



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.06.2012 г.

№ 31

с. Сергиевское

Об официальном Сайте муниципального образования «Сергиевское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Постановлением Главы муниципального образования «Сергиевское сельское поселение» от 01.06.2012 г. № 30 «Об обеспечении доступа в сети Интернет к информации о деятельности муниципального образования «Сергиевское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить уполномоченным органом в целях организации доступа к информации о деятельности муниципального образования «Сергиевское сельское поселение», размещаемой в сети Интернет, администрацию муниципального образования «Сергиевское сельское поселение»
2. Считать Официальным сайтом муниципального образования «Сергиевское сельское поселение» - сайт с адресом в сети Интернет: сергиевское01.pф, sergievskoe01.ru.
3. Утвердить Положение об Официальном сайте муниципального образования «Сергиевское сельское поселение» (приложение № 1).
4. Утвердить требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования Официальным сайтом муниципального образования «Сергиевское сельское поселение» в сети Интернет (приложение № 2).
5. Утвердить Регламент предоставления информации о деятельности муниципального образования «Сергиевское сельское поселение» для размещения на Официальном сайте (далее Сайт) (приложение №3).
6. Утвердить Перечень уполномоченных сотрудников муниципального образования «Сергиевское сельское поселение» Сайта (приложение №4)
7. Ведущему специалисту по работе с населением Груневу В. М. осуществлять координацию работы по информационному наполнению Сайта.
8. ООО «Программист осуществлять работу по технической поддержке Сайта. (отменён Постановлением № 44 от 06.07.2012 г.)
9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Официальном сайте муниципального образования
«Сергиевское сельское поселение»

1. Настоящее Положение разработано с целью создания организационной основы ведения и информационного наполнения Официального сайта муниципального образования «Сергиевское сельское поселение», определяет порядок информационного наполнения, организационно-технического обеспечения, технического сопровождения Сайта.

2. Ведение Сайта осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 "О средствах массовой информации" (с последующими изменениями), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 "О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена" (с последующими изменениями), Уставом муниципального образования «Сергиевское сельское поселение», постановлением главы муниципального образования «Сергиевское сельское поселение» от 01.06.2012 г. № 30 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования «Сергиевское сельское поселение», размещаемой в сети Интернет», настоящим Положением.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия, термины и определения:

Пользователь информацией Сайта (далее - пользователь) - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности органа местного самоуправления. Пользователями информацией являются также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации.

Администратор Сайта – Уполномоченный сотрудник, отвечающий за комплексное размещение информации на Сайте.

Уполномоченный сотрудник - сотрудник иницирующего подразделения, уполномоченный осуществлять сбор, подготовку и предоставление информации для размещения на Сайте.

4. Сайт является составной частью информационных ресурсов муниципального образования «Сергиевское сельское поселение» и представляет собой совокупность технических, технологических и организационных решений, обеспечивающих возможность доступа физическим и юридическим лицам к информации, новостным, справочным материалам, размещенным на Сайте; официальным информационным ресурсом муниципального образования «Сергиевское сельское поселение» в международной сети Интернет, осуществляющим интеграцию информации

муниципального образования «Сергиевское сельское поселение», обеспечивающим открытость деятельности муниципального образования «Сергиевское сельское поселение» и доступность муниципальных информационных ресурсов.

На Сайте размещается информация муниципального образования «Сергиевское сельское поселение», имеющая открытый характер и предназначенная для сведения организаций и граждан, создающая условия для взаимодействия муниципального образования «Сергиевское сельское поселение» с гражданами, общественными организациями и хозяйствующими субъектами.

Электронный адрес Сайта включает доменное имя, права на которое принадлежат муниципальному образованию «Сергиевское сельское поселение».

Адрес Сайта в сети Интернет: www.serгиевское01.pф или www.sergievskoe01.ru

5. На Сайте размещаются информационные материалы открытого доступа. Информация, размещаемая на Сайте, является публичной и бесплатной. Информация размещается на русском языке.

