****

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ГРУШЕВО-ДУБОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГРУШЕВО-ДУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05. 2020 № 30

х.Грушевка

Об утверждении Положения

об официальном сайте Администрации

Грушево-Дубовского сельского поселения

В целях обеспечения функционирования официального сайта Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» Администрация Грушево-Дубовского сельского поселения

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение об официальном сайте Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения согласно приложению № 1.

2. Руководителям структурных подразделений Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения организовать работу по своевременному размещению, обновлению и удалению информации в разделах официального сайта Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения в порядке, установленном Положением об официальном сайте Правительства Ростовской области.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой

Глава Администрации

Грушево-Дубовского сельского

поселения Т.Г.Холоднякова

Приложение № 1

к постановлению

Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения

от 15.05.2020 №30

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Официальный сайт Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения (далее – сайт) создан в сети Интернет с целью обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения.

1.2. Электронный адрес сайта: https://boguraevskoesp.ru/

1.3. Наименование сайта: «Официальный сайт Грушево-Дубовского сельского поселения Белокалитвинского района Ростовской области».

1.4. Доступ к информации и интерактивным сервисам, размещаемым на сайте, предоставляется на бесплатной основе.

2. Содержание сайта

2.1. На сайте размещается информация, предусмотренная приложением № 1 к настоящему Положению.

2.2. На сайте могут размещаться интерактивные сервисы (обсуждения, опросы, формы для направления обращений граждан, информации и запросов, поисковые и другие сервисы), ссылки на иные сайты.

2.3. На сайте запрещается размещение экстремистских материалов, сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, другой информации ограниченного доступа, предвыборной агитации и агитации по вопросам референдума, информации, нарушающей законодательство об интеллектуальной собственности и о персональных данных, рекламы   
(за исключением социальной рекламы), вредоносных программ.

3. Порядок размещения, редактирования

и удаления информации на сайте

3.1. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется ведущим специалистом, структурными подразделениями, и специалистами Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

Информация, представляемая для размещения на сайте, должна быть зарегистрирована исполнителями в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело». К регистрационной карточке должны быть прикреплены файлы с информацией в формате, допускающем ее копирование и редактирование.

3.2. В структурных подразделениях Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, определяются работники, ответственные за своевременную подготовку информации для размещения на сайте и поддержание ее в актуальном состоянии.

Список работников согласно приложению № 2 к настоящему Положению ежегодно утверждается руководителем структурного подразделения и направляется ведущему специалисту.

3.3. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте работниками структурных подразделений Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, осуществляется путем согласования с ведущим специалистом

3.4. Ведущий специалист осуществляет проверку и, при необходимости, редактирование размещаемой на сайте информации.

## Ведущий специалист вправе запрашивать у структурных подразделений Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения дополнительную информацию, а также требовать актуализации размещенных на сайте сведений.

3.5. Размещение информации на сайте осуществляется в соответствии с периодичностью и сроками, предусмотренными приложением № 1 к настоящему Положению. С указанной периодичностью структурные подразделения, специалисты Администрации поселения осуществляют проверку необходимости размещения или обновления информации на сайте. Информация о результатах проверки, в том числе в случае отсутствия необходимости обновления информации, должна быть направлена ведущему специалисту.

3.6. Руководители структурных подразделений , специалисты Администрации поселения несут персональную ответственность за полноту, актуальность и достоверность размещаемой на сайте информации, а также за недопущение опубликования на сайте информации, содержащей сведения, запрещенные к открытому опубликованию в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4. Требования к технологическим, программным

и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом

4.1. Сайт должен быть размещен на сервере в помещении, защищенном от неправомерного физического проникновения.

4.2. Сервер должен быть подключен к каналу связи с сетью Интернет пропускной способностью не менее 10 мегабит в секунду.

4.3. Сервер должен функционировать в круглосуточном режиме. Допускается отключение сервера на профилактику сроком до 4 часов 1 раз в месяц.  
На сервере не реже чем 1 раз в сутки должно производиться резервное копирование информации.

