

**Российская Федерация**  
**Иркутская область**  
**Муниципальное образование «Тайшетский район»**  
**Тайшетское муниципальное образование «Тайшетское городское поселение»**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 31.03.2015г.

г. Тайшет

№ 210

О внесении изменений в постановление главы Тайшетского городского поселения от 31.12.2008г. № 881 «Об официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения»

В целях обеспечения доступа граждан, организаций, общественных объединений к информации о деятельности органов местного самоуправления Тайшетского городского поселения, размещаемой в сети Интернет на официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения (далее - Сайт), за исключением информации, доступ к которой ограничен, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь, Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», администрация Тайшетского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление главы Тайшетского городского поселения от 31.12.2008г. № 881 «Об официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения», изложив его в новой редакции:

1. Создать официальный сайт администрации Тайшетского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Утвердить Положение об официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение №1).

3. Утвердить Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Тайшетского городского поселения, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения (далее - Перечень информации), (приложение №2).

4. Утвердить Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации Тайшетского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение № 3).

5. Руководителям структурных органов администрации Тайшетского городского поселения обеспечить своевременную подготовку и представление информации для размещения на официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения в соответствии с Положением и Перечнем информации.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.О. Главы Тайшетского  
городского поселения  
исп. Бычкова В.Д.  
тел. 2-04-45

А.Ю.Рубцов

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организационно-технического обеспечения и информационного наполнения официального сайта администрации Тайшетского городского поселения (далее - Сайт) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

1.2. Сайт создан в целях обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления Тайшетского городского поселения и подведомственных учреждений, реализации принципов открытости и гласности их деятельности, свободы поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности органов местного самоуправления Тайшетского городского поселения и подведомственных учреждений.

1.3. Сайт является официальным информационным ресурсом администрации Тайшетского городского поселения. Сайт представляет собой совокупность размещенной информации, доступной для неограниченного круга пользователей сети «Интернет» и направленной на:

- формирование положительного имиджа города Тайшета, его инвестиционной привлекательности;
- установление международных, межмуниципальных и межрегиональных связей в социально-экономической и культурной сферах;
- информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления Тайшетского городского поселения;
- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности органов местного самоуправления Тайшетского городского поселения;
- представление российским и зарубежным пользователям сети «Интернет» наиболее полной и актуальной информации о городе Тайшете, его политической, социально-экономической и культурной жизни;
- обеспечение свободы поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности органов местного самоуправления Тайшетского городского поселения;
- информационное взаимодействие администрации Тайшетского городского поселения с жителями муниципального образования, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, органами государственной власти, российскими и зарубежными организациями.

1.4. Доступ к Сайту осуществляется пользователями, имеющими доступ к сети «Интернет», по адресу: <http://gorodtaishet.ru>, а также по иным URL-адресам, зарегистрированным администрацией Тайшетского городского поселения.

1.5. Информация, размещаемая на Сайте, является публичной и бесплатной.

1.6. Использование (цитирование, перепечатка и т.д.) информации, размещенной на Сайте, осуществляется только при условии обязательной ссылки на Сайт.

### **2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САЙТА**

2.1. Информационная структура Сайта, состав размещаемой информации, сроки ее размещения и периодичность обновления, а также структурные органы администрации Тайшетского городского поселения (далее - администрация), ответственные за представ-

ление и размещение информации на Сайте, определяются в соответствии с Перечнем информации о деятельности органов местного самоуправления Тайшетского городского поселения, размещаемой в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Тайшетского поселения (далее - Перечень информации).

2.2. Размещение информации на Сайте осуществляется с помощью специального программного обеспечения и соответствующих прав доступа, установленных для исполнителей по размещению информации на Сайте.

2.3. Регистрация сотрудников, ответственных за размещение информации на Сайте, осуществляется сотрудником администрации, в функции которого входит организация бесперебойной работы программно-технических средств АРМ, обеспечение и контроль мероприятий по защите информации, путем присвоения каждому из них уникальных регистрационных данных: идентификационных имени (логина) и пароля. Регистрационные данные не подлежат передаче третьим лицам.