6. Информация и материалы, предназначенные для размещения или размещенные на Сайте в целях обеспечения свободного и безвозмездного доступа к ним пользователей, определены перечнями информации, утверждёнными постановлением главы муниципального образования «Сергиевское сельское поселение» от 01.06.2012 г. № 30 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования «Сергиевское сельское поселение», размещаемой в сети Интернет», приложением № 3 настоящего постановления.

7. На Сайте не размещается служебная информация ограниченного распространения, а также информация, которая содержит:

- сведения рекламного характера;
- сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну;
- сведения конфиденциального характера и иные сведения, не предназначенные для размещения в информационных системах общего пользования;
- материалы, нарушающие авторские права.

8. Соблюдение указанных требований обеспечивается администратором Сайта, а также руководителями иницилирующих подразделений, предоставляющих информацию для размещения на Сайте.

9. Копирование информации, размещенной на Сайте (равно как цитирование в средствах массовой информации сообщений, размещенных на Сайте), допускается только при условии указания ссылки на источник (в сетевых средствах массовой информации - гиперссылки на соответствующий электронный ресурс с уникальным адресом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет). Внесение каких-либо добавлений, искажение либо исключение части информации, меняющие смысл копируемой (цитируемой) информации, не допускается. Информационные материалы, непосредственно размещаемые на Сайте, находятся в муниципальном образовании «Сергиевское сельское поселение».

10. Количество, наименование тематических разделов Сайта и их подразделов определяются на основании утверждённых постановлением главы муниципального образования «Сергиевское сельское поселение» от 01.06.2012 г. № 30 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности муниципального образования «Сергиевское сельское поселение», размещаемой в сети Интернет», приложением № 3 настоящего постановления и могут изменяться на основании предложений руководителей отделов и структурных подразделений муниципального образования «Сергиевское сельское поселение». в функции, которого входят обязанности по ведению Сайта, может

самостоятельно инициировать работы по совершенствованию структуры, дизайна и сервисных услуг Сайта.

11. Технические работы по обслуживанию Сайта осуществляет ООО «Программист» (отменён Постановлением № 44 от 06.07.2012 г.)

12. Цель Сайта - информирование пользователей о деятельности муниципального образования «Сергиевское сельское поселение» на основе принципов открытости, доступности и достоверности.

13. Задачи Сайта:

13.1. Реализация конституционных прав граждан на получение информации.

13.2. Оперативное доведение до пользователей достоверной информации о принятых или предполагаемых решениях муниципального образования «Сергиевское сельское поселение», актуальной справочной и разъяснительной информации о деятельности органа местного самоуправления; оперативное и объективное информирование населения муниципального образования «Сергиевское сельское поселение», республики, а также российского и мирового сообщества о наиболее значимых событиях, происходящих в муниципальном образовании «Сергиевское сельское поселение».

13.3. Обеспечение свободного доступа граждан к нормативно-правовой, новостной, документированной, контактной и иной информации о деятельности муниципального образования «Сергиевское сельское поселение».

13.4. Содействие установлению деловых связей между потенциальными партнерами, промышленными предприятиями и организациями муниципального образования «Сергиевское сельское поселение».

13.5. Снижение уровня бумажного документооборота с внешними источниками и получателями информации.

13.6. Развитие и совершенствование информационной культуры сотрудников муниципального образования «Сергиевское сельское поселение».

Глава муниципального образования
«Сергиевское сельское поселение»

В.Н. Шульцев

ТРЕБОВАНИЯ

к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования Официальным сайтом муниципального образования «Сергиевское сельское поселение» в сети Интернет

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования Официальным сайтом муниципального образования «Сергиевское сельское поселение» в сети Интернет (далее — Сайт) должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

2. Для просмотра Сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств

3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре Сайта.

4. Технологические и программные средства ведения Сайта должны обеспечивать:

а) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения Сайта;

б) ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

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

г) хранение информации, размещенной на Сайте, в течение трех лет со дня ее первичного размещения.