4.4. Программные средства, обеспечивающие пользование сайтом, должны формировать содержимое, корректно отображаемое распространенными веб-обозревателями, веб-страницы должны соответствовать спецификации HTML версии не менее 4.01. Не должна требоваться установка на рабочие станции пользователей информацией программных и аппаратных средств, созданных специально для пользования сайтом.

4.5. Должна быть предусмотрена защита размещенной на сайте информации от неправомерного доступа. В целях защиты информации, размещенной на официальном сайте, должно быть обеспечено ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью программного обеспечения и технологических средств ведения сайта, позволяющих обеспечивать учет всех действий по размещению, изменению и удалению информации на сайте, фиксировать точное время, содержание изменений и информацию о сотруднике, осуществившем изменения на официальном сайте.

4.6. Программные средства, обеспечивающие пользование сайтом, должны предоставлять возможность поиска информации, размещенной на сайте.

4.7. Пункт утратил силу – постановление от 27.01.2016 № 28.

4.8. Рабочая станция, используемая для размещения, редактирования и удаления информации на сайте, должна быть оборудована регулярно обновляемым антивирусным программным обеспечением, вход в операционную систему должен осуществляться с вводом пароля.

4.9. Для размещения, редактирования и удаления информации на сайте используются веб-обозреватели с поддержкой JavaScript, выполнение JavaScript должно быть включено.

4.10. Информация размещается на сайте в форматах HTML, DOC, RTF, XLS, PPT или PDF. Файл может быть упакован в формате ZIP или RAR. Графическая информация размещается на сайте в форматах JPEG, GIF, PNG, TIFF, видеозаписи – в формате FLV или с помощью технологии Microsoft Silverlight, аудиозаписи – в формате MP3.

4.11. Максимальный объем графического файла, размещаемого на сайте, –400 килобайт, видео- или аудиозаписи – 20 мегабайт, архива – 10 мегабайт.

Размещение на сайте файлов большего объема осуществляется по согласованию с мининформсвязи области.

4.12. Информация на сайте размещается на русском языке, за исключением специального раздела сайта, который ведется на иностранных языках.

Допускается использование иностранных языков в электронных адресах, именах собственных, а также в случае отсутствия русскоязычного наименования.

4.13. При размещении информации обеспечивается ее соответствие правилам русского языка (иностранных языков), стилистике и особенностям публикации информации в сети Интернет. Оформление размещаемой информации должно соответствовать дизайну сайта. На сайте запрещается использование обсценной лексики.

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

Нормативные правовые и иные акты, проекты актов, судебные акты, доклады, отчеты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на сайте 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»).

Нормативные правовые и иные акты, а также судебные акты дополнительно размещаются в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

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

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

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

в) предоставлять пользователям информацией возможность определить дату и время размещения информации, а также дату и время последнего изменения информации на сайте;

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

д) обеспечивать бесплатное раскрытие в сети Интернет сводных данных о посещаемости;

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

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

4.16. Навигационные средства сайта должны соответствовать следующим требованиям:

а) вся размещенная на сайте информация должна быть доступна пользователям информацией путем последовательного перехода по гиперссылкам начиная с главной страницы сайта. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более 5;

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

в) на каждой странице сайта должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту сайта, наименование органа, которому принадлежит сайт;

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.

5. Прекращение функционирования сайта

5.1. Сайт прекращает свое функционирование на основании постановления Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения.

5.2. Мероприятия, связанные с прекращением функционирования сайта, производятся ведущим специалистом.

6.3. При прекращении функционирования сайта структурным подразделениям Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения должна быть предоставлена возможность копирования размещенной на нем информации.

