

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

2019 ел, 9 февраль

Ульянково авылы

№2

Муниципаль районының жирле үзидарә
органнының эшчәнлеге турындагы
мәгълүмат-телекоммуникация «Интернет»
челтәре аша мәгълүмат белән тәэмин итү
мөмкинлегенә турында

2006 елның 27 иче июлендә чыккан 149-ФЗ номерлы «Мәгълүмат, информация технологияләр һәм мәгълүмат саклау турында» Федераль законы, 2009 елның 9 ичы февралендә чыккан 8-ФЗ номерлы «Дәүләт органны һәм жирле үзидарә органны эшчәнлегенә турындагы мәгълүматтан файдалануны тәэмин итү хакында» Федераль законы, 2015нче елның 16нчы гыйнварында чыккан 3-ТРЗ номерлы «Татарстан Республикасы дәүләт органны һәм Татарстан Республикасы жирле үзидарә органны эшчәнлегенә турында мәгълүматтан файдалануны тәэмин итү хакында», Татарстан Республикасы Законы, «Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Ульянов авыл жирлегенә» муниципаль берәмлегенә Уставы нигезендә һәм жирле үзидарә органны эшчәнлегендә ачыклыкны һәм муниципаль мәгълүмат ресурсларының һәркем өчен мөмкин булуын тәэмин итү, жирле үзидарә органны, гражданнар һәм юридик затлар арасында нәтижелә эшчәнлеккә өчен шартлар тудыру максатларында, Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Ульянов авыл жирлегенә башкарма комитеты

КАРАР КЫЛА:

1. Түбәндәге кушымталарны расларга:
 - 1.1. Кайбыч муниципаль районы Ульянов авыл жирлегенә рәсми сайты турында нигезләмә;
 - 1.2. Муниципаль районының жирле үзидарә органны эшчәнлегенә турында мәгълүмат-телекоммуникация «Интернет» челтәрендә урнаштырыла торган мәгълүмат исемлегенә;
 - 1.3. Кайбыч муниципаль районы Ульянов авыл жирлегенә рәсми сайтында мәгълүмат бастырып чыгару тәртібе;
 - 1.4. Кайбыч муниципаль районы Ульянов авыл жирлегенә рәсми сайты «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә файдалануны тәэмин итү технология, программа һәм лингвистик чараларына карата таләпләр.
2. Әлегә карарны Интернет челтәренә мәгълүмат-телекоммуникация «Татарстан Республикасы хокукий мәгълүмат рәсми порталында» <http://pravo.tatarstan.ru> веб- адресы буенча, Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Ульянов авыл жирлегенә сайтында Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә <http://ulyan-kaybici.tatarstan.ru/> веб- адресы буенча урнаштырырга.
3. Әлегә карарның үтәлешен контрольдә тотуны үзем артынан калдырам.

Ульянково авыл жирлегенә
башкарма комитет **житәкчесе**



Ф. А. Сундурова

Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы
Ульянково авыл жирлегенен рәсми сайты турында
НИГЕЗЛӘМӘ

1. Гомуми нигезләмәләр:

- 1.1. Әлеге нигезләмә рәсми сайтның статусын, аның максатларын, бурычларын һәм функцияләрен, шулай ук Кайбыч муниципаль районы Ульяновко авыл жирлегенен рәсми сайтында урнаштырылган мәгълүмат статусын билгели (алга таба Сайт);
- 1.2. Сайт мәгълүмати-телекоммуникация Интернет челтәрендә урнаштырыла түбәндәге адрес буенча: <http://ulyan-kaybici.tatarstan.ru/>;
- 1.3. Сайт Кайбыч муниципаль районының Ульяновко авыл жирлеге муниципаль берәмлегенен рәсми мәгълүмат чыганагы булып тора.

2. Максат һәм бурычлар:

- 2.1. Сайтны булдыруның төп максаты-район, башка район, шәһәр һәм төбәк халкын муниципаль районның социаль-иқтисади үсешенә һәм ижтимагый-сәяси тормышына жәлеп итү, муниципаль районның жирле үзидарә органнары эшчәнлеген һәрьяклап һәм оператив яктырту;
- 2.2. Сайтның төп бурычлары:
 - 2.2.1. Муниципаль районның жирле үзидарә органнары эшчәнлегендә ачыклыкны һәм муниципаль мәгълүмат ресурсларынан һәркем файдалана алуны тәэмин итү;
 - 2.2.2. 2009 елның 9 февралендәге 8-ФЗ номерлы «Дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары эшчәнлеге турындагы мәгълүматтан файдалануны тәэмин итү хакында» Федераль закон нигезендә халыкка муниципаль районның жирле үзидарә органнары эшчәнлеге турында, чыгарыла торган норматив хокукый актлар, муниципаль хезмәтләр һәм функцияләр турында мәгълүмат бирү, жирле үзидарә органнарына халык белән интерактив диалог алып бару мөмкинлеге бирү, актуаль проблемалар хакында фикер алышу, жирле үзидарә органнарына, халык фикерен исәпкә алып иларә итү карарларын әзерләү һәм кабул итү;
- 2.3. Россия Федерациясе Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекнең тулаем уңай образын формалаштыру – Кайбыч муниципаль районының Ульяновко авыл жирлеге (алга таба авыл жирлеге).

