



**АДМИНИСТРАЦИЯ
Сельского поселения «Деревня Асмолово»
Барятинского района
Калужской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 02.09.2016 г

д.Асмолово

№ 24

**Об официальном сайте Администрации
сельского поселения «Деревня Асмолово»
в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет»**

В целях реализации Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в соответствии с Решением «Об утверждении Положения об Администрации (исполнительно-распорядительного органа) сельского поселения «Деревня Асмолово» от 04.03.2014 г № 50

1. Утвердить Положение об официальном сайте Администрации сельского поселения «Деревня Асмолово» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение № 1).
2. Утвердить Регламент информационного наполнения официального сайта Администрации сельского поселения «Деревня Асмолово» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение № 2).
3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава администрации
СП «Деревня Асмолово»**

Е.И.Ластиков

Положение об официальном сайте
Администрации сельского поселения «Деревня Асмолово»
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные принципы организации ведения официального сайта Администрации сельского поселения «Деревня Асмолово» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – сайт, орган).

1.2. Электронный адрес сайта Управы муниципального района «Барятинский район» в сети Интернет - baruatino40.ru.

1.3. Ведение сайта осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон № 8-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

а также в соответствии с требованиями настоящего Положения и другими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с обеспечением доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

1.4. Информационное наполнение сайта осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 8-ФЗ, Постановлением № 173, настоящим Положением и Регламентом информационного наполнения официального сайта администрации сельского поселения «Деревня Асмолово» МР «Барятинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденным распоряжением администрации сельского поселения (далее – Регламент).

1.5. Модернизация сайта по совершенствованию характеристик дизайна, информационной структуры, функциональных и сервисных услуг сайта осуществляется с учетом предложений структурных подразделений отдела МР «Барятинский район»

2. Обеспечение функционирования сайта

2.1. Администрация сельского поселения «Деревня Асмолово» обеспечивает организацию и выполнение работ по информационному наполнению сайта:

- ведение информационной структуры сайта, т.е. определение расположения информации на сайте, ведение дерева разделов сайта;

- сбор, обобщение, подготовку информации к размещению на сайте, поступившей из структурных подразделений органа;

- рассмотрение, согласование и размещение информации, представляемой структурными подразделениями органа в соответствии с Регламентом и настоящим Положением;

- контроль за представлением Администрации СП «Деревня Асмолово» информации для размещения на сайте в соответствии с Регламентом и настоящим Положением;

- контроль своевременности и корректности размещения информации на сайте

- размещение информации, представляемой Администрацией сельского поселения «Деревня Асмолово» в соответствии с Регламентом и настоящим Положением;

- сбор и обобщение статистической информации по обращениям к сайту, его разделам и сервисам, а также анализ востребованности информации пользователями;

- подготовку информационных отчетов по информационному наполнению сайта;

- организацию работ по совершенствованию характеристик дизайна, информационной структуры, функциональных и сервисных услуг сайта;

- бесперебойное функционирование сайта;

- бесперебойный доступ централизованного программно-технического комплекса к сети Интернет;

- проведение регламентных работ на программно-аппаратном комплексе сайта;

- осуществление мониторинга за состоянием специального программного обеспечения, сервисов, необходимых для корректной работы приложений, и информации на сайте;

- резервное копирование данных и настроек сайта;

- регистрация и ведение реестра персонала, обслуживающего сайт;

- обеспечение информационной безопасности сайта;

- осуществление постоянного мониторинга за состоянием общего программного обеспечения, прикладного программного обеспечения и аппаратных средств сайта;

- проведение мероприятий по анализу причин возникновения нештатных ситуаций при функционировании сайта (в случае необходимости).

2.2. Администрация сельского поселения «Деревня Асмолово» осуществляет контроль своевременности представления информации для размещения на сайте в соответствии с Регламентом и настоящим Положением.

3. Порядок регистрации сотрудников и назначение прав доступа

3.1. Регистрация сотрудников, ответственных за ведение и информационное наполнение сайта, осуществляется Управой МР «Барятинский район».

3.2. Сотрудник, осуществляющий администрирование сервера, наделяется правами доступа к системной программно-аппаратной части сервера сайта. Назначение прав доступа осуществляется в следующем порядке:

3.3. Сотрудник, осуществляющий администрирование сайта, наделяется следующими правами:

- регистрации персонала и назначения прав доступа, а также просмотра и сортировки информации о внешних зарегистрированных пользователях сайта;

- создания, редактирования, удаления, перемещения страниц в древовидной структуре сайта;

- распределения доступа к страницам сайта из пользовательской части для всех посетителей;

- добавления, удаления, редактирования записей в справочниках системы;

- загрузки, удаления, переименования файлов, используемых на сайте;

- управления периодичностью рассылки информации об обновлениях информации на сайте для подписавшихся пользователей;

- просмотра журнала изменений сайта;

- доступа ко всем разделам сайта с возможностью добавления, изменения,

удаления информации;

- администрирования и ведения интерактивных сервисов сайта;
- загрузки баз данных.

