### АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРНЕНСКОГО

### МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «18» августа 2011 г. № 476

Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Варненского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети общего пользования Интернет

В соответствии с Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного

самоуправления»

1. Утвердить прилагаемые:

* перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Варненского муниципального района Челябинской области, размещаемой в информационно - телекоммуникационной сети общего пользования Интернет;
* требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации Варненского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети общего пользования Интернет;
* требования к оформлению официальных сайтов органов местного самоуправления Варненского муниципального района.

2. Отделу организационной и контрольной работы Варненского муниципального района (Енгисаева О.В.) предоставлять в отдел информационных технологий Варненского муниципального района (Маклаков А.В.) информацию о деятельности органа местного самоуправления, подлежащую доведению до сведения граждан и организаций в соответствии с действующим законодательством.

3. Отделу информационных технологий Варненского муниципального района обеспечить:

* размещение информации на официальном сайте администрации Варненского муниципального района согласно перечню информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет
* соблюдение сроков и порядка размещения на официальном сайте администрации Варненского муниципального района текстов нормативных правовых актов Собрания депутатов Варненского муниципального района, Главы Варненского муниципального района, подлежащих доведению до сведения граждан и организаций в соответствии с действующим законодательством.
* возможность размещения на официальном сайте администрации Варненского муниципального района ответственными специалистами органов местного самоуправления Варненского муниципального района информации, подлежащей доведению до сведения граждан и организаций в соответствии с действующим законодательством.

4. Руководителям органов местного самоуправления Варненского муниципального района обеспечить:

до 1 октября 2011 года назначение ответственных за предоставление информации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет;

до 1 ноября 2011 года размещение в сети Интернет информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет, за исключением информации ограниченного доступа;

до 1 декабря 2011 года предоставление в отдел информационных технологий Варненского муниципального района (Маклаков А.В.) информации об исполнении настоящего постановления;

соблюдение сроков и порядка размещения в сети Интернет информации о своей деятельности;

достоверность и своевременное обновление размещаемой в сети Интернет информации о своей деятельности.

**Глава Варненского**

**муниципального района С.В.Маклаков**

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Главы

Варненского муниципального района

от «18» августа 2011 г. № 476

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности органов местного самоуправления

