

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ШАПША

Ханты-Мансийский автономный округ – ЮГРА

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШАПША**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.10.2016 № 76

*д. Шапша*

|  |  |
| --- | --- |
| Об официальном сайте администрации  сельского поселения Шапша |  |

В целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации сельского поселения Шапша, реализации положений Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», на основании Устава сельского поселения Шапша:

1. Утвердить:

1.1. Положение об официальном сайте администрации сельского поселения Шапша согласно приложению 1;

1.2. Структуру официального сайта администрации сельского поселения Шапша и перечень информации о деятельности администрации сельского поселения Шапша, размещаемой в сети «Интернет» согласно приложению 2;

1.3. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом сельского поселения Шапша согласно приложению 3;

1.4. Порядок утверждения перечня и подготовки информации об администрации сельского поселения Шапша, размещаемой в сети «Интернет» согласно приложению 4.

2. Постановление администрации сельского поселения Шапша от 20.01.2012 № 03 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения Шапша» признать утратившим силу.

3. Главному специалисту администрации сельского поселения Шапша, ответственному за размещение информации на официальном сайте администрации сельского поселения Шапша, обеспечивать его наполнение.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Шапша Л.А.Овчерюкова

Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения Шапша

от 21.10.2016 № 76

**Положение**

**об официальном сайте администрации сельского поселения Шапша**

**(далее - Положение)**

I. Общие положения

1. Официальный сайт администрации сельского поселения Шапша (далее – официальный сайт) создан в сети «Интернет» для обеспечения администрации сельского поселения Шапша официальной информационной средой, стандартами подготовки и размещения информации о своей деятельности.

2. Правовую основу Положения составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Устав сельского поселения Шапша, а также другие нормативные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальные нормативные правовые акты сельского поселения Шапша, регулирующие вопросы обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления в сети «Интернет».

3. На официальном сайте размещается информация о деятельности администрации сельского поселения Шапша и ее подведомственных учреждениях.

4. Электронный адрес официального сайта: <http://www.admshapsha.ru>.

II. Цели создания официального сайта

Целями создания официального сайта являются:

1. Предоставление полной и актуальной информации о деятельности администрации сельского поселения Шапша.

2. Обеспечение прав граждан и организаций на получение информации о деятельности администрации сельского поселения Шапша.

3. Проведение официальной информационной политики открытости и прозрачности.

III. Обеспечение функционирования официального сайта

1. Глава сельского поселения Шапша:

рассматривает и согласовывает предложения по совершенствованию структуры и дизайна официального сайта;

контролирует своевременное обновление информации на официальном сайте.

обеспечивает бесперебойное функционирование программно-аппаратного комплекса официального сайта;

обеспечивает функционирование официального сайта;

заключает контракты на проведение работ по технологическому сопровождению официального сайта, формированию шаблонов тематических разделов;

рассматривает и согласовывает содержательные и стилистические стандарты информационных материалов, размещаемых на официальном сайте;

обеспечивает функционирование интерактивных сервисов на официальном сайте;

обеспечивает информационную безопасность официального сайта;

управляет учетными записями официального сайта;

осуществляет постоянный мониторинг за состоянием системы безопасности, общего программного обеспечения и аппаратных средств официального сайта;

проводит мероприятия по анализу причин возникновения нештатных ситуаций при функционировании официального сайта (в случае необходимости).

IV. Структура официального сайта

1. Официальный сайт содержит тематические разделы и интерактивные сервисы в соответствии со структурой (приложение 2 к постановлению).

Тематические разделы официального сайта содержат информацию администрации сельского поселения Шапша по исполнению полномочий администрации сельского поселения Шапша.

2. В структуру официального сайта могут входить:

официальный раздел Совета депутатов сельского поселения Шапша;

тематические разделы подведомственных организаций.

3. Состав тематических разделов официального сайта формируется в соответствии с приложением 2 к постановлению.

4. Структура официального сайта, наименование его тематических разделов, интерактивных сервисов и их содержание могут меняться в зависимости от информационной наполняемости, смысловой нагрузки, а также в целях обновления дизайна официального сайта.

5. Предложения по изменению структуры официального сайта, наименования тематических разделов, исключению и включению дополнительных разделов направляются на рассмотрение главе сельского поселения Шапша в письменном виде с обоснованием предложенного.

