Российская федерация

Ростовская область Сальский район

Администрация Гигантовского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.12.2018 год пос. Гигант № 256

Об утверждении Положения об официальном сайте Администрации Гигантовского сельского поселения

В целях обеспечения функционирования официального сайта Администрации Гигантовского сельского поселения Сальского района Ростовской области, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления и совершенствования системы информирования жителей и хозяйствующих субъектов,

**постановляю:**

1. Утвердить Положение об официальном сайте Администрации Гигантовского сельского поселения.
2. Постановление Администрации Гигантовского сельского поселения от 06.10.2015 № 170 «Об утверждении Положения об официальном сайте администрации Гигантовского сельского поселения» считать утратившим силу.
3. Ответственность за наполнение и обновление сайта возложить на ведущего специалиста администрации Кожухову Светлану Николаевну.
4. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах и разместить на официальном интернет-сайте Администрации.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Гигантовского

сельского поселения Ю.М.Штельман

Приложение

к постановлению Администрации

Гигантовского сельского поселения

№ 256 от 12.12.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГИГАНТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Официальный сайт Администрации Гигантовского сельского поселения (далее – сайт) создан в сети Интернет с целью обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления.

1.2. Электронный адрес сайта – <https://gigantovskoe.ru/>.

1.3. Наименование сайта – «Официальный сайт администрации Гигантовского сельского поселения Сальского района Ростовской области».

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

**2. Содержание сайта**

2.1. На сайте размещается информация, предусмотренная Федеральным законом № 8-ФЗ от 09.02.2009 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также информация, обязательность размещения которой установлены иными законами.

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. Определение структуры сайта, создание и удаление разделов сайта возлагается на специалиста Администрации Гигантовского сельского поселения (далее – администрация) по распоряжению главы Администрации Гигантовского сельского поселения.

**3. Порядок размещения, редактирования и удаления информации на сайте.**

3.1. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется на основании информации, представляемой в бумажном и электронном видах специалистами Администрации и главой Администрации сельского поселения.

3.2. Размещение информации на сайте осуществляется в соответствии с периодичностью и сроками, предусмотренными приложением № 1 к настоящему Положению. В случае если конкретные периодичность и (или) срок не установлены, администрация проводит проверку необходимости размещения или обновления информации не реже 1 раза в квартал.

3.3. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за достоверность размещаемой на сайте информации, а также за недопущение опубликования на сайте информации, содержащей сведения, запрещенные к открытому опубликованию в соответствии с федеральными и законами Ростовской области.

**4. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом**

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

4.2. Должна быть предусмотрена защита размещенной на сайте информации от неправомерного доступа.

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

4.4. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется с использованием сети Интернет.

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

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

4.7. Максимальный объем графического файла, размещаемого на сайте, –100 килобайт, видео- или аудиозаписи – 5 мегабайт.

4.8. Информация на сайте размещается на русском языке. Допускается использование иностранных языков в электронных адресах, именах собственных, а также в случае отсутствия русскоязычного наименования.

4.9. При размещении информации обеспечивается ее соответствие правилам русского языка (иностранных языков), стилистике и особенностям публикации информации в сети Интернет. Оформление размещаемой информации должно соответствовать дизайну сайта.

**5. Прекращение функционирования сайта**

5.1. Сайт прекращает свое функционирование на основании постановления Администрации Гигантовского сельского поселения .

5.2. Мероприятия, связанные с прекращением функционирования сайта, производятся на основании постановления Администрации сельского поселения .

Приложение № 1

к Положению об официальном сайте

Администрации Гигантовского сельского поселения

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности Администрации,

размещаемой в сети Интернет

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Информация о деятельности**  **Администрации** | **Ответственный**  **исполнитель** | **Периодичность**  **размещения**  **(срок обновления)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I | Общая информация об администрации,  в том числе: | | |
| 1 | Почтовый адрес, адрес электронной почты, факс, номера телефонов справочных служб | Ведущий специалист по правовой, кадровой и архивной работе | По мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных |
| 2 | Полномочия администрации, нормативные правовые акты, определяющие эти полномочия | Ведущий специалист по правовой, кадровой и архивной работе | По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты |
| 3 | Сведения о специалистах администрации, их задачах и функциях с указанием нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия | Ведущий специалист по правовой, кадровой и архивной работе | По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты |
| 4 | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления | Ведущий специалист по правовой, кадровой и архивной работе | По мере необходимости |
| II | Информация о нормотворческой деятельности администрации, в том числе: | | |
| 1 | Нормативные правовые акты администрации, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу | Специалисты  Администрации | Не позднее 15 рабочих дней после принятия документов |
| 2 | Нормативные правовые акты Собрания депутатов, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу | Председатель  Совета депутатов, ведущий специалист Администрации | Не позднее 15 рабочих дней после вступления принятия документов |
| 3 | Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  муниципальных нужд | Ведущий специалист ЖКХ | По мере необходимости |
| 4 | Информация о продаже муниципального имущества | Ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям | По мере необходимости |
| 5. | Информация о молодёжной политике, спорте и культурной деятельности на территории | Ведущий специалист 1 категории по физкультуре и спорту | По мере проведения мероприятий |
| 6 | Информация об участии администрации в целевых и иных программах, а также мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления | Специалисты администрации | По мере необходимости |
| 7 | Информация о работе комиссии по урегулированию конфликта интересов | Ведущий специалист по правовой, кадровой и архивной работе | По мере проведения заседаний |
| 7 | Информация о защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также информацию, подлежащую доведению до сведения граждан и организаций, в соответствии с федеральными и законами субъекта РФ | Специалист по ПБ и ЧС | По мере необходимости |
| 8 | Тексты официальных выступлений, заявлений, пресс-конференций, интервью главы Администрации сельского поселения | Ведущий специалист по правовой, кадровой и архивной работе | Не позднее 3-х рабочих дней после официального выступления,  проведения сходов, собраний |
| 9 | Статистическая и аналитическая информация, характеризующая состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности поселения | Начальник финансово-экономического отдела | Не реже 1 раза в полугодие |
| 10 | Сведения  об использовании и исполнении бюджета Гигантовского сельского поселения | Начальник финансово-экономического отдела | Ежеквартально |
| 11 | Землеустройство, контроль за использованием и охраной земель | Специалист по земельным отношениям | По мере необходимости |
| III | Информация о кадровом обеспечении администрации, в том числе: | | |
| 1 | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Ведущий специалист по правовой, кадровой и архивной работе | По мере необходимости |
| 2 | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации | Ведущий специалист по правовой, кадровой и архивной работе | По мере необходимости |
| 3 | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Ведущий специалист по правовой, кадровой и архивной работе | По мере необходимости |
|  | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Ведущий специалист по правовой, кадровой и архивной работе | Не позднее 30 дней до окончания срока приема документов |
| 4 | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации | Ведущий специалист по правовой, кадровой и архивной работе | По мере необходимости |
| IV | Информация о работе с обращениями граждан в администрации, в том числе: | | |
| 1 | Информация о специалисте по работе с обращениями граждан администрации (сведения о порядке его работы, фамилия, имя,  отчество, номера справочных телефонов) | Ведущий специалист по правовой, кадровой и архивной работе | По мере необходимости |
| 2 | Обзоры обращений граждан, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых мерах | Ведущий специалист по правовой, кадровой и архивной работе | ежеквартально, до 15-го числа первого месяца квартала, следующего за  отчетным |