**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЯСЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА**

# от 22.05.2018 г. № 48

ст-ца Новоясенская

Об официальном сайте администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района, руководствуясь статьей 31 Устава Новоясенского сельского поселения Староминского района,

п о с т а н о в л я ю:

1.Считать официальным сайтом администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района: <http://admnovoyas.ru/> и официальный адрес электронной почты adm\_novoyas@mail.ru

2.Утвердить Положение об официальном сайте администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района (приложение №1).

3.Утвердить Порядок организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Новоясенского сельского поселения Староминского района (приложение № 2).

4.Ответственность за размещение информации, наполнение и обновление сайта возложить на специалистов администрации по направлениям их деятельности (в соответствии с должностными инструкциями).

5.Обеспечить финансирование расходов, связанных с функционированием официального сайта администрации Новоясенского сельского поселения за счет средств бюджета Новоясенского сельского поселения Староминского района.

6.Считать утратившим силу постановление администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района от 22.03.2010 года № 14 «**Об определении официального печатного издания для опубликования информации о размещении заказов и официального сайта Новоясенского сельского поселения Староминского района для размещения информации о размещении заказов для муниципальных нужд».**

7.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

8.Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Новоясенского сельского поселения

Староминского района С.А. Крапивина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об официальном сайте администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района**

Настоящее Положение определяет основные принципы организации ведения официального сайта администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района (далее – сайт).

I. Общие положения

1.1. Официальный сайт создан в сети Интернет с целью обеспечения доступа к информации о деятельности администрации и Совета Новоясенского сельского поселения Староминского района.

1.2. Адрес сайта в сети Интернет: <http://admnovoyas.ru/> и официальный адрес электронной почты: adm\_novoyas@mail.ru, по которому пользователем информацией может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация.

1.3. Наименование сайта – «Официальный сайт администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района».

1.4. Доступ к информации, размещаемой на сайте, предоставляется на бесплатной основе.

II. Содержание сайта

2.1. На сайте подлежит размещению информация о деятельности органов местного самоуправления Новоясенского сельского поселения Староминского района, предусмотренная приложением к настоящему Положению.

2.2. 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.

2.3. Определение структуры сайта, создание и удаление разделов сайта осуществляется по согласованию с главой Новоясенского сельского поселения Староминского района.

III. Порядок размещения, редактирования и удаления информации на сайте

3.1. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется Исполнителем в соответствии с договором оказания услуг по поддержанию и функционированию официального сайта администрации Новоясенского сельского поселения на основании информации, представляемой в бумажном и (или) электронном видах специалистами администрации Новоясенского сельского поселения в соответствии с приложением к настоящему Положению.

3.2. Размещение информации на сайте осуществляется в соответствии с периодичностью и сроками, предусмотренными приложением к настоящему Положению. В случае если конкретные периодичность и (или) срок не установлены, администрация Новоясенского сельского поселения Староминского района осуществляет проверку необходимости размещения или обновления информации не реже 1 раза в квартал.

3.3. Специалисты администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района несут персональную ответственность за достоверность предоставляемой информации, размещаемой на сайте, а также за предоставление информации к опубликованию на сайте, содержащей сведения, запрещенные к открытому опубликованию в соответствии с федеральными и республиканскими законами.

IV. Требования к технологическим, программным и

лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом

4.1. Обеспечение работы сайта, в том числе соблюдение требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом осуществляется организацией в соответствии с заключенным контрактом на поддержку web-сайта в сети Интернет.

4.2. Сервер, на котором размещается сайт, должен функционировать в круглосуточном режиме 365 дней в году.

На сервере не реже чем один раз в сутки должно производиться резервное копирование информации.

4.3. Программные средства, обеспечивающие пользование сайтом, должны формировать содержимое, корректно отображаемое распространенными web-обозревателями, web-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.

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

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

4.6. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется специалистом организации в соответствии с заключенным контрактом на поддержку web-сайта в сети Интернет.

4.7. Рабочая станция, используемая для размещения, редактирования и удаления информации на сайте, должна быть оборудована регулярно обновляемым антивирусным программным обеспечением, вход в операционную систему должен осуществляться с вводом пароля.

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.

V. Программно-техническое обеспечение пользования сайтом

5.1. Программно-техническое обеспечение пользования сайтом осуществляет организация в соответствии с заключенным контрактом на поддержку web-сайта и техническим заданием.

5.2. Организация, осуществляющая поддержку сайта:

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

5.2.2. Обеспечивает резервное копирование информации, размещенной на сайте.

5.2.3. Определяет объем прав пользователей.

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

5.2.5. При необходимости осуществляет доработку программного обеспечения, используемого для ведения сайта.

5.3. Администрацией Новоясенского сельского поселения Староминского района определяется специалист, ответственный за взаимодействие с представителем организации, осуществляющей поддержку сайта по вопросам программно-технического обеспечения пользования сайтом.

VI. Прекращение функционирования сайта

6.1. Сайт прекращает свое функционирование на основании постановления главы Новоясенского сельского поселения Староминского района.

6.2. Мероприятия, связанные с прекращением функционирования сайта, производятся организацией, осуществляющей поддержку сайта по согласованию с администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района.

6.3. При прекращении функционирования сайта администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района должна быть предоставлена возможность копирования размещенной на нем информации.