6. Все изменения в структуру официального сайта утверждаются главой сельского поселения Шапша путем внесения изменений в приложение 2 к постановлению.

V. Размещение информации на официальном сайте

1. Информационное наполнение тематических разделов и интерактивных сервисов на официальном сайте осуществляется специалистами администрации сельского поселения Шапша самостоятельно.

2. Специалист администрации сельского поселения Шапша размещает на официальном сайте проекты разрабатываемых нормативных правовых актов (проекты постановлений, распоряжений, приказов) в целях их общественного обсуждения (подготовки предложений населением, бизнес-сообществом, общественными организациями) и проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

3. Информация, размещаемая администрацией сельского поселения Шапша в тематических разделах официального сайта, до размещения на официальном сайте предварительно согласовывается с главой сельского поселения Шапша.

4. Специалисты администрации сельского поселения Шапша несут персональную ответственность за своевременность, достоверность и актуальность информации, размещаемой в тематических разделах официального сайта, а также за опубликование информации, содержащей сведения, запрещенные к открытому опубликованию в соответствии с действующим законодательством.

5. В администрации сельского поселения Шапша сотрудники, ответственные за подготовку информационных материалов и размещение информации на официальном сайте, назначаются распоряжением (приказом) администрации.

6. Логины и пароли для размещения, редактирования и удаления информации в тематических разделах официального сайта предоставляются ответственному сотруднику лично.

7. Для создания тематических разделов официального сайта применяется программное обеспечение, на базе которого функционирует официальный сайт.

Приложение 2

к постановлению администрации

сельского поселения Шапша

от 21.10.2016 № 76

Структура

официального сайта администрации сельского поселения Шапша

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование тематического раздела, интерактивного сервиса | Информация о деятельности органов местного самоуправления, размещаемая в сети «Интернет» | Периодичность размещения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Главная страница |  |  |
| 1. | Администрация |  |  |
| 1.1. | Структура администрации района | структура органа местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.2. | Руководители | сведения о руководителе органа местного самоуправления (фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.3. | График работы администрации | график работы органа местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.4. | Контакты | наименование органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб органа местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 2. | Совет депутатов |  |  |
| 2.1. | Состав Совета депутатов | состав представительного органа местного самоуправления, срок полномочий | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 2.2. | Решения Совета депутатов | нормативные правовые акты, изданные представительным 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 | В течение трех рабочих дней со дня принятия решения |
| 2.3. | Проекты решений Совета депутатов | Проекты нормативных правовых актов, изданных представительным органом местного самоуправления | В течение трех рабочих дней со дня принятия решения |
| 3. | Устав СП Шапша | Устав муниципального образования в актуальной редакции | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 4. | О поселении |  |  |
| 4.1. | История | общая информация об органе местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 4.2. | Символика | символика органа местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 5. | Нормативно-правовые акты | нормативные 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 | В течение трех рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта |
|  |  | Порядок обжалования муниципальных правовых актов | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 6. | Новости | Новостная информация органа местного самоуправления | В течение одного рабочего дня со дня проведения мероприятия |
| 7. | Противодействие коррупции | Мероприятия по противодействию коррупции, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, муниципальных служащих, руководителей подведомственных учреждений |  |
|  |  | Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера главы сельского поселения Шапша, его супругов и несовершеннолетних детей | в сроки, установленные постановлением администрации сельского поселения Шапша от 12.12.2014 № 99 «О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность, и лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Шапша и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования» |
|  |  | Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими, его супруги(ов) и несовершеннолетних детей | в сроки, установленные постановлением администрации сельского поселения Шапша от 12.12.2014 № 99 «О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность, и лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Шапша и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования» |
| 8. | Закупки для муниципальных нужд | информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | В течение одного рабочего дня с момента размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд |
| 9. | Муниципальные услуги | административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг | В течение трех рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта |
| 10. | Информация по ГОЧС и ПБ | информация 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 иная информация, подлежащая доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 11. | Информация для граждан | перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 12. | Подведомственные организации | перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб подведомственных организаций;  сведения о руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 13. | Статистика | статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления | ежемесячно |
| 14. | Сведения о полномочиях органов местного самоуправления | сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях структурных органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 15. | Муниципальная служба | информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе: |  |
|  |  | а) порядок поступления граждан на муниципальную службу; | Поддерживается в актуальном состоянии |
|  |  | б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления; | В день объявления вакантной должности |
|  |  | в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы; | Поддерживается в актуальном состоянии |
|  |  | г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы; | Поддерживается в актуальном состоянии |
|  |  | д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии |
|  |  | Е) перечень образовательных учреждений, с указанием их почтовых адресов, адресов официальных сайтов, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 16. | Тексты, выступления главы поселения | тексты официальных выступлений и заявлений главы поселения |  |
|  |  | ежегодный отчет о результатах деятельности главы поселения, администрации поселения | в течение трех рабочих дней со дня принятия решения |
| 17. | Персональные данные | нормативные правовые акты, нормативные акты, по вопросам, касающимся обработки персональных данных | в течение трех рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта |
| 18. | Фотогалерея | Фотоматериалы | В течение одного рабочего дня со дня проведения мероприятия |
| 19. | Информация о результатах проверок | информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях | ежеквартально |
| 20. | Экономика | сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;  сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;  информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | ежемесячно |
| 21. | Обращения граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления | информацию о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: |  |
|  |  | а) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность; | Поддерживается в актуальном состоянии |
|  |  | б) фамилия, 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; | Поддерживается в актуальном состоянии |
|  |  | в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах; | ежеквартально |
|  |  | г) формы обращения граждан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» | Поддерживается в актуальном состоянии |

Приложение 3

к постановлению администрации

сельского поселения Шапша

от 21.10.2016 № 76

Требования

к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации сельского поселения Шапша

1. Информация, размещаемая на официальном сайте администрации сельского поселения Шапша (далее – официальный сайт), должна быть круглосуточно (за исключением регламентных и восстановительных работ) доступна пользователям информацией для получения, ознакомления и использования, без взимания платы и иных ограничений.

2. Для просмотра официального сайта не должна предусматриваться установка на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, которое требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем, предусматривающего взимание платы.

3. Информация, размещаемая на официальном сайте, не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователя информацией с ее содержанием без использования иного, кроме веб-обозревателя, программного обеспечения или технических средств. Доступ к информации, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей информации или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения лицензионных или иных соглашений с правообладателем, предусматривающих взимание платы.

4. Суммарная длительность перерывов в работе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет 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 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.

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

а) обеспечивать свободный доступ пользователей к информации;

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

в) предоставлять пользователям информацией возможность ее поиска и получения средствами автоматизированного сбора данных в сети «Интернет», в том числе поисковыми системами;

г) предоставлять пользователям информацией возможность определить дату и время размещения документов, а также дату и время последнего их изменения;

д) обеспечивать работоспособность официального сайта под нагрузкой, определяемой числом обращений к нему пользователями информации, двукратно превышающей максимальное суточное число обращений, зарегистрированных за последние шесть месяцев эксплуатации официального сайта;

е) обеспечивать учет сводных данных о посещаемости официального сайта;

ж) обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

з) предоставлять пользователям информацией возможность пользоваться официальным сайтом, в том числе посредством клавиатуры, без необходимости удерживать отдельные клавиши определенное время или необходимости придерживаться определенной последовательности ввода, производить одновременные нажатия нескольких клавиш.

6. Навигационные средства официального сайта должны соответствовать следующим требованиям:

а) вся размещенная на официальном сайте информация должна быть доступна пользователям информацией путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с его главной страницы. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более пяти;

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

в) на каждой странице официального сайта должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту официального сайта;

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

д) текстовый адрес в сети «Интернет» (универсальный указатель ресурса, URL) каждой структурной страницы должен отображать ее положение в логической структуре официального сайта и соответствовать ее содержанию (назначению); в текстовом адресе должны быть использованы стандартные правила транслитерации.

7. Информация в виде письменного текста размещается на официальном сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования его фрагментов средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»).

8. Нормативные правовые и иные акты, проекты актов, судебные акты, доклады, отчеты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистика, образцы документов дополнительно к гипертекстовому формату размещаются в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения поиск и копирование произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

9. Нормативные правовые и иные акты дополнительно размещаются в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

10. Текстовая информация размещается в форматах rtf, txt, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf. Графические изображения размещаются в форматах jpg, gif, png.

11. Текстовые и табличные файлы больше 1 Мб размещаются в упакованном виде в формате электронных архивов rar и (или) zip.

12. Фотоизображения высокого разрешения размещаются в разделе «Фотогалерея».

13. Видеоматериалы размещаются в форматах mp4, flv, webM, ogg. Размер одного размещаемого видеоматериала не должен превышать 200 Mb. Соотношение ширины и высоты кадра 16:9.

14. Аудиоматериалы размещаются в формате aac, mp3.

15. В целях защиты информации, размещенной, измененной или удаленной на официальном сайте, должны быть обеспечены:

а) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью программного обеспечения и технологических средств ведения официального сайта, позволяющих обеспечивать учет всех действий по размещению, изменению и удалению информации, фиксировать точное время, содержание изменений и информацию об уполномоченном сотруднике органа власти, осуществившем эти изменения;

б) ежедневное копирование всей измененной с последнего сеанса копирования информации и еженедельное копирование всей информации и электронных журналов учета на резервный материальный носитель, обеспечивающее возможность их восстановления;

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

г) хранение резервных материальных носителей с еженедельными копиями всей размещенной информации и электронных журналов учета операций не менее трех лет.

16. Информация размещается на официальном сайте на русском языке. Отдельная информация, помимо русского языка, может быть размещена на других языках народов Российской Федерации или иностранных языках по решению руководителя органа власти, ответственного за размещение данной информации на официальном сайте.

Приложение 4

к постановлению администрации

сельского поселения Шапша

от 21.10.2016 № 76

Порядок

утверждения перечня и подготовки информации о деятельности администрации сельского поселения Шапша, размещаемой в сети «Интернет»

1. Порядок утверждения перечня и подготовки информации об администрации сельского поселения Шапша, размещаемой в сети «Интернет» (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ).

2. Перечень информации о деятельности администрации сельского поселения Шапша, размещаемой в сети «Интернет» (далее – перечень), утверждается приложением 4 к настоящему постановлению администрации сельского поселения Шапша. Перечнем определяются периодичность размещения информации на официальном веб-сайте, сроки обновления информации, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, иные требования к размещению указанной информации. Внесение изменений в перечень осуществляется в порядке, установленном для его утверждения.

3. Информация о деятельности администрации сельского поселения Шапша, предусмотренная Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ, подлежит включению в перечень и размещению на официальном веб-сайте сельского поселения Шапша (далее – официальный веб-сайт).

4. Информационные материалы, предназначенные для размещения на официальном веб-сайте, отражают официальную позицию сельского поселения Шапша по вопросам деятельности органов местного самоуправления поселения.

5. В информационные материалы не включаются сведения, не предназначенные для размещения в информационных системах общего пользования.

6. Информационные материалы подготавливаются ответственными специалистами администрации сельского поселения Шапша на бумажном и электронном носителях в формате, определяемом Положением об официальном веб-сайте сельского поселения Шапша.

Информационные материалы корректируются и подписываются главой сельского поселения Шапша на бумажном и электронном носителях, а также по электронной почте.

7. Идентичность содержания информационных материалов на бумажном и электронном носителях подтверждается в заявке ответственными за подготовку материалов работниками администрации сельского поселения Шапша.

8. Ответственность за своевременную актуализацию (обновление, удаление) информационных материалов, размещаемых в тематических разделах (подразделах), возлагается на специалистов администрации сельского поселения Шапша, предоставляющих первоначальную информацию.

9. Специалист администрации сельского поселения Шапша в течение трех рабочих дней со дня предоставления информации обеспечивает размещение информационных материалов в разделе (подразделе).

При наличии технической возможности для своевременного размещения информации на официальном веб-сайте работникам администрации сельского поселения Шапша организуется доступ к административной панели веб-сайта для самостоятельного размещения информационных материалов на официальном веб-сайте.

10. Администрация сельского поселения Шапша наряду с информацией, указанной в пункте 3 настоящего Порядка и относящейся к ее деятельности, с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ размещает в сети «Интернет» иную информацию, предусмотренную Положением об официальном веб-сайте администрации сельского поселения Шапша.