4. Организация доступа в разделы сайта

4.1. Все материалы, размещенные на сайте, доступны для всех пользователей сайта, если иное не установлено пунктом 4.2 настоящего Положения.

4.2. В целях размещения документов, адресатами которых являются определенные группы пользователей сайта, могут быть созданы разделы сайта для ограниченного пользования.

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

5.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования сайтом должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

5.2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

5.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

5.4. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:

- а) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта;
- б) ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;
- в) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
- г) хранение информации, размещенной на сайте, в течение 5 лет со дня ее первичного размещения.

5.5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке. Отдельная информация, помимо русского языка, может быть размещена на государственных языках республик, находящихся в составе Российской Федерации, или иностранных языках.

Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

**Регламент информационного наполнения
официального сайта администрации сельского поселения «Деревня Асмолово»
в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент информационного наполнения официального сайта Администрации сельского поселения «Деревня Асмолово» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Регламент) определяет правила организации работ в Администрации сельского поселения «Деревня Асмолово»

(далее – орган) по подготовке и размещению информации о деятельности органа на официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт).

1.2. Информационные материалы размещаются на сайте в соответствии с Перечнем информации о деятельности органа (раздел 5 настоящего Регламента).

1.3. Информационные материалы, подлежащие размещению на сайте, должны быть подготовлены с учетом форматов и показателей, обеспечивающих возможность размещения на страницах сайта и адекватного визуального восприятия.

1.4. На руководителя администрации сельского поселения возлагается персональная ответственность за подготовку информации о деятельности органа для размещения на сайте, в том числе:

- содержание, полноту и достоверность предоставляемых для размещения информационных материалов;
- соблюдение сроков публикации сведений о курируемой деятельности;
- недопущение размещения сведений ограниченного доступа.

**2. Порядок подготовки и предоставления
информационных материалов для размещения на сайте**

2.1. Глава администрации сельского поселения «Деревня Асмолово» обеспечивает:

- мониторинг актуальности информации на сайте, относящейся к направлению деятельности своего структурного подразделения, не реже 2 раз в месяц;
- своевременность внесения изменений и корректировок в указанные информационные материалы;
- своевременность размещения информационных материалов.

2.2. Пакет информации, предназначенной для размещения на сайте, должен:

- содержать предложения о странице (разделе) сайта, в которой предполагается разместить информацию, и о сроках её опубликования;
- учитывать требования к форматам, обеспечивающим возможности его размещения на страницах сайта.

2.3. Информационные материалы для размещения на сайте должны представляться администрацией СП в не менее чем за один рабочий день до

установленных сроков его опубликования на сайте.

3. Требования к форматам и содержанию размещаемых на сайте информационных материалов

3.1. Информационные материалы, предназначенные для размещения на сайте, должны содержать:

- название (заголовок) информационного материала, соответствующий его содержанию;
- основной текст информационного материала (должен быть изложен в деловом стиле и соответствовать нормам русского языка);
- дополнительные материалы в графическом, текстовом или мультимедийном формате (при необходимости);
- реквизиты (для нормативных правовых актов);
- источник получения для опубликования (для информационных материалов сторонних организаций).

3.2. Информационные материалы, предназначенные для размещения на сайте, должны быть выдержаны в едином дизайне (иметь единые элементы: цветовую гамму, начертание и кегль шрифтов, оформление таблиц, списков и прочих элементов).

3.3. На публикуемых фотографиях недопустим эффект размытости. Рекомендуемое разрешение – 150 точек на дюйм.

3.4. В текстовых блоках публикуемой информации недопустимы синтаксические, орфографические, пунктуационные, лексические, стилистические и прочие ошибки. Тексты должны быть выдержаны в едином стиле сайта.

3.5. Не рекомендуется публиковать материалы, общий размер которых превосходит 250 килобайт на одну страничку сайта.

3.6. Представляемые материалы не должны изменять структуру навигации сайта.

4. Размещение (публикация) на сайте информационных материалов

4.1. Непосредственное размещение (публикацию) информации на сайте, а также создание и удаление разделов сайта, не связанное с программным изменением архитектуры сайта, обеспечивает сотрудник Управы МР «Барятинский район».