Варненского муниципального района Челябинской области,

размещаемой в информационно - телекоммуникационной сети

общего пользования Интернет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория информации | Периодичность размещения, срок обновления информации |
| 1. Общая информация об органе местного самоуправления (далее именуется ОМСУ),   в том числе: | | |
| 1. | Наименование и структура ОМСУ, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб ОМСУ | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 2. | Сведения о полномочиях ОМСУ, задачах и функциях структурных подразделений указанных органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | В течении пяти рабочих дней со дня вступления в силу нормативного правового акта; перечень нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии |
| 3. | 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 | В течении пяти рабочих дней со дня регистрации подведомственной организации |
| 4. | 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) | В течении трёх рабочих дней со дня назначения |
| 5. | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 6. | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления (при наличии) | В течении пяти рабочих дней со дня регистрации СМИ |
| II. Информация о нормотворческой деятельности ОМСУ, в том числе: | | |
| 7. | 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 муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | В течении пяти рабочих дней со дня вступления в силу нормативного правового акта |
| 8. | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 9. | Административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг | В течении пяти рабочих дней со дня утверждения регламента |
| 10. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых ОМСУ к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 11. | Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных муниципальных правовых актов | Поддерживается в актуальном состоянии |
| III. Информация об участии ОМСУ в официальных мероприятиях, в том числе: | | |
| 12. | Мероприятиях, проводимых ОМСУ | В течении одного рабочего дня, предшествующего началу мероприятия |
| 13. | Об официальных визитах и рабочих поездках Главы Варненского муниципального района | В течении одного рабочего дня, предшествующего началу визиту |
| 14. | Тексты официальных выступлений и заявлений Главы Варненского муниципального района | В течении одного рабочего дня со дня официального выступления или заявления |
| IV. Статистическую информацию о деятельности ОМСУ, в том числе: | | |
| 15. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям ОМСУ | В течении пяти рабочих дней со дня утверждения |
| 16. | Сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 17. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | Поддерживается в актуальном состоянии |
| V. Информацию о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе: | | |
| 18. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 19. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 20. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 21. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Условия и результаты проведения конкурса размещаются в сроки, установленные законодательством |
| 22. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в ОМСУ | Поддерживается в актуальном состоянии |
| VI. Информацию о работе органа МСУ с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), в том числе | | |
| 23. | Порядок приёма и рассмотрения обращений граждан и организаций к руководителю органа местного самоуправления | В течении пяти рабочих дней со дня утверждения регламента |
| 24. | Наименование структурного подразделения ОМСУ, в функции которого входит организация приёма граждан и обеспечение рассмотрения обращений граждан и организаций, фамилия, имя, отчество руководителя указанного структурного подразделения | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 25. | Номера телефонов, почтовый, электронный адреса, по которым граждане и организации могут обращаться и получать информацию по вопросам приёма граждан и организаций | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 26. | Обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Ежеквартально |
| VII. Информация в сфере бюджетной, финансовой, налоговой политики, размещаемая финансовым управлением Варненского муниципального района, в том числе: | | |
| 27. | Текст решения собрания депутатов Варненского муниципального района «О бюджете на очередной финансовый год Варненского муниципального района» | В сроки, установленные бюджетным законодательством |
| 28. | Ежеквартальные сведения о ходе исполнения районного бюджета | Ежеквартально |
| 29. | Текст решения собрания депутатов Варненского муниципального района об исполнении районного бюджета за соответствующий финансовый год | В сроки, установленные бюджетным законодательством |
| VIII. Информация о социально-экономическом развитии Варненского муниципального района, в том числе: | | |
| 30. | Текст концепции (программы, стратегии) социально-экономического развития Варненского муниципального района | В течении пяти рабочих дней со дня утверждения |
| 31. | Прогноз социально-экономического развития Варненского муниципального района | В течении пяти рабочих дней со дня утверждения |
| 32. | Основные показатели социально-экономического развития Варненского муниципального района | В течении пяти рабочих дней со дня утверждения |
| 33. | Сведения о состоянии защиты населения Варненского муниципального района от ЧС и принятых мерах по обеспечению безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о способах защиты населения от них | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 34. | Сведения о результатах проведённых проверок в пределах компетенции ОМСУ в соответствии с законодательством | Не позднее пяти рабочих дней со дня подписания актов проверок |
| IX. Иная информация о деятельности ОМСУ, подлежащая доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с действующим законодательством | | |

Примечания:

1. Предусмотренные настоящим перечнем нормативные правовые и иные акты размещаются на официальном сайте в сети Интернет с указанием их вида, наименования органа, принявшего акт, наименование акта, даты его принятия (подписания) и номера.
2. В случае если в информации, подлежащей размещению в форме текста, присутствуют графические элементы, такие элементы размещаются в форме графического изображения. При этом не должна нарушаться целостность информации.

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Главы

Варненского муниципального района

от «18» августа 2011 г. № 476

ТРЕБОВАНИЯ

к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения

пользования официальным сайтом администрации Варненского муниципального района, сайтами органов местного самоуправления

в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет

1. Электронный адрес официального сайта администрации Варненского муниципального района, сайтов органов местного самоуправления должен включать доменное имя, права на которое принадлежат органу местного самоуправления.

2. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом администрации Варненского муниципального района, сайтами органов местного самоуправления в сети Интернет, (далее именуются – официальные сайты) должны обеспечивать круглосуточный доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на официальных сайтах, на основе общедоступного программного обеспечения.

3. Для просмотра официальных сайтов не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

4. Доступ к информации, размещенной на официальных сайтах, не может быть ограничен требованием регистрации пользователей информацией или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.

5. Суммарная длительность перерывов в работе официальных сайтов 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 пользователей к информации будет невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице официального сайта не менее чем за сутки до начала работ.

6. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре официального сайта.

7. Технологические и программные средства ведения официального сайта должны обеспечивать:

а) возможность беспрепятственного поиска и получения всей текстовой информации, размещенной на официальном сайте, в том числе средствами автоматизированного сбора данных в сети Интернет и поисковыми системами, включая поиск документа среди всех документов, опубликованных на официальном сайте;

б) возможность определить дату и время размещения информации, а также дату и время последнего изменения информации на официальном сайте;

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

г) учет посещаемости всех страниц официального 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) программный код «счетчик посещений» должен предоставлять возможности сбора следующей статистики в сети Интернет и фиксации факта посещения страницы пользователем информации:

* посещаемость официального сайта за весь период времени, за месяц, неделю, день;
* источники визитов на официальный сайт с прямым заходом, по ссылкам на других сайтах, из поисковых систем;
* популярность страниц сайта;
* географию посетителей официального сайта с группировкой по городам и странам.

