

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕНОДОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕТРОПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02. 2023 № 9

с. Зеленый Дол

О внесении изменений в постановление
Об обеспечении доступа к информации
о деятельности органов местного
самоуправления муниципального
образования Зеленодольский сельсовет

В соответствии от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановляю:

1. Внести в постановление Администрации сельсовета от 20.11. 2018 № 35 Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Зеленодольский сельсовет следующие дополнения:

1.1 Подпункт «в» пункта 5 Приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции: «Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций, информацию об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети «Интернет».

2.2 Дополнить пункта 5 Приложения 1 к постановлению абзацами следующего содержания:

ж) информацию об официальных страницах государственного органа с указателями данных страниц в сети "Интернет", об официальных страницах органа местного самоуправления (при наличии) с указателями данных страниц в сети "Интернет";

з) информацию о проводимых государственным органом, органом местного самоуправления или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся государственным органом, органом местного самоуправления на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или

общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме;

и) информацию о проводимых государственным органом, органом местного самоуправления публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала.

2.3 Дополнить пункта 6 Приложения 1 к постановлению абзацам следующего содержания:

тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Зеленодольского сельсовета Петропавловского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.А. Стрельцов

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке подготовки, предоставления и размещения
на официальном сайте информации о деятельности
Зеленодольского сельсовета Петропавловского района Алтайского края

Введение

Настоящее Положение устанавливает общие требования к структуре, содержанию и порядку ведения официального сайта администрации Зеленодольского сельсовета Петропавловского района Алтайского края (далее Сайт).

Целью Сайта является эффективное представление системы местного самоуправления Зеленодольского сельсовета в информационном пространстве России.

Сайт предназначен для предоставления населению Зеленодольского сельсовета, российским и зарубежным пользователям всемирной информационной сети Интернет наиболее полной и актуальной информации о деятельности органов местного самоуправления и социально-экономическом развитии Зеленодольского сельсовета, а также является одним из средств официального обнародования муниципальных нормативных правовых актов.

Функционирование Сайта предполагает возможность осуществления обратной связи с населением Зеленодольского сельсовета и другими пользователями Сайта.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления»;

1.2. Интернет-сайт Зеленодольского сельсовета создан для обеспечения доступа граждан, юридических лиц, органов государственной власти к информации о деятельности, создания механизмов информационного взаимодействия с гражданами.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организационно-технического обеспечения, а также порядок технического сопровождения и информационного наполнения официального сайта Зеленодольского сельсовета Петропавловского района Алтайского края.

1.2. Сайт Зеленодольского сельсовета Петропавловского района Алтайского края является официальным сайтом в сети Интернет.

1.3. Основным назначением Сайта является информирование населения Зеленодольского сельсовета Петропавловского района Алтайского края о деятельности органов местного самоуправления (далее – органы местного самоуправления) посредством предоставления пользователям сети «Интернет» доступа к информации, размещаемой на сайте.

1.6. Пользователь информации – гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск информации о деятельности органов местного самоуправления.

1.7. Сайт должен содержать адрес электронной почты, по которому пользователем информацией может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация.

1.8. Сайт располагается по электронному адресу: <http://зеленодольский.рф>

1.4 Интернет-сайт Зеленодольского сельсовета не является средством массовой информации и не регистрируется в соответствии с законодательством РФ о СМИ.

2. Основные требования при обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаемой на сайте.

2.1. Основными требованиями при обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, размещенной на Сайте, являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- 2) соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- 3) изъятие из предоставляемой информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;
- 4) создание государственными органами, органами местного самоуправления в пределах своих полномочий организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также создание государственных и муниципальных информационных систем для обслуживания пользователей информацией;
- 5) учет расходов, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления при планировании бюджетного финансирования указанных органов.

3. Организационно-техническое обеспечение.

3.1. Для управления процессом размещения информации на Сайте формируется редакционная коллегия из числа руководителей органов местного самоуправления.

3.2. Редакционная коллегия обеспечивает:

контроль за актуальностью информации, публикуемой на сайте,

контроль за информационным наполнением и обновлением всех разделов Сайта.

3.3. Администратор, ответственный за непосредственное ведение и информационное наполнение Сайта. Администратор обеспечивает: техническое обслуживание сайта;

имеет право доступа ко всем подсистемам административной части Сайта;

осуществляет подготовку документов, связанных с работой Сайта;

контроль функционирования интерактивных сервисов Сайта.

3.4. Информационное наполнение и сопровождение соответствующих разделов портала осуществляет Глава сельсовета, заместитель главы сельсовета в соответствии с Перечнем предоставления сведений: своевременное размещение информационных материалов на Сайте; выполнение требований информационной безопасности и соблюдение прав доступа к административной части Сайта; отслеживает и ведет учет запросов, поступающих по сети Интернет; имеет право доступа ко всем подсистемам административной части Сайта.

3.5. Регистрация и рассмотрение запросов осуществляется в порядке, установленном Законодательством Российской Федерации.

3.6. Представительные органы, председатели общественных комиссий, специалисты и служащие администрации Зеленодольского сельсовета согласовывают на ежемесячных совещаниях с Главой сельсовета, заместителем главы сельсовета, информацию для размещения ответственным за раздел, в электронном виде для размещения на Сайте не реже одного раза в месяц.

3.7. Ответственный за раздел размещает предоставленную информацию в соответствующем разделе Сайта.

3.8. Ответственность за своевременность и полноту размещения, снятие информации после утраты актуальности несет ответственный за раздел, разместивший материалы на портале.

4. Опубликование информации

4.1. Периодичность обновления и сроки предоставления информации для размещения на соответствующих страницах Сайта определяются в соответствии с Перечень информации, размещаемой на Сайте, утверждаемом постановлением Главы Зеленодольского сельсовета.

4.2. Ответственность за соответствие представленных материалов целям и Перечню информации, размещаемой на Сайте предоставления информации на Сайте, своевременность предоставления информации, её полноту, актуальность, точность и достоверность возлагается на Главу сельсовета, заместителя главы сельсовета.

5. Перечень информации, подлежащей размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Зеленодольский сельсовет в сети «Интернет»

1. Общая информация, в том числе:

а) наименование и структура органов местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб органов местного самоуправления;

б) сведения о полномочиях органов местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

в) перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций, **информацию об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети «Интернет»;**

г) сведения о главе сельсовета, структурных подразделениях, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органов местного самоуправления, подведомственных организаций;

е) сведения о средствах массовой информации, учрежденных органами местного самоуправления (при наличии).

2. Информацию о нормотворческой деятельности, в том числе:

а) муниципальные правовые акты органов 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 в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

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

в) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительный орган;

г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг;

д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органами местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

е) порядок обжалования муниципальных правовых актов;

ж) информацию об официальных страницах государственного органа с указателями данных страниц в сети "Интернет", об официальных страницах органа местного самоуправления (при наличии) с указателями данных страниц в сети "Интернет";

з) информацию о проводимых государственным органом, органом местного самоуправления или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся государственным органом, органом местного самоуправления на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме;

и) информацию о проводимых государственным органом, органом местного самоуправления публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала;

3. Информацию об участии органов местного самоуправления в целевых и иных программах, а также о проводимых мероприятиях, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителя и официальных делегаций 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 органами местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Алтайского края.

5. Информацию о результатах проверок, проведенных органами местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органах местного самоуправления, подведомственных организациях.

6. Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей 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 органами местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;

в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в местный бюджет;

8. Информацию о кадровом обеспечении, в том числе:

а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;

б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в органах 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;

е) перечень образовательных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях.

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

а) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, 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.

10. Иная информация, подлежащая доведению органами местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края и муниципальными правовыми актами, в том числе:

- а) сведения об исполнении местного бюджета;
- б) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей;
- в) сведения о приватизации муниципального имущества;
- г) документы территориального планирования муниципального образования;
- д) мероприятия по развитию малого и среднего предпринимательства;
- е) мониторинг цен на социально-значимые товары;
- ж) тарифы на жилищно-коммунальные услуги организаций, расположенных в границах муниципального образования.

6. Организация наполнения и сроки обновления информации Интернет-сайт Зеленодольского сельсовета

Информационный ресурс	Раздел: подраздел ответственный	Представление,	Периодичность обновление
1	2	3	4

<p>б.1. общую информацию о государственном органе, об органе местного самоуправления, в том числе:</p> <p>а) наименование и структуру органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб государственного органа, органа местного самоуправления;</p> <p>б) сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях указанного органа, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;</p> <p>в) сведения о руководителях органа местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);</p> <p>г) перечни информационных систем, банков данных.</p> <p>д) административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг;</p>	<p>«Поселение»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Общая информация; • История; • Новости. <p>«Администрация»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Глава администрации; • Прием граждан; • Полномочия, задачи и функции; • отчеты; • структура организации; • Новости • контакты; вакансии. <p>(заместитель главы сельсовета)</p> <p>«Услуги»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Реестр муниципальных услуг; • Административные регламенты. <p>(глава сельсовета)</p>	<p>поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>в срок, не превышающий 14 рабочих дней после какого либо изменения</p>
--	--	--	---

<p>6.2. информацию о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе:</p> <p>а) нормативные правовые акты, муниципальные правовые акты, изданные органом 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;</p> <p>б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований;</p> <p>в) информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;</p> <p>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;</p> <p>е) порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых органом местного самоуправления, муниципальных правовых актов;</p>	<p>«Документы»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Аукционы и торги • Бюджет • Градостроительное зонирование • Земельные отношения • Муниципальный контроль • Положения • Порядок обжалования НПА • Постановления • Проекты НПА • Противодействие коррупции • Публичные слушания • Распоряжения • Решения Зеленодольского ССД • Сведения о доходах • Устав • Формирование современной городской среды <p>(глава сельсовета)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Формы заявлений • Муниципальные выборы • Протоколы • Сведения о доходах <p>(заместитель главы сельсовета)</p>	<p>поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Не реже 1 раза в месяц</p> <p>Не позднее чем за 10 дней до принятия проекта</p> <p>В течении 14 дней после размещения</p>
---	--	--	--

<p>6.3. Информацию об участии органов местного самоуправления в целевых и иных программах, а также о проводимых мероприятиях, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителя и официальных делегаций органов местного самоуправления;</p>	<p>«Документы»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Программы (глава сельсовета) 	<p>поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Не реже 1 раза в месяц</p>
<p>6.4 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 органами местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Алтайского края.</p>	<p>«Документы»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ГО и ЧС (глава сельсовета) <p>«Поселение»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Новости. (заместитель главы сельсовета) 	<p>поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>1 раз в 10 дней</p>
<p>6.5 Информацию о кадровом обеспечении, в том числе:</p> <p>а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;</p> <p>б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в органах местного самоуправления;</p> <p>в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;</p> <p>г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;</p> <p>д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей:</p>	<p>«Администрация»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • контакты; вакансии. <p>«Документы»:</p> <p>Сведения о доходах</p> <ul style="list-style-type: none"> • (заместитель главы сельсовет) 	<p>поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>в срок, не превышающий 14 рабочих дней после какого либо изменения</p>

6.6. Информацию о работе органов местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов местного самоуправления	Создать обращение Порядок и время приема Обзоры обращений лиц - (заместитель главы сельсовета)	поддерживается в актуальном состоянии	в срок, не превышающий 14 рабочих дней после какого либо изменения
6.7 тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления;	«Поселение»: • Новости. (заместитель главы сельсовета)	поддерживается в актуальном состоянии	1 раз в 10 дней

7. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом органов местного самоуправления

7.1. Информация, размещаемая на официальном сайте в сети «Интернет»:

а) должна быть круглосуточно доступна пользователям для получения, ознакомления и использования, а также для автоматической (без участия человека) обработки информационными системами без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и других ограничений;

б) должна быть доступна «без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя требует заключения им лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы;

в) не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с ее содержанием без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб-обозреватель. Доступ к информации, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения лицензионных или иных соглашений.

7.2 Суммарная длительность перерывов в работе официального сайта не должна превышать 4 часов в месяц (за исключением перерывов, связанных с обстоятельствами непреодолимой силы). При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ пользователей к информации, размещенной на официальном сайте, будет невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице официального сайта не менее чем за сутки до начала работ.

В случае возникновения технических неполадок, неполадок программного обеспечения или иных проблем, влекущих невозможность доступа пользователей к официальному сайту или к его отдельным страницам, на официальном сайте в срок, не превышающий 2 часов с момента возобновления доступа, должно быть размещено объявление с указанием причины, даты и времени прекращения доступа к информации, а также даты и времени его возобновления.

7.3 Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования официальным сайтом, а также форматы размещенной на нем информации должны:

а) обеспечивать немедленный и свободный доступ пользователей к информации, размещенной на официальном сайте. Пользование информацией, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлено требованием применения пользователями определенных веб-обозревателей или установки на их технические средства программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на официальном сайте;

б) предоставлять пользователям возможность беспрепятственного поиска и получения всей текстовой информации, размещенной на официальном сайте, включая поиск документа среди всех документов, опубликованных на сайте, по его реквизитам, содержанию, а также по фрагментам его текста;

в) предоставлять пользователям возможность поиска и получения информации, размещенной на официальном сайте, при помощи средств автоматизированного сбора данных в Интернете, в том числе поисковых систем;

г) предоставлять пользователям возможность определять дату и время размещения информации, а также дату и время ее последнего изменения на официальном сайте;

д) поддерживать действующий официальный сайт в работоспособном состоянии при нагрузке, определяемой как число обращений к сайту и двукратно превышающей максимальное суточное число обращений к сайту пользователей, зарегистрированных за последние 6 месяцев его эксплуатации;

е) обеспечивать пользователю информацией возможность поиска и использования текстовой информации, размещенной на официальном сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

ж) предоставлять пользователям возможность масштабировать (увеличивать и уменьшать) шрифт и элементы интерфейса официального сайта средствами веб-обозревателя.

