

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ
МУЙСКИЙ РАЙОН**

Сороковая внеочередная сессия Совета депутатов муниципального образования городского поселения «Северомуйское» третьего созыва

Р Е Ш Е Н И Е №346

п.Северомуйск

08 апреля 2014 года

**Об официальном сайте МО ГП «Северомуйское»
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Руководствуясь Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", в целях обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности Совета депутатов муниципального образования городского поселения «Северомуйское», администрации муниципального образования городского поселения «Северомуйское», повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Совет депутатов муниципального образования городского поселения «Северомуйское»,

РЕШИЛ:

1. Определить официальным сайтом городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет сайт муниципального образования городского поселения «Северомуйское» с адресом: www.severomuysk.ru

2. Утвердить прилагаемое Положение об официальном сайте муниципального образования городского поселения «Северомуйское».

3. Администрации МО ГП «Северомуйское»:

3.1. Обеспечить проведение работ по техническому сопровождению и администрированию сайта, а также по защите от несанкционированного доступа и соблюдению режима доступа к информации.

3.2. Проводить анализ посещаемости сайта.

3.3. Обеспечить проведение работ по подготовке и обновлению информации на сайте.

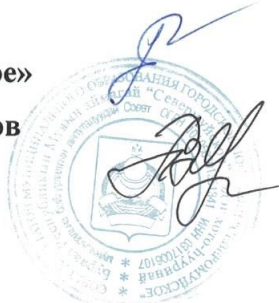
3.4. Проводить контроль и анализ информационного наполнения сайта.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит обнародованию на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». С момента вступления в силу настоящего решения утрачивает силу решение Совета депутатов МО ГП «Северомуйское» от 14.11.2012 года №159 «Об официальном сайте МО ГП «Северомуйское».

5. Контроль за исполнением данного решения возложить на Председателя Совета депутатов МО ГП «Северомуйское» Т.В.Черникову.

Глава МО ГП «Северомуйское»

**Председатель Совета депутатов
МО ГП «Северомуйское»**



В.В.Рудич

Т.В.Черникова

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета
депутатов муниципального образования
городского поселения «Северомуйское»
от 08.04.2014г. № 346

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте муниципального образования городского
поселения «Северомуйское»

I. Основные положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте муниципального образования городского поселения «Северомуйское» (далее – Положение) определяет порядок предоставления, размещения и обновления информации на сайте муниципального образования городского поселения «Северомуйское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Сайт).

1.2. Сайт является официальным источником информации о деятельности Совета депутатов муниципального образования, администрации муниципального образования (далее – Администрация), муниципальных учреждений и предприятий. Информационные ресурсы, размещаемые на сайте, являются открытыми и общедоступными. При использовании, цитировании и перепечатке материалов сайта обязательным требованием является ссылка на его электронный адрес. Сайт может содержать материалы, опубликованные на других сайтах, а также в печатных средствах массовой информации (с разрешения обладателей авторских прав), с указанием на источник.

1.3. Официальный сайт муниципального образования городского поселения имеет адрес: www.severomuysk.ru, адрес электронной почты: 1234562015@mail.ru. Права на доменное имя принадлежат Администрации городского поселения.

1.4. Администрация наделяется полномочиями администратора сайта, обеспечивает проведение работ по системному администрированию, техническому сопровождению и защите от несанкционированного доступа сайта.

2. Требования к информационному наполнению

2.1. Информация, предназначенная для опубликования на сайте, представляется в письменном и электронном видах куратору и администратору сайта не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты размещения на сайте (исключение – оперативная информация: протоколы заседаний, новости и т.д.). Печатный экземпляр является эталонным при размещении информации на сайте и сохраняется в течение всего времени размещения информации.

2.2. 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.

2.3. Текстовая информация размещается на сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-браузера (гипертекстовый формат).

2.4. Текстовая информация размещается на сайте в форматах HTML, DOC, RTF, XLS или PDF. Файл может быть упакован в формате ZIP, RAR. Графическая информация размещается на сайте в форматах JPEG, GIF, TIFF, видеозаписи – в формате FLV.

2.5. Навигационные средства сайта должны предоставлять пользователю наглядную информацию о структуре сайта.

2.6. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования сайтом должны включать в себя:

ведение электронных журналов учета операций, производимых для работы сайта;

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

защиту информации, размещенной на сайте, от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

хранение резервных носителей с ежедневными копиями информации, размещенной на сайте – не менее одного года.

2.7. 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, информации рекламного характера.