е) 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 на официальном сайте, фиксировать точное время, содержание изменений и информацию об уполномоченном сотруднике органа местного самоуправления или операторе официального сайта, осуществившем изменения на официальном сайте;

ж) ежедневное копирование всей размещенной на официальном сайте информации и электронных журналов учета операций на резервный материальный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

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

и) хранение резервных материальных носителей с ежедневными копиями всей размещенной на официальном сайте информации и электронных журналов учета операций - 1 год, с еженедельными копиями всей размещенной на официальном сайте информации – 2 года, с ежемесячными копиями всей размещенной на официальном сайте информации – 3 года.

8. Органам местного самоуправления рекомендуется применение средств электронной цифровой подписи или иных аналогов собственноручной подписи при размещении, изменении или удалении информации на официальном сайте;

9. Информация на официальном сайте должна размещаться на русском языке. Отдельная информация, помимо русского языка, может быть размещена на иностранных языках.

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

10. Доступ к обязательно размещаемой на официальном сайте информации является бесплатным.

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Главы

Варненского муниципального района

от «18» августа 2011 г. № 476

ТРЕБОВАНИЯ

к оформлению официальных сайтов органов местного самоуправления

Варненского муниципального района

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Проектирование информационной архитектуры интернет-сайтов органов местного самоуправления (далее именуется – ОМСУ) решает три основные задачи:

декомпозицию информационного пространства сайта на множество семантически целостных информационных элементов;

разбиение множества информационных элементов на подмножества, объединенные семантическими и перцептивными связями (синтез страниц сайта);

создание удобного интерфейса пользователя, организацию поиска информации, разработку навигационных элементов.

2. Требования к оформлению официальных сайтов органов местного самоуправления (далее именуются – Требования) в значительной мере упрощают решение первых двух из перечисленных выше задач, а также ориентируют разработчиков на создание унифицированного типового интерфейса интернет-сайтов органов местного самоуправления Варненского муниципального района.

II. ОФОРМЛЕНИЕ ГЛАВНОЙ СТРАНИЦЫ САЙТОВ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

3. Оформление главной страницы интернет-сайта ОМСУ должно содержать следующие элементы:

изображение герба Варненского муниципального района (в левом верхнем углу страницы);

строка основного меню с раскрывающимися разделами (располагается вверху страницы, функционал основного меню описан в разделе III настоящих Требований);

название ОМСУ (вверху страницы по центру, под строкой меню);

навигационная панель (располагается в левой части страницы, детальное описание навигационной панели приведено в разделе IV настоящих Требований);

панель поиска информации по сайту (располагается в правой части страницы под строкой основного меню);

логотип разработчика интернет-сайта, статистика посещаемости сайта (располагаются внизу страницы справа или слева).

4. Элементы оформления, установленные пунктом 3 настоящих Требований, должны быть видны и на других страницах сайта, для чего их целесообразно размещать в специальных фреймах. Оставшаяся часть страницы (информационное поле) предназначена для отображения информации, вызываемой теми или иными разделами или пунктами основного меню или навигационной панели.

На информационном поле начальной страницы сайта органа местного самоуправления рекомендуется расположить новостную ленту. При этом необходимо следить, чтобы со дня последнего события информационной новостной ленты прошло не более 15 дней (в противном случае у пользователя вызовет сомнение актуальность состояния информации на сайте органа местного самоуправления). Внизу страницы с отображением новостной ленты рекомендуется расположить ссылку на архив новостей.

III. ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ ОПИСАНИЕ РАЗДЕЛОВ ОСНОВНОГО МЕНЮ

5. Структура разделов основного меню отражает декомпозицию информационного пространства сайта органа местного самоуправления на множество семантически целостных информационных элементов.

Разделы основного меню слева направо:

1) «Общие сведения». Название раздела может совпадать с названием органа местного самоуправления. Раздел включает сведения об ОМСУ. Раздел меню должен содержать следующие пункты:

«Руководство». Пункт ссылается на Интернет-страницу с информацией о руководителе органа местного самоуправления. В данном подразделе допускается размещение информации о заместителях руководителя ОМСУ.