2.4. Сотрудник администрации, в функции которого входит организация бесперебойной работы программно-технических средств АРМ, обеспечение и контроль мероприятий по защите информации, организует выполнение работ по функционированию Сайта:

- организацию работ по совершенствованию функциональных и сервисных услуг Сайта;
- регистрацию и ведение реестра сотрудников, обслуживающих Сайт;
- разграничение доступа сотрудников администрации к ресурсам Сайта и прав на изменение информации;
- организацию доступа сотрудников, ответственных за ведение и информационное наполнение Сайта, к программным средствам администрирования Сайта;
- организацию ведения функциональных и сервисных услуг сайта;
- обеспечение бесперебойного функционирования программно-аппаратного комплекса Сайта;
- организация взаимодействия с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет»;
- обеспечение информационной безопасности Сайта, защита от несанкционированного доступа, искажения или разрушения информации, размещенной на Сайте;
- инсталляция программного обеспечения Сайта;
- резервное копирование данных и настроек Сайта.

2.5. Сотрудник отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации, в функции которого входит размещение информации на Сайте, организует работу по своевременному наполнению Сайта:

- разработка и изменение дизайна Сайта и его разделов;
- ведение информационной структуры Сайта, т.е. определение расположения информации на Сайте, ведение дерева разделов Сайта;
- организация работ по совершенствованию характеристик дизайна, информационной структуры;
- размещение информации на Сайте, полученной от структурных органов администрации, а также контроль их работы по представлению информации для размещения на Сайте в соответствии с настоящим Положением и Перечнем информации.
- организация работ по развитию и модернизации Сайта.

2.6. Организацию взаимодействия администрации Тайшетского городского поселения с хостинг-провайдером, осуществляющим администрирование Сайта, общую координацию администрирования Сайта осуществляет сотрудник администрации, в функции которого входит организация бесперебойной работы программно-технических средств АРМ, обеспечение и контроль мероприятий по защите информации.

### 3. ПОДГОТОВКА ИНФОРМАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА САЙТЕ

3.1. Информация, пресс-релизы, нормативные правовые акты и иные сведения (далее - информационные материалы) для размещения на Сайте представляются структурными органами администрации в соответствии с Перечнем информации.

3.2. На Сайте размещаются информационные материалы, перечисленные в Перечне информации, а также по согласованию с главой Тайшетского городского поселения, первым заместителем главы, руководителем аппарата администрации иные общедоступные информационные материалы.

3.3. Руководители структурных органов администрации обязаны обеспечить своевременную подготовку и представление полной и достоверной информации для размещения на Сайте в соответствии с настоящим Положением и Перечнем информации.

3.4. Информационные материалы, предназначенные для размещения на Сайте, должны содержать:

- название (заголовок) информационного материала;
- основной текст информационного материала (кроме нормативных правовых актов);
- дополнительные материалы в графическом, текстовом или мультимедийном формате (при необходимости);
- реквизиты (для нормативных правовых актов);
- источник получения или официального опубликования (для информационных материалов сторонних организаций).

3.5. Информационные материалы, предназначенные для размещения на Сайте, представляются структурными органами администрации сотруднику отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации, в функции которого входит размещение информации на Сайте, в электронном виде.

3.6. Ответственность за соответствие электронной копии нормативных правовых актов, подготовленных для размещения на Сайте, оригиналу несет специалист администрации, представивший информационные материалы.

3.7. Ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременность представляемых информационных материалов, а также недопущение размещения на сайте сведений ограниченного доступа возлагается на руководителей структурных органов администрации. При этом обеспечивается соблюдение установленных требований по защите информации, составляющей государственную тайну, защите информации, составляющей служебную тайну, а также по защите персональных данных.

### 4. РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ НА САЙТЕ

4.1. Сотрудник отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации, ответственный за размещение информации на Сайте, обязан своевременно размещать информационные материалы, представленные структурными органами администрации, в соответствии с Перечнем информации.

4.2. Сотрудник отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации, ответственный за размещение информации на Сайте, не вправе редактировать представленные для размещения на Сайте информационные материалы.

