципального образования |
| 20. 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 муниципального образования до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Саратовской области | Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации муниципального образования |
| 21. Информация о результатах проверок, проведенных администрацией муниципального образования в пределах их полномочий | Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации муниципального образования |
| 22. Тексты официальных выступлений и заявлений главы муниципального образования, заместителя главы администрации муниципального образования | В течение 1 рабочего дня с момента заявления | Ведущий специалист администрации муниципального образования |
| 23. Административные регламенты исполнения (предоставления) муниципальных функций (услуг) | Поддерживаются в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации муниципального образования |
| 24. Аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности администрации муниципального образования | Поддерживаются в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации муниципального образования |
| 25. Сведения об основных показателях, характеризующих ситуацию в отрасли, входящей в сферу ведения администрации муниципального образования | Поддерживаются в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации муниципального образования |
| 26. Официальная статистическая информация, собранная и обработанная администрацией муниципального образования | Поддерживаются в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации муниципального образования |
| 27. Сведения об открытых конкурсах, аукционах, тендерах, экспертизах и других мероприятиях, проводимых администрацией муниципального образования | В течение 1 дня, следующего за объявлением конкурса | Ведущий специалист администрации муниципального образования |
| 28. Формы заявлений, принимаемых администрацией муниципального образования к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством | Поддерживаются в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации муниципального образования |
| 29. Перечни информационных систем общего пользования и банков данных, находящихся в ведении администрации муниципального образования и организаций, деятельность которых они координируют, а также перечень информационных ресурсов и услуг, представляемых гражданам и организациям | Поддерживаются в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации муниципального образования |
| 30. Сведения об учреждениях и организациях, деятельность которых координирует администрация муниципального образования (перечень организация, их почтовые и юридические адреса, телефоны, сведения о создании, реорганизации и ликвидации, основные показатели деятельности) | Поддерживаются в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации муниципального образования |
| 31. Сведения об использовании администрацией муниципального образования, выделяемых бюджетных средств | Ежеквартально | Ведущий специалист администрации муниципального образования |

Приложение № 3 к постановлению

администрации Большедмитриевского

муниципального образования

от 11.03.2013 г. № 06

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об официальном сайте администрации**

**Большедмитриевского муниципального образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет статус и порядок работы муниципальной информационной системы – «Официальный сайт администрации Большедмитриевского муниципального образования» (далее – Веб-сайт) – официального представительства органов местного самоуправления Большедмитриевского муниципального образования 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 Саратовской области, иными нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Большедмитриевского муниципального образования, а также настоящим Положением.

1.3. Веб-сайт располагается по электронному адресу:

http://.bdmitrievkalgory64.jimdo.com Адрес электронной почты администратора Веб-сайта: schelakova.natalya@yandex.ru.

1.4. Веб-сайт обеспечивает представительство в сети Интернет:

главы муниципального образования, Совета Большедмитриевского муниципального образования и администрации Большедмитриевского муниципального образования.

1.5. Веб-сайт включает в качестве разделов и подразделов Веб-страницы главы муниципального образования, Совета Большедмитриевского муниципального образования и администрации Большедмитриевского муниципального образования.

**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-потоком 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 муниципального образования, осуществляющее общее управление Веб-сайтом в соответствии с его должностной инструкцией.

2.12. Редактор раздела Веб-сайта – работник администрации муниципального образования, осуществляющий размещение и обновление информации в одном или нескольких тематических разделах Интернет-портала. Редактор раздела Веб-сайта назначается соответственно главой муниципального образования.

**3. Статус Веб-сайта**

3.1. Веб-сайт администрации муниципального образования размещен на Интернет-портале муниципальных образований Саратовской области, являющемся государственной информационной системой Саратовской области общего пользования.

3.2. Владельцем Интернет-портала является администрация области.

3.3. Веб-сайт администрации муниципального образования 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 органов местного самоуправления, оперативное доведение до граждан объективной и достоверной информации о деятельности и решениях органов местного самоуправления, другой публичной информации;

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

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

4.1.6. Формирование объективного информационного образа района посредством размещения на Веб-сайте информации о социально-экономическом, научно-техническом и культурном развитии района, 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 муниципального образования.

**5. Основные функции Веб-сайта**

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

5.2. Обеспечение информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, 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 муниципального образования; 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 района 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, 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 ведущим специалистом администрации Большедмитриевского муниципального образования.

6.2. Управлением процессом размещения на Веб-сайте информации осуществляется главой Большедмитриевского муниципального образования 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 структурного подразделения администрации, 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. 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. Органы местного самоуправления Большедмитриевского муниципального образования участвуют в информационном сопровождении Веб-сайта на основании соглашения с администрацией района в соответствии с планами по информационному обеспечению деятельности администрации района.

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 муниципального образования, 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.

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

**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 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.

**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;

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 муниципального образования 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 Большедмитриевского муниципального образования 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. 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 1024х768 пикселей. Запрещается размещение графической информации в проприетарных форматах: PSD, CDR, AI, WMF и других, открытие которых требует установки лицензионного (платного) программного обеспечения.

Приложение № 4 к постановлению

администрации Большедмитриевского

муниципального образования

от 11 марта 2013года № 06

Главе администрации Большедмитриевского

муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВКА

на размещение информационных материалов

на официальном сайте администрации

Большедмитриевского муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения, муниципального образования)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование раздела и соответствующего подраздела)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование информационного материала | Вид работы (разместить новый материал, включить, исключить, заменить) | Контрольная дата размещения или удаления материала | Примечание |
|  |  |  |  |

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

Идентичность содержания информационного материала в бумажном и электронном виде подтверждаю.

Глава Большедмитриевского

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись)