

## ПОЛОЖЕНИЕ

о сайте МО Светлановское

### Раздел I

#### Общие положения

Положение о Сайте МО Светлановское (далее – Сайт) в сети Интернет (далее – Положение) разработано в соответствии с Уставом, действующим законодательством и нормативными правовыми актами в целях доступа граждан и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления МО Светлановское.

Положение подлежит уточнению для приведения в соответствие с предложениями граждан, общественных объединений и организаций, действующим законодательством.

1. Информация размещается **по адресу <http://www.mo-svetlanovskoe.spb.ru>**.  
В соответствии с Перечнем информации (приложение к Регламенту Сайта).
2. Органы местного самоуправления наряду с перечисленной информацией могут размещать в сети "Интернет" иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального закона от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ.

Актуализация, поддержка и управление Сайтом осуществляется в соответствии с Положением, законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга и МО Светлановское.

1. Сайт располагается по электронному адресу **<http://www.mo-svetlanovskoe.spb.ru>**.
2. Сайт обеспечивает представительство в сети Интернет Главы муниципального образования, Главы Администрации муниципального образования, Органов местного самоуправления, Избирательной комиссии МО Светлановское.
3. Сайт включает в качестве разделов и подразделов веб-сайты, имеющие доменные имена портала по образцу **<http://www.mo-svetlanovskoe.spb.ru>**, структурных подразделений.

### Раздел II

#### Основные определения

1. **[Официальный Сайт](#)** представляет собой информационную систему с объектами информационно-коммуникационной инфраструктуры МО Светлановское, размещённую в сетях связи общего

- пользования, обеспечивающую доступ граждан и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления, информационным и иным услугам (сервисам), обязанность оказания которых установлена действующим федеральным и региональным законодательством, нормативными документами, регламентирующими деятельность органов местного самоуправления МО Светлановское.
2. Информационно-коммуникационная инфраструктура в сети Интернет - организационно упорядоченная совокупность информации (документов, баз данных, иных информационных ресурсов), сетевых (интерактивных) сервисов, средств и технологий связи и обработки информации, системы (методов) информационной деятельности специалистов информационной сферы.
  3. Информационно-коммуникационная сеть - часть информационно-коммуникационного взаимодействия органов местного самоуправления и органов государственной власти.

### **Раздел III Статус Сайта**

1. [Сайт](#), постоянно хранящийся в базах данных информационно-коммуникационной сети МО Светлановское, является официальным муниципальным информационным ресурсом общего пользования.
2. Владелец информационного ресурса является Администрация МО Светлановское.
3. Информация, размещаемая на Сайте, является официальной.
4. Допускается размещение на Сайте информации или части информационных ресурсов сторонних организаций.

### **Раздел IV Основные задачи Сайта**

1. Информационное обеспечение реализации прав, обязанностей и законных интересов граждан, общественных объединений и организаций.
2. Информирование граждан о работе, оперативное доведение до граждан объективной и достоверной информации о деятельности и решениях органов местного самоуправления, учреждений, организаций, иной публичной информации МО Светлановское.
3. Предоставление возможностей для информационного взаимодействия органов местного самоуправления МО Светлановское с населением, государственными органами, коммерческими и некоммерческими организациями.
4. Размещение на [Сайте](#) нормативных правовых актов (проектов) МО Светлановское, а также иных информационных документов.
5. Информационная поддержка по реализации целевых программ МО Светлановское.
6. Информационное обеспечение взаимодействия с федеральными, региональными органами исполнительной, законодательной власти Санкт-Петербурга.
7. Формирование объективного информационного образа органов местного самоуправления МО Светлановское посредством размещения на Сайте информации о социально-экономическом, научно-техническом и культурном развитии МО Светлановское.
8. Представительство муниципального образования в информационном пространстве Санкт-Петербурга, Российской Федерации и мира.
9. Оперативное информационное взаимодействие органов местного самоуправления МО Светлановское со средствами массовой информации.
10. Развитие и совершенствование современной информационной культуры работников органов местного самоуправления МО Светлановское.

### **Раздел V Основные функции Сайта**

1. Основные функции [Сайта](#) как неотъемлемой части сетевой информационно-коммуникационной инфраструктуры определяются целями, задачами и функциями органов местного самоуправления МО Светлановское, установленными Уставом, [Конституцией](#) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, по реализации прав, обязанностей и законных интересов граждан и организаций.
2. Деятельность органов местного самоуправления МО Светлановское по созданию и поддержке Сайта осуществляется на принципах информационной открытости, целью которых являются:

обеспечение гражданам и организациям доступа через сеть Интернет к информации, представляющей общественный интерес или затрагивающей законные интересы граждан, или необходимой для реализации их прав и обязанностей;

предоставление населению официальной информации органов местного самоуправления МО Светлановское;

предоставление справочной информации о МО Светлановское;

регулярное информирование граждан о принятых или предполагаемых решениях;

осуществление гражданами общественного контроля над деятельностью органов местного самоуправления МО Светлановское, принимаемыми ими решениями, связанными с реализацией прав граждан, обязанностей и законных интересов;

освещение мероприятий, проводимых в МО Светлановское;

организация исследований с учётом интересов пользователей Сайта.

1. Гражданам и организациям (пользователям сетевых информационных ресурсов и сервисов) не может быть отказано в доступе через Сайт к следующей информации:

нормативным правовым актам, устанавливающим правовой статус органов местного самоуправления МО Светлановское, муниципальных предприятий, муниципальных учреждений, подведомственных МО Светлановское, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

информации о чрезвычайных ситуациях, экологическим, метеорологическим, демографическим, санитарно-эпидемиологическим и другим сведениям, необходимым для обеспечения безопасного проживания граждан в МО Светлановское;

документам, содержащим информацию о деятельности органов местного самоуправления, об использовании бюджетных средств и других муниципальных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения, за исключением сведений, доступ к которым ограничивается в соответствии с действующим законодательством;

иной информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральным законодательством.

## **Раздел VI Управление Сайтом**

1. Управление деятельностью по информационному наполнению [Сайта](#) осуществляется ответственными за формирование сайта, размещение и обновление на нем официальной информации в сети Интернет (далее - Ответственные).
2. Техническое управление осуществляется совместно с техническим разработчиком Сайта.
3. Управление процессом размещения информации на Сайте совместно с Ответственными осуществляется Органами местного самоуправления, Избирательной комиссией МО Светлановское в соответствии с Положением.
4. Для управления процессом размещения информации на Сайте определяются следующие уровни доступа к разделам Сайта:

## 5. Редактор Сайта (далее – Редактор):

30.1. имеет доступ к редактированию всех разделов Сайта. Осуществляет контроль за функционированием, общее управление структурой всех тематических и функциональных разделов и подразделов. Редактором является специалист, назначенный Руководителем органа местного самоуправления МО Светлановское.

## 30.2. Редактор:

имеет доступ к редактированию всех разделов Сайта. Осуществляет администрирование тематических и функциональных разделов и подразделов, определяет права доступа и выдаёт пароли доступа к управлению разделами Сайта.

## **Раздел VII Управление содержанием Сайта**

1. Управление содержанием [Сайта](#) производится на базе программного обеспечения, в основе которого рабочее место пользователя. Рабочее место пользователя позволяет создавать разделы (подразделы) и страницы Сайта в соответствии с правами доступа, редактировать их во встроенном html-редакторе, устанавливать ссылки на схожие по тематике страницы и дополнять соответствующими тематике документами, работать с тематическими каталогами изображений.
2. Программное обеспечение, применённое для данного Сайта, является обязательным для всех разделов и подразделов, в том числе выполненных в виде веб-сайтов (в том числе имеющих доменные имена портала по образцу <http://www.mo-svetlanovskoe.spb.ru>.) МО Светлановское.
3. Структурные подразделения по согласованию с Ответственными участвуют в информационном сопровождении Сайта в соответствии с планами по информационному обеспечению деятельности МО Светлановское.
4. Во всех официальных материалах, размещаемых на Сайте, излагается официальная точка зрения органов местного самоуправления МО Светлановское;
5. Редактор контролирует:

модификацию (изменение) инфраструктуры [Сайта](#);

состояние текущей версии Сайта;

состояние технического дизайна;

действия работников, имеющих доступ к работе Сайта;

запросы пользователей по электронной почте Сайта, а также запросы, поступившие при заполнении пользователями интерактивных форм Сайта;

обеспечение защиты конфиденциальных сведений;

публикацию и удаление материалов Сайта;

проекты решений Муниципального Совета могут быть удалены с сайта по истечении недели с момента официального опубликования (обнародования);

правильность осуществления доступа к управлению разделами Сайта его получателями;

правильность отработки сценариев интерактивных сервисов;

качество работы Сайта в различных режимах соединения и через различные программы просмотра;

адекватность отработки сценариев сервера;

правильность (работоспособность) ссылок.

стилистическое редактирование размещаемых материалов;

1. В целях осуществления структурных изменений на официальном Сайте, корректировки информационной политики и перспективного планирования, Редактор Сайта может инициировать формирование и функционирование временной рабочей группы, утверждённой соответствующим распоряжением Главы МО Светлановское.
2. При возникновении нештатных ситуаций в функционировании Сайта (программно-аппаратные сбои, неисправности каналов, несанкционированный доступ в базы данных, разрушения массивов информации и прочее) Редактор немедленно сообщает об этом Главе МО Светлановское и принимает меры по восстановлению нормального режима функционирования Сайта.
3. Если сетевой информационный ресурс размещается на программно-технологических средствах сторонних организаций, услуги по предоставлению контрольной информации должны быть оговорены с владельцами программно-технологических средств.

Все действия по изменениям работы Сайта выполняются после согласования с Ответственными.

## **Раздел VIII Права Редактора Сайта**

1. Для решения задач и реализации функций [Сайта](#) Редактор Сайта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга имеет право получать от органов местного самоуправления и ИКМО МО Светлановское сведения и оперативную информацию публичного характера. Руководитель органа, структурного подразделения, предоставившего информацию, несёт ответственность за её достоверность и актуальность.

## **Раздел IX Структура информационных ресурсов и сервисов Сайта**

1. Информационный блок [Сайта](#) включает:

информацию о структуре и руководителях органов местного самоуправления МО Светлановское, сведения общего характера (территория, географическое положение и т.п.), основные нормативные документы, законы, контактные телефоны, адреса, исторические очерки и прочее;

оперативную информацию, обновляемую в день поступления до 17.00 либо следующий день (ленты новостей, сообщения пресс-службы, комментарии, анонсы проектов и вступивших в законную силу нормативных правовых актов МО Светлановское);

фото-, видео-, аудио- (мультимедиа) материалы, используемые в различных режимах информационного сопровождения [Сайта](#).

1. Привлечённая информация (материалы) сторонних информационных (в том числе негосударственных) источников используется в соответствии с действующим законодательством или соответствующим (устным либо письменным) соглашением с владельцем информации (информационных ресурсов). Пользователи в обязательном порядке извещаются о статусе информации на Сайте.
2. На Сайте могут быть представлены интерактивные сервисы Сайта, которые содержат:

электронные формы для обращения (запроса) граждан с обязательным официальным разъяснением порядка рассмотрения обращения (запроса) на основе действующего законодательства;

поисковую систему по информационным ресурсам [Сайта](#).

## **Раздел X Защита информации**

1. В целях защиты информационных ресурсов Сайта, при создании и сопровождении Сайта предусматриваются меры по предотвращению:

размещения материалов, содержащих угрозу безопасности личности, общества, государства;

других форм незаконного вмешательства в сетевую информационно-коммуникационную инфраструктуру МО Светлановское.

Предусматриваются также меры по соблюдению прав субъектов в информационных процессах и при разработке, производстве и применении информационных систем, технологий и средств их обеспечения.

1. В случае выявления ошибок на Сайте проверяется соответствие документа подлиннику, исходящей и входящей электронной почты Разработчика и Редактора. Решение об ответственности принимает Руководитель, при отсутствии исходящей или входящей почты виновность возлагается на соответствующую сторону.
2. Персональные данные не должны сохраняться дольше, чем это требуется сроком выполнения задачи, не могут быть использованы в целях, не согласованных с носителем указанной конфиденциальной информации.
3. Технические средства (серверное программное обеспечение и оборудование) должны предотвращать возможность несанкционированного доступа (изменения) к персональным данным пользователя и обеспечивать надёжность их хранения.
4. Суммарная длительность перерывов в работе официального Сайта не должна превышать 8 часов в месяц (за исключением перерывов, связанных с обстоятельствами непреодолимой силы). При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ пользователей информации к информации, размещённой 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 программного обеспечения или иных проблем, влекущих невозможность доступа пользователей информации к официальному сайту или к его отдельным страницам, на официальном сайте должно быть размещено в срок, не превышающий 2 часов с момента возобновления доступа, объявление с указанием причины, даты и времени прекращения доступа, а также даты и времени возобновления доступа к информации.

1. Лица, участвующие в информационном сопровождении Сайта, использующие информацию (материалы) сторонних источников (авторов) для распространения в сети Интернет, несут ответственность за соблюдение законодательства об авторском праве.

Приложение

к Положению о Сайте

## Регламент

### информационной поддержки официального Сайта МО Светлановское

#### Раздел I Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет порядок управления [официальным Сайтом](#) МО Светлановское (далее - Сайт), в том числе организацию работы и задачи редакционной группы по информационному сопровождению Сайта, вопросы информационной защиты, программно-технического сопровождения, ответственность должностных лиц, принимающих участие в обновлении Сайта.

#### Раздел II Информационное наполнение разделов, относящихся к деятельности МО Светлановское

2. Информационное наполнение разделов, относящихся к деятельности МО Светлановское осуществляется:

редакторами разделов (в том числе веб-сайтов) Муниципального Совета, Администрации, Избирательной комиссии МО Светлановское, составляющими редакционную группу Сайта.

3. Процесс информационного наполнения Сайта редакторами разделов включает в себя следующие процедуры:

анализ актуальности размещённой информации, внесение изменений и дополнений;

подготовка и размещение новых материалов;

создание новых подразделов и сервисов.

3.1. Анализ актуальности размещённой информации и внесение изменений и дополнений:

обеспечивается контроль актуальности размещённой информации (аналитические ресурсы, статистические данные, планы, нормативные документы, анонсы, извещения о проведении конкурсных мероприятий, публичных слушаний и т.п.);

при необходимости внесения изменений и дополнений в размещённые на Сайте материалы самостоятельно или при участии других исполнителей готовит предложения, согласовывает в письменном виде изменения с руководителем соответствующего отраслевого, функционального или территориального органа администрации МО Светлановское, самостоятельно или совместно с назначенным работником информационно-аналитического управления осуществляет размещение.

3.2. Подготовка и размещение новых материалов осуществляются в случаях и предусматривают следующие действия Редактора:

по заданию руководителей подразделения в установленные ими сроки готовит материал и размещает его;

на основании письменного поручения Главы МО Светлановское, Главы Администрации МО Светлановское заместителя Главы МО Светлановское в указанные в запросе сроки готовит материал, осуществляет дальнейшее размещение;

текущая корректировка наполнения соответствующего раздела Сайта, согласование технических, структурных изменений и дополнений осуществляются в процессе письменных и устных согласований между редакторами Сайта и редакторами разделов;

фактическое появление материала в соответствующем разделе Сайта свидетельствует о его согласовании с Руководителем соответствующего подразделения МО Светлановское или с лицом, обладающим соответствующими полномочиями;

при отсутствии технической возможности внесения изменений на Сайте редакторы разделов передают информацию в электронном виде Редактору Сайта с чётким указанием места её размещения и сроков, сопроводив её официальным письмом.

3.3. Подготовка и размещение новых материалов на веб-сайтах осуществляется самостоятельно по распоряжению ответственного должностного лица, назначенного соответствующим положением на основании правил, установленных настоящим Регламентом.

3.4. Создание новых подразделов и сервисов:

осуществляется на основании официального письменного запроса на Редактора с обоснованием необходимости создания нового раздела;

запрос рассматривается в установленные сроки или в сроки, указанные в запросе, по результатам которого даётся поручение Редактору о проведении необходимых работ с установкой срока исполнения;

после получения поручения Редактор незамедлительно связывается с редактором раздела и приступает к согласованию технических деталей проекта о реальных сроках исполнения, оформляет необходимую документацию по проведению торгов, осуществляет контроль за внедрением и обучением редакторов.

3.5. Создание новых веб-сайтов или разделов Сайта:

осуществляется на основании поручения Главы МО Светлановское, Заместителя Главы МО Светлановское, руководителя структурного подразделения МО Светлановское по согласованию с Редактором Сайта, в результате которого определяются цели и задачи создаваемого Сайта или раздела Сайта, объёмы и источники финансирования, сроки исполнения;

по итогам согласования принимается решение о разработке технического задания, дизайн-проекта.

Создаваемые веб-сайты должны быть выполнены на программном обеспечении, применяемом для Сайта.

3.6. Источники размещаемых в разделах информации сохраняются в виде бумажного и (или) электронного документа с соответствующими пометками о дате размещения и налагаемыми резолюциями в течение календарного года.

4. Временной период размещения новых материалов устанавливается соответствующим Руководителем подразделения МО Светлановское с учётом сроков, установленных в приложении.

### **Раздел III** **Информационное наполнение раздела "Лента новостей"**

5. К разделам оперативной информации относятся разделы, в которых производится обновление информации в день поступления либо на следующий день (ленты новостей на главной странице Сайта, анонсы нормативных документов и т.п.).

6. Обновление информации в разделе "Лента новостей" осуществляет редактор.

7. Источниками для формирования информации являются план основных мероприятий МО Светлановское, информация, содержащаяся на веб-серверах, входящих составной частью в Сайт, разделы иных структурных подразделений МО Светлановское.

8. Процесс обновления информации в разделе "Лента новостей" включает в себя следующие процедуры:

8.2. Сбор необходимой информации, в том числе путём запроса информации.



Размещение полученного материала в виде информационного блока осуществляется после визирования его, соответственно, составителем, Ответственным, Редактором или лицом, его замещающим,.

8.3. Оперативная (срочная) подготовка блока информации в разделе "Лента новостей" осуществляется на основании распоряжения Главы МО Светлановское или Редактора

#### **Раздел IV Размещение нормативных правовых актов**

9. Размещение нормативных правовых актов МО Светлановское осуществляется в следующем порядке:

9.1. Вступившие в законную силу размещаются в соответствующем разделе Сайта в день поступления, если иное не указано в тексте акта.

9.2. Тексты проектов нормативных правовых актов МО Светлановское, внесённых на рассмотрение, размещаются не позднее одного рабочего дня до дня заседания (принятия решения), могут быть удалены с сайта по истечении 7 календарных дней, с момента официального опубликования (обнародования);

#### **Раздел V Технические требования к информационным материалам**

10. Текстовые материалы, предназначенные для размещения на Сайте, подготавливаются редакторами разделов в электронном виде в форматах \*.doc, \*.docx \*.pdf \*.rtf, \*.txt, для объёмных (электронных) таблиц допускается формат Excel.

11. Графические материалы размещаются в форматах \*.jpg, \*.png, \*.pdf \*.gif (с разрешением не менее 72 пик/дюйм), в исключительных случаях (за неимением другой версии) - \*.bmp.

В случае если графический материал имеет иной формат, то он передаётся Редактору для согласования или переформатирования в утверждённые форматы в сроки не менее одного дня до размещения. Редактор в день получения материала осуществляет его экспертизу, в случае необходимости, переформатирует и передаёт соответствующему Ответственному раздела для дальнейшего размещения в установленные сроки.

