РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ОЛЬХОВО-РОГСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОЛЬХОВО-РОГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.03.2016 г. № 27

Об утверждении Положения об официальном сайте

Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения

В целях совершенствования системы информирования населения о деятельности органов местного самоуправления, обеспечения доступа граждан, организаций, общественных объединений, органов государственной власти, иных государственных органов к информации о деятельности Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения, в соответствии с Федеральным Законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», и в целях обеспечения функционирования официального сайта Ольхово-Рогского сельского поселения, Администрация Ольхово-Рогского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить Положение об официальном сайте Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения согласно приложения № 1.

2. Специалистам Администрации осуществлять по курирующим вопросам, подготовку и направление информации, предназначенной для размещения на официальном сайте Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Ольхово-Рогского

сельского поселения Г.Н.Стецко

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Ольхово-Рогского сельского поселения

от 16.03.2016 г. № 27

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения Миллеровского района Ростовской области (далее – Положение) определяет статус официального сайта Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения Миллеровского района Ростовской области (далее – официальный сайт), разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8 - ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом муниципального образования «Ольхово-Рогское сельское поселение».

1.2. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержит информацию о деятельности Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения, расположен по электронному адресу:

http://olhovorogskoe.ru/

1.3. Наименование сайта - «Официальный сайт Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения».

1.4. Официальный сайт является одним из основных источников информации о деятельности органа местного самоуправления - Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения и представительного органа - Собрания депутатов Ольхово-Рогского сельского поселения*.*

1.5. Доступ к информации и интерактивным сервисам, размещаемым на официальном сайте, предоставляется бесплатно, ведение Сайта и размещение на нем информации осуществляется на русском языке.

1.6. Деятельность по актуализации и поддержке официального сайта осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации», от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»,Федерального закона от 24.11.1995 года №181- ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, а также настоящим Положением.

2. Содержание официального сайта

2.1. На сайте размещается информация, предусмотренная приложением № 1 к настоящему Положению.

2.2. На официальном сайте могут размещаться интерактивные сервисы (обсуждения, опросы, формы для направления обращений граждан, информации и запросов, поисковые и другие сервисы), ссылки на различные информационные ресурсы в сети Интернет.

2.3. На официальном сайте запрещается размещать:

- Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни граждан, позволяющих идентифицировать их личность, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства, а также сведения о защищаемых лицах и мерах государственной защиты, осуществляемой в соответствии с Федеральным законом от 20.08.2004 №119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с гражданским кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (сведения, составляющие служебную тайну);

- Сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (сведения, составляющие врачебную, нотариальную, адвокатскую тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных и иных сообщений);

- Сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (сведения, составляющие коммерческую тайну);

- Сведения, составляющие иную охраняемую законом тайну, другую информацию ограниченного доступа;

- Экстремистские материалы;

- Предвыборную агитацию и агитацию по вопросам референдума;

- Объекты интеллектуальной собственности, любую иную информацию, нарушающую законодательство в сфере интеллектуальной собственности;

- Рекламу (за исключением социальной рекламы);

- Вредоносное программное обеспечение.

2.4. Структура официального сайта и перечень информации, обязательной для размещения на официальном сайте, могут быть изменены и дополнены по согласованию с Главой поселения специалистами администрации.

2.5.По мере развития сайта состав, наименование разделов и их содержание может изменяться.

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

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

Специалисты Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения, ответственные за своевременную подготовку информации для размещения на сайте определяются распоряжением Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения*.*

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, специалист Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения осуществляет проверку необходимости размещения или обновления информации не реже 1 раза в квартал.

**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. Установка на рабочие станции пользователей информацией программных и аппаратных средств, созданных специально для пользования сайтом, не требуется.

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. 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.

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

4.7. Информация размещается на сайте в форматах HTML, DOC, XLS или PDF. Файл может быть упакован в формате ZIP или RAR. Графическая информация размещается на сайте в форматах JPG, PDF GIF, видеозаписи – в формате FLV,AVI или с помощью технологии Microsoft Silverlight, аудиозаписи – в формате MP3.

4.8. Максимальный объем графического файла, размещаемого на сайте, –1 мегобайт, видео- или аудиозаписи – 10 мегабайт, архива- 15 мегабайт.

Размещение на сайте файлов большего объема осуществляется по согласованию с Исполнителем оказания услуг по поддержанию и функционированию официального сайта Ольхово-Рогского сельского поселения.