Главный инспектор администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района О.С. Бербасова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению

Об официальном сайте администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности органов местного самоуправления Новоясенского сельского поселения Староминского района, размещаемых на официальном сайте администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района в сети Интернет**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория информации | Периодичность  размещения  (срок обновления) | Ответственный  исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | 1) общую информацию о государственном органе, об органе местного самоуправления, в том числе: | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист администрации |
|  | а) наименование и структуру органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов органа местного самоуправления; | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист администрации |
|  | б) сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции; | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист администрации |
|  | г) перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов подведомственных организаций;  д) 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); | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист администрации |
|  | е) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций; | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалисты администрации |
|  | ж) сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления (при наличии); | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалисты администрации |
|  | 2) информацию о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе:  а) нормативные правовые акты, муниципальные 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 государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации; | течение 3 рабочих дней после издания(подписания) | Специалисты администрации |
|  | б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований; | не более 30 дней после направления проекта уполномоченному лицу | Специалисты администрации |
|  | в) информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с [законодательством](garantF1://70253464.2) Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; | в соответствии с [законодательством](garantF1://12041175.2) о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | Специалист администрации |
|  | г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг; | не менее 1 месяца с момента направления отраслевым отделом – разработчиком нормативно-правового акта | Специалисты администрации |
|  | д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами; | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалисты администрации |
|  | е) порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых органом местного самоуправления, муниципальных правовых актов; | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалисты администрации |
|  | 3) информацию об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления; | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалисты администрации |
|  | 4) информацию о состоянии защиты 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 иную информацию, подлежащую доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации; | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист администрации |
|  | 5) информацию о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях; | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалисты администрации |
|  | 6) тексты официальных выступлений и заявлений руководителей органа местного самоуправления; | размещаются в течение 1 рабочего дня с момента выступления, оглашения заявления, подачи информации | Специалисты администрации |
|  | 7) статистическую информацию о деятельности органа местного самоуправления, в том числе: | Ежеквартально не позднее15 числа  следующего за отчетным кварталом | Специалисты администрации |
|  | а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления; | Ежеквартально не позднее15 числа  следующего за отчетным кварталом | Специалист администрации |
|  | б) сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств; | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист администрации |
|  | в) 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 | Специалисты администрации |
|  | 8) информацию о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе: |  |  |
|  | а) порядок поступления граждан на муниципальную службу; | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист администрации |
|  | [б)](garantF1://70995200.11) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления; | в течение 3 рабочих дней с момента открытия вакансии | Специалист администрации |
|  | [в)](garantF1://70995200.11) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы; | размещаются не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса | Специалист администрации |
|  | [г)](garantF1://70995200.11) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы; | размещаются не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса | Специалист администрации |
|  | [д)](garantF1://70995200.11) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления; | результаты - в течение 3 рабочих дней после проведения конкурса  Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист администрации |
|  | е) перечень образовательных учреждений, подведомственных органу местного самоуправления (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях. | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалисты администрации |

Перечни информации о деятельности органов местного самоуправления утверждаются в порядке, определяемом органами местного самоуправления.

Главный инспектор администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района О.С. Бербасова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_

ПОРЯДОК

организации доступа к информации о деятельности органов

местного самоуправления Новоясенского сельского поселения Староминского района

1. Доступ к информации о деятельности администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района (далее – органы местного самоуправления), осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Областными законами, настоящим постановлением, иными решениями, постановлениями и распоряжениями органов местного самоуправления Новоясенского сельского поселения Староминского района.

2. Организацию доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления осуществляют специалисты администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района в соответствии с их должностными функциями.

3. Органы местного самоуправления поселения в целях организации доступа к информации о деятельности:

3.1. Проводят приемы граждан;

3.2. Определяют должностных лиц администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района, уполномоченных на предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления поселения по телефону;

3.3. Обеспечивают опубликование информации о деятельности органов местного самоуправления поселения в средствах массовой информации;

3.4. Обеспечивают размещение информации о деятельности органов местного самоуправления поселения на официальном сайте администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района в сети Интернет в порядке, установленном Положением об официальном сайте администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района;

3.5. Обеспечивают размещение (обнародование) текущей информации о деятельности органов местного самоуправления поселения на информационных стендах в помещениях, занимаемых аппаратом администрацией Новоясенского сельского поселения Староминского района;

3.6. Обеспечивают предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления поселения по запросам пользователей информацией.

4. Информация о деятельности органов местного самоуправления поселения по запросам предоставляется специалистами администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района в соответствии с их функциями.

5. Запросы о предоставлении информации о деятельности органов местного самоуправления поселения должны быть составлены на государственном языке Российской Федерации. Запросы, составленные на ином языке, не рассматриваются.

При ответе на запрос используется государственный язык Российской Федерации.

6. Рассмотрение запросов о предоставлении информации о деятельности органов местного самоуправления поселения осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

7. При предоставлении информации о деятельности органов местного самоуправления поселения, специалисты администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района обязаны:

1) обеспечивать соблюдение прав пользователей информацией, установленных порядка и сроков предоставления информации;

2) обеспечивать достоверность предоставляемой информации;

3) соблюдать права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации;

4) не допускать предоставления сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;

5) в случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, безвозмездно по мотивированному письменному заявлению пользователя информацией устранять имеющиеся неточности.

8. При предоставлении информации о деятельности органов местного самоуправления поселения специалисты вправе:

1) уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации;

2) в ответе на запрос ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

О дате, времени и месте ознакомления с информацией пользователь информацией уведомляется письменно на почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса, указанный в запросе для направления ответа на него.

Главный инспектор администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района О.С. Бербасова

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

постановления администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ «Об официальном сайте администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района»

Проект подготовлен:

Главный инспектор администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района О.С. Бербасова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2018

Проект согласован:

Ведущий специалист администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района Г.И. Прудкогляд

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

**ЛИСТ ОЗКОМЛЕНИЯ**

проекта постановления администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

«Об официальном сайте администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района»

Ведущий специалист администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района Г.И. Прудкогляд

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

Главный инспектор администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района О.С. Бербасова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

Главный инспектор администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района Е.Н. Москалева

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

Главный инспектор администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района Е.П. Кияшко

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

Главный инспектор администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района И.А. Нестеренко

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.