3. Функцияләре:

- 3.1. Сайтның төп функцияләре:
 - 3.1.1. Муниципаль районның жирле үзидарә органнарының (алга таба-районның ОМСУ) Халыкара компьютер мәгълүмат-коммуникация «Интернет» челтәрендә даими мәгълүмати эшчәнлеген тәэмин итү;
 - 3.1.2. Жирле халыкның һәм башка районнарда яшәүчеләрнең, шәһәр һәм төбәкләрдә яшәүчеләрнең район тормышына карата тотрыклы кызыксыну формалаштыру;
 - 3.1.3. Район халкының, башка районнарда яшәүчеләрнең, шәһәр һәм төбәкләрдә яшәүчеләрнең мәгълүмати ихтыяжларын канәгатьләндерү;
 - 3.1.4. Гражданнарга, шәхси эшмәкәрләргә һәм юридик затларга товарлар китерүгә, эшләр башкаруга, муниципаль ихтыяжлар өчен хезмәтләр күрсәтүгә заказлар урнаштыру турында хәбәр итү;
 - 3.1.5. Район ОМСУНЫҢ массакүләм мәгълүмат чаралары һәм жәмәгәтчелеккә вакытында төгәл мәгълүмат, шул исәптән аңалыклар житкереп, үзара хезмәттәшлеген камилләштерү;
 - 3.1.6. Район ОМС эше турында белешмә мәгълүмат бирү;

3.1.7. Район тормышы турында белешмә мәгълүмат бирү;

3.1.8. Халыктан кире элемтә алу.

4. Халыкка житкерелә торган мәгълүмат статусы:

4.1. Сайтта урнаштырылган мәгълүмат рәсми статуска ия, ул һәркем өчен ачык һәм түләүсез булып тора;

4.2. Сайтта рәсми характерда булмаган мәгълүмат, аның чыганагы һәм статусы турында мәжбүри хәбәрнамә белән урнаштырыла ала;

4.3. Массакүләм мәгълүмат чараларында яки башка чыганаclarда сайтның материалларын өлешчә яки тулысынча куллану аның чыганагына мәжбүри сылтама булганда гына мөмкин – Кайбыч муниципаль районы Ульяновко авыл жирлегә сайты;

4.4. Сайт битләренең структурасы аның төп бурычлары, формасына һәм стилистикага туры килә торган итеп билгеләнергә тиеш;

4.5. Сайтта гамәлдәгә законнар буенча чикләнгән мәгълүматка (конфиденциаль мәгълүмат) кагылышлы мәгълүматны урнаштыру тыела.

5. Мәгълүматны бастырып чыгару:

5.1. Сайтның тиешле битләрендә урнаштыру өчен мәгълүмат бирү вакыты һәм яңартылу чоры Россия Федерациясенең гамәлдәгә законнары, Кайбыч муниципаль районы Ульяновко авыл жирлегә Уставы, шулай ук Кайбыч муниципаль районы Ульяновко авыл жирлегә башкарма комитеты карары белән расланган Кайбыч муниципаль районы Ульяновко авыл жирлегә рәсми сайтында мәгълүмат бастырып чыгару тәртибе белән билгеләнә;

5.2. Сайтта, шулай ук, соңгы вакытта тәкъдим ителгән очракта, жирлекләренең жирле үзидарә органнары эшчәнлегә турында мәгълүмат урнаштырыла.

**Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы
Ульянково авыл жирлеге рәсми сайтында мәгълүмат бастыру
ТӘРТИБЕ**

1. Гөмуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге мәгълүматларны Кайбыч муниципаль районы Ульяновско авыл жирлегенен рәсми сайтында (алга таба тәртип) бастырып чыгару тәртибе Россия Федерациясенен гамәлдәге законнары нормалары нигезендә Кайбыч муниципаль районы Ульяновско авыл жирлегенен рәсми сайтында (алга таба - рәсми сайт) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштыруны тәмин итү максатларында түбәндәге адрес буенча эшләнгән: <http://ulyan-kaybici.tatarstan.ru/>;

1.2. - 2009 елның 9 февралендәге 8-ФЗ номерлы «Дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары эшчәнлеге турындагы мәгълүматтан файдалануны тәмин итү хакында» Федераль закон, Россия Федерациясенен шәһәр төзелеше кодексы, 2004 елның 29 декабрәндәге 191-ФЗ номерлы «Россия Федерациясенен шәһәр төзелеше кодексын гамәлгә кертү турында» Федераль закон, Кайбыч муниципаль районының Ульяновско авыл жирлеге муниципаль берәмлеге Уставы һәм Россия Федерациясенен башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары, Кайбыч муниципаль районы Ульяновско авыл жирлеге муниципаль хокукый актлары тәртипнең хокукый нигезе булып тора;

1.3. Әлеге тәртиптә кулланыла торган төшенчәләр:

рәсми сайтны администрацияләү-элек урнаштырылган мәгълүматны мәгълүмати тутыру, мәгълүматны рәсми сайтта турыдан-туры техник урнаштыру; жирле үзидарә органнары эшчәнлеге турында мәгълүмат;

муниципаль районының жирле үзидарә органнары яки муниципаль районның жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар (алга таба ведомство карамагындагы оешмалар) үз вәкаләтләре чикләрендә төзелгән яисә күрсәтелгән органнарга һәм оешмаларга кәргән мәгълүмат (шул исәптән документлаштырылган). Муниципаль районның жирле үзидарә органнары эшчәнлеге турындагы мәгълүматка әлеге органнар һәм оешмаларның структурасын, вәкаләтләрен, формалашу тәртибен һәм эшчәнлеген билгели торган муниципаль хокукый актлар, аларның эшчәнлегенә кагылышлы башка мәгълүмат керә;

сайт - веб-сайт-бер адрес астында берләштерелгән компьютер челтәрендә (яки IP-адрес яки домен исем белән) шәхси зат яки оешманың документлар жыелмасы;

"Интернет «мәгълүмати-телекоммуникация челтәре-мәгълүмати һәм исәпләү ресурсларының глобаль телекоммуникация челтәре»;

озату кәгазе – әлеге Тәртипнең 4.2 пунктында каралган кагыйдәләр буенча рәсмиләштерелә торган кәгаздәге документ;

провайдер - «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәренә һәм «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәре белән бәйлә башка хезмәтләрдән файдалану хезмәте күрсәтүче оешма.