4.9. Информация на сайте размещается на русском языке.

Допускается использование иностранных языков в электронных адресах, именах собственных, а также в случае отсутствия русскоязычного наименования.

4.10. 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. На сайте запрещается использование ненормативной лексики.

4.11. Информация в виде текста размещается на сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»).

Нормативные правовые и иные акты, проекты актов, судебные акты, доклады, отчеты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

Нормативные правовые и иные акты, а также судебные акты дополнительно размещаются в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

4.12. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования сайтом, а также форматы размещенной на нем информации должны:

а) предоставлять пользователям информацией возможность беспрепятственного поиска и получения всей текстовой информации, размещенной на сайте, включая поиск документа среди всех документов, опубликованных на сайте, по его реквизитам, содержанию, а также по фрагментам текста, содержащегося в размещенном на официальном сайте документе;

б) предоставлять пользователям информацией возможность поиска и получения информации, размещенной на сайте, средствами автоматизированного сбора данных в сети Интернет, в том числе поисковыми системами;

в) предоставлять пользователям информацией возможность определить дату и время размещения информации, а также дату и время последнего изменения информации на сайте;

г) обеспечивать учет посещаемости всех страниц сайта путем размещения на всех страницах официального сайта программного кода («счетчика посещений»), предоставляемого общедоступными системами сбора статистики в сети Интернет и обеспечивающего фиксацию факта посещения страницы пользователем информации;

д) обеспечивать бесплатное раскрытие в сети Интернет сводных данных о посещаемости;

е) обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на официальном сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

ж) предоставлять пользователям информацией возможность масштабировать (увеличивать и уменьшать) шрифт и элементы интерфейса сайта средствами веб-обозревателя.

4.13. Навигационные средства сайта должны соответствовать следующим требованиям:

а) вся размещенная на сайте информация должна быть доступна пользователям информацией путем последовательного перехода по гиперссылкам начиная с главной страницы сайта. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более 5;

б) пользователю информацией должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта и о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре;

в) на каждой странице сайта должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту сайта, наименование органа, которому принадлежит сайт;

г) заголовки и подписи на страницах должны описывать содержание (назначение) данной страницы, наименование текущего раздела и отображаемого документа; наименование страницы, описывающее ее содержание (назначение), должно отображаться в заголовке окна веб-обозревателя.

**5. Программно-техническое обеспечение пользования сайтом**

5.1. Программно-техническое обеспечение пользования сайтом осуществляет Исполнитель в соответствии с договором оказания услуг по поддержанию и функционированию официального сайта Ольхово-Рогского сельского поселения.

5.2. Исполнитель в соответствии с договором оказания услуг по поддержанию и функционированию официального сайта Ольхово-Рогского сельского поселения осуществляет техническое обеспечение сайта:

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

5.2.2. Исполняет иные функции, связанные с программно-техническим обеспечением пользования сайтом.

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

**6. Прекращение функционирования сайта**

6.1. Сайт прекращает свое функционирование на основании постановления Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения.

6.2. Мероприятия, связанные с прекращением функционирования сайта, производятся Исполнителем, осуществляющим техническое обеспечение сайта

