

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**(ИСПОЛНИТЕЛЬНО – РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН)**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«Деревня Верхняя Песочня»**

**Кировского района Калужской области**

##### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Об официальном сайте сельского поселения «Деревня Верхняя Песочня»**

В целях реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3D7017499EAE06CEEC4EBDCD2C46639A4A50862463B7AB4BF47A46EB6123A11BAB1C1DC24C3D40AC5DsBL) от 09.02.2009 № 8-ФЗ

«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в соответствии с Уставом муниципального образования сельского поселения «Деревня Верхняя Песочня» Кировского района, администрация сельского поселения «Деревня Верхняя Песочня»

**ПОСТАНАВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об официальном сайте сельского поселения «Деревня Верхняя Песочня» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение № 1).

2. Утвердить Регламент информационного наполнения официального сайта сельского поселения «Деревня Верхняя Песочня» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение № 2).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава администрации В.А. Колганов**

Приложение № 1

к постановлению администрации сельского поселения «Деревня Верхняя Песочня»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Положение об официальном сайте**

**сельского поселения «Деревня Верхняя Песочня»**

1. **Общие положения**
   1. Положение об официальном сайте сельского поселения «Деревня Верхняя Песочня» (далее Положение) определяет основные принципы организации ведения официального сайта сельского поселения «Деревня Верхняя Песочня» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – сайт).

Сайт создан в целях обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Верхняя Песочня».

1.2. Электронный адрес сайта: https://verxnyaya-pesochnya-r40.gosweb.gosuslugi.ru/

1.3. Ведение сайта и информационное наполнение осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ECDBACAE50B9EF34397AC05686CD1B42837DD47BADE9357906DFC0CB574FAD0C60FB525Aq5F) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон № 8-ФЗ);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ECDBACAE50B9EF34397AC05686CD1B42837DD37CAAE3357906DFC0CB574FAD0C60FB525Aq3F) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ECDBACAE50B9EF34397AC05686CD1B42837CD67AADE0357906DFC0CB5754qFF) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- [Законом](consultantplus://offline/ref=ECDBACAE50B9EF34397AC05686CD1B42837FD67AA9E9357906DFC0CB5754qFF) Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

а также в соответствии с требованиями настоящего Положения, Регламента информационного наполнения официального сайта сельского поселения «Деревня Верхняя Песочня» (далее – Регламент) и другими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления.

1. **Обеспечение функционирования сайта**

2.1. Администрация сельского поселения «Деревня Верхняя Песочня» осуществляет:

- контроль своевременности и корректности размещения информации на сайте;

- назначение администраторов сайта;

- назначение лиц, ответственных за информационное наполнение сайта;

- анализ востребованности информации пользователями;

- подготовку информационных отчетов по информационному наполнению сайта;

- заключает договоры на разработку или модернизацию ПО сайта;

- регистрацию доменных имен сайта;

- выбор провайдера.

2.2 Лицо, осуществляющее администрирование сайта обеспечивает:

- выполнение работ по информационному наполнению сайта:

- ведение информационной структуры сайта, т.е. определение разделов размещения информации на сайте.

2.3.  Лицо, осуществляющее администрирование сайта, наделяется следующими правами:

- загрузки, удаления, переименования файлов, используемых на сайте;

- доступ ко всем разделам сайта с возможностью добавления, изменения, удаления информации;

- загрузки баз данных.

2.4.  Администрирование сайта может осуществлять лицо, исполняющее обязанности на основании гражданско-правового договора.

2.5. Назначение ответственных за ведение и информационное наполнение сайта, осуществляется на основании распоряжения администрации сельского поселения «Деревня Верхняя Песочня».

2.6. Администрация сельского поселения «Деревня Верхняя Песочня» вправе привлекать сторонние организации для администрирования сайта.

1. **Организация доступа в разделы сайта**
   1. Все материалы, размещенные на сайте, доступны для всех пользователей сайта.
2. **Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом**

4.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования сайтом должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

4.2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

4.3. Информация на сайте должна размещаться на русском языке. Отдельная информация, помимо русского языка, может быть размещена на государственных языках республик, находящихся в составе Российской Федерации, или иностранных языках.

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

Приложение № 2

к постановлению администрации сельского поселения «Деревня Верхняя Песочня»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Регламент информационного наполнения**

**официального сайта сельского поселения «Деревня Верхняя Песочня»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент информационного наполнения официального сайта сельского поселения «Деревня Верхняя Песочня» (далее – Регламент) определяет правила организации работ по подготовке и размещению информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Верхняя Песочня» на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт).

1.2. Информационные материалы размещаются на сайте в соответствии с Перечнем информации о деятельности органа (раздел 5 настоящего Регламента).

1.3. Информационные материалы, подлежащие размещению на сайте, должны быть подготовлены с учетом форматов и показателей, обеспечивающих возможность размещения на страницах сайта и адекватного визуального восприятия.

1.4. На лицо, осуществляющее администрирование сайта, возлагается персональная ответственность за подготовку информации о деятельности администрации сельского поселения «Деревня Верхняя Песочня» для размещения на сайте, в том числе:

- содержание, полноту и достоверность предоставляемых для размещения информационных материалов;

- соблюдение сроков публикации сведений о курируемой деятельности;

- недопущение размещения сведений ограниченного доступа.

**2. Порядок подготовки и предоставления**

**информационных материалов для размещения на сайте**

2.1. Лицо, осуществляющее администрирование сайта обеспечивает:

- мониторинг актуальности информации на сайте, относящейся к направлению деятельности администрации сельского поселения «Деревня Верхняя Песочня», не реже 2 раз в месяц;

- своевременность внесения изменений и корректировок в указанные информационные материалы;

- своевременность размещения информационных материалов.