Әлеге тәртип максатлары өчен «мәгълүматны бастырып чыгару» һәм «мәгълүмат урнаштыру» төшенчәләре охшаш булып тора.

2. Рәсми сайтта басылып чыгарга тиешле мәгълүмат

2.1. Рәсми сайтта Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Ульяновско авыл жирлеге башкарма комитеты карары белән расланган «Интернет» мәгълүмат - телекоммуникация челтәрендә урнаштырыла торган муниципаль районның жирле үзидарә

органнары эшчәнлеге турындагы мәгълүмат исемлеге нигезендә бастырып чыгарылырга тиеш;

2.2. Рәсми сайтта шулай ук авыл жирлекләре жирле үзидарә органнары тарафыннан тәкъдим ителгән мәгълүмат урнаштырыла;

2.3. Рәсми сайтта шулай ук әлеге Тәртипнең 3.2.1 пункты нигезендә сайт администраторы белән килешү буенча Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте органнары һәм башка органнар һәм оешмалар тарафыннан тәкъдим ителгән мәгълүмат урнаштырыла.

3. Мәгълүматны рәсми сайтта бастырып чыгару өчен җаваплы затлар

3.1. Мәгълүматны бастырып чыгару өчен җаваплы зат булып тора:

рәсми сайт администраторы (алга таба - администратор) - әлеге Тәртипнең 2.3 пунктында күрсәтелгән мәгълүматны тикшерү кәргән һәм рәсми сайтта Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларына, мәгълүмат урнаштыру мәсьәләләрен жайга салучы муниципаль хокукый актларга һәм мәгълүматны рәсми сайтка турыдан-туры (техник) урнаштыруны (сайтны администрацияләү) күздә тотылган зат; мәгълүмат жибәрүче (алга таба - жибәрүче) – рәсми сайтта бастырып чыгару өчен мәгълүматне тәкъдим итүче физик яки юридик зат;

3.2. Мәгълүматны бастырып чыгару өчен җаваплы затларның вәкаләтләре:

3.1. Рәсми сайт администраторы:

2.3 пунктында күрсәтелгән каралганча, рәсми сайтка урнаштыру алдыннан мәгълүматның, шулай ук агымдагы мәгълүматны 2009 елның 9 февралендәге 8-ФЗ номерлы «Дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары эшчәнлеге турындагы мәгълүматка үтемлекне тәмин итү хакында» Федераль законы, шулай ук Россия Федерациясенен, Татарстан Республикасының башка норматив хокукый актларына, муниципаль берәмлекнең муниципаль хокукый актлары нигезендә дөрес булуын тикшерә;

бирелгән мәгълүматны урнаштыруны килештерә;

түбәндәге очракларда бастырыла торган мәгълүматны килештерүдән баш тарта:

а) әлеге Тәртипнең 2 бүлегенә мәгълүмат эчтәлегенә туры килмәве;

б) эгәр тәкъдим ителгән мәгълүмат муниципаль районның жирле үзидарә органнары эшчәнлегенә карата мөнәсәбәтләре булмаса;

в) эгәр мәгълүмат электрон документ рәвешендә күрсәтелмәсә, яисә кушып бирелгән мәгълүмат озатучы кәгазендә күрсәтелгән мәгълүматка туры килми.

тәкъдим ителгән мәгълүматны рәсми сайтта урнаштыра;

әлеге Тәртипнең 2.3 пунктында күрсәтелгән мәгълүматны урнаштырудан баш тарта;

3.1.2. Мәгълүмат жибәрүче:

рәсми сайтта әлеге Тәртипнең 4 бүлегендә каралган тәртиптә бастырып чыгару өчен мәгълүмат бирә;

мәгълүмат бастыруга тапшырыла торган эчтәлек, шулай ук мондый мәгълүматны үз вакытында тапшыру өчен җавап бирә;

3.3. Рәсми сайт администраторы Кайбыч муниципаль районы Ульяновко авыл жирлегенә башкарма комитеты җитәкчесе карары белән билгеләнә.

4. Рәсми сайтта бастырып чыгару өчен мәгълүмат бирү тәртибе:

4.1. Мәгълүмат электрон документ рәвешендә түбәндәге форматларда тапшырыла:

текст документлары - *.doc, *.txt, *.rtf, *.docx, *.odt;

электрон таблицалар - *.xls, *.xlsx, *.ods;

презентациялар - *.ppt, *.pptx, *.odp;

график сурәتلәр - *.jpg, *.bmp, *.jpeg, *.gif;

видеоматериаллар - *.avi, *.wmv, *.mov, *.mpeg, *.mpg;

аудио (тавыш) материаллар - *.mp3, *.wma.

һәр файл күләме 50 (илле) Мб тан артмаска тиеш;

4.2. Бастырып чыгару өчен мәгълүмат тапшырганда, түбәндәге мәгълүматларны мәҗбүри күрсәтеп, ирекле формада озату кәгазе рәсмиләштерелә:

мәгълүмат урнаштыру зарур булган рәсми сайт структурасында конкрет урын (бүлек, бүлекчәләр);
яңа төзелә торган бүлекләрнең (бүлекчәләрнең) исеме-кирәк булганда, аларны булдыру;
урнаштырылган мәгълүматны аерым рәсмиләштерүгә - кирәк булганда һәм техник мөмкинлекләр булганда күрсәтмә бирү;
мәгълүмат бастырып чыгару өчен күз алдында тотылган көн.