5. Информация на Сайте должна размещаться на русском языке.

Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

Глава муниципального образования
«Сергиевское сельское поселение»

В.Н. Шульцев

РЕГЛАМЕНТ

предоставления информации о деятельности муниципального образования «Сергиевское сельское поселение» для размещения на Официальном сайте муниципального образования «Сергиевское сельское поселение»

(с изменениями внесёнными Постановлением № 44 от 06.07.2012 г.)

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности муниципального образования «Сергиевское сельское поселение» на Официальном сайте (далее Сайт) муниципального образования «Сергиевское сельское поселение», вопросы информационной защиты, программно-технического сопровождения, ответственность должностных лиц, принимающих участие в сопровождении Сайта.
2. Обмен информацией при сопровождении Сайта осуществляется в электронном виде.
3. Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения при размещении на Сайте любой информации.
4. Требования настоящего Регламента являются обязательными для выполнения всеми сотрудниками, работающими с Сайтом.

II. Организационное обеспечение Сайта

5. Работник администрации муниципального образования «Сергиевское сельское поселение», отвечающий за работу сайта, осуществляет деятельность по обеспечению круглосуточного функционирования и техническому обслуживанию в рамках своей компетенции.
6. В организационную структуру информационной поддержки входят: Администратор Сайта; уполномоченные сотрудники органа муниципального образования «Сергиевское сельское поселение» (далее уполномоченные сотрудники).
7. Администратор Сайта осуществляет следующие функции:
 - 7.1. Взаимодействует с уполномоченными сотрудниками по вопросам информационной поддержки Сайта.
 - 7.2. Запрашивает информацию у уполномоченных сотрудников администрации муниципального образования «Сергиевское сельское поселение», определённую Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; постановлением главы муниципального образования «Сергиевское сельское поселение» от 01.06.2012 г. № 30 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности муниципального образования «Сергиевское сельское поселение», размещаемой в сети Интернет», приложением № 3 настоящего постановления, обращается в иницирующие подразделения по вопросам изменения или удаления материалов Сайта.

Имеет право самостоятельно подбирать материалы для размещения на Сайте. При этом размещение подобранных материалов на Сайте должно согласовываться с иницилирующим подразделением, в ведении которого находится данный раздел.

Осуществляет приём, обобщение и систематизацию материалов, представляемых уполномоченными сотрудниками Администрации.

7.3. Размещает и обновляет информацию на Сайте:

- осуществляет сбор и, при необходимости, редакторскую и корректорскую правку, форматирование материалов, предоставленных для размещения на Сайте;
- вносит (при необходимости) изменения по структуре и форматированию предоставленных материалов, размещению графической информации, сопровождающей документы;
- запрашивает оперативную информацию и дополнительную информацию для более подробного освещения материала;
- размещает подготовленную и проверенную информацию на Сайте на основе поступивших из иницилирующих подразделений информационных материалов и документов, обновляет и удаляет информацию;
- контролирует своевременность, корректность размещения информации на Сайте; информационное наполнение и обновление всех разделов Сайта;
- определяет актуальность информации, очередность ее размещения на Сайте и период времени, в течение которого она должна находиться на Сайте, а также уточняет, при необходимости, содержание полученной информации в иницилирующем подразделении, предоставившем эту информацию;
- информирует уполномоченного сотрудника о несоответствии информации техническим требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- оформляет информацию в соответствии со стилем раздела Сайта и требованиями к формату информационных материалов, после чего размещает ее на Сайте.

7.5. Вносит управляющему делами администрации муниципального образования «Сергиевское сельское поселение» предложения по развитию Сайта, изменению его структуры и структуры его разделов.

Решение об изменении структуры и дизайна главной страницы Сайта, в том числе о размещении на ней ссылок, графической информации, элементов управления, принимает управляющий делами администрации муниципального образования «Сергиевское сельское поселение».