2.2. Пакет информации, предназначенной для размещения на сайте, должен:

- содержать предложения о странице (разделе) сайта, в которой предполагается поместить информацию, и о сроках её опубликования;

- учитывать требования к форматам, обеспечивающим возможности его размещения на страницах сайта.

1. **Требования к форматам и содержанию размещаемых на сайте информационных материалов**

3.1. Информационные материалы, предназначенные для размещения на сайте, должны содержать:

- название (заголовок) информационного материала, соответствующий его содержанию;

- основной текст информационного материала (должен быть изложен в деловом стиле и соответствовать нормам русского языка);

- дополнительные материалы в графическом, текстовом или мультимедийном формате (при необходимости);

- реквизиты (для нормативных правовых актов);

- источник получения для опубликования (для информационных материалов сторонних организаций).

3.2. информационные материалы, предназначенные для размещения на сайте, должны быть выдержаны в едином дизайне (иметь единые элементы: цветовую гамму, начертание и кегль шрифтов, оформление таблиц, списков и прочих элементов).

3.3. На публикуемых фотографиях недопустим эффект размытости. Рекомендуемое разрешение – не менее 700 точек на дюйм.

3.4. В текстовых блоках публикуемой информации недопустимы синтаксические, орфографические, пунктуационные, лексические, стилистические и прочие ошибки. Тексты должны быть выдержаны в едином стиле сайта.

3.5. Представляемые материалы не должны изменять структуру навигации сайта.

3.6 Информация, размещаемая на сайте не должна противоречить Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Закону РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации».

**4. Размещение (публикация) на сайте информационных материалов**

4.1. Непосредственное размещение (публикацию) информации на сайте, а также создание и удаление разделов сайта, не связанное с программным изменением архитектуры сайта, обеспечивает лицо, осуществляющее администрирование сайта.

4.2. Сроки размещения (публикации) иных информационных материалов о деятельности органов местного самоуправления не должны превышать 3 рабочих дней.

**5. Перечень информации о деятельности органа местного самоуправления**

|  |  |
| --- | --- |
| **Перечень информации** | **Срок размещения информации** |
| 1.1. Полное наименование органа, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, факсов, график работы | В течение 2 рабочих дней со дня изменения информации |
| 1.2. Сведения о полномочиях, задачах и функциях органа. Перечень и тексты нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности органа | В течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта |
| 1.3. Сведения о руководителе органа (фамилия, имя, отчество, полномочия, телефоны, факс, адрес электронной почты)  Тексты официальных выступлений | В течение 2 рабочих дней со дня назначения или изменения информации  В течение 4 рабочих дней со дня официального выступления или заявления |
| 1.4.  Структура органа.  Полномочия, задачи и функции  структурных подразделений, а также нормативные правовые акты, определяющие эти полномочия, задачи и функции | В течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта или внесения в него изменений |
| 1.5.  Сведения о подведомственных  учреждений, об их компетенциях, задачах и функциях, нормативные правовые акты, определяющие эти компетенции, задачи и функции, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб, факсов, ссылки на официальные сайты (при наличии)  Сведения о руководителях  подведомственных учреждений (фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них), учредительные и регистрационные документы | В течение 2 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта о создании государственного учреждения или внесения в него изменений |
| 1.6. Нормативные правовые акты, регулирующие создание координационных и совещательных органов | В течение 4 рабочих дней со дня принятия правового акта о создании органа или внесения в него изменений |
| 2.1. Нормативные правовые акты, изданные и разработанные органом, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу | В течение 4 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта |
| 2.2. Проекты нормативных правовых  актов, разработанные органом | В течение 4 рабочих дней со дня направления проектов на согласование |
| 2.3. Информация о закупках товаров,  работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд органа (далее – закупки) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд  План-график закупок | Поддерживается в актуальном состоянии  В течение 4 рабочих дней с момента утверждения или внесения изменений |
| 2.4. Установленные формы обращений,  заявлений и иных документов органа, принимаемых к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами | В течение 4 рабочих дней со дня подписания документа |
| 3.1. Сведения о мероприятиях,  проводимых органом, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителя органа | В течение 2 рабочих дней со дня проведения мероприятия |
| 3.2. Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя органа и его заместителей | В течение 4 рабочих дней со дня официального выступления или заявления |
| 4.1. Перечень и тексты нормативных  правовых актов, регулирующих поступление на муниципальную службу | В течение 4 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта или внесения в него изменений.  Поддерживается в актуальном состоянии |
| 4.2. Контактные реквизиты, по  которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей муниципальной службы в органе | В течение 4 рабочих дней со дня поступления или изменения информации |
| 4.3. Квалификационные требования к  кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | В течение 4 рабочих дней со дня утверждения |
| 4.4. Сведения о вакантных должностях  муниципальной службы. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Объявление о проведении конкурса Результаты конкурса - не позднее 6 дней со дня завершения конкурса |
| 4.5. Сведения о формировании кадрового резерва должностей муниципальной службы в органе | В течение 4 рабочих дней со дня принятия порядка формирования кадрового резерва или внесения в него изменений |
| 4.6. Сведения о доходах, расходах, об  имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супругов и несовершеннолетних детей.  Сведения об источниках получения  средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход гражданского служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки. В соответствии с действующим законодательством | В течение 13 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими |
| 4.7. Общая информация об антикоррупционной работе в органе, его подведомственных учреждениях (нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции, антикоррупционная экспертиза) | В течение 4 рабочих дней со дня изменения информации |
| 4.8. План мероприятий, направленных на противодействие коррупции в органе (информация о реализации) | В течение 4 рабочих дней со дня подписания плана (внесения изменения), ежегодно со дня подготовки отчета о реализации |