Тәкъдим ителгән мәгълүматлар аларның ике төрле аңлатылуына юл куярга тиеш түгел;

4.3. Мәгълүмат сайт администраторына аны урнаштыру өчен мәгълүмат жибәрүче тарафыннан тапшырыла.

Рәсми сайт администраторы тәкъдим ителгән мәгълүматны жибәрүче тарафыннан күрсәтелгән көнгә техник яктан урнаштыруны гамәлгә ашыра.

Өлеге Тәртипнең 2.3 пунктында күрсәтелгән мәгълүмат администраторга тапшырыла рәсми сайт килештерү өчен, ул ике эш көненнән дә артык булмаган дәвамында тикшерү үткәрә, тәкъдим ителгән мәгълүмат;

4.4. Килештерү нәтижәсендә сайт администраторы мәгълүматны сайтта урнаштыра;

4.5. Мәгълүматны жибәрүче бастырып чыгару датасын мөстәкыйль билгели һәм әлеге дата житкәнчә 3 эш көненнән дә ким булмаган вакыт эчендә мәгълүмат бирә.

5. Мәгълүмат урнаштыру:

5.1. Күрсәтелгән Кагыйдәләрнең 4 бүлегә белән билгеләнгән тәртиптә күрсәтелгән техник мәгълүмат рәсми сайтта озату кәгазе нигезендә жибәрүченең күрсәтелгән срокларда гамәлгә ашырыла;

5.2. Мәгълүматны бастырып чыгару өчен вакытның тәмамлану булып, озату кәгазендә күрсәтелгән көннең 23 сәгатә 59 минутында тора;

5.3. Мәгълүматны бастырып чыгаруның техник мөмкинлеге булмаган очракта (серверы эшендә житешсезлекләр, провайдер белән интернет-тоташтыру булмау, рәсми сайт администраторы эшли торган станциянен (шәхси компьютер) эшләмәве, электрон чыганактан мәгълүмат алу мөмкинлеге булмау, мәгълүматны исәпкә алу һәм урнаштыру өчен кирәкле программ һәм аппарат чаралары булмау яисә гамәлгә ашыру мөмкинлеге булмаган очракта) бу хакта язма рәвештә ике эш көне эчендә хәбәр ителә, ә мәгълүмат урнаштыру хәлләрне бетергәннән соң гамәлгә ашырыла, урнаштыру өчен тоткарлык булган.

Бу очракта мәгълүматны бастырып чыгару өчен срок киләсе тәртиптә билгеләнә:

урнашу мөмкинлеге булмаган 30 көнгә кадәр - 10 эш көненә;

урнаштыру техник мөмкинлекләре булмаган 31 көннән 60 көнгә кадәр-15 эш көненә;

техник урнашу мөмкинлеге булмаган 61 көннән артык көн-30 эш көненә.

6. Аерым нигезләмә

Кыска вакыт эчендә нинди дә булса мәгълүмат урнаштыру кирәк булган очракта, озату кәгазендә күрсәтелгән мәгълүматны вакытында бастырырга мәжбүр итүче норматив хокукый актка сылтама белән тиешле язма бирелә.

Мондый мәгълүмат рәсми сайт администраторына ике эш көне эчендә жибәрелергә мөмкин. Рәсми сайт администраторы үз вәкаләтләре нигезендә басылып чыккан мәгълүматны тикшерүне гамәлгә ашыра һәм гамәлдәге законнар нормаларына туры килми торган мәгълүматны чакыртып алу сәбәпләрен күрсәтеп, ике эш көне эчендә тәкъдим иткән затның мәжбүри язма белдерүе белән кире алырга хокуклы.

**«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә
Кайбыч муниципаль районы Ульяново авыл жирлегенең рәсми сайтының
технологик, программа һәм лингвистик чараларын файдалануны тәэмин итү
ШАРТЛАРЫ**

1. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Кайбыч муниципаль районы Ульяново авыл жирлегенең рәсми сайтында урнаштырылган мәгълүмат (алга таба рәсми сайт):
 - а) мәгълүмат алу, танышу һәм куллану өчен, шулай ук автомат рәвештә (кеше катнашыннан башка) мәгълүмат системаларын эшкәртү өчен, мәгълүмат белән танышу яки аны башка чикләүләр һәм башка куллану өчен түләү алынмыйча, тәүлек буе мәгълүмат алырга мөмкин булырга тиеш;
 - б) мәгълүматтан файдаланучыларга программа тәэмин ителешен кулланмыйча гына файдаланырга кирәк, аны кулланучының техник чараларына урнаштыру программа белән тәэмин итү хокукына ия булган лицензион яки башка килешү төзүне таләп итә;
 - в) Веб-күзәтүчедән башка программа тәэминатын яки техник чараларны кулланмыйча, кулланмыйча, кулланучының мәгълүмат белән танышуын тормышка ашырырга мөмкинлек бирми торган башка чаралар белән зашифрован яки якланмаган булырга тиеш түгел. Рәсми сайтта урнаштырылган мәгълүматка керү мәгълүмат кулланучыларны теркәүне яисә аларның шәхси мәгълүматларын бирүне таләп итүгә, шулай ук алар тарафыннан Лицензия яки башка килешүләр төзүне таләп итүгә бәйлә була алмый.
2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба Интернет челтәре) рәсми сайт эшендә тәнәфесләрнең суммар озынлыгы аена 4 сәгатътән артмаска тиеш (шартларга бәйлә тәнәфесләрдән тыш). Планадагы техник эшләрне үткәру кирәк булганда, алар барышында мәгълүмат кулланучылардан рәсми сайтта урнаштырылган мәгълүматка үтемлелеге мөмкин булмагач, бу хакта хәбәр итү рәсми сайтның төп битендә эш башлануырга бер тәүлек каала урнаштырылырга тиеш түгел. Мәгълүмат кулланучылардан рәсми сайтка яки аның аерым битләренә керү мөмкинлеге булмау сәбапле, техник житешсезлекләр, программа тәэминаты яисә башка проблемалар килеп чыккан очракта, рәсми сайтта керү янарғаннан соң 2 сәгатътән дә артмаган вакытка урнаштырылырга, керү сәбәпләрен, датасын һәм вакытын, шулай ук мәгълүматны янарту датасын һәм вакытын күрсәтеп игълан булырга тиеш.
3. Текст рәвешендәге мәгълүмат рәсми сайтта веб-күзәтүче чаралары («гипертекстовый формат») аша текст фрагментларын эзләү һәм күчерү мөмкинлеген тәэмин итүче форматта урнаштырыла. Норматив хокукый һәм башка актлар, аларның проектлары, докладлар, хисаплар, шартнамаләр, күзәтүләр, фаразлар, беркетмәләр, бәяләмәләр, статистик мәгълүмат, формалар һәм башка документлар үрнәкләре гипертекстлы форматка өстәмә рәвештә кулланучыларның техник чараларында аларны саклау мөмкинлеген тәэмин итүче һәм тиешле программа чаралары белән ирекле фрагментны эзләү һәм күчерү мөмкинлеген булдыручы форматтагы файлларның рәсми сайтында урнаштырыла («электрон формада документ»). Норматив хокукый һәм башка актлар өстәмә рәвештә рәсми сайтта график форматта аларның оригиналлары рәвешендә («график формат») урнаштырыла ала.
4. Рәсми сайттан файдалануны тәэмин итүнең программалы тәэмин итү һәм технологик чаралары, шулай ук анда урнаштырылган мәгълүмат форматлары булырга тиеш:

- а) тээмин итэргэ немедленный һәм ирекле керү кулланучылар өчен мәгълүмат урнаштырылган рәсми сайтында. Рәсми сайтта урнаштырылган мәгълүматтан файдалану кулланучылар тарафыннан билгеле бер веб-күзәтгечләрне куллану яки рәсми сайтта урнаштырылган мәгълүматка керү өчен махсус булдырылган программа тээминаты мәгълүмат кулланучыларының техник чараларына урнаштыру таләпләреннән чыгып билгеләнә алмый;
- б) мәгълүматтан файдаланучыларга рәсми сайтта урнаштырылган каршылыкларсыз эзләү һәм барлык текстлы мәгълүмат алу мөмкинлеген, шул исәптән сайттагы барлык документлар арасында аның реквизитлары, документ эчтәлегенә буенча, шулай ук документның рәсми сайтында урнаштырылган текстның фрагментлары буенча да бирергә;
- в) мәгълүматтан файдаланучыларга рәсми сайтта, Интернет челтәрендәге мәгълүматларны автоматлаштырылган жьно чаралары, шул исәптән эзләү системалары белән урнаштырылган мәгълүмат эзләү һәм алу мөмкинлеген бирергә;
- г) мәгълүматтан файдаланучыларга мәгълүмат урнаштыру датасын һәм вақытын, шулай ук мәгълүматны рәсми сайтта соңгы үзгәртү датасын һәм вақытын билгеләү мөмкинлеген бирергә;
- д) мәгълүмат кулланучылар сайтына мөрәжәгать итүчеләр санын билгели торган йөкләнеш белән гамәлдәге рәсми сайтның эшкә сәләтлелеген тээмин итү, соңгы 6 айда рәсми сайтны эксплуатацияләүнең теркәлгән мәгълүмат кулланучылар сайтына мөрәжәгать итүнең максимал тәүлеклек санын ике тапкыр артып китә торган йөкләнеш белән тээмин итү;
- е) Интернет челтәрендәге статистика жьноның һәркем өчен мөмкин булган системалары белән тәкъдим ителгән һәм мәгълүматтан файдаланучының битенә керү фактын теркәүне тээмин итүче программа кодының («тикшерү хисапчыгы») рәсми сайтның барлык битләренә йөрүен исәпкә алуны тээмин итү;
- ж) Интернет челтәрендә рәсми сайтка йөреш турындагы жыелма мәгълүматларны түләүсез ачуны тээмин итәргә (килү һәм уникаль мәгълүматлар саны рәсми сайтка килүчеләр, аның сәгать, көн һәм айлар буенча аерым битләрен), соңгы өч елда күрсәтелгән жыелма мәгълүматлардан файдаланучылар өчен саклау һәм файдалану мөмкинлеге;
- з) веб-күзәтүчедә битләренң графика элементларын күрсәткәндә, рәсми сайтта урнаштырылган навигация, текст мәгълүматларын эзләү һәм куллану мөмкинлеген тээмин итәргә;
- һәм) мәгълүматтан файдаланучыларга сайттан файдалану, шул исәптән клавиатура ярдәмендә, аерым клавишларны билгеле бер вақыт яисә кирәксез тотып калу, бер үк вақытта берничә клавишка басулар ясау мөмкинлеген бирергә;
- к) веб-күзәтүче чаралары белән рәсми сайт интерфейсы элементлары һәм шрифтыны масштаблаштыру (арттыру һәм киметү) мөмкинлеген бирергә.
5. Рәсми сайтның навигация чаралары түбәндәге таләпләргә туры килергә тиеш:
- а) рәсми сайтта урнаштырылган барлык мәгълүмат, рәсми сайтның төп битеннән башлап, гиперсылкалар буенча эзлекле рәвештә күчү юлы белән, кулланучыларга ачык булырга тиеш. Мондый күчешләрнең саны (кыска эзлеклек буенча) биштән дә артмаска тиеш;
- б) Мәгълүматтан файдаланучыга рәсми сайт структурасы һәм әлегә структурада күрсәтелгән битнең урнашу урыны турында күрсәтмә мәгълүмат бирелергә тиеш;
- в) рәсми сайтның һәр битендә урнаштырылырга тиеш: төп биткә төгәл билгеләнгән меню, рәсми сайт картасына сылтама, муниципаль районның жирле үзидарә органы исеме;
- г) битнең эчтәлегенә (билгеләнеше), агымдагы Бүлек исеме һәм күрсәтелүче документ исеме; аның эчтәлегенә (билгеләнеше) тасвирланган бит атамасы веб-күзәтүченең тәрәзәсе башламында күрсәтелергә тиеш;
- д) Интернет челтәрендәге текст адресы (ресурстың универсал күрсәткече, URL) һәр биттә аның сайтның логик структурасында торышын күрсәтергә һәм аның эчтәлегенә (билгеләнеше) туры килергә, шулай ук текст адресында транслитерациянең стандарт кагыйдәләре кулланылырга тиеш.