Начальник отдела по организационной работе  
контролю и делопроизводству администрации  
Тайшетского городского поселения

В.Д.Бычкова

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ,  
РАЗМЕЩАЕМОЙ В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Категория информации	Раздел/подраздел Сайта	Ответственный за представление	Ответственный за размещение	Периодичность размещения
<b>1. Общая информация об органах местного самоуправления</b>				
1.1. Наименование и структура органов местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов	Глава, Администрация, Дума, КСП/ Структура, контактная информация, сведения о руководителях органов местного самоуправления, о руководителях структурных органов	Руководители органов местного самоуправления	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	В течение 3 рабочих дней со дня изменения информации. Поддерживается в актуальном состоянии.
1.2. Сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях структурных органов указанных органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	Глава, администрация, Дума, КСП/ Полномочия, задачи и функции, перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству, КСП	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	Поддерживается в актуальном состоянии
1.3. Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах, функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций	Подведомственные организации/ Сведения о них и их руководителях	Отдел по управлению муниципальным имуществом	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения, изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов

1.4. Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций	Администрация, подведомственные организации /Информационные системы	Структурные органы администрации по компетенции, подведомственные организации	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации.
1.5. Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления	Администрация/ Средства массовой информации	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации. Поддерживается в актуальном состоянии
1.6. Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления	Глава, Дума, КСП/ Официальные выступления	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	В течение 5 рабочих дней со дня выступления
1.7. Сведения о совещательных органах, образованных при главе, их задачах, функциях, компетенции	Глава города/ Совещательные органы	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	Поддерживается в актуальном состоянии.
<b>2. Информация о нормотворческой деятельности органов местного самоуправления</b>				
2.1.Муниципальные 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 муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	Правовые акты/ Решения Думы, Постановления главы, постановления администрации, распоряжения администрации	Структурные органы администрации по компетенции	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	В течение 5 рабочих дней со дня подписания

2.2. Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Думу	Дума/ Повестки заседаний и проекты решений Думы	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	Не позднее 2 дней до дня заседания Думы. Обновляется при изменении проекта решения
2.3. Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд. Реестры муниципальных контрактов	Администрация/ Муниципальные закупки	Управление экономики	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	В течение 5 рабочих дней со дня изменения перечня муниципальных контрактов.
2.4. Информационные сообщения, протоколы, результаты конкурсов по заключению договоров аренды, приватизации муниципального имущества	Муниципальное имущество/	Отдел по управлению муниципальным имуществом	Отдел по управлению муниципальным имуществом	В течение 5 рабочих дней со дня подписания документа
2.5. Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг	Муниципальные услуги/ Муниципальные услуги, муниципальный контроль	Структурные органы администрации по компетенции	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	Регламенты и стандарты в течение 5 рабочих дней со дня подписания
2.6. Тексты проектов стандартов муниципальных услуг	Муниципальные услуги/ Проекты стандартов (регламентов) муниципальных услуг	Структурные органы администрации по компетенции	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	В день опубликовании объявления об общественной экспертизе проекта
2.7. Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых органами местного самоуправления, и муниципальных правовых актов	Правовые акты /Порядок обжалования	Отдел по правовой работе	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	Поддерживается в актуальном состоянии
2.8. Сведения о судебных решениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов, изданных органами местного самоуправления	Правовые акты/Судебные решения	Отдел по правовой работе	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	В течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного решения в администрацию

### 3. Информация о деятельности органов местного самоуправления

3.1. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления (финансовые, экономические, социальные индикаторы и показатели)	Город Тайшет/ Экономика и финансы/ Социально-экономическое развитие города	Управление экономики	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	Ежегодно
3.2. Сведения об использовании органами местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	Город Тайшет/ Экономика и финансы/ Бюджет. Отчет об исполнении бюджета	Финансовый отдел	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	Ежеквартально
3.3. Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Город Тайшет/ Экономика и финансы/ Малый бизнес	Финансовый отдел	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	Ежеквартально
3.4. Информация об участии в целевых программах	Администрация/ Целевые программы	Структурные органы администрации по компетенции	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	Поддерживается в актуальном состоянии
3.5. Информация об участии органов местного самоуправления в международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров	Главная/ Новости	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	Поддерживается в актуальном состоянии
3.6. Информация об официальных мероприятиях, организуемых администрацией, информация об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей органов местного самоуправления и официальных	Главная/ Новости	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	Анонс мероприятия - не позднее 1 рабочего дня перед началом мероприятия. Итоги мероприятий в течение 10 рабочих дней