Решение о введении дополнительных разделов, удалении разделов Сайта принимает управляющий делами администрации муниципального образования «Сергиевское сельское поселение» по представлению руководителей структурных подразделений и при наличии:

- предполагаемой структуры раздела и подразделов;
- информации для каждого из создаваемых подразделов;
- сведений о времени существования и периодичности обновления информации, наполняющей запрашиваемый раздел (подраздел).

7.6. Несет персональную ответственность за неразглашение выданных ему идентификационных данных для доступа к управлению Сайтом.

8. Уполномоченный сотрудник администрации муниципального образования «Сергиевское сельское поселение» предоставляет информацию, перечень которой приведен в приложении №1 к постановлению главы муниципального образования «Сергиевское сельское поселение» от 01.06.2012 г. № 30 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности муниципального образования «Сергиевское сельское

поселение», размещаемой в сети Интернет», приложением № 3 настоящего постановления.

9. Уполномоченный сотрудник осуществляет следующие функции:

- осуществляет сбор, обобщение, подготовку и проверку информации к размещению на Сайте в закрепленные за ним разделы;
- предоставляет информацию на электронных носителях к размещению в соответствии с перечнем и сроками, установленными приложением № 1 к постановлению главы муниципального образования «Сергиевское сельское поселение» «Об обеспечении доступа к информации о деятельности муниципального образования «Сергиевское сельское поселение», размещаемой в сети Интернет», приложением № 3 настоящего постановления;
- контролирует актуальность информации на Сайте в закрепленных за ним разделах;
- контролирует отсутствие в предоставляемой информации сведений ограниченного доступа, конфиденциального характера и иных сведений, не предназначенных для размещения в информационных системах общего пользования, а также сведений, носящих рекламный характер, и материалов, нарушающих авторские права;
- ведёт соответствующую документацию по предоставлению информации к размещению на Сайте;
- несет персональную ответственность за достоверность, своевременность и качество направляемой информации.

10. Перечень уполномоченных сотрудников Администрации муниципального образования «Сергиевское сельское поселение» с указанием закрепленных за ними разделов Сайта утверждается главой муниципального образования «Сергиевское сельское поселение», и направляется специалисту по форме согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

11. Уполномоченные сотрудники направляют материалы, предназначенные для размещения на Сайте, администратору в соответствии с требованиями, установленными настоящим Регламентом.

12. Руководитель Администрации обеспечивает контроль качества подготовки, достоверности и своевременности предоставления материалов для размещения на Сайте.

Уполномоченный сотрудник готовит письменную информацию, предназначенную к размещению на Сайте (за исключением нормативных правовых актов, для предоставления которых устанавливается отдельный порядок, предусмотренный п. 17 настоящего Регламента), в соответствии с требованиями, изложенными в п. 14 настоящего Регламента.

Оригинал письменной информации (бумажный экземпляр) хранится у уполномоченного сотрудника для подтверждения предоставления информации для размещения на Сайте. Администратору Сайта предоставляется сканированная копия информации, предназначенной к размещению на Сайте.

13. Техническая поддержка Сайта в работоспособном состоянии и обеспечение его доступности, осуществление резервного копирования компонентов Сайта и параметров настройки баз данных, проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на Сайте от несанкционированного доступа, инсталляции программного обеспечения, необходимого для функционирования Сайта в случае аварийной ситуации, проведение регламентных работ на сервере (замена или дополнение компонентов Сайта, ведение лог-файлов архивных копий, контроль наличия свободного табличного пространства базы данных и др.), ведение

постоянного мониторинга состояния системы безопасности сервисов, необходимых для корректной работы приложения и информации на сервере (Сайте) производится специалистом по ЭВМ.

В случае возникновения технических, программных неполадок и иных проблем, затрудняющих доступ к информации, размещенной на Сайте, администратором Сайта незамедлительно принимаются меры к их устранению и возобновлению свободного доступа к Сайту.