4.2. Сотрудник Управы МР «Барятинский район» обеспечивает ежедневный мониторинг информации, размещенной на сайте, в связи с чем вправе запрашивать дополнительную информацию у Администрации СП, а также требовать актуализации представленных сведений.

4.3. Срок размещения (публикации) информации в соответствии с Перечнем информации о деятельности органа (раздел 5 настоящего Регламента) не должен превышать 1 рабочий день с момента представления информации сотруднику Управы МР «Барятинский район».

4.4. Сроки размещения (публикации) иных информационных материалов о деятельности органа не должны превышать 3 рабочих дня.

5. Перечень информации о деятельности органа

Перечень информации	Срок предоставления информации	Администрация СП ответственное за
----------------------------	---------------------------------------	--

		предоставлены информации
1. Общая информация об Администрации (исполнительно-распорядительного органа) сельского поселения «Деревня Асмолово»		
(далее – орган)		
1.1. Полное наименование органа, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, факсов, схема проезда или размещения, график работы	В течение 2 рабочих дней со дня изменения информации	
1.2. Сведения о полномочиях, задачах и функциях органа. Перечень и тексты нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности органа	В течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта	
1.3. Сведения о руководителе органа (фамилия, имя, отчество, полномочия, телефоны, факс, адрес электронной почты, рабочий календарь). Тексты официальных выступлений.	В течение 2 рабочих дней со дня назначения или изменения информации. В течение 4 рабочих дней со дня официального выступления или заявления.	
1.4. Структура органа. Полномочия, задачи и функции структурных подразделений, а также перечень и тексты нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции. Сведения о руководителях структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, полномочия, контактные телефоны, адреса электронной почты). Тексты официальных выступлений руководителей структурных подразделений.	В течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта или внесения в него изменений В течение 4 рабочих дней со дня официального выступления или заявления.	
1.5. Перечень подведомственных учреждений, сведения об их компетенциях, задачах и функциях, перечень и тексты нормативных правовых актов, определяющих эти компетенции, задачи и функции, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб, факсов, ссылки на официальные сайты (при наличии). Сведения о руководителях государственных учреждений (фамилия, имя, отчество, а	В течение 2 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта о создании государственного учреждения или внесения в него изменений	

также при согласии указанных лиц иные сведения о них), учредительные и регистрационные документы.		
<p>1.6. Сведения о деятельности координационных и совещательных органов, образуемых органом (перечень, положения, состав).</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие создание и правовую основу деятельности координационных и совещательных органов.</p> <p>Графики проведения заседаний.</p> <p>Анонсы и протоколы заседаний.</p>	<p>В течение 4 рабочих дней со дня принятия правового акта о создании органа или внесения в него изменений.</p> <p>Анонсы заседаний – не позднее 2 рабочих дней до заседания; протоколы – в течение 4 рабочих дней со дня подписания протокола</p>	
<p>1.7. Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа и его подведомственных организаций (описание условий и порядка доступа заинтересованных лиц к государственным информационным системам, нормативные правовые акты, регулирующие порядок создания, ведения государственных информационных систем)</p>	<p>В течение 4 рабочих дней со дня создания информационной системы, банка данных, реестра, регистра или изменения информации</p>	
2. Информация о нормотворческой деятельности органа		
<p>2.1. Нормативные правовые акты (перечень и тексты), изданные и разработанные органом, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими (перечень и тексты), а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях и порядке, установленных законодательством Калужской области</p>	<p>В течение 4 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта.</p> <p>В течение 4 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта</p>	
<p>2.2. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов органа, принимаемых к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами</p>	<p>В течение 4 рабочих дней со дня подписания документа</p>	
<p>2.3. Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых органом</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>	
<p>2.4. План разработки, внесения изменений и признания утратившими силу нормативных правовых актов</p>	<p>В течение 4 рабочих дней со дня подписания документа</p>	
3. Информация о текущей деятельности органа		
<p>3.1. Сведения об участии органа в</p>	<p>В течение 4 рабочих</p>	