делегаций органов местного самоуправления				после окончания мероприятия
3.7. Информация о результатах проверок, проведенных администрацией, подведомственными ей организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органах местного самоуправления, подведомственных организациях	Администрация/ Информация о проверках	Структурные органы администрации по компетенции	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	В течение 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок
<b>4. Информация о кадровом обеспечении органов местного самоуправления</b>				
4.1. Порядок поступления граждан на муниципальную службу	Администрация/ Муниципальная служба/Порядок поступления	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	Поддерживается в актуальном состоянии
4.2. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органах местного самоуправления	Администрация/ Муниципальная служба/ Вакансии	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	В течение 1 рабочего дня со дня объявления вакантной должности
4.3. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Администрация/ Муниципальная служба/Вакансии	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения требований
4.4. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Администрация/ Муниципальная служба/Объявления	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	Условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса. Результаты - в течение 3 рабочих дней после проведен. конкурса
4.5. Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей	Администрация/ Муниципальная служба/Вакансии	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	Поддерживается в актуальном состоянии

<b>5. Информация о работе органов местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления</b>				
5.1. Порядок и время приема органами местного самоуправления 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	Администрация, Дума, КСП /Обращения/ Прием населения	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения порядка
5.2. Фамилии, имена и отчества руководителей структурных органов администрации или иных должностных лиц администрации, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	Администрация / Обращения/ Прием населения	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	В течение 5 рабочих дней со дня назначения должностного лица
5.3. Обзоры обращений лиц в администрацию, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Администрация /Прием населения/ Итоги рассмотрения обращений	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	Один раз в квартал
5.4. Интернет-приемная	Вопрос-ответ	Структурные органы администрации по компетенции	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	Ответ размещается в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа уполномоченным должностным лицом
<b>6. Прочая информация</b>				
6.1. Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и воз-	Город Тайшет/ Защита от ЧС	Первый заместитель главы	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	Поддерживается в актуальном состоянии

никших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации				
6.2. Ежегодный отчет главы о результатах деятельности администрации	Администрация города/Ежегодный отчет	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	В течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения отчета Думой
6.3. Информация о значимых событиях на территории города и мероприятиях, проведенных администрацией или с ее участием (новости)	Главная / Новости	Структурные органы администрации	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	Поддерживается в актуальном состоянии
6.4. Сведения о проведении запланированных в городе культурно-развлекательных, спортивных, молодежных и иных мероприятий	Главная / Новости	Структурные органы администрации	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	Анонс мероприятия - не позднее 1 рабочего дня перед началом мероприятия. Итоги мероприятий - в течение 3-х рабочих дней после окончания мероприятия
6.5. Символика. Устав муниципального образования. История города. Современный Тайшет. Книга Почета. Аллея Почета. Знак Общественного поощрения «75 лет г. Тайшету»	Город Тайшет	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	Обновление по мере необходимости
6.6. Народные инициативы	Город Тайшет	Структурные органы администрации	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	Обновление по мере необходимости
6.7. Фотоальбом	Город Тайшет	Отдел по организационной работе, кон-	Отдел по организационной работе,	Обновление по мере необходимости