Ведущий специалист Л.Н.Калашникова

Приложение № 1

к Положению   
об официальном сайте Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Информация  о деятельности Правительства Ростовской области | Ответственный  исполнитель | Периодичность размещения  (срок обновления) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Общая информация об Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, в том числе: |  |  |
| 1.1. | Наименование и струк-тура | Ведущий специалист | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в структуру |
| 1.2. | Почтовый адрес, адрес электронной почты, факс, номера телефонов справочных служб | Ведущий специалист | по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных |
| 1.3. | Сведения о полномо-чиях Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, перечень законов и иных нормативных пра-вовых актов, опреде-ляющих эти полномочия | Ведущий специалист | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в норматив-ные правовые акты |
| 1.4. | Сведения о главе Администрации поселении, | Ведущий специалист | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после изменений данных |
| 1.5. | Сведения о структурных подразделениях Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, их задачах и функциях с указанием нормативных правовых актов, определяющих эти задачи и функции | Ведущий специалист | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в норматив-ные правовые акты |
| 1.6. | Перечень подведомст-венных организаций Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, сведения об их задачах и функ-циях, руководителях, а также почтовые адреса, адреса электронной поч-ты, номера телефонов справочных служб | структурные подразделения  Администрации поселения | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 1.7. | Перечни информацион-ных систем, банков дан-ных, реестров, регист-ров, находящихся в ведении Администрации поселения, подведомственных организаций | структурные подразделения Администрации поселения | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 2. | Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах иму-щественного характера в отношении лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения | Ведущий специалист | не позднее 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи сведений |
| 3. | Сведения о расходова-нии Администрацией поселения, подведомственными учреждениями выделен-ных бюджетных средств | Сектор экономики и финансов администрации поселения | ежеквартально, до 1-го числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 3¹. | Отчет о расходовании бюджетных ассигно­ваний на информацион­ное обеспечение деятель­ности Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения | Сектор экономики и финансов | в течение 15 рабочих дней после отчетной даты (1 июля, 31 декабря) |
| 4. | Сведения (почтовый адрес, электронный адрес офи-циального сайта, адрес электронной почты, но-мер факса для приема обращений граждан | Сектор муниципального хозяйства | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений |
| 5. | Сведения о депутатах Собрания депутатов Грушево-Дубовского сельского поселения | Ведущий специалист | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 6. | Информация о нормо-творческой деятель-ности Администрации поселения, в том числе: |  |  |
| 6.1. | Нормативные правовые акты Администрации поселения | Ведущий специалист | не позднее 15 рабочих дней после подписания законов Губернатором Ростовской области |
| 6.2. | Нормативные правовые акты Администрации поселения, включая сведения о внесении в них изменений, призна-нии их утратившими силу, о государственной регистрации норматив-ных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | Ведущий специалист | не позднее 15 рабочих дней после принятия документов |
| 6.3 | Административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг | Специалист первой категории | не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения |
| 6.4. | Проекты нормативных правовых актов Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения для проведения независи­мой антикоррупционной экспертизы | Ведущий специалист руководители структурных подразделений | по мере необходимости |
| 7. | Сведения о программах , утвержден­ных постановлениями Администрациями Грушево-Дубовского сельского поселения,  в том числе: | Сектор экономики и финансов |  |
| 7.1. | Наименование, цели, задачи, ответственный исполнитель, соиспол­нители, участники, объем финансирования, сроки и ожидаемые результаты реализации (паспорт го­су­дарственной про­грам­мы Ростовской об­лас­ти) в актуальной редакции | Сектор экономики и финансов | не позднее 15 рабочих дней после утверждения программы ,либо внесения в нее изменений |
| 7.2. | Планы реализации программ Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения | Сектор экономики и финансов | не позднее 10 рабочих дней после утверждения планов либо внесения в них изменений |
| 7.3. | Отчеты об исполнении планов реализации программ Администрации поселения по итогам полугодия и 9 месяцев | Сектор экономики и финансов | в течение 10 рабочих дней после рассмотрения на заседании комиссии по обеспечению устойчи­вого развития экономики Ростовской области, социальной стабильности и мониторинга реализа­ции в Ростовской области указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 606 |
