#  **08.06.2020-07.07.2020 ПРОЕКТ**

# **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОРОГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **06. 2020 г № ст. Новороговская**

 «Об утверждении Положения официальном сайте Администрации Новороговского сельского поселения

в информационной телекоммуникационной сети «Интернет»

 В целях приведения муниципальных правовых актов Администрации Новороговского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь п.11 ч.2 ст. 31 Устава муниципального образования «Новороговского сельское поселение» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об официальном сайте Администрации Новороговского сельского поселения» согласно приложению к данному постановлению.

 2. Ответственность за наполнение и обновление сайта возложить на специалистов Администрации Новороговского сельского поселение по направлениям их деятельности (в соответствии с должностными инструкциями).

 Специалистам Администрации Новороговского сельского поселения организовывать работу по своевременному размещению, обновлению и удалению информации в разделах официального сайта в порядке, установленном Положением об официальном сайте в Администрации Новороговского сельского поселения.

3. Считать утратившим силу Постановление Администрации Новороговского сельского поселения от 27.10.2014 № 180 «Об утверждении Положения об официальном сайте Новороговского сельского поселения».

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Новороговского сельского поселения О.С. Григорова

Приложение

к постановлению Администрации

Новороговского сельского поселения

от .2020 №

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте Администрации Новороговского сельского поселения

в информационной телекоммуникационной сети «Интернет»

I. Общие положения

 1.1. Официальный сайт Администрации Новороговского сельского поселения (далее - сайт) создан в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») с целью обеспечения доступа к информации о деятельности органа местного самоуправления и подведомственных ему организаций.

 1.2. Электронный адрес сайта http: //www.novorogovskoesp.ru

 1.3. Наименование сайта: «Официальный сайт Администрации Новороговского сельского поселения Егорлыкского района Ростовской области».

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

1.5. Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8 - ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области.

1.6. Пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, государственные органы, органы местного самоуправления и иные лица, осуществляющие поиск информации о деятельности Администрации.

 1.7. В случае отсутствия официального сайта у Собрания депутатов Новороговского сельского поселения официальная информация указанного органа может размещаться на официальном сайте Администрации Новороговского сельского поселения.

2. Содержание сайта

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

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

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

(за исключением социальной рекламы), вредоносных программ.

 2.4. Структура сайта и перечень информации, обязательной для размещения на сайте, могут быть изменены и дополнены по согласованию с главой Администрации Новороговского поселения, специалистами Администрации Новороговского сельского поселения.

2.5. По мере развития сайта состав, наименование разделов и их содержание может изменяться.

3. Порядок размещения, редактирования и удаления информации на сайте

 3.1. Программное - техническое обеспечение пользования сайтом осуществляет Исполнитель в соответствии с договором оказания услуг по поддержанию и функционированию официального сайта Администрации Новороговского сельского поселения. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляет Исполнитель.

 3.2. Передача информации осуществляется в электронном виде.

 3.3. Специалисты Администрации Новороговского сельского поселения осуществляют проверку и, при необходимости, редактирование информации, предназначенной для размещения на сайте в течение двух рабочих дней с момента ее получения.

 3.4. По окончании проверки специалисты Администрации Новороговского сельского поселения передают информацию специалисту, осуществляющему техническое обеспечение, для размещения ее на сайте.

 3.5. Исполнитель, осуществляющий техническое обеспечение сайта, размещает переданную информацию на официальном сайте в течение двух рабочих дней с момента ее получения, за исключением случаев, когда предусмотрен иной срок размещения информации.

 3.6. Удаление информации с официального сайта производит Исполнитель, осуществляющий техническое обеспечение сайта.

 3.7. При передаче информации Администрации Новороговского сельского поселения,специалисты Администрации Новороговского сельского поселения указывают срок нахождения информации на официальном сайте. При временном сроке указывается период нахождения информации (дата размещения и дата удаления информации) на официальном сайте. При постоянном сроке нахождения информации указывается, что удаление информации происходит по мере необходимости.

3.8. Размещение информации на сайте осуществляется в соответствии с периодичностью и сроками, предусмотренными приложением №1 к настоящему Положению.

 3.9. Специалисты Администрации Новороговского сельского поселения несут персональную ответственность за полноту, актуальность и достоверность размещаемой на сайте информации, а также недопущение опубликования на сайте информации, содержащей сведения, запрещенные к открытому опубликованию в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4. Требования к размещению информации на официальном сайте

 4.1. Информация размещается на сайте в форматах HTML, DOC, RTF, XLS, PPT или PDF. Файл может быть упакован в формате ZIP или RAR. Графическая информация размещается на сайте в форматах JPEG, GIF, PNG, TIFF, видеозаписи – в формате FLV, MP4или с помощью технологии Microsoft Silverlignt, аудиозаписи – в формате MP3.

 4.2. Не рекомендуется размещать на официальном сайте информацию в форматах офисных приложений Microsoft Office 2007 (DOCX, XLSX, PPTX) и Open Office.org (ODT, ODS, ODP).

 4.3. Максимальный объем графического файла, размещаемого на сайте, - 2 мегабайта, видео- или аудиозаписи- 20 мегабайт, архива -10 мегабайт.

 4.4. Размещение на официальном сайте файлов большего объема осуществляется по согласованию с Исполнителем, осуществляющим техническое обеспечение сайта.

 4.5. Информация на сайте размещается на русском языке.

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

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

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

Нормативные правовые и иные акты, проекты актов, судебные акты, доклады, отчеты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов размещаются на сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

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

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

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

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

в) предоставлять пользователям информацией возможность определить дату размещения нормативно правовых актов.

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

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

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

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

4.10. Навигационные средства сайта должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

г) заголовки и подписи на страницах должны описывать содержание (назначение) данной страницы, наименование текущего раздела и отображаемого документа; наименование страницы, описывающее ее содержание (назначение), должно отображаться в заголовке окна веб-обозревателя.

5. Программно-техническое обеспечение пользования сайтом

 5.1. Программно-техническое обеспечение пользования сайта осуществляет Исполнитель, осуществляющий техническое обеспечение сайта.

 5.2. Исполнитель, осуществляющий техническое обеспечение сайта:

 5.2.1. Обеспечивает работоспособность и корректность функционирования аппаратных и программных средств сайта.

 5.2.2. Обеспечивает резервное копирование информации, размещаемой на сайте.

5.2.3. Предоставляет имена пользователей и пароли для размещения, редактирования и удаления информации, прекращает их действие, определяет объем прав пользователей.

 5.2.4. Реализует технические меры по защите информации, размещаемой на сайте, от неправомерного доступа.

 5.2.5. Принимает заявки Администрации Новороговского сельского поселения, специалистов Администрации Новороговского сельского поселения на доработку программного обеспечения, используемого для функционирования сайта.

 5.2.6. Исполняет иные функции, связанные с программно-техническим обеспечением использования сайта.

6. Прекращение функционирования сайта.

 6.1. Сайт прекращает свое функционирование на основании постановления Администрации Новороговского сельского поселения.

 6.2. Мероприятия, связанные с прекращением функционирования официального сайта, производятся с Исполнителем, осуществляющим техническое обеспечение сайта.

 6.3. При прекращении функционирования сайта специалистам Администрации Новороговского сельского поселения должна быть предоставлена возможность копирования размещенной на нем информации.

 Приложение № 1

 к Положению

об официальном сайте

 Администрации Новороговского

 сельского поселения

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности Администрации Новороговского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Новороговского сельского поселения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Информация о деятельности Администрации Новороговского сельского поселения | Ответственный исполнитель | Периодичность размещения (срок обновления) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Общая информация об Администрации Новороговского сельского поселения, в том числе: |  |  |
| а) | наименование и структура  | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения (по правовой и кадровой работе) | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в структуру изменения данных |
| б) | почтовый адрес, адрес электронной почты, факс, номера телефонов Администрации и справочных служб | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения (по правовой и кадровой работе) | по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных  |
| в) | сведения о полномочиях Администрации сельского поселения (Устав муниципального образования) | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения (по правовой и кадровой работе) | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты |
| г) | перечень подведомственных организаций Администрации Новороговского сельского поселения (сведения об их задачах и функциях, руководителях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты) | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения (по правовой и кадровой работе) | по мере необходимостино не реже 1 раза в год |
| д) | сведения о главе Администрации Новороговского сельского поселения (статус, полномочия, фамилия, имя, отчество, фотографии, биографические данные, почтовый адрес, номер телефона, сведения о доходах, адрес электронной почты) | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения (по правовой и кадровой работе) | по мере необходимости,  |
| е) | перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации Новороговского сельского поселения, подведомственных организациях | специалисты Администрации Новороговского сельского поесления | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| ж) | сведения о средствах массовой информации, утвержденных органом местного самоуправления (при наличии) | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения (по правовой и кадровой работе) | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 2. | Сведения о специалистах Администрации Новороговского сельского поселения | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения (по правовой и кадровой работе) | по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после назначения |
| 3. | Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, проходящих муниципальную службу в Администрации Новороговского сельского поселения | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения (по правовой и кадровой работе) | не позднее 30 дней со дня истечения срока, установленного для подачи сведений |
| 4. | Сведения о депутатах (фамилия, имя, отчество, контактные сведения) | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения (по правовой и кадровой работе) | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 5. | Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе: | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения (по правовой и кадровой работе) |  |
| а) | нормативные правовые акты Администрации Новороговского сельского поселения (постановления и распоряжения Администрации Новороговского сельского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации). |  | не позднее 5 рабочих дней после принятия документа |
| б) | тексты проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации Новороговского сельского поселения, Собрания депутатов Новороговского сельского поселения. | специалисты Администрации Новороговского сельского поселения | не позднее двух рабочих дней со дня окончания подготовки проекта |
| в) | административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | специалисты Администрации Новороговского сельского поселения | не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения |
| г) |  формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения (по правовой и кадровой работе) | не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения |
| д) | порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых органом местного самоуправления  | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения (по правовой и кадровой работе) | поддерживается в актуальном состоянии |
| 6. | Информацию о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, принятых мерах по обеспечению их безопасности, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными и областными законами | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения (по вопросам ЧС) | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 7. | Информацию о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления в пределах своих полномочий, в том числе акты проверок  | сектор экономики и финансов Администрации Новороговского сельского поселения | по мере необходимости, после окончания проверки |
| 8. | Тексты официальных выступлений, заявлений, аналитических и отчетных докладов главы Администрации Новороговского сельского поселения  | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения (по правовой, кадровой работе) | не позднее 3 рабочих дней после официального выступления, доклада (после публикации) |
| 9. | Статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления, в том числе: | специалисты Администрации Новороговского сельского поселения |  |
| а) | статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления | сектор экономики и финансов Администрации Новороговского сельского поселения |  |
| б) | сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | сектор экономики и финансов | ежеквартально, до 1 - го числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом |
| в) | сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках. | старший инспектор Администрации Новороговского сельского поселения | Если таковые имеются, по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 10. | Информация о кадровом обеспечении Администрации Новороговского сельского поселения, в том числе: | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения (по правовой, кадровой работе) |  |
| а) | порядок поступления граждан на муниципальную службу | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения (по правовой, кадровой работе) | не позднее 15 рабочих дней после внесения изменений |
| б) | сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения (по правовой, кадровой работе) |  |
| в) | квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы. | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения (по правовой, кадровой работе) |  |
| г) | условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения (по правовой, кадровой работе) |  |
| д) | номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей  | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения (по правовой, кадровой работе) |  |
| е) | ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения (по правовой, кадровой работе) | не позднее 15 рабочих дней после внесения изменений |
| ж) | сведения о конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Новороговского сельского поселения | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения (по правовой, кадровой работе) | не позднее 21 дня до окончания срока приема документов для участия в конкурсе; результаты конкурса- не позднее 7 дней со дня завершения конкурса |
| з) | сведения о конкурсах на включение в кадровый резерв (наименование должности, квалификационные требования к кандидатам, условия и результаты конкурса, источники подробной информации о конкурсе- номера телефона, факса, адрес электронной почты) | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения (по правовой, кадровой работе) | не позднее 21 дня до окончания срока приема документов для участия в конкурсе; результаты конкурса- не позднее 7 дней со дня завершения конкурса |
| 11. | Информация о работе с обращениями граждан в Администрации Новороговского сельского поселения (физических лиц) организаций (юридических лиц), в том числе: порядок и время приема граждан ( физических лиц), порядок рассмотрений их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность, обзоры обращений граждан, фамилия, имя, отчество лица, ответственного за прием обращений граждан, номер телефона сотрудника. | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения (по правовой, кадровой работе) |  |
| а) | порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), органов местного самоуправления, общественных объединений, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность. обзоры обращений граждан, фамилия, имя, отчество лица, ответственного за прием обращений граждан, номер телефона сотрудника. | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения (по правовой, кадровой работе) | Не позднее 7 рабочих дней после внесения изменений |
| б) | фамилию, имя, отчество должностного лица, ответственного за прием обращений граждан, номер телефона сотрудника, по которому можно получить информацию справочного характера. | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения (по правовой, кадровой работе) | поддерживается в актуальном состоянии |
| в) |  информация о результатах рассмотрения обращений граждан и принятых мерах. | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения (по правовой, кадровой работе) | ежеквартально, до 15- го числа первого месяца квартала, следующего за отчетным |
| 12. | прогноз социально-экономического развития Новороговского сельского поселения | старший инспектор Администрации Новороговского сельского поселения | ежегодно |
| 13. | Реестр муниципального имущества | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения ( по имущественным и земельным вопросам) | 1 раз в год |
| 14. | Информация о продаже, аренде муниципального имущества | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения ( по имущественным и земельным вопросам) | по мере необходимости |
| 15. | Информация о мерах по противодействию коррупции в органах местного самоуправления, подведомственных учреждения | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения (по правовой, кадровой работе) | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 16. | Информация о мерах по обеспечению антитеррористической безопасности | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения (по вопросам ЧС) | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 17. | Сведения о муниципальных программах, утвержденных постановлением Администрации Новороговского сельского поселения, в том числе: | сектор экономики и финансов Администрации Новороговского сельского поселения | по мере необходимости |
| а) | планы реализации муниципальных программ | сектор экономики и финансов Администрации Новороговского сельского поселения | не позднее 5 рабочих дней после утверждения планов либо внесенных в них изменений |
| б) | отчеты об исполнении планов реализации муниципальных программ по итогам полугодия и 9 месяцев | сектор экономики и финансов Администрации Новороговского сельского поселения | не позднее 5 рабочих дней после утверждения планов либо внесенных в них изменений |
| в) | отчёты о реализации муниципальных программ за год | сектор экономики и финансов Администрации Новороговского сельского поселения | не позднее 5 рабочих дней после принятия постановлений  |
| 18. | Информация о малом и среднем предпринимательстве | старший инспектор Администрации Новороговского сельского поселения | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 19. | Информация о профессиональных, творческих и иных конкурсах, проводимых МБУКНСП «Новороговский СДК» | директор МБУК НСП «Новороговский СДК» | по мере необходимости |
| 20. | Информация о территориальном общественном самоуправлении | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения (по правовой, кадровой работе) | по мере необходимости |