3. Структура сайта, ответственные за предоставление информации

Структура сайта	Ответственные за предоставление информации
Главная	Администрация городского поселения, МКУ «Содружество», МУП ЖКХ «Северомуйский тепловик+»,
Общая информация о городском поселении	
Совет депутатов	
Администрация	
Муниципальный заказ	
Муниципальные услуги	
Коммунальные службы	
ГО и ЧС	
Культура и спорт	

Градостроительная деятельность	МКУ СКК «ДК Тонельщик»
Противодействие коррупции	
Фотогалерея	
Новости/объявления	
Муниципальная служба	
Муниципальные программы	
Публичные слушания	
Открытые данные	

4. Перечень информации, размещаемой на сайте, периодичность размещения и сроки обновления информации:

1) общая информация о муниципальном образовании:

а) наименование и структура администрации муниципального образования, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов;

б) сведения о полномочиях, задачах и функциях администрации муниципального образования, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

в) перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов подведомственных организаций;

г) сведения о руководителе муниципального образования, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

д) сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления (при наличии);

2) информация о нормотворческой деятельности, в том числе:

а) нормативные правовые акты, изданные органами местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительный орган муниципального образования городского поселения;

в) информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

- г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг;
 - д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;
 - е) порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых органами местного самоуправления;
- 3) информацию об участии органов местного самоуправления в целевых и иных программах, включая официальные тексты соответствующих программ Российской Федерации и Республики Бурятия, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций государственных органов, органов местного самоуправления;
- 4) информацию 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 иную информацию, подлежащую доведению государственным органом, органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Республики Бурятия;
- 5) информацию о результатах проверок, проведенных государственным органом, его территориальными органами, органом местного самоуправления в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления и подведомственных предприятиях и учреждениях;
- 6) тексты официальных выступлений и заявлений органов местного самоуправления;
- 7) статистическую информацию о деятельности органов местного самоуправления, в том числе:
- а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления;
 - б) сведения об использовании органом местного самоуправления выделяемых бюджетных средств;
 - в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- 8) информацию о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе:
- а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;
 - б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления;

в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления;

9) информацию о работе органов местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

а) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;

б) фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

Обновление информации, размещенной на сайте, осуществляется по мере необходимости, но не позднее трех рабочих дней после внесения изменений в эту информацию.

5. Лица, ответственные за опубликование информации на официальном сайте

5.1. Лицами, ответственными за опубликование информации, являются:

администратор сайта (далее - администратор) - лицо, в чьи обязанности входит непосредственное (техническое) размещение информации на официальном сайте (администрирование сайта);

куратор сайта (далее - куратор) - лицо, в чьи обязанности входит проверка информации, предполагаемой к опубликованию на официальном сайте, на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальным правовым актам городского поселения, регулирующим вопросы размещения информации;

отправитель информации (далее - отправитель) - физическое или юридическое лицо, представляющее информацию для опубликования на официальном сайте.

5.2. Полномочия лиц, ответственных за опубликование информации:

5.2.1. Куратор сайта:

осуществляет проверку информации, представленной к размещению на официальном сайте, перед ее размещением, а также текущую проверку размещенной информации на предмет соответствия Федеральному закону от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", а также иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальным правовым актам, регулирующим вопросы размещения информации;

осуществляет согласование представляемой к размещению информации;

отказывает в согласовании размещения представленной информации в случае:

а) несоответствия содержания информации разделу 2 настоящего Порядка;

б) если представленная информация не имеет отношения к деятельности органов местного самоуправления городского поселения .

В случае выражения согласия на опубликование информации на сопроводительном листе куратором делается запись "Согласовано к размещению" с указанием даты такой записи и подписью куратора. Сопроводительный лист с приложенной информацией направляется администратору сайта.

В случае выражения несогласия на опубликование информации на сопроводительном листе куратором делается запись "Отказано в согласовании" с указанием даты такой записи, причин отказа и подписью куратора. Сопроводительный лист с приложенной информацией возвращается отправителю;

5.2.2. Администратор сайта:

непосредственно размещает представленную информацию на официальном сайте;

отказывает в размещении информации в случае отсутствия согласования размещения такой информации с куратором сайта;

5.2.3. Отправитель информации:

представляет информацию для опубликования на официальном сайте в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Порядка;

несет ответственность за содержание представляемой к опубликованию информации, а также своевременность представления такой информации.

5.3. Куратор и администратор сайта назначаются распоряжением главы-руководителя администрации городского поселения.

6. Особые положения

6.1. В случае необходимости размещения какой-либо информации в короткие сроки в сопроводительном листе делается соответствующая запись со ссылкой на нормативный правовой акт, обязывающий опубликовать представляемую информацию в указанный срок.

Такая информация может быть направлена непосредственно администратору сайта с обязательным письменным уведомлением куратора сайта в течение двух рабочих дней. Куратор сайта впоследствии осуществляет проверку опубликованной информации в соответствии со своими полномочиями и вправе отозвать информацию, не соответствующую нормам действующего законодательства, с обязательным письменным уведомлением лица, представившего такую информацию, в течение двух рабочих дней с момента отзыва с указанием причин отзыва.