#### **Раздел VI Модерирование**

12. Модерирование размещаемых в разделах Сайта материалов осуществляется в целях:

недопущения стилистических неточностей в изложении;

контроля над техническим состоянием графических, фото- и видеоматериалов;

осуществления редакторского добавления анонсирующих строк в разделах "Новые муниципальные нормативные правовые акты", "Новости Сайта".

13. Модерирование осуществляется Редактором, редактором в течение 30 минут после размещения материала в административной зоне сайта.

14. Изменение стилистики производится без изменения смысла информации.

#### **Раздел VII Доступ к административной части Сайта**

15. Доступ к административной части Сайта осуществляется посредством авторизации Ответственного в административном разделе Сайта по индивидуальному логину и паролю.

16. Ведение реестра (перечня) логинов и паролей осуществляет Редактор.

17. Логин и пароль присваиваются каждому редактору индивидуально и действуют только в зоне ответственности редактора и на период исполнения им редакторских полномочий. Замена редактора раздела производится на основании официального уведомления на имя Редактора и сопровождается изменением индивидуальных логина и пароля.

**18. Редактору запрещается передавать логин и пароль лицам, не имеющим соответствующих полномочий на размещение материалов на Сайте.**

**Приложение**  
**к Регламенту Сайта**

**Перечень информации.**

**подлежащей размещению на официальном Сайте**

**МО Светлановское**

На Сайте размещают:

1) общую информацию об органе местного самоуправления, в том числе:

а) наименование и структуру органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера справочных телефонов органа местного самоуправления;

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

в) перечень иных органов, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов;

г) 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;

д) 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);

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

ж) сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления;

2) информацию о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе:

а) 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 муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

б) тексты проектов муниципальных нормативных правовых актов;

в) информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации и о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг;

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;

е) порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых государственным органом, его территориальными органами, муниципальных правовых актов;

3) информацию об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления;

4) информацию о защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Санкт-Петербурга;

5) информацию 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;

6) тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органа местного самоуправления;

7) статистическую информацию о деятельности, в том числе:

а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления;

б) сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;

8) информацию о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе:

а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;

б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы в органе местного самоуправления;

в) квалификационные требования к кандидатам на замещение в вакантных должностях 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 в органе местного самоуправления;

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

9) 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;

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;

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел	Стр.
<b>Раздел I</b>	1
<b>Общие положения</b>	
<b>Раздел II</b> <b>Основные определения</b>	1
<b>Раздел III</b> <b>Статус Сайта</b>	2
<b>Раздел IV</b> <b>Основные задачи Сайта</b>	2
<b>Раздел V</b> <b>Основные функции Сайта</b>	2
<b>Раздел VI</b> <b>Управление Сайтом</b>	3
<b>Раздел VII</b> <b>Управление содержанием Сайта</b>	3
<b>Раздел VIII</b> <b>Права Редактора Сайта</b>	4
<b>Раздел IX</b> <b>Структура информационных ресурсов и сервисов Сайта</b>	5
<b>Раздел X</b> <b>Защита информации</b>	5
<b>Регламент</b> <b>информационной поддержки официального Сайта</b> <b>МО Светлановское</b>	
<b>Раздел I</b> <b>Общие положения</b>	7
<b>Раздел II</b> <b>Информационное наполнение разделов, относящихся к деятельности</b> <b>МО Светлановское</b>	7

<b>Раздел III</b> <b>Информационное наполнение раздела "Лента новостей"</b>	8
<b>Раздел IV</b> <b>Размещение нормативных правовых актов</b>	9
<b>Раздел V</b> <b>Технические требования к информационным материалам</b>	9
<b>Раздел VI</b> <b>Модерирование</b>	9
<b>Раздел VII</b> <b>Доступ к административной части Сайта</b>	9
<b>Приложение</b> <b>к Регламенту Сайта</b>	
<b>Перечень информации, подлежащей размещению на официальном Сайте</b>	10
<b>МО Светлановское</b>	