6. Рәсми сайтта урнаштырылган мәгълүматны яклау максатларында тәэмин ителергә тиеш:

- а) рәсми сайтта мәгълүматны урнаштырганда, үзгәртү яки бетергәндә электрон цифрлы имза чараларын яки башка аналогларны куллану;
- б) рәсми сайтны алып баруның программалы тәэмин итү һәм технологик чаралары ярдәмендә башкарылган операцияләрне исәпкә алуның электрон журналларын алып бару рәсми сайттагы мәгълүматны урнаштыру, үзгәртү һәм бетерү, рәсми сайттагы үзгәрешләрне гамәлгә ашырган операторга төгәл вакыт, үзгәрешләр һәм мәгълүматны теркәргә;
- в) рәсми сайтында урнаштырылган барлык мәгълүмат һәм электрон журналларның операцияләрне исәпкә алу буенча көндәлек күчermәләрен аларны торгызу мөмкинлеген тәэмин итә торган резерв материал чыганакка күчерү;
- г) мәгълүматны юк итүдән, модификациядән һәм ана керү юлын блоклаудан, шулай ук мөһим мәгълүматка карата башка хокуксыз гамәлләрдән саклау;
- д) операцияләрне исәпкә алуның рәсми сайтында урнаштырылган барлык мәгълүмат һәм электрон журналларының көндәлек күчermәләре булган резерв материал чыганакларны саклау – бер елдан да ким түгел, мәгълүмат рәсми сайтында урнаштырылган барлык мәгълүматның айналык күчermәләре белән – ике елдан да ким түгел, рәсми сайтында урнаштырылган барлык мәгълүматның ай саен күчermәләре белән - кимендә өч ел.

7. Мәгълүмат рус һәм татар телләрендә рәсми сайтта урнаштырыла. Муниципаль берәмлек башлыгы карары буенча рәсми сайтта, рус һәм татар телләреннән тыш, аерым Мәгълүмат чит телләрдә дә урнаштырылырга мөмкин. Чит ил юридик шәхесләренең исемнәре һәм физик затларның исемнәре, шулай ук чит ил рәсми билгеләмәләре тиешле чит ил алфавитын файдаланып күрсәтелергә мөмкин.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның җирле үзидарә органнары эшчәнлегә турында урнаштырыла торган мәгълүмат ИСЕМЛЕГЕ

№ п/п	Мәгълүмат категориясе н	вакыт бирү һәм янарту	жаваплы башкаручы
1	2	3	4
1.	Муниципаль районның җирле үзидарә органнары (алга таба җирле үзидарә органнары), шул исәптән:		
1.1.	Җирле үзидарә органнарының исеме һәм структурасы, почта адресы, электрон почта адресы (булган очракта), җирле үзидарә органнарының белешмә хезмәтләренәң телефон номерлары	(булган очракта) 5 эш көне эчендә	
1.2.	Җирле үзидарә органнарының вәкаләтләре, җирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре бурычлары һәм функцияләре турында мәгълүматлар, шулай ук әлеге вәкаләтләргә гәмәлгә ашыра торган, бурычлар һәм Функцияләре исемлегә	законнар яисә башка нормаларга - хокукый актларга кәргән көннән 5 эш көне эчендә; Законнар исемлегә һәм башка норматив хокук-актлар чыгару актуаль хәлдә тотыла	
1.3.	Ведомство буйсынуындагы оешмалар исемлегә (наһи - чин каршындагы), аларның бурычлары һәм функцияләре турында мәгълүматлар, шулай ук адресның, электрон почта адресы (булган очракта), ведомство карамагындагы оешмаларның белешмә хезмәтләренәң телефон номерлары	оешманы төзү турында муниципаль хокукка кул куелган көннән алып 5 эш көн эчендә. Актуаль хәлдә тотыла	
1.4.	Җирле үзидарә органнары җитәкчеләре, аларның структур бүлекчәләре, ведомство буйсынуындагы оешмалар җитәкчеләре турында мәгълүматлар (аларның фамилияләре, исемнәре, отчествосы, шулай ук әлеге затлар ризалыгы белән алар турында башка мәгълүматлар);	3 эш көне эчендә - әһәмияткә ия.	

