**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**САЛЬСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУДЕННОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.03.2009 г. № 43

п. Конезавод имени Буденного

Об утверждении Положения об официальном сайте Администрации Буденновского сельского поселения Сальского района

В целях обеспечения функционирования официального сайта Администрации Сальского района, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об официальном сайте Администрации Буденновского сельского поселения Сальского района согласно приложению.

2. Специалистам Администрации Буденновского сельского поселения Сальского района, до 01 марта 2010 года организовать предоставление в соответствии с приложением к Положению об официальном сайте Администрации Буденновского сельского поселения Сальского района:

2.1. Информации, отсутствующей на официальном сайте Администрации Буденновского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу с 1 марта 2009 года, за исключением положений, для которых настоящим пунктом установлены иные сроки вступления в силу.

4. Постановление вступают в силу со дня официального опубликования постановления..

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

 Подготовил:

специалист

Москвина И.И.

Приложение

к постановлению Администрации Буденновского сельского поселения

от 03.03.2009г. № 43

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте Администрации Буденновского сельского поселения

Сальского района Ростовской области

1. Общие положения

1.1. Официальный сайт Администрации Буденновского сельского поселения Сальского района Ростовской области (далее, если иное не оговорено особо, – сайт) создан в сети Интернет с целью обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации Ростовской области.

1.2. Электронный адрес сайта – <http://www>.[konzavodchane.ru](http://www.konzavodchane.ru).

1.3. Наименование сайта – «Официальный сайт Администрации Буденновского сельского поселения Сальского района Ростовской области».

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

2. Содержание сайта

2.1. На сайте размещается информация, предусмотренная приложением № 1 к настоящему Положению.

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

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

2.4. Определение структуры сайта, создание и удаление разделов сайта осуществляется специалистом Администрации.

3. Порядок размещения, редактирования и удаления информации на сайте.

3.1. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется специалистами Администрации Буденновского сельского поселения или уполномоченными представителями.

В Администрации Буденновского сельского поселения, определяются работники, ответственные за предоставление информации на сайт.

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, структурное подразделение Администрации Сальского района, осуществляют проверку необходимости размещения или обновления информации не реже 1 раза в квартал.

4. Требования к технологическим, программным и лингвистическим

средствам обеспечения пользования сайтом

4.1. Сайт должен быть размещен бесплатном сервере narod.

4.2. Программные средства, обеспечивающие пользование сайтом, должны формировать содержимое, корректно отображаемое распространенными веб-обозревателями, веб-страницы должны соответствовать спецификации HTML версии не менее 4.01. Не должна требоваться установка на рабочие станции пользователей информациейпрограммных и аппаратных средств, созданных специально для пользования сайтом.

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

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

4.5. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется с использованием корпоративной сети телекоммуникационной связи областных органов государственной власти и административных центров муниципальных образований области.

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

4.8. Информация размещается на сайте в форматах HTML, DOC, RTF, XLS или PDF. Файл может быть упакован в формате ZIP. Графическая информация размещается на сайте в форматах JPEG, GIF, PNG, TIFF, видеозаписи – в формате FLV или с помощью технологии Microsoft Silverlight, аудиозаписи – в формате MP3.

4.11. Максимальный объем графического файла, размещаемого на сайте, –100 килобайт, видео- или аудиозаписи – 5 мегабайт.

Размещение на сайте файлов большего объема осуществляется по согласованию с отделом электронно-информационного обеспечения.

4.12. Информация на сайте размещается на русском языке, за исключением специального раздела сайта, который ведется на иностранных языках.

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

4.13. При размещении информации обеспечивается ее соответствие правилам русского языка (иностранных языков), стилистике и особенностям публикации информации в сети Интернет. Оформление размещаемой информации должно соответствовать дизайну сайта. На сайте запрещается использование обсценной лексики.

5. Прекращение функционирования сайта

5.1. Сайт прекращает свое функционирование на основании постановления Администрации Буденновского сельского поселения.

5.2. Мероприятия, связанные с прекращением функционирования сайта, производятся ответственным за ведение сайта.



|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение 1

к Положению

об официальном сайте Администрации Буденновского сельского поселения

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности Администрации Буденновского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Информация о деятельности Администрации Буденновского сельского поселения | Ответственный | Периодичность размещения  (срок обновления) |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| **Общая информация об Администрации Буденновского сельского поселения** | | | |
|  | Структура; | специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе Администрации | по мере необходимости, но не позднее 10 рабочих дней после внесения изменений в структуру |
|  | почтовый адрес, адрес электронной почты, факс, номера телефонов справочных служб; | Специалист Администрации | по мере необходимости, но не позднее 10 рабочих дней после фактического изменения данных |
|  | полномочия Администрации сельского поселения, нормативные правовые акты, определяющие эти полномочия; | специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе Администрации | по мере необходимости, но не позднее 10 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты |
|  | Сведения о Главе Администрации сельского поселения (статус, полномочия, символы губернаторской власти, фамилия, имя, отчество, фотографии, биографические данные, сведения о доходах, почтовый адрес, номера телефона, факса, адрес электронной почты) | специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе Администрации | по мере необходимости |
| **Информация о нормотворческой деятельности Администрации сельского поселения** | | | |
|  | нормативные правовые акты Главы Администрации сельского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов; | специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе Администрации | не позднее 15 рабочих дней после принятия документов |
|  | сведения об официальном опубликовании нормативных правовых актов; | специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе Администрации | в течение 5-ти рабочих дней после публикации |
|  | сведения о признании судом нормативных правовых актов недействующими полностью или в части; | специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе Администрации | не позднее 10 рабочих дней после вступления в силу решений судов |
|  | формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами; | специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе Администрации | по мере необходимости |
|  | Информация о регистре муниципальных нормативных правовых актов поселения | специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе Администрации | по мере необходимости |
|  | Тексты официальных выступлений, заявлений, пресс-конференций, интервью Главы Администрации Буденновского сельского поселения | специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе Администрации | не позднее 10 рабочих дней после официального выступления, заявления, пресс-конференции |
| **Информация о кадровом обеспечении Администрации поселения** | | | |
|  | порядок поступления граждан на Муниципальную службу | специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе Администрации | по мере необходимости |
|  | ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой | специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе Администрации | по мере необходимости |
|  | сведения о конкурсах на замещение вакантных должностей Администрации поселения, квалификационные требования к кандидатам, условия и результаты конкурсов, образцы и формы необходимых документов, источники подробной информации о конкурсе – номера телефона, факса, адрес электронной почты); | специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе Администрации | не позднее 30 дней до окончания срока приема документов |
|  | Информация о работе с обращениями граждан в Администрации поселения, в том числе: | специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе Администрации |  |
|  | порядок и время приема граждан, порядок рассмотрений их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность; | специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе Администрации | ежемесячно |
| **Общая характеристика поселения** | | | |
|  | сведения об административно-территориальном устройстве | Специалист по земельным и имущественным | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
|  | сведения о населении | специалист 1 категории по правовой, кадровой и архивной работе Администрации | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
|  | географическое положение | Специалист по земельным и имущественным отношениям | по мере необходимости |
|  | Информация о бюджетной политике Администрации поселения | Сектор экономики и финансов - начальник сектора экономики и финансов | по мере необходимости |
|  | Информация о защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций | Специалист по вопросам ЖКХ | по мере необходимости |
|  | Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд | Сектор экономики и финансов - специалист Администрации | ежеквартально |
|  | Информация о конкурсах, аукционах проводимых Администрацией сельского поселения | Сектор экономики и финансов - специалист Администрации | по мере необходимости |