«Структура». Пункт ссылается на структуру органа местного самоуправления в виде схемы, отражающей подчинение структурных подразделений органа местного самоуправления. Схема должна иметь ссылки на составы подразделений, их штатную численность, сведения о руководителях подразделений (включая краткую биографию), контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии).

«Положение об органе местного самоуправления». Пункт включает нормативные документы, на основании которых осуществляется деятельность органа местного самоуправления.

«Совещательные органы». Пункт содержит сведения о создании координационных и совещательных органов, образуемых Главой Варненского муниципального района, коллегий, созданных при руководстве органа местного самоуправления. В случае если при руководстве органа местного самоуправления не создается таких органов, данный пункт может отсутствовать.

«СМИ, учрежденные органом местного самоуправления». Пункт включает перечень средств массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления.

«Контакты». Пункт содержит юридический и почтовый адреса органа местного самоуправления, телефон приемной, факс, фамилии, имена, отчества руководства органа местного самоуправления и работников службы секретариата, адрес электронной почты.

2) «Законодательство». Раздел должен содержать ссылки на нормативные правовые акты, разработанные при участии органа местного самоуправления, нормативные правовые акты, касающиеся сферы деятельности органа местного самоуправления, а также информацию о порядке обжалования данных нормативных правовых актов. В данном разделе целесообразно реализовать следующие возможности:

рубрикацию по тематикам курируемых органом местного самоуправления социально-экономических задач;

сортировку по дате принятия нормативного документа;

контекстный поиск по содержимому документов;

в случае наличия информации о порядке обжалования нормативного правового документа – ссылку на такую информацию;

3) «Порядок деятельности». Раздел описывает порядок деятельности органа местного самоуправления и должен содержать следующие пункты:

«Административный регламент». Пункт ссылается на утвержденный административный регламент органа местного самоуправления.

«Муниципальные услуги». Пункт ссылается на описание административных регламентов предоставления муниципальных услуг органом местного самоуправления.

«Служебный распорядок». Пункт содержит сведения о служебном распорядке органа местного самоуправления (служебное время, время обеденного перерыва, выходные дни).

«Информационные системы». Пункт содержит перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров, наполнение которых входит в сферу компетенции органа местного самоуправления.

4) «Программы». Раздел содержит информацию о программах, в реализации которых принимает участие орган местного самоуправления. Раздел должен включать следующие пункты:

«Федеральные программы». Пункт публикует информацию о федеральных целевых программах, в реализации мероприятий которых участвуют органы местного самоуправления.

«Областные программы». Пункт ссылается на информацию об областных целевых программах, разрабатываемых и реализуемых органом местного самоуправления.

5) «Дополнительные сведения». Раздел может включать историю развития органа местного самоуправления, презентации к докладам, подготовленным при участии органа местного самоуправления, интервью руководства органа местного самоуправления, материалы средств массовой информации о деятельности органа местного самоуправления и другие.

Публикация информации данного раздела не является обязательной, но, как правило, улучшает посещаемость сайта органа местного самоуправления.

IV. ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ ОПИСАНИЕ РАЗДЕЛОВ

НАВИГАЦИОННОЙ ПАНЕЛИ

6. Схема навигационной панели интернет-сайта органа местного самоуправления должна включать в себя следующие разделы:

1) «Начало». Раздел представляет гиперссылку для возврата к начальной странице сайта органа местного самоуправления;

2) «Карта сайта». Раздел должен вызывать схему представления информационных материалов на сайте органа местного самоуправления;

3) «Работа с обращениями». Раздел должен ссылаться на информацию о работе с обращениями граждан и организаций в органе местного самоуправления и содержать следующие пункты:

«Порядок приема». Пункт ссылается на информацию о порядке приема и рассмотрения обращений граждан и организаций к руководству органа местного самоуправления.

«Отчеты по работе с обращениями граждан». Пункт должен включать в себя статистические отчеты о соблюдении сроков рассмотрения обращений граждан и результатах рассмотрения обращений граждан;

«Контакты». Пункт содержит наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, в функции которого входит организация приема граждан и обеспечение рассмотрения обращений граждан и организаций, фамилия, имя, отчество руководителя указанного структурного подразделения, номера телефонов и почтовый адрес, по которым граждане и организации могут обращаться и получать информацию по вопросам приема;

4) «Кадровое обеспечение». Раздел должен включать информацию о кадровом обеспечении органа местного самоуправления и содержать следующие пункты:

«Порядок поступления». Пункт содержит информацию о порядке поступления на муниципальную службу в орган местного самоуправления.