целевых и иных программах	дней со дня принятия нормативного правового акта	
3.2. Сведения о мероприятиях, проводимых органом, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителя органа	В течение 2 рабочих дней со дня проведения мероприятия. В течение одного дня со дня окончания визита или рабочей поездки	
3.3. Сведения о протокольных мероприятиях, служебных командировках и других официальных мероприятиях руководителя органа и его заместителей	Анонсы заседаний – не позднее 2 рабочих дней до заседания; протоколы – в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола	
3.4. Отчеты о расходовании бюджетных ассигнований на информационное обеспечение своей деятельности и поддержку средств массовой информации	Ежегодно не позднее 31 января финансового года, следующего за отчетным	
4. Информация о состоянии защиты населения и территорий Калужской области от чрезвычайных ситуаций (при наличии и в пределах полномочий)		
Информация о состоянии защиты населения и территорий Калужской области 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 органом до сведения граждан и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области	В порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Калужской области, в сроки, гарантирующие своевременное оповещение населения Калужской области о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях	
5. Информация о результатах проверок (при наличии)		
Информация о результатах проверок, проведенных органом, его подведомственными учреждениями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе, его подведомственных учреждениях Информация об устранении нарушений по результатам проверок	В течение 4 рабочих дней со дня подписания актов проверок	
6. Информация об официальных выступлениях и заявлениях руководителя и заместителей руководителя органа		
Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя органа и его заместителей	В течение 4 рабочих дней со дня официального выступления или заявления	
7. Статистическая информация о деятельности органа		

7.1. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер деятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа	В течение 4 рабочих дней со дня подписания отчета	
8. Муниципальная служба и кадровый потенциал		
8.1. Порядок поступления граждан на муниципальную службу	В течение 4 рабочих дней со дня утверждения порядка. Поддерживается в актуальном состоянии.	
8.2. Перечень и тексты нормативных правовых актов, регулирующих поступление на муниципальную службу	В течение 4 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта или внесения в него изменений. Поддерживается в актуальном состоянии.	
8.3. Контактные реквизиты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей муниципальной службы в органе	В течение 4 рабочих дней со дня поступления или изменения информации	
8.4. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	В течение 4 рабочих дней со дня утверждения	
8.5. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.	Объявление о проведении конкурса – не позднее чем за 23 дня до окончания срока приема документов для участия в конкурсе. Результаты конкурса - не позднее 6 дней со дня завершения конкурса.	
8.6. Сведения о формировании кадрового резерва должностей муниципальной службы в органе	В течение 4 рабочих дней со дня принятия порядка формирования кадрового резерва государственной гражданской службы Калужской области или внесения в него изменений	
8.7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супругов и несовершеннолетних детей. Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций),	В течение 13 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданскими служащими	

<p>если сумма сделки превышает общий доход гражданского служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки. В соответствии с действующим законодательством.</p>		
<p>8.8. Общая информация об антикоррупционной работе в органе, его подведомственных учреждениях (нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции, антикоррупционная экспертиза).</p> <p>План мероприятий, направленных на противодействие коррупции в органе (информация о реализации).</p> <p>Сведения о принимаемых мерах по противодействию коррупции в органе. Контактные данные должностных лиц по профилактике коррупционных и иных правонарушений, деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (состав комиссии, положение о комиссии, план заседаний комиссии, протоколы заседаний).</p> <p>Адрес электронной почты для направления гражданами и организациями сообщений о ставших им известными признаках коррупционных правонарушений в деятельности должностных лиц органа и должностных подведомственных им учреждений, а также предложений по повышению эффективности противодействия коррупции.</p> <p>Мониторинг коррупционных проявлений в деятельности органа (отчеты, анализ, статистическая информация).</p>	<p>В течение 4 рабочих дней со дня изменения информации.</p> <p>В течение 4 рабочих дней со дня подписания плана (внесения изменения), ежегодно со дня подготовки отчета о реализации.</p> <p>В течение 4 рабочих дней со дня изменения информации.</p> <p>В течение 4 рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии.</p> <p>В течение 4 рабочих дней со дня изменения информации.</p> <p>Ежегодно в течение 4 рабочих дней со дня проведения мониторинга.</p>	

9. Информация о работе органа с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления		
9.1. 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	В течение 4 рабочих дней со дня изменения информации	
9.2. Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 9.1 настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	В течение 4 рабочих дней со дня изменения информации	
9.3. Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 9.1 настоящего пункта, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Ежегодно, в течение 2 рабочих дней со дня подготовки обзора	
10. Реализация стратегических инициатив Президента Российской Федерации в Калужской области		
10.1. Нормативные правовые акты федерального и регионального уровня, направленные на реализацию стратегических инициатив Президента Российской Федерации (перечень и тексты)	В течение 4 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта	
10.2. Информация о мероприятиях, связанных с реализацией министерством стратегических инициатив Президента Российской Федерации (новости, анонсы, иные мероприятия)	В течение 2 рабочих дней со дня проведения мероприятия	
10.3. Информация о ходе выполнения мероприятий, связанных с реализацией министерством стратегических инициатив Президента Российской Федерации, и достижении показателей, содержащихся в Указах Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 596 - 606	Поддерживается в актуальном состоянии	
11. Иная информация		
Иная информация о деятельности органа, подлежащая к размещению в сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области по направлениям деятельности органа	Поддерживается в актуальном состоянии	