

5. Определить ответственным лицом за обобщение материалов и правильность подготовки информации для официального сайта специалиста администрации по делопроизводству и техническому обеспечению работы Совета депутатов.
6. Отменить распоряжение от 28.02.2011 г. № 12р «Об утверждении Перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Колчановского сельского поселения, обязательной для размещения в сети Интернета с момента выхода настоящего постановления
7. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте МО Колчановское сельское поселение www.колчаново.рф. и в газете «Волховские огни»
8. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации

Ю.Л.Бойцова

Утверждено
Постановлением администрации
МО Колчановское сельское поселение
от 05.09.2016г. № 196

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте администрации МО Колчановского сельского поселения Волховского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

- 1.1. Официальный сайт администрации Колчановского сельского поселения (далее – сайт) создан в сети Интернет с целью обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Колчановского сельского поселения.
- 1.2. Электронный адрес сайта – www.колчаново.рф
- 1.3. Наименование сайта – «Официальный сайт администрации муниципального образования Администрация Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской 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 Федеральным законом № 8-ФЗ от 09.02.2009 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также информация, обязательность размещения которой установлены иными законами.
- 2.2. На сайте могут размещаться интерактивные сервисы (обсуждения, опросы, формы для направления обращений граждан, информации и запросов, поисковые и другие сервисы), ссылки на иные сайты.
- 2.3. На сайте запрещается размещение экстремистских материалов, сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, другой информации ограниченного доступа, предвыборной агитации и агитации по вопросам референдума, информации, нарушающей законодательство об интеллектуальной собственности и о персональных данных, рекламы (за исключением социальной рекламы), вредоносных программ.

2.4. Определение структуры сайта, создание и удаление разделов сайта возлагается на специалиста администрации по распоряжению главы администрации сельского поселения.

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

3.1. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется специалистом технической службы на основании информации, представляемой в бумажном и электронном видах специалистами администрации МО Колчановское сельское поселение и главой администрации сельского поселения.

3.2. Размещение информации на сайте осуществляется в соответствии с периодичностью и сроками, предусмотренными приложением № 1 к настоящему Положению. В случае если конкретные периодичность и (или) срок не установлены, администрация МО Колчановское сельское поселение проводит проверку необходимости размещения или обновления информации не реже 1 раза в квартал.

3.3. Специалисты администрации МО Колчановское сельское поселение несут персональную ответственность за достоверность размещаемой на сайте информации, а также за недопущение опубликования на сайте информации, содержащей сведения, запрещенные к открытому опубликованию в соответствии с федеральными и областными законами.

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

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

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

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

4.4. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется с использованием сети Интернет.

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

4.6. 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 MicrosoftSilverlight, аудиозаписи – в формате MP3.

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

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

4.9. 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.

5. Прекращение функционирования сайта

5.1. Сайт прекращает свое функционирование на основании постановления администрации МО Колчановское сельское поселение.

5.2. Мероприятия, связанные с прекращением функционирования сайта, производятся специалистом технической службы на основании постановления главы администрации МО Колчановское сельское поселение.

к Положению об официальном сайте
администрации МО Колчановское
сельское поселение

ПЕРЕЧЕНЬ
информации о деятельности администрации
МО Колчановское сельское поселение,
размещаемой в сети Интернет

№ п/п	Информация о деятельности Администрации сельского поселения	Ответственный исполнитель	Периодичность размещения (срок обновления)
1	2	3	4
I	Общая информация об администрации МО Колчановское сельское поселение, в том числе:		
1	Почтовый адрес, адрес электронной почты, факс, номера телефонов справочных служб	Специалист администрации по делопроизводству и техническому обеспечению работы Совета депутатов	По мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных
2	Полномочия администрации МО Колчановское сельское поселение, нормативные правовые акты, определяющие эти полномочия	Специалист администрации по делопроизводству и техническому обеспечению работы Совета депутатов	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты
3	Сведения о специалистах	Специалист администрации по	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих

	администрации сельского поселения, их задачах и функциях с указанием нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия	делопроизводству и техническому обеспечению работы Совета депутатов	дней после внесения изменений в нормативные правовые акты
4	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления	Специалист администрации по делопроизводству и техническому обеспечению работы Совета депутатов	По мере необходимости
II	Информация о нормотворческой деятельности администрации МО Колчановское сельское поселение, в том числе:		
1	Нормативные правовые акты администрации МО Колчановское сельское поселение, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу	Специалист администрации по делопроизводству и техническому обеспечению работы Совета депутатов	Не позднее 15 рабочих дней после принятия документов
2	Нормативные правовые акты совета депутатов МО Колчановское сельское поселение, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу	Специалист администрации по делопроизводству и техническому обеспечению работы Совета депутатов Глава муниципального образования	Не позднее 15 рабочих дней после вступления принятия документов
3	Информация о	Главный специалист	По мере необходимости

	размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	сектора бухгалтерского учета и отчетности – контрактный управляющий	
4	Информация о продаже муниципального имущества	Специалист администрации начальник сектора комплексного развития территории сельского поселения	По мере необходимости
5.	Информация о молодежной политике, спорте и культурной деятельности на территории МО Колчановское сельское поселение	Специалист администрации по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, работе с общественными советами и старостами	По мере проведения мероприятий
6	Информация об участии администрации МО Колчановское сельское поселение в целевых и иных программах, а также мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления	Специалисты администрации	По мере необходимости
7	Информация о работе комиссии по урегулированию конфликта интересов	Специалист администрации по делопроизводству и техническому обеспечению работы Совета депутатов	По мере проведения заседаний
8	Информация о защите населения и	Специалист администрации по	По мере необходимости

	<p>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 информацию, подлежащую доведению до сведения граждан и организаций, в соответствии с федеральными и областными законами</p>	<p>гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, работе с общественными советами и старостами</p>	
9	<p>Тексты официальных выступлений, заявлений, прессконференций, интервью главы МО Колчановское сельское поселение</p>	<p>Специалист администрации по делопроизводству и техническому обеспечению работы Совета депутатов</p>	<p>Не позднее 3-х рабочих дней после официального выступления, проведения сходов, собраний</p>
10	<p>Статистическая и аналитическая информация, характеризующая состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности поселения</p>	<p>Начальник сектора бухгалтерского учета и отчетности -Главный бухгалтер администрации</p>	<p>Не реже 1 раза в полугодие</p>
11	<p>Сведения об использовании и исполнении бюджета МО Колчановское</p>	<p>Начальник сектора бухгалтерского учета и отчетности -Главный бухгалтер</p>	<p>Ежеквартально</p>

	сельское поселение	администрации	
12	Землеустройство, контроль за использованием и охраной земель	Специалист администрации по развитию агропромышленного комплекса, природных ресурсов и экономики	По мере необходимости
III	Информация о кадровом обеспечении администрации МО Колчановское сельское поселение в том числе:		
1	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	Специалист администрации по делопроизводству и техническому обеспечению работы Совета депутатов	По мере необходимости
2	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в администрации МО Колчановское сельское поселение	Специалист администрации по делопроизводству и техническому обеспечению работы Совета депутатов	По мере необходимости
3	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Специалист администрации по делопроизводству и техническому обеспечению работы Совета депутатов	По мере необходимости
4	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей	Специалист администрации по делопроизводству и техническому	Не позднее 30 дней до окончания срока приема документов

	муниципальной службы	обеспечению работы Совета депутатов	
5	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации МО Колчановское сельское поселение	Специалист администрации по делопроизводству и техническому обеспечению работы Совета депутатов Тел.8(81363)39225	По мере необходимости
IV	Информация о работе с обращениями граждан в администрации МО Колчановское сельское поселение, в том числе:		
1	Информация о специалисте по работе с обращениями граждан администрации МО Колчановское сельское поселение (сведения о порядке его работы, фамилия, имя, отчество, номера справочных телефонов)	Специалист администрации по делопроизводству и техническому обеспечению работы Совета депутатов	По мере необходимости
2	Обзоры обращений граждан, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых мерах	Специалист администрации по делопроизводству и техническому обеспечению работы Совета депутатов	ежеквартально, до 15-го числа первого месяца квартала, следующего за отчетным