1.5.	Ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагындагы жирле үзидарэ органнары карамагындагы мэгълүмат системалары, мэгълүматлар банклары, ре - стрлары, регистрлары исемлекләре;	Актуаль халда тотыла	
1.6.	Массакулэм мэгълүмат чаралары турында мэгълүмат жирле үзидарэ органнары тарафыннан (булган очракта)	массакулэм мэгълүмат чараларын ре - гистацияләү көненнән соң 5 эш көне эчендә гамалга куелган. Актуаль халда тотыла	
2.	Жирле үзидарэ органнарының нормалар ижат итү эшчәнлеге турында мэгълүмат, шул исәптән:		
2.1.	Жирле үзидарэ органнары чыгарган муниципаль хокукый актлар, аларга үзгәрешләр кертү, шулай ук Россия Федерациясе канунчылыгы белән каралган булса, муниципаль хокукый актларны дәүләт расмиләштерүе үткөрү турында белешмәне дә кертпә гамәлдән чыккан дип санау	муниципаль хокукый акт чыгарылганнан соң, яисә кертгән суд карарлары яисә муниципаль хокукый актларны теркәве турында карар чыкканнан соң 5 эш көне эчендә	
2.2.	Кайбыч муниципаль районы Советына кертелгән муниципаль хокукый актлары проекты текстлары	муниципаль хокукый актлар проектлары муниципаль районның администрациясенең оештыру һәм кадрлар эше комитетына жиберелгән көненнән алып 5 эш көне эчендә басылу	
2.3.	Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль ихтыяжлар өчен товарлар китерүгә, эшләр башкаруга, хезмәтләр күрсәтүгә заказлар урнаштыру турында мэгълүмат, товарлар китерүгә, эшләр башкаруга, дәүләт һәм муниципаль ихтыяжлар өчен хезмәтләр күрсәтүгә заказлар урнаштыру турында;	Актуаль халда тотыла	
2.4.	Административ регламентлар, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү стандартлары;	Расланганнан соң 5 эш көне эчендә	
2.5.	Жирле үзидарэ органнары тарафыннан законнар һәм муниципаль хокукый актлар нигезендә карауга кабул ителә торган мөрәжәгатләрнең, гаризаларның һәм башка документларның билгеләнгән рәвешләре;	Расланганнан соң 5 эш көне эчендә	
2.6.	Муниципаль хокукый актларга шикаять бирү тәртибе	актуаль булып тора	

3.	Жирле үзидарэ органнының максатчан һәм башка программаларда, халыкара со - хезмэт программаларында катнашуы турында мәгълүмат, шул исәптән рәсми текстларны да кертеп, Россия Федерациясе халыкара килешүләрендә катнашу турында, шулай ук жирле үзидарэ органны тарафыннан үткәрелә торган чаралар турында, шул исәптән жирле үзидарэ органны житекчеләренең һәм рәсми делегацияләренең официаль визитлары һәм эш буенча барулары турында;	программалар барлыкка килгән көннән алып 5 эш көне эчендә яисә килешүләр имзаланган көннән соң 5 эш көне дәвамында мәгълүматлар бер көн эчендә, иң алдан - рәсми чара тәмамланганнан соң бер көн эчендә һәм рәсми чара тәмамланганнан соң бер көн эчендә	
4.	Район максатчан программаларын тормышка ашыру нәтижеләре, максатчан күрсәткечләргә үтәү, финанс ресурсларының район программасын үтәүгә тотылган күләме турында, шулай ук программа чараларын тормышка ашыруны мониторингларның реаль нәтижеләре турында төп мәгълүматлар	квартал сасн	
5.	Гадәттән тыш хәлләрдән саклау торышы һәм аларның куркынчысызлыгын тәмин итү буенча күрелгән чаралар, фаразлана торган һәм башка гадәттән тыш хәлләр турында, халыкны алардан яклау алымнары һәм ысуллары турында мәгълүмат, шулай ук жирле үзидарэ органны тарафыннан житекчеләргә тиешле башка мәгълүмат-гражданның һәм оешмалар мәгълүматлары буенча	актуаль булып тора	
6.	Жирле үзидарэ органнына, ведомствого караган оешмаларда үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре турында мәгълүмат	тикшерү актлары имзаланган көннән алып 5 эш көннәннән дә соңга калмыйча	
7.	жирле үзидарэ органны житекчеләре һәм урынбасарларының рәсми чыгышлары һәм гаризалары текстлары	Рәсми чыгыш яки гариза биргән көннән бер эш көне дәвамында	
8.	жирле үзидарэ органны эшчәнлегенә турында статистик мәгълүмат, шул исәптән:		
8.1.	Жайга салу жирле үзидарэ органны вәкаләтләренә кертелгән икътисадый, социаль - аль һәм тормыш эшчәнлегенә башка өлкәләренә торышын һәм үсеш динамикасын характерный торган статистик мәгълүматлар һәм күрсәткечләр-	идарә тиешле информация әзерләгән көннән алып 5 эш көннәннән дә соңга калмыйча	