III. Управление информационным содержанием Сайта

14. Уполномоченный сотрудник направляет информацию для размещения на Сайте в электронном формате с темой письма «Материалы на Сайт» и сопроводительное письмо на espinado@mail.ru. Данный адрес e-mail защищен от спам-ботов, Вам необходимо включить Javascript для его просмотра, либо (в случае большого объема информации, препятствующего его отправке по электронной почте) на специальном носителе (диск, флэш-карта, съёмный диск и т.д.) в созданной на электронном носителе папке «Материалы на Сайт» вместе с сопроводительным письмом на имя администратора Сайта.

В сопроводительном письме указываются:

- должность, фамилия, имя и отчество, контактный телефон уполномоченного сотрудника, подготовившего информацию;
- должность, фамилия, имя и отчество руководителя или заместителя руководителя иницилирующего подразделения;
- раздел и подраздел Сайта, на котором должна быть размещена информация;
- информационный материал для размещения на Сайте либо предложения по добавлению, корректировке, удалению информации на Сайте;
- подтверждение отсутствия конфиденциальной информации и сведений, содержащих государственную тайну;
- подтверждение достоверности информации, предназначенной к размещению.

В случае необходимости удаления информации из разделов на Сайте, изменения (дополнения) информации в сопроводительное письмо включаются данные и точное описание информации, позволяющие однозначно идентифицировать информацию, о которой идет речь, в том числе описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая размещению взамен изменяемой.

15. В разделе «Новости» оперативно размещается информация, поступившая от уполномоченного сотрудника, если информация не нуждается в дополнительных уточнениях. В случае необходимости дополнительной обработки информации или наличия в сообщении большого количества фотографий время размещения может быть увеличено. В случае возникновения спорных вопросов, связанных с размещенными новостными сообщениями, решение об удалении информации принимает управляющий делами администрации.

16. Оперативная (новостная и иная, требующая немедленного размещения) информация предоставляется уполномоченными сотрудниками администратору Сайта ежедневно, информация другого порядка - в утвержденные указанным постановлением сроки, а также по мере необходимости или по запросу администратора Сайта.

Информация, предназначенная для размещения в тематическом разделе Сайта «Новости», в случае ее не предоставления уполномоченным сотрудником предоставляется по запросу администратора Сайта не позднее трёх часов со времени запроса.

17. Размещение документов.

Тексты нормативных правовых актов главы муниципального образования «Сергиевское сельское поселение», других официальных документов, перечень которых приведен в приложении № 1 к постановлению главы муниципального образования «Сергиевское сельское поселение». «Об обеспечении доступа к информации о деятельности муниципального образования «Сергиевское сельское поселение», размещаемой в сети Интернет», приложении № 3 настоящего постановления, размещаются на Сайте в сроки, установленные указанным постановлением.

Указанные документы принимаются к размещению администратором Сайта при наличии:

- оригинала сопроводительного письма на бумажном носителе, подтверждающего идентичность документа, предоставляемого на электронном носителе, подписанному бумажному экземпляру документа. Бумажный экземпляр документа предоставлять не требуется;
- электронной копии документа.

Уполномоченный сотрудник готовит сопроводительное письмо на бумажном носителе, подписывает его у руководителя структурного подразделения и лично предоставляет администратору Сайта указанное письмо с приложением электронного варианта документа на съемном электронном носителе.

Ответственность за идентичность электронной копии и бумажного документа несет исполнитель.

IV. Технические требования к размещаемой информации в электронном виде

18. Предоставляемая информация должна удовлетворять следующим требованиям:

а) информационные текстовые материалы (нормативные правовые акты, образцы документов, методические материалы, пресс-релизы, сообщения и т.д.) должны быть предоставлены в электронном виде и созданы с помощью текстового редактора MS Word (версия 2007 или более ранняя) в форматах *.rtf, *.doc.

Текст должен быть отформатирован, обязательно иметь заголовки.

Не допускается наличие в текстовой информации объектных вставок (графиков, фотографий и т.п.), данные вставки должны быть оформлены отдельными файлами.