«Требования к претенденту». Пункт должен содержать информацию о квалификационных требованиях к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

«Вакансии». Пункт должен ссылаться на перечень вакантных должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления.

«Конкурсы». Пункт должен представлять информацию об условиях и результатах проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления.

«Контакты». Пункт должен содержать номера телефонов, по которым можно получить информацию, касающуюся замещения должности муниципальной службы в органе местного самоуправления;

5) «Муниципальный заказ». Раздел должен содержать информацию о размещении муниципальных заказов (конкурсах, аукционах) и может включать следующие пункты:

«Конкурсы». Пункт представляет гиперссылку на информацию о проводимых органом местного самоуправления открытых конкурсах.

«Аукционы». Пункт ссылается на информацию о проводимых органом местного самоуправления открытых аукционах.

«Экспертиза». Пункт содержит информацию о проводимых или заказываемых органом местного самоуправления экспертизах.

Если орган местного самоуправления не проводит и не заказывает экспертиз, пункт раздела «Муниципальный заказ» в навигационной панели сайта органа местного самоуправления может отсутствовать. В случае небольшого числа проводимых органом местного самоуправления конкурсов и аукционов допускается объединять пункты «Конкурсы» и «Аукционы» в один пункт «Торги»;

6) «Официальная информация». Раздел должен ссылаться на информацию об участии в официальных мероприятиях, тексты официальных выступлений и заявлений руководства органа местного самоуправления и содержать следующие пункты:

«Мероприятия». Пункт содержит информацию об официальных мероприятиях, проводимых при участии органа местного самоуправления.

«Выступления». Пункт ссылается на тексты выступлений и заявлений руководства органа местного самоуправления на официальных мероприятиях;

7) «Социально-экономическое развитие». Раздел должен быть посвящен вкладу органа местного самоуправления в формирование концепции социально-экономического развития Челябинской области и включать следующие пункты:

«Программы». Пункт ссылается на концепции, программы и стратегии социально-экономического развития Челябинской области, разработанные при непосредственном участии органа местного самоуправления.

«Прогноз». Пункт содержит информацию о прогнозе социально-экономического развития Челябинской области по курируемым органом местного самоуправления отраслям.

«Показатели». Пункт отражает информацию о динамике изменений основных показателей социально-экономического развития Варненского муниципального района по курируемым органом местного самоуправления отраслям.

«Защита населения». Пункт содержит сведения о состоянии защиты территории и населения Варненского муниципального района от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о способах защиты населения от них. В том случае, если данные вопросы не входят в компетенцию органа местного самоуправления, данный пункт в разделе «Социально-экономическое развитие» сайта органа местного самоуправления может отсутствовать;

8) «Бюджет». Наличие данного раздела обязательно только для сайта администрации Варненского района. Раздел должен содержать информацию в сфере бюджетной, финансовой и налоговой политики и содержать следующие пункты:

«Проект бюджета». Пункт ссылается на текст решения собрания депутатов Варненского муниципального района «О бюджете на очередной финансовый год Варненского муниципального района».

«Текущий бюджет». Пункт содержит текст решения собрания депутатов Варненского муниципального района «О бюджете на очередной финансовый год Варненского муниципального района».

«Исполнение бюджета». Пункт ссылается на ежеквартальные сведения о ходе исполнения районного бюджета.

«Результат исполнения». Пункт должен содержать текст решения собрания депутатов Варненского муниципального района об исполнении районного бюджета за соответствующий финансовый год.

7. Перечень установленных пунктом 6 настоящих Требований разделов и пунктов на сайте органа местного самоуправления может быть при необходимости расширен. В случае временного прекращения работы сайта органа местного самоуправления или каких-либо составляющих его страниц необходимо на их место устанавливать так называемые страницы-заглушки, которые дают понять пользователям сети Интернет, что проблемы с доступом к информационной странице разработчикам известны и предпринимаются меры для ликвидации данных неисправностей, а также указывать приблизительный срок восстановления доступа к сайту или соответствующей его странице.