8.2.	Татарстан Республикасы социаль - икътисадыи мониторинг комитеты тарафыннан эшлэнгэн норматив хокукий акт һәм аларның проектларына үткәрелгән коррупциягә каршы экспертиза нәтижаләре	Квартал саен	
8.3.	Оешмаларга һәм эшмәкәрләргә бирелгән ташламалар, кичектереп тору, кичектереп тору, кичектереп тору, кичектереп тору, Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына түләү буенча бурычларны күчерү турында мәгълүматлар	Ай саен	
9.	Жирле үзидарә органнарын кадрлар белән тәэмин итү турында мәгълүмат, шул исәптән:		
9.1	Муниципаль хезмәткә гражданилар керү тәртибе	актуаль булып тора	
9.2.	жирле үзидарә органнарында булган муниципаль хезмәтнең вакантлы вазыйфалары турында мәгълүмат	Вакант вазыйфаны узганнан соң 3 эш көне эчендә	
9.3.	Муниципаль хезмәтнең вакантлы вазыйфаларын биләү өчен кандидатларга квалификация таләпләре;	уюу көннән алып 5 эш көне эчендә	
9.4.	Муниципаль хезмәтнең вакант вазыйфаларын биләүгә конкурслар шартлары һәм нәтижаләре;	конкурс шартлары конкурс үткәргәнче 5 эш көннән дә соңга калмыйча урнаштырыла. Нәтижаләр-конкурсны үткәргәннән соң 3 эш көне эчендә	
9.5.	Жирле үзидарә органнарында вакантлы вазыйфаларны биләү мәсьаләсе буенча мәгълүмат алырга мөмкин булган телефон номерлары, актуаль су агызу белән тәэмин ителә	актуаль булып тора	
9.6	Муниципаль хезмәтнең вакантлы вазыйфаларын биләүгә конкурс - конкурс оештыру һәм үткәрү комиссиясе составы;	эшкә урнашканнан соң 5 эш көне эчендә яисә комиссия составын үзгәртү	
9.7.	Муниципаль хезмәтнең вакантлы вазифаларына конкурс нәтижаләренә карата шикаять бирү тәртибе;	тәртип барлыкка килгән көннән алып 5 эш көне эчендә	
10.	Мәгариф һәм яшьләр сәясәте комитеты карамагындагы белем бирү учреждениеләре исемлеге, аларның почта адресларын, рәсми сайтларның адресларын, шулай ук әлеге белем бирү учреждениеләре турында белешмә характерындагы мәгълүмат алырга мөмкин булган телефон номерларын күрсәтеп,	актуаль булып тора	

11.	Жирле үзидарэ органнының гражданныр (физик затлар), оешмалар (Юридик затлар), ижтимагый берлешмалэр, дәүләт мөрәжәгатъләре белән эше турында мәгълүмат- бүләк итү органны, жирле үзидарэ органны, шул исәптән:		
11.1.	Гражданнырны (физик затларны), шул исәптән оешмалар (Юридик затлар), ижтимагый берлешмалэр, дәүләт органны, жирле үзидарэ органны вәкилләрен кабул итү тәртибе һәм вақыты, аларның мөрәжәгатъләрен карау тәртибе, әлегә эшчәнлекне тәртипне туса,	5 эш көне эчәндә бу эшчәнлекне жайга салучы актлар күрсәтелгән	
11.2.	Бүлек житәкчесенә яисә башка вазыйфалы затның фамилиясе, исеме һәм атасының исеме, аларның вәкаләтләренә 11.1 пунктнда күрсәтелгән затларны кабул итүне оештыру кертелгән. тәмин итү, аларның мөрәжәгатъләрен карау тикшереп, шулай ук көн саен белешмә характердагы мәгълүмат алырга мөмкин булган телефон номеры	5 эш көне эчәндә	
11.3.	11.1 пунктчасында күрсәтелгән затларның мөрәжәгатъләрен күзәтү. әлегә мөрәжәгатъләрен карау нәтиҗәләре һәм кабул ителгән чаралар турында гомумиләштерелгән мәгълүмат	беренче 5 көн эчәндә	
12.	Жирле үзидарэ органны тарафыннан төзелә торган координация һәм киңәшмә органны эшчәнлегә турында мәгълүматлар		
12.1.	координация һәм киңәшмә органны исемлегә	тиешле муниципаль хокукий актка кул куелган көннән соң 5 эш көне эчәндә	
12.2.	координация һәм киңәшмә оештыру турында нигезләмәләр	Тиешле муниципаль хокукий актка кул куелган көннән соң 5 эш көне эчәндә	
12.3.	координация һәм киңәшмә органны составы турында мәгълүмат- хокукий акт	Тиешле муниципаль идарәгә кул куелган көннән алып 5 эш көне эчәндә	

12.4	координацион һәм кинәшмә органнары утырышлары, аерым алганда Утырышларның анонслары, Утырышларның анонслары, координацион һәм кинәшмә ор - ганнары	Утырышларның анонслары утырышларга кадәр 3 эш көнөнән дә сонга калмыйча турында мәгълүмат. Беркетмәгә кул куйганнан соң 5 эш көне дәвамында утырышлар тезмәсе.	
13.	Жирле үзидарә органнарының ижтимагый берләшмәләр белән, кою партиялар, профессиональ берләшмәләр һәм башка оешмалар, шул исәптән халыкара оешмалар белән үзара хезмәттәшлеге турында белешмәләр		
13.1.	планлаштырылган чаралар турында мәгълүмат	Чараны үткәрү көненә кадәрге бер көн эчендә	
13.2.	Чара үткәрү нәтижеләре турында мәгълүмат	бер көн эчендә	
14.	Муниципаль хезмәткәрләрнең хезмәт тәртибенә куелган таләпләрне үтәү буенча комиссияләр эше тәртибе, муниципаль вазыйфалар өчен	тәртип барлыкка килгән көннән алып 5 эш көне эчендә мәнфәгатьләр каршылыгын жайга салу тәртибе	
15.	Жирле үзидарә органнарында коррупциягә каршы көрәш буенча күрелә торган чаралар турында мәгълүмат	актуаль булып тора	