**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**«ДЕРЕВНЯ КОЛЫХМАНОВО»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

249910 Калужская область, Юхновский район, д. Колыхманово, ул. Центральная, д.16. факс 3-32-95 т. 3-32-17

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 26 августа 2016 года № 45**

|  |
| --- |
| **Об официальном сайте администрации** **МО сельское поселение «Деревня Колыхманово» 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» и в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО сельское поселение «Деревня Колыхманово», администрация МО сельское поселение «Деревня Колыхманово»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об официальном сайте МО сельское поселение «Деревня Колыхманово» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение № 1).
2. Утвердить Регламент информационного наполнения официального сайта администрации МО сельское поселение «Деревня Колыхманово» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение № 2).
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования на информационном стенде в здании администрации МО сельское поселение «Деревня Колыхманово» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО сельское поселение «Деревня Колыхманово» в сети «Интернет».

**Глава администрации МО**

**сельское поселение С. Б. Половцева**

**«Деревня Колыхманово»**

Приложение № 1

к постановлению администрации

МО сельское поселение

«Деревня Колыхманово» от 26.08.2016 года № 45

Положение

об официальном сайте администрации МО сельское поселение

«Деревня Колыхманово» в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные принципы организации ведения

официального сайта администрации МО сельское поселение «Деревня Колыхманово» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – сайт, орган).

1.2. Электронный адрес сайта администрации МР «Юхновский район»: http://www.uhnov.ru.

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

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ECDBACAE50B9EF34397AC05686CD1B42837DD47BADE9357906DFC0CB574FAD0C60FB525Aq5F) 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](consultantplus://offline/ref=ECDBACAE50B9EF34397AC05686CD1B42837DD37CAAE3357906DFC0CB574FAD0C60FB525Aq3F) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ECDBACAE50B9EF34397AC05686CD1B42837CD67AADE0357906DFC0CB5754qFF) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- [Законом](consultantplus://offline/ref=ECDBACAE50B9EF34397AC05686CD1B42837FD67AA9E9357906DFC0CB5754qFF) 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](consultantplus://offline/ref=3D7017499EAE06CEEC4EBDCD2C46639A4A50862463B7AB4BF47A46EB6123A11BAB1C1DC24C3D41A85Ds8L) № 8-ФЗ, настоящим Положением и Регламентом информационного наполнения официального сайта администрации МО сельское поселение «Деревня Колыхманово» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденным постановлением администрации МО сельское поселение «Деревня Колыхманово» (далее – Регламент).

1.5. Модернизация сайта по совершенствованию характеристик дизайна, информационной структуры, функциональных и сервисных услуг сайта осуществляется подрядчиком «ООО "НЦИТ" / ООО "РЦИТ», согласно договора по технической и информационной поддержки сайта с учетом предложений Главы администрации МО сельское поселение «Деревня Колыхманово»

1. Обеспечение функционирования сайта

2.1. Подрядчик «ООО "НЦИТ" / ООО "РЦИТ» обеспечивает организацию и выполнение работ по информационному наполнению сайта:

- ведение информационной структуры сайта, то есть 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 структурными подразделениями органа информации для размещения на сайте в соответствии с Регламентом и настоящим Положением;

- контроль своевременности и корректности размещения информации на сайте;

- назначение администраторов сайта;

- размещение информации, представляемой структурными подразделениями органа в соответствии с [Регламентом](consultantplus://offline/ref=14CC844B5180CCDF3F5F35EDDF3FFE4203AB7FE135422B7F02F94C4CEFB58F6F37AD7EF234AD8BB5IBB1H) и [настоящим](consultantplus://offline/ref=14CC844B5180CCDF3F5F35EDDF3FFE4203AB7FE135422B7F02F94C4CEFB58F6F37AD7EF234AD8BBCIBBEH) 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).

3. Порядок регистрации сотрудников и назначение прав доступа

3.1. Сотрудник подрядной организации «ООО "НЦИТ" / ООО "РЦИТ», 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.

1. Организация доступа в разделы сайта

4.1. Все материалы, размещенные на сайте, доступны для всех пользователей сайта, если иное не установлено [пунктом 4.2](#Par95) настоящего Положения.

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

1. 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) регулярное 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.

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

Приложение № 2

к постановлению администрации

МО сельское поселение

«Деревня Колыхманово» от 26.08.2016 года № 45

**Регламент информационного наполнения**

официального сайта администрации МО сельское поселение

«Деревня Колыхманово» в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент информационного наполнения официального сайта администрации МО сельское поселение «Деревня Колыхманово» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Регламент) определяет правила организации работ в администрации МО сельское поселение «Деревня Колыхманово» (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 органов местного самоуправления МО сельское поселение «Деревня Колыхманово»

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 Главу администрации МО сельское поселение «Деревня Колыхманово» 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 МО сельское поселение «Деревня Колыхманово» обеспечивает:

- мониторинг актуальности информации на сайте, относящейся к направлению деятельности администрации МО сельское поселение «Деревня Колыхманово», 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 подрядчику «ООО "НЦИТ" / ООО "РЦИТ» не менее чем за один рабочий день до установленных сроков его опубликования на сайте.

1. 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 администрация МО сельское поселение «Деревня Колыхманово».

4.2. Глава администрации МО сельское поселение «Деревня Колыхманово» обеспечивает ежедневный мониторинг информации, размещенной на сайте.

4.3. Срок размещения (публикации) информации в соответствии с Перечнем информации о деятельности органов местного самоуправления МО сельское поселение «Деревня Колыхманово» не должен превышать 1 рабочий день с момента представления информации подрядчику «ООО "НЦИТ" / ООО "РЦИТ».

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