Приложение № 1

к Положению

об официальном сайте

Администрации Ольхово-Рогского

сельского поселения

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация о деятельности Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения | | Ответственный исполнитель | Периодичность предоставления информации  (срок обновления) | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | |
|  | **1. Общая информация об Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения, в том числе** | | | | |
| 1.1 | Сведения о Главе Ольхово-Рогского сельского поселения (приветственные слова, биография главы, доклады о работе) | | главный специалист | по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных | |
| 1.2 | Структура Администрации поселения | | главный специалист | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического внесения изменений в структуру | |
| 1.3 | Задачи и полномочия Администрации поселения | | главный специалист | по мере необходимости | |
| 1.4 | Муниципальная служба (вакансии, кадровая работа, нормативно-правовые акты, квалификационные требования, доход муниципальных служащих, условия и результаты конкурсов, должностные инструкции, сведения о муниципальных служащих) | | главный специалист | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменения данных. | |
| 1.5 | Прием граждан (график приема граждан) | | главный специалист | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения данных | |
| 1.6 | Обращения граждан (общественная приемная, интернет-приемная, дни приема, порядок приема обращений граждан, порядок рассмотрения обращений граждан, формы обращений, порядок обжалования, документы, сведения по обращениям | | главный специалист | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения данных | |
| 1.7. | Полномочия Администрации поселения | | главный специалист | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения данных | |
|  | **2. Информация о Собрании депутатов Ольхово-Рогского сельского поселения** | | | | |
| 2.1 | Сведения о депутатах | главный специалист | | | по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных |
| 2.2. | Решения Собрания депутатов | главный специалист | | | В течение 5 рабочих дней после подписания Главой Ольхово-Рогского сельского поселения |
|  | **3. Информация о муниципальных правовых актах** | | | | |
| 3.1 | Устав муниципального образования «Ольхово-Рогское сельское поселение» | главный специалист | | | не позднее 5 рабочих дней после обнародования зарегистрированного Устава, решения о внесении изменений в Устав |
| 3.2. | Программы | заведующий сектором экономики и финансов | | | По мере необходимости, не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения программы, рассмотрения отчета о реализации программы |
| 3.3. | Решения Собрания депутатов | главный специалист | | | В течение 5 рабочих дней после подписания Главой Ольхово-Рогского сельского поселения |
| 3.4. | Административные регламенты | главный специалист | | | не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения |
| 3.5. | Распоряжения Администрации поселения по основной деятельности | главный специалист | | | В течение 5 рабочих дней после подписания Главой Ольхово-Рогского сельского поселения |
| 3.6. | Постановления Администрации поселения | главный специалист | | | В течение 5 рабочих дней после подписания Главой Ольхово-Рогского сельского поселения |
| 3.7. | Проекты документов (проекты решений Собрания депутатов, проекты нормативно-правовых актов Администрации поселения) | главный специалист | | | За 5 рабочих дней до принятия) |
| 3.8. | Публичные слушания (правовой акт о назначении публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаниях, порядок проведения публичных слушаний) | главный специалист | | | Правовой акт о назначении публичных слушаний за 7 рабочих дней до даты проведения публичных слушаний,  другая информация в течение 3 рабочих дней со дня утверждения |
| 3.9. | Порядок обжалования нормативных правовых актов | главный специалист | | | Не позднее 3 рабочих дней со дня внесения изменений |
|  | **4. Бюджет** | | | | |
| 4.1 | Бюджет для граждан | | заведующий сектором экономики и финансов | Не позднее пяти рабочих дней с момента вступления в силу, пяти рабочих дней с момента внесения изменений | |
| 4.2. | Информация | | заведующий сектором экономики и финансов | по мере необходимости | |
| 4.3 | Бюджет по годам | | заведующий сектором экономики и финансов | Не позднее пяти рабочих дней с момента вступления в силу, пяти рабочих дней с момента внесения изменений | |
| 4.4 | Исполнение бюджета | | заведующий сектором экономики и финансов | Не позднее пяти рабочих дней с момента вступления в силу | |
|  | **5. Контакты** | | | | |
| 5.1. | Сведения о Главе Ольхово-Рогского сельского поселения (фамилия, имя, отчество, юридический, почтовый адреса Администрации поселения, телефоны, электронный адрес) | | главный специалист | Не позднее 3 рабочих дней со дня внесения изменений | |
| **6. Новости** | | | | | |
| 6.1 | Информация населению (объявления) | | Специалисты администрации по курирующим направлениям | по мере необходимости | |
| **7. История поселения** | | | | | |
| 7.1. | История поселения | | главный специалист | по мере необходимости | |
| **8. Паспорт поселения** | | | | | |
| 8.1. | Паспорт поселения | | главный специалист | Не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения | |
| **9. Генеральный план поселения** | | | | | |
| 9.1. | Генеральный план поселения | | ведущий специалист | не позднее 3 рабочих дней со дня внесения изменений | |
| **10. Правила землепользования и застройки** | | | | | |
| 10.1. | Правила землепользования и застройки | | ведущий специалист | не позднее 3 рабочих дней со дня внесения изменений | |
| **11.Социально-экономическое развитие** | | | | | |
| 11.1. | Социально-экономическое развитие (прогноз социально-экономического развития, итоги) | | Специалист первой категории , ответственный за экономику | Ежегодно, но не позднее 3 рабочих дней после утверждения | |
| **12. Противодействие коррупции** | | | | | |
| 12.1. | Нормативно-правовые акты и иные акты в сфере противодействия коррупции | | главный специалист | не позднее 3 рабочих дней со дня принятия или внесения изменений | |
| 12.2. | Комиссия по противодействию коррупции | | главный специалист | по мере необходимости | |
| 12.3. | Антикоррупционная экспертиза | | главный специалист | по мере необходимости | |
| 12.4. | Методические материалы | | главный специалист | по мере необходимости | |
| 12.5. | Формы документов для заполнения | | главный специалист | по мере необходимости | |
| 12.6. | Сведения о доходах муниципальных служащих | | главный специалист | не позднее 5 рабочих дней после предоставления сведений | |
| 12.7. | Антикоррупционный мониторинг | | главный специалист | по мере необходимости | |
| 12.8. | Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов | | главный специалист | по мере необходимости | |
| 12.9 | Новости по противодействию коррупции | | главный специалист | по мере необходимости | |
| 12.  10. | Обратная связь для сообщений о фактах коррупции | | главный специалист | по мере необходимости | |
| **13. Муниципальный контроль** | | | | | |
| 13.1. | Сведения о муниципальном контроле (правовые акты в сфере муниципального контроля, планы проверок, доклады) | | ведущий специалист | по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после утверждения | |
| **14. Муниципальный заказ** | | | | | |
| 14.1. | Аукционы | | ведущий специалист, специалист первой категории, ответственный за экономику | по мере необходимости | |
| 14.2. | Контракты | | ведущий специалист, специалист первой категории, ответственный за экономику | по мере необходимости | |
| **15. Местные налоги** | | | | | |
| 15.1. | Нормативно-правовые акты о налогах | | главный специалист | не позднее 3 рабочих дней после принятия | |
| **16. Тарифы ЖКХ** | | | | | |
| 16.1 | Информация о тарифах ЖКХ (правовые акты, документы) | | специалист первой категории, ответственный за экономику | по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после утверждения | |
|  | **17. Подведомственные организации** | | | | |
| 17.1. | Сведения о подведомственном учреждении (сведения о МБУК «Ольхово-Рогский ИКЦ», Устав, сведения о директоре МБУК «Ольхово-Рогский ИКЦ», отчеты по муниципальному заданию, документы, касаемые сферы деятельности МБУК «Ольхово-Рогский ИКЦ) | | Заведующий сектором экономики и финансов | По мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после изменения данных | |
| **18. Антитеррористическая деятельность** | | | | | |
| 18.1. | Антитеррористическая деятельность (памятки, правовые акты, комиссия по противодействию экстремизма и терроризма, ее решения) | | Специалист первой категории, ответственный за вопросы пожарной безопасности | По мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения | |
| **19. ГО и ЧС** | | | | | |
| 19. | Документы по ГО и ЧС (правовые акты, памятки, комиссия по ГО и ЧС, ее решения) | | Специалист первой категории, ответственный за вопросы пожарной безопасности | По мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения | |
| **20. Фотоальбом** | | | | | |
| 20 | Фото значимых событий, мероприятий, проводимых на территории поселения | | Специалисты администрации по курируемым направлениям | по мере необходимости | |
| **21. Муниципальные услуги** | | | | | |
| 21. | Сведения о предоставляемых муниципальных услугах, административные регламенты предоставления муниципальных услуг | | Ведущий специалист | По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения регламентов, внесения изменений | |
| **22. ЖКХ** | | | | | |
| 22.1. | Планы благоустройства, проведения субботников | | Специалист первой категории, ответственный за вопросы ЖКХ | Не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения | |
| **23. Места для проведения мероприятий** | | | | | |
| 23.1. | Сведения о местах для проведения публичных мероприятий | | Главный специалист | Не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения, внесения изменений | |
| **24. Персональные данные** | | | | | |
| 24.1 | Документы о персональных данных (правовые акты, формы документов) | | главный специалист | по мере необходимости | |

Администрация Ольхово-Рогского сельского поселения наряду с вышеуказанным перечнем информации о деятельности Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения, подготавливают и направляют для размещения в сети "Интернет" иную информацию о своей деятельности согласно статьи 13 Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Специалисты Администрации Ольхово-Рогского сельского поселения несут ответственность в пределах своих полномочий за подготовку и размещение иной информации, предназначенной для размещения на официальном сайте Ольхово-Рогского сельского поселения.