		тролю и делопроизводству	контролю и делопроизводству	
6.8.Иная информация о деятельности администрации, необходимая гражданам (физическим лицам), организациям (юридическим лицам) и общественным объединениям для реализации их прав, обязанностей и законных интересов	По направлению деятельности	Структурные органы администрации по компетенции	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	В течение 5 рабочих дней со дня появления (изменения) информации
6.9.Перечень, описание, контактная информация управляющих компаний, действующих на территории города, тарифы ЖКХ, нормативы потребления коммунальных услуг	ЖКХ и благоустройство/	Отдел ЖКХ	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	В течение 5 рабочих дней со дня появления или изменения информации
6.10 Деятельность административной комиссии	ЖКХ и благоустройство/ административная комиссия	Председатель административной комиссии	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	Ежемесячно
6.11. Правила землепользования и застройки города и иная информация в сфере градостроительства	Градостроительство/ правила землепользования и застройки, Генеральный план	Отдел по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения
6.12.Информация о деятельности Благотворительного фонда «Фонд развития города Тайшета»	Фонд развития города/ Устав, реквизиты, сообщение о деятельности	Исполнительный директор Фонда	Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству	Поддерживается в актуальном состоянии

Начальник отдела по организационной работе,  
контролю и делопроизводству администрации  
Тайшетского городского поселения

В.Д.Бычкова

## **ТРЕБОВАНИЯ**

### **К ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ, ПРОГРАММНЫМ И ЛИНГВИСТИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫМ САЙТОМ АДМИНИСТРАЦИИ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом администрации Тайшетского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Сайт) обеспечивают доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

2. Информация, размещенная на Сайте, круглосуточно доступна пользователям информацией 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 иных ограничений.

3. Информация, размещенная на Сайте, доступна пользователям информацией без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информацией требует заключения пользователем лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информацией платы.

4. Для просмотра Сайта не предусматривается установка на компьютере пользователей информацией специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

5. Информация, размещенная на Сайте, не зашифрована и не защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователя информацией с ее содержанием без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб-обозреватель. Доступ к информации, размещенной на Сайте, не обусловлен требованием регистрации пользователей информации или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.

6. Информация в виде текста размещается на Сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя (гипертекстовый формат).

7. Нормативные правовые и иные акты, проекты актов, доклады, отчеты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов размещаются на Сайте в гипертекстовом формате и (или) в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра (документ в электронной форме).

8. Нормативные правовые и иные акты могут дополнительно размещаться на Сайте в графическом формате в виде графических образов их оригиналов (графический формат).

9. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования Сайтом, а также форматы размещенной на нем информации:

а) обеспечивают свободный доступ пользователей к информации, размещенной на Сайте;

б) предоставляют пользователям информацией возможность поиска и получения информации, размещенной на Сайте, средствами автоматизированного сбора данных в сети «Интернет», в том числе поисковыми системами;

в) обеспечивают учет посещаемости всех страниц Сайта путем размещения на страницах Сайта программного кода (счетчика посещений), предоставляемого общедоступными системами сбора статистики в сети «Интернет» и обеспечивающего фиксацию факта посещения страницы пользователем информации;

г) обеспечивают пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на Сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

д) предоставляют пользователям информацией возможность пользоваться Сайтом, в том числе посредством клавиатуры, без необходимости удерживать отдельные клавиши определенное время или необходимости придерживаться определенной последовательности ввода, производить одновременные нажатия нескольких клавиш;

е) предоставляют пользователям информацией возможность масштабировать элементы интерфейса Сайта средствами веб-обозревателя.

10. Навигационные средства Сайта соответствуют следующим требованиям:

а) вся размещенная на Сайте информация доступна пользователям информацией путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы Сайта. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) не более пяти;

б) пользователю информацией представляется наглядная информация о структуре Сайта;

в) на каждой странице Сайта размещаются: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту Сайта, наименование органа местного самоуправления;

г) заголовки и подписи на страницах описывают содержание (назначение) данной страницы, наименование текущего раздела и отображаемого документа; наименование страницы, описывающее ее содержание (назначение), отображается в заголовке окна веб-обозревателя.

11. Технологические и программные средства ведения Сайта обеспечивают:

а) копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя, не реже 2 раз в месяц;

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

в) возможность хранения информации, размещенной на сайте, более 5 лет со дня ее первичного размещения.

12. Информация на сайте размещается на русском языке. Отдельная информация, помимо русского языка, может быть размещена на иностранных языках. Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

Начальник отдела по организационной работе  
контролю и делопроизводству администрации  
Тайшетского городского поселения

В.Д.Бычкова