7.4. Навигационные средства официального сайта должны соответствовать следующим требованиям:

а) вся размещенная на официальном сайте информация должна быть получена пользователем путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы официального сайта;

б) пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре официального сайта и о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре;

в) заголовки и подписи на странице должны описывать ее содержание (назначение), наименование текущего раздела и отображаемого документа: наименование страницы, описывающее ее содержание (назначение), должно отображаться в заголовке окна веб-обозревателя.

7.5. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

Наименования иностранных юридических лиц и имена физических лиц, а также иностранные официальные обозначения могут быть указаны с использованием соответствующего алфавита.

8. Защита права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, размещенной на Сайте.

8.1. Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, их должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, могут быть обжалованы в суд либо вышестоящему должностному лицу.

8.2. Если в результате неправомерного отказа в доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, либо несвоевременного её предоставления заявителю, либо предоставление заведомо недостоверной или не соответствующей содержанию запроса информации пользователю информацией были причинены убытки, такие убытки подлежат возмещению в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

9. Ответственность за нарушение права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления.

9.1. Должностные лица органов местного самоуправления, муниципальные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получения доступа и использования почтовой службы Зеленодольского сельсовета Петропавловского района Алтайского края.

1. Общие положения

1. Настоящий документ определяет правила получения доступа и использования почтовой службы Зеленодольского сельсовета Петропавловского района Алтайского края.

1.1. Почтовая служба предназначена для отправки и получения электронных сообщений.

1.2. Пользователь почтовой службы (Пользователь) –заместитель Главы администрации Зеленодольского сельсовета, представлено право работать с ПОЧТОВОЙ службой. Пользователи назначаются Главой сельсовета соответственно.

1.3. Администратор почтовой службы (Администратор), выполняющий администрирование почтовой службы. Администратор несет ответственность за работоспособность почтовой службы ООО «ГлавТехЦентр».

1.4. Адрес почтового ящика почтовой службы объектов автоматизации имеют следующую структуру: zelenodolski@yandex.ru.

1.5. Адрес почтового ящика публичной Почтовой службы публикуется на официальном Интернет-сайте Зеленодольского сельсовета.

2. Порядок подключения к почтовой службе

2.1. Подключение к почтовой службе производится на основе поданной в электронном виде заявки.

2.2. Полученные Заявки оформляются и обрабатываются Администратором, Администратор отправляет обработанные заявки согласно присланному перечню в адрес объекта автоматизации с обеспечением конфиденциальности.

3. Правила работы с почтовой службой

3.1. Пользователь обязан:

- ознакомиться под роспись с настоящим регламентом и выполнять указанные в нем требования;

- использовать ресурсы почтовой службы только в служебных целях;

- просматривать почтовый ящик ежедневно (по рабочим дням) не менее 2 раз в день первой и второй половине дня);

- обеспечить конфиденциальность (тайну от третьих лиц). полученных идентификационных данных;

- не использовать идентификационные данные других Пользователей;

- в случае утери или компрометации идентификационных данных незамедлительно проинформировать Администратора.

3.2. Пользователю запрещается:

- передавать и размещать с помощью почтовой службы информацию, запрещенную законодательством Российской Федерации;

- распространять служебную информацию без письменного разрешения руководителя.

- производить рассылку информационных материалов без письменного разрешения руководства;

- производит рассылку рекламных материалов;

- распространять программное обеспечение, файлы, сообщения, заведомо содержащие вирусы;

- использовать почтовую службу для распространения материалов, носящих оскорбительный характер и ненормативную лексику.

4. Порядок лишения Пользователя прав доступа к почтовой службе

4.1.. Пользователь лишается прав доступа к почтовой службе в следующих случаях:

- увольнения Пользователя с работы;

- изменения функциональных обязанностей Пользователя, если новые обязанности не требуют необходимости использования почтовой службы; по решению руководителя в случае нарушения требований настоящего регламента;

4.2. Лишение прав Пользователя прав доступа к почтовой службе осуществляется Администратором с последующим уведомлением руководства.

5. Ответственность Пользователя при нарушении им требований настоящего регламента:

5.1. Пользователь несет уголовную административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.2. Пользователь несет дисциплинарную ответственность за нарушение настоящего регламента;

5.3. Администратор осуществляет мониторинг действий пользователя.