| 7.4. | Отчеты о реализации прог­рамм Администрации поселения за год | Сектор экономики и финансов | не позднее 10 рабочих дней после принятия Правительством Ростовс­кой области постанов­лений об их утверждении |
| 8. | 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 Администрацией поселения до сведе­ния граждан и органи­заций в соответствии с федеральными и област­ными законами | Сектор муниципального хозяйства | по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие |
| 9. | Тексты официальных выступлений и заявле-ний, в том числе: |  |  |
| 9.1. | Тексты официальных выступлений, заявле-ний, аналитических и отчетных докладов | Ведущий специалист | не позднее 3 рабочих дней после официаль-ного выступления, док-лада |
| 10. | Информация о муниципальной службе в Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, кадровом обеспечении Администрации поселения,  в том числе: |  |  |
| 10.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу в Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения | Ведущий специалист | не позднее 15 рабочих дней после внесения изменений |
| 10.2. | Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой | Ведущий специалист | не позднее 15 рабочих дней после внесения изменений |
| 10.3. | Сведения о конкурсах на замещение вакант-ных должностей муниципальной службы в Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения (наименование вакант-ной должности, квали-фикационные требова-ния к кандидатам, условия и результаты конкурсов, образцы и формы необходимых документов, источники подробной информации о конкурсе – номера телефона, факса, адрес электронной почты) | Ведущий специалист | не позднее 21 дня до окончания срока приема документов для участия в конкурсе;  результаты конкурса – не позднее 7 дней со дня завершения конкурса |
| 10.4. | Сведения о конкурсах на включение в кадро-вый резерв Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения (наименование должности, квалифи-кационные требования к кандидатам, условия и результаты конкурсов, источники подробной информации о конкурсе – номера телефона, факса, адрес электронной поч-ты) | Ведущий специалист | не позднее 21 дня до окончания срока приема документов для участия в конкурсе;  результаты конкурса – не позднее 7 дней со дня завершения конкурса |
| 10.5. | Информация о назна-чениях на руководящие должности лиц, состоя-щих в резерве кадров | Ведущий специалист | не позднее 3 рабочих дней после назначения |
| 11. | Информация о работе Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объеди-нений, государственных органов, органов мест-ного самоуправления,  в том числе: | Старший инспектор сектора муниципального хозяйства |  |
| 11.1. | Порядок приема граж-дан (физических лиц), порядок рассмотрений их обращений с указа-нием актов, регулирую-щих эту деятельность | Старший инспектор сектора муниципального хозяйства | не позднее 7 рабочих дней после внесения изменений |
| 11.2. | График приема граждан (физических лиц) | Старший инспектор сектора муниципального хозяйства | ежемесячно |
| 11.3. | Обзоры обращений граждан, а также обоб­щенная информация о результатах рассмотре­ния обращений и принятых мерах | Старший инспектор сектора муниципального хозяйства | ежеквартально, до  15-го числа первого ме­сяца квартала, следую­щего за отчетным |
| 12. | Сведения о координа­ционных и совещатель­ных органах, образу­емых Администрацией Грушево-Дубовского сельского поселения (по­ложение, состав, задачи, информация о деятель­ности) | Старший инспектор сектора муниципального хозяйства | информация об органе – в течение 15 рабочих дней после образования органа, внесения измене-ний в состав или в положение об органе;  повестка дня заседания – не позднее даты прове-дения заседания;  информация о заседании – не позднее 2 рабочих дней после проведения заседания;  решение или протокол – не позднее 14 рабочих дней после подписания;  итоговая информация о деятельности органа за год – до 1 апреля года, следующего за отчетным |
| 13. | Информация о меро-приятиях, проводимых Администрацией Грушево-Дубовского сельского поселения | Ведущий специалист | не позднее 2 рабочих дней со дня проведения мероприятия, |
| 14. | Общая характеристика Грушево-Дубовского сельского поселения,  в том числе: |  |  |
| 14.1. | Сведения об админи-стративно-территори-альном устройстве | Ведущий спецталист | поддерживаются в актуальном состоянии |
| 14.2. | Сведения о населении | Ведущий специалист | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 14.3. | Исторические сведения | Ведущий специалист | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 14.4 | Карты | Специалист первой категории | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 15. | Перечень объектов культурного наследия | Специалист первой категории | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 16. | Информация о спортив-ной сфере | Сектор муниципального хозяйства | по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие |
| 17. | Информация о туризме в поселении | Сектор муниципального хозяйства | по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие |
| 18. | Информация об общественно-политической ситуации в поселении | Старший инспектор | по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие |
| 19. | Информация о нацио-нальных отношениях в поселении | Старший инспектор | по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие |
| 20. | Информация о казачестве | Старший инспектор | по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие |
| 21. | Информация о взаимо-действииАдминистрации поселения с религиозными объеди-нениями | Старший инспектор | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 22. | Информация о мерах по обеспечению антитер-рористической безопас-ности | Специалист сектора муниципального хозяйства | по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие |
| 23. | Информация о мерах по противодействию кор-рупции в Администрации поселения | Ведущий специалист | по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие |
| 24. | Общая характеристика экономики Администрации поселения | Сектор экономики и финансов | ежегодно, до 1 апреля |
| 25. | **Прогноз социально-экономического развития Грушево-Дубовского сельского поселения** | Сектор экономики и финансов | ежегодно |
| 26. | Информация о террито-риальном планировании и градостроительстве в Грушево-Дубовском сельском поселении | Специалист первой категории | по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие |
| 27. | Проекты схемы и схема территориального пла-нирования Грушево-Дубовского сельского поселения, положения о территориальном планировании | Специалист первой категории | проект – не менее чем за 3 месяца до утверждения схемы;  схема – не позднее 15 рабочих дней после утверждения |
| 28. | Информация о жилищ-но-коммунальной сфере Грушево-Дубовского сельского поселения | Сектор муниципального хозяйства | по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие |
| 29. | Информация о бюджет-ной и налоговой политике Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения,  в том числе: |  |  |
| 29.1. | Краткая характеристика бюджетной политики | Сектор экономики и финансов | по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие |
| 29.2. | Бюджет на соответствующий год и внесении в него измене-ний | Сектор экономики и финансов | не позднее 15 рабочих дней после подписания законов Губернатором области |
| 29.3. | Информация об испол-нении консолидирован-ного бюджета Грушево-Дубовского сельского поселения | Сектор экономики и финансов | ежеквартально |
| 29.4. | Налогообложение на территории Грушево-Дубовского сельского поселения | Сектор экономики и финансов | по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие |
| 29.5. | Сведения о предостав-ленных организациям и индивидуальным пред-принимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолжен-ности по платежам в бюджеты бюджетной системы Грушево-Дубовского сельского поселения | Сектор экономики и финансов | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 30. | Информация об управ­ле­нии государст­венным имуществом,  в том числе: |  |  |
| 31. | Информация об управ-лении имуществом, на-ходящимся в муниципальной собственности Грушево-Дубовского сельского поселения | Специалист первой категории | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 32. | Информация о малом и среднем предпринима-тельстве в Грушево-Дубовском сельском поселении | Специалист первой категории | по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие |
| 33. | Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения госу­дарст­венных и муници­пальных нужд | Сектор экономики и финансов | по мере необходимости;  результаты – ежеквар­тально |
| 34. | Информация о тариф-ной политике нормативы пот-ребления коммунальных услуг; тарифы на ком-мунальные услуги для населения, | Сектолр муниципального хозяйства | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год; (тарифы – не позднее 7 рабочих дней после утверждения) |
| 35. | Телефонный справочник Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения | Ведущий специалист | по мере необходимости |
| 86. | Информация о проведе-нии торгов в отношении муниципального иму-щества | Специалист первой категорр | в сроки, предусмотрен-ные документацией о проведении торгов |

Приложение № 2

к Положению

об официальном сайте

Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения

СПИСОК

работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ответственных за своевременную подготовку, размещение и обновление информации  
 на официальном сайте Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения (далее – сайт) в \_\_\_\_\_ году,

в соответствии с Перечнем информации о деятельности Администрации поселения, размещаемой в сети Интернет

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер и название пункта Перечня информации | Название раздела (подраздела) на сайте, где она размещается,  путь по сайту, гиперссылка | | Периодичность размещения информации,  ее обновления | Информация  о предоставлении доступа  к системе администрирования сайта | Ф.И.О., должность,  номер телефона работника |
|  |  |  |  |  |  |  |

Глава Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения В.П.Белоконев

Дата

Ведущий специалист Н.Ф.Пономарева