Российская Федерация Ростовская область Семикаракорский район Администрация Топилинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.05.2021 № 50 х.Топилин

Об утверждении Положения об официальном сайте

администрации Топилинского сельского поселения

В целях обеспечения функционирования официального сайта администрации Топилинского сельского поселения, 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 Топилинского сельского поселения согласно приложению.

2. Ответственность за наполнение и обновление сайта возложить на главного специалиста по правовым вопросам, кадровой и архивной работе, делопроизводству администрации Топилинского сельского поселения.

3. Постановление от 15.04.2015 г. № 119 «Об утверждении Положения об официальном сайте Администрации Топилинского сельского поселения» признать утратившим силу.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Администрации

Топилинского сельского поселения А.И.Бирюков

          Приложение к

постановлению главы

Администрации Топилинского

сельского поселения

от 11.05.2021 № 50

Положение

об официальном сайте администрации Топилинского сельского поселения

1. Общие положения

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

1.2. Электронный адрес сайта – https://topilin-sem.donland.ru/.

1.3. Наименование сайта – «Официальный сайт администрации Топилинского сельского поселения».

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 главного специалиста по правовым вопросам, кадровой и архивной работе, делопроизводству администрации Топилинского сельского поселения (далее – администрация).

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

3.1. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется главным специалистом по правовым вопросам, кадровой и архивной работе, делопроизводству на основании информации, представляемой в бумажном и электронном видах специалистами администрации и главой Администрации Топилинского 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 главы Администрации Топилинского сельского поселения.

5.2. Мероприятия, связанные с прекращением функционирования сайта, производятся главным специалистом по правовым вопросам, кадровой и архивной работе, делопроизводству на основании постановления главы Топилинского сельского поселения.

Приложение № 1

к Положению об официальном сайте

администрации Топилинского сельского поселения

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности администрации

Топилинского сельского поселения, 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 | Главный специалист по правовым вопросам, кадровой и архивной работе, делопроизводству | По мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных |
| 2 | Полномочия администрации, нормативные правовые акты, определяющие эти полномочия | Главный специалист по правовым вопросам, кадровой и архивной работе, делопроизводству | 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 | Главный специалист по правовым вопросам, кадровой и архивной работе, делопроизводству | 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 | Главный специалист по правовым вопросам, кадровой и архивной работе, делопроизводству | 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 | Главный специалист по правовым вопросам, кадровой и архивной работе, делопроизводству | 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  Собрания депутатов | 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 | Главный специалист по экономике | По мере необходимости |
| 4 | Информация о продаже муниципального имущества | Старший инспектор по имущественным отношениям | По мере необходимости |
| 5. | Информация о молодёжной политике, спорте и культурной деятельности на территории Топилинского сельского поселения | Инспектор по 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 | Главный специалист по правовым вопросам, кадровой и архивной работе, делопроизводству | 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 | Старший инспектор по пожарной безопасности и  чрезвычайным ситуациям | По мере необходимости |
| 8 | Тексты официальных выступлений, заявлений, пресс-конференций, интервью главы Топилинского сельского поселения | Главный специалист по правовым вопросам, кадровой и архивной работе, делопроизводству | 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 | Отдел экономики и финансов | Не реже 1 раза в полугодие |
| 10 | Сведения  об использовании и исполнении бюджета Топилинского сельского поселения | Отдел экономики и финансов | Ежеквартально |
| 11 | Землеустройство, контроль за использованием и охраной земель | Ведущий специалист по земельным отношениям | По мере необходимости |
| III | Информация о кадровом обеспечении администрации, в том числе: | | |
| 1 | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Главный специалист по правовым вопросам, кадровой и архивной работе, делопроизводству | По мере необходимости |
| 2 | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации | Главный специалист по правовым вопросам, кадровой и архивной работе, делопроизводству | По мере необходимости |
| 3 | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Главный специалист по правовым вопросам, кадровой и архивной работе, делопроизводству | По мере необходимости |
|  | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Главный специалист по правовым вопросам, кадровой и архивной работе, делопроизводству | Не позднее 30 дней до окончания срока приема документов |
| 4 | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации | Главный специалист по правовым вопросам, кадровой и архивной работе, делопроизводству | 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) | Главный специалист по правовым вопросам, кадровой и архивной работе, делопроизводству | По мере необходимости |
| 2 | Обзоры обращений граждан, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых мерах | Главный специалист по правовым вопросам, кадровой и архивной работе, делопроизводству | ежеквартально, до 15-го числа первого месяца квартала, следующего за  отчетным |