**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РОДНИЧКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НЕХАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2016г № 28

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения об официальном сайте администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области  |   |

В целях обеспечения функционирования официального сайта администрации Родничковского 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 Уставом Родничковского сельского поселения, Федеральным законом от 06.10.2003 N 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,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об официальном сайте администрации Родничковского сельского поселения согласно приложению.

2. Ответственность за наполнение и обновление сайта возложить на ведущего специалиста администрации Колганову Я.А.

3. Поручить Колгановой Я.А. информационно – техническое обслуживание официального сайта администрации Родничковского сельского поселения.

4. Главному бухгалтеру администрации Родничковского сельского поселения обеспечить финансирование расходов, связанных с функционированием официального Интернет-сайта администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области, за счет средств местного бюджета.

 5. Определить ответственным лицом за обобщение материалов и правильность подготовки информации для официального сайта - ведущего специалиста администрации Колганову Я.А.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования на информационных досках Родничковского сельского поселения.

Глава Родничковского сельского поселения А.М. Белоус

                                                                                         Утверждено

Постановлением главы

Родничковского сельского поселения

от 15.04.2016г № 28

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об официальном сайте администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области**

**1. Общие положения**

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

1.2. Электронный адрес сайта - www. rodnichki-sp.ru

1.3. Наименование сайта – «Официальный сайт администрации муниципального образования Администрация Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области ».

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 специалиста администрации по распоряжению главы поселения.

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

3.1. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется специалистом технической службы на основании информации, представляемой в бумажном и электронном видах специалистами администрации Родничковского сельского поселения и главой 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 Родничковского сельского поселения проводит проверку необходимости размещения или обновления информации не реже 1 раза в квартал.

3.3. Специалисты администрации Родничковского сельского поселения 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 областными законами.

**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 администрации Родничковского сельского поселения.

5.2. Мероприятия, связанные с прекращением функционирования сайта, производятся специалистом технической службы на основании постановления главы Родничковского сельского поселения.

 Приложение № 1

к Положению об официальном сайте

администрации Родничковского

сельского поселения

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности администрации

Родничковского сельского поселения,

размещаемой в сети Интернет

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Информация о деятельности****Администрации сельского поселения** | **Ответственный****исполнитель** | **Периодичность****размещения****(срок обновления)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I | Общая информация об администрации Родничковского сельского поселения,в том числе: |
| 1 | Почтовый адрес, адрес электронной почты, факс, номера телефонов справочных служб | Ведущий специалист | По мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных |
| 2 | Полномочия администрации Родничковского сельского поселения, нормативные правовые акты, определяющие эти полномочия | Ведущий специалист | По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты |
| 3 | Сведения о специалистах администрации сельского поселения, их задачах и функциях с указанием нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия | Ведущий специалист | 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 | Ведущий специалист | По мере необходимости |
| II | Информация о нормотворческой деятельности администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения, в том числе: |
| 1 | Нормативные правовые акты администрации Родничковского сельского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу | Ведущий специалист | Не позднее 15 рабочих дней после принятия документов |
| 2 | Нормативные правовые акты совета депутатов Родничковского сельского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу | ПредседательСоветадепутатов | Не позднее 15 рабочих дней после вступления принятия документов |
| 3 | Информация о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | Ведущий специалист | По мере необходимости |
| 4 | Информация о продаже муниципального имущества | Специалист администрации | По мере необходимости |
| 5. | Информация о молодёжной политике, спорте и культурной деятельности на территории Родничковского сельского поселения | Ведущий специалист | По мере проведения мероприятий |
| 6 | Информация об участии администрации Родничковского сельского поселения 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 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 областными законами | Специалист по мобилизационной подготовки, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям | По мере необходимости |
| 8 | Тексты официальных выступлений, заявлений, пресс-конференций, интервью главы Родничковского сельского поселения | Ведущий специалист | 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 | Бухгалтерия | Не реже 1 раза в полугодие |
| 10 | Сведения  об использовании и исполнении бюджета Родничковского сельского поселения | Главный специалист- бухгалтер | Ежеквартально |
| 11 | Землеустройство, контроль за использованием и охраной земель |  Специалист  | По мере необходимости |
| III | Информация о кадровом обеспечении администрацииРодничковского сельского поселения в том числе: |
| 1 | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Главный специалист | По мере необходимости |
| 2 | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации Родничковского сельского поселения | Главный специалист | По мере необходимости |
| 3 | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Главный специалист | По мере необходимости |
|   | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Главный специалист | Не позднее 30 дней до окончания срока приема документов |
| 4 | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации Родничковского сельского поселения |  Главный специалист | По мере необходимости |
| IV | Информация о работе с обращениями граждан в администрации Родничковского сельского поселения, в том числе: |
| 1 | Информация о специалисте по работе с обращениями граждан администрации сельского поселения (сведения о порядке его работы, фамилия, имя,отчество, номера справочных телефонов) |  специалист | По мере необходимости |
| 2 | Обзоры обращений граждан, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых мерах | Главный специалист | ежеквартально, до 15-го числа первого месяца квартала, следующего заотчетным |