Администрация П Р О Е К Т

Верхнекарачанскогосельского поселения

Грибановского муниципального района

Воронежской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_\_\_

с. Верхний Карачан

Об официальном сайте администрации

Верхнекарачанского сельского поселения

Грибановского муниципального района

Воронежской 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», в целях обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Верхнекарачанского сельского поселения, администрация Верхнекарачанского сельского поселения Грибановского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Считать официальным сайтом администрации Верхнекарачанского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области verhkar-grib.ru и официальный адрес электронной почты verhkar.grib@ govvrn.ru

2. Утвердить Положение об официальном сайте администрации Верхнекарачанского сельского поселения (приложение № 1).

3. Утвердить перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Верхнекарачанского сельского поселения, размещаемых на официальном сайте администрации Верхнекарачанского сельского поселения в сети Интернет (приложение № 2).

4. Обеспечить финансирование расходов, связанных с функционированием официального сайта администрации Верхнекарачанского сельского поселения, за счет средств бюджета Верхнекарачанского сельского поселения.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава сельского поселения |  | Е.В. Степанищева |

Приложение № 1

к постановлению

администрации

Верхнекарачанского сельского поселения

от \_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_\_

Положение

об официальном сайте

администрации Верхнекарачанского сельского поселения

Грибановского муниципального района Воронежской области

Настоящее Положение определяет основные принципы организации ведения официального сайта администрации Верхнекарачанского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области в сети Интернет (далее – сайт).

1. Общие положения

1.1. Официальный сайт создан в сети Интернет с целью обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Верхнекарачанского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области.

1.2. Адрес сайта в сети Интернет: verhkar-grib.ru

1.3. Наименование сайта – «Администрация Верхнекарачанского сельского поселения».

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

2. Содержание сайта

2.1. На сайте подлежит размещению информация о деятельности органов местного самоуправления Верхнекарачанского сельского поселения, 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 Верхнекарачанского сельского поселения.

2.4. Информация о деятельности Совета народных депутатов Верхнекарачанского сельского поселения размещается на официальном сайте администрации Верхнекарачанского сельского поселения согласно приложению № 2.

3. Порядок размещения, редактирования и удаления информации на сайте

3.1. Предложения по размещению, редактированию и удалению информации на сайте осуществляются специалистом администрации Верхнекарачанского сельского поселения в соответствии с перечнем, утвержденным 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 Верхнекарачанского сельского поселения осуществляет проверку необходимости размещения или обновления информации не реже 1 раза в квартал.

3.3. Специалисты администрации Верхнекарачанского сельского поселения 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 областными законами.

3.4. Специалист, ответственный за размещение информации на сайте, отправляет информацию для опубликования по электронной почте (при необходимости на бумажном носителе) организации, осуществляющей обеспечение работы сайта.

4. 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 веб-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 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.

4.4. 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 веб-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.

5. Программно-техническое обеспечение пользования сайтом

5.1. Программно-техническое обеспечение пользования сайтом осуществляет организация в соответствии с заключенным контрактом на поддержку веб-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 по согласованию с администрацией Верхнекарачанского сельского поселения.

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

6. Прекращение функционирования сайта

6.1. Сайт прекращает свое функционирование на основании постановления администрации Верхнекарачанского сельского поселения.

6.2. Мероприятия, связанные с прекращением функционирования сайта, производятся организацией, осуществляющей поддержку сайта, по согласованию с администрацией Верхнекарачанского сельского поселения.

Администрации Верхнекарачанского сельского поселения должна быть предоставлена возможность копирования размещенной на нем информации.

Приложение №2

к постановлению администрации

Верхнекарачанского сельского поселения

от \_\_\_\_ 2018г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень информации

о деятельности органов местного самоуправления Верхнекарачанского сельского поселения,

размещаемых на официальном сайте администрации Верхнекарачанского сельского поселения в сети Интернет

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Вид информации | Срок  обновления | Ответственные (должность) |
| Общая информация об органе местного самоуправления, в том числе: | | | |
| 1 | Наименование и структура администрации сельского поселения, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов | При изменении в течение 10 дней | Зам. главы администрации |
| 2 | Сведения о полномочиях администрации сельского поселения, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | При изменении в течение 10 дней | Зам. главы администрации |
| 3 | Сведения о руководителях администрации сельского поселения | При изменении в течение 10 дней | Зам. главы администрации |
| Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе: | | | |
| 4 | Нормативные правовые акты, изданные администрацией сельского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, установленных законодательством Российской Федерации | Поддерживается в актуальном состоянии | Зам. главы администрации |
| 5 | Тексты проектов нормативных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований | Поддерживается в актуальном состоянии | Зам. главы администрации |
| 6 | Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | В установленные законодательством сроки | Ведущий специалист, главный бухгалтер администрации |
| 7 | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | Поддерживается в актуальном состоянии | Зам. главы администрации |
| 8 | Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений | При изменении законодательства | Зам. главы администрации |
| 9 | Информация об участии администрации сельского поселения в целевых и иных программах | Поддерживается в актуальном состоянии | Зам. главы администрации, главный бухгалтер администрации |
| 10 | Информация о мероприятиях, проводимых администрацией сельского поселения, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации сельского поселения | Поддерживается в актуальном состоянии | Зам. главы администрации |
| 11 | Информация 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 иная информация, подлежащая доведению администрацией сельского поселения до сведения граждан и организаций | Поддерживается в актуальном состоянии | Зам. главы администрации |
| 12 | Информация о результатах проверок, проведенных администрацией сельского поселения, а также о результатах проверок, проведенных в администрации сельского поселения | Поддерживается в актуальном состоянии | Зам. главы администрации |
| Статистическая информация о деятельности органов местного самоуправления, в том числе: | | | |
| 13 | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации сельского поселения | Поддерживается в актуальном состоянии | Зам. главы администрации |
| 14 | Сведения об использовании администрацией сельского поселения, выделяемых бюджетных средств | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный бухгалтер администрации |
| 15 | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Верхнекарачанского сельского поселения | По мере  поступления | Главный бухгалтер администрации |
| Информация о кадровом обеспечении администрации сельского поселения, в том числе: | | | |
| 16 | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | При изменении в течение 10 дней | Зам. главы администрации |
| 17 | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации сельского поселения | При появлении в течение 5 дней | Зам. главы администрации |
| 18 | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | При размещении информации о конкурсе | Зам. главы администрации |
| 19 | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации сельского поселения | При изменении данных в течение 10 дней | Зам. главы администрации |
| Информация о работе администрации Верхнекарачанского сельского поселения с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: | | | |
| 20 | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | Поддерживается в актуальном состоянии | Зам. главы администрации |
| 21 | Фамилия, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация приема лиц, указанных выше, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Поддерживается в актуальном состоянии | Зам. главы администрации |
| 22 | Обзоры обращений, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Поддерживается в актуальном состоянии | Зам. главы администрации |