В случае необходимости сопроводить текстовую информацию объектными вставками на предполагаемом месте размещения данных вставок в тексте должны находиться ссылки на имена файлов и другая информация, достаточная для однозначного определения объекта вставки;

б) информационные материалы, представляющие собой выборку сведений из баз данных (электронные таблицы), должны быть предоставлены в редакторе MS Excel (версия 2007 или более ранняя) в формате *.xls в том случае, если данные материалы предполагается размещать прикрепленным файлом для скачивания. В случае размещения указанных материалов в полнотекстовом отображении на странице Сайта они должны быть представлены в редакторе MS Word (версия 2007 или более ранняя) в форматах *.rtf, *.doc.

Графики и диаграммы, выполненные в MS Excel, планы и схемы, выполненные иным программным обеспечением (CorelDraw; Microsoft Visio и т.п.), должны быть сохранены отдельными файлами в формате с расширением *.jpg, иметь горизонтальный размер не менее 600 пикселей, при этом быть читаемыми с экрана монитора; размер файла должен быть не более 2 Мб;

в) допускается предоставление информации (фотографии и идентичные им изображения) в графическом (растровом) формате при условии, если документ имеет следующий формат: расширение *.jpg, разрешение не менее 72 dpi, цветность - не менее 16 миллионов цветов, размер - не менее 640 пикселей по наибольшей стороне и изображение четкое (без шумов);
предоставление аудиозаписей,
видеозаписей:

- видеоматериалы, предназначенные для размещения на Сайте, представляются в форматах: *.avi, *.mpeg (для скачивания), *.flv, *.swf (для просмотра без возможности скачивания);

звуковые файлы предоставляются в формате mp3, stereo 44100, битрейт 128 килобит в секунду;

г) допускается предоставление специализированных программных продуктов с подробным описанием по их размещению.

19. В названии файлов следует использовать латинские буквы и арабские цифры, с количеством символов не более 15 (кириллические буквы и прочие знаки не допускаются).

20. Текстовые и табличные файлы больше 1 Мб предоставляются в упакованном виде, в формате электронных архивов «zip» или «rar».

21. Информация должна отвечать также следующим требованиям:

- правильность и непротиворечивость содержания;
- правильность оформления информации;
- развернутость изложения;
- корректная стилистика;
- синтаксическая и грамматическая корректность;
- актуальность;
- правомерность;
- целостность.

22. Все спорные вопросы по размещению и переданным файлам решаются на основании содержания принятых сообщений в адрес администратора Сайта и оформленных сопроводительных писем.

V. Сроки размещения информации

23. Администратор Сайта размещает информацию на Сайте в сроки, установленные постановлением главы муниципального образования «Сергиевское сельское поселение» «Об обеспечении доступа к информации о деятельности муниципального образования «Сергиевское сельское поселение», размещаемой в сети Интернет», в случае ее своевременного предоставления уполномоченным сотрудником.

Ответственность за соблюдение сроков предоставления информации для размещения на Сайт, установленных постановлением главы муниципального образования «Сергиевское сельское поселение» «Об обеспечении доступа к информации о

деятельности муниципального образования «Сергиевское сельское поселение», размещаемой в сети Интернет», несет уполномоченный сотрудник.

Информация, предоставленная после 17.00 текущего рабочего дня, считается поступившей в 09.00 следующего рабочего дня.

24. В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу Сайта, администратор Сайта вправе отложить размещение информации на срок, не превышающий одного рабочего дня после окончания проведения вышеуказанных работ.

Глава муниципального образования
«Сергиевское сельское поселение»

В.Н. Шульцев

ПЕРЕЧЕНЬ
уполномоченных сотрудников муниципального образования
«Сергиевское сельское поселение», ответственных за предоставление
информации для размещения на Сайте муниципального образования
«Сергиевское сельское поселение»

№ п/п	должность	Фамилия, И. О.	ропись
1.	Ведущий специалист по работе с населением	Грунев В. М.	
2.	Ведущий специалист по общим вопросам	Коленникова Г. П.	

Глава муниципального образования
«Сергиевское сельское поселение»

В.Н. Шульцев