![Углегорское%20СП_Герб[2]]()

**Российская Федерация**

**Ростовская область, Тацинский район**

**Муниципальное образование «Углегорское сельское поселение»**

**Администрация Углегорского сельского поселения**

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

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 апреля 2024 года № 64 п. Углегорский

Об утверждении Положения об

официальном сайте Администрации

 Углегорского сельского поселения

В целях обеспечения функционирования официального сайта Администрации Углегорского сельского поселения, в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Уставом муниципального образования «Углегорское сельское поселение»,

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение об официальном сайте Администрации Углегорского сельского поселения Тацинского района Ростовской области согласно приложению.

2. Присвоить сайту Администрации Углегорского сельского поселения статус официального источника информации Администрации Углегорского сельского поселения с использованием доменного имени https://uglegorskoesp.ru/.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Углегорского сельского поселения К.В. Ермакова

Приложение №1

к постановлению Администрации

Углегорского сельского поселения

от 15.04.2023 № 64

**Положение**

**об официальном сайте Администрации Углегорского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Официальный сайт Администрации Углегорского сельского поселения Тацинского района Ростовской области (далее - сайт) создан в сети Интернет с целью обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации Углегорского сельского поселения.

1.2. Электронный адрес сайта: https://uglegorskoesp.ru//

1.3. Наименование сайта: «Официальный сайт Администрации Углегорского сельского поселения».

1.4. Доступ к информации и интерактивным сервисам, размещаемым на сайте, предоставляется на бесплатной основе.

1.5. В случае отсутствия официального сайта у Собрания депутатов Углегорского сельского поселения, официальная информация указанного органа может размещаться на официальном сайте Администрации Углегорского сельского поселения.

2. Основные требования при обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Углегорского сельского поселения, размещаемой на сайте

2.1. Основными требованиями при обеспечении доступа к информации о деятельности администрации, размещенной на сайте, являются:

- достоверность предоставляемой информации о деятельности администрации;

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности администрации;

- создание администрацией поселения в пределах своих полномочий организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также создание муниципальных информационных систем для обслуживания пользователей информацией;

- учёт расходов, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности администрации, при планировании бюджетного финансирования администрации.

3. Содержание сайта

2.1. На сайте размещается основная информация, предусмотренная перечнем информации о деятельности Администрации Углегорского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет» (далее - перечень) согласно приложению, к настоящему Положению. Также возможно размещение иной информации о деятельности Администрации Углегорского сельского поселения не включенной в перечень.

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. Создание и удаление разделов сайта, не связанное с программным изменением архитектуры сайта, осуществляется контент-менеджером ООО «Власть-Инфо».

3. Порядок размещения, редактирования и удаления информации на сайте

3.1. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется контент-менеджером ООО «Власть-Инфо» на основании информации, представляемой соответствующими ответственными специалистами по своему направлению работы Администрации Углегорского 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, ответственные специалисты по своему направлению работы в Администрации Углегорского сельского поселения осуществляют проверку необходимости размещения или обновления информации не реже 1 раза в квартал.

3.3. Ответственные специалисты по своему направлению работы в Администрации Углегорского сельского поселения, несут персональную ответственность за полноту, актуальность и 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. 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.

4.5. 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,PPT или PDF. Файл может быть упакован в формате ZIP или RAR. Графическая информация размещается на сайте в форматах JPEG, GIF, PNG, TIFF, видеозаписи – в формате FLV,МР4, AVI или с использованием ссылки на внешний видеохостинг, аудиозаписи – в формате MP3 или OGG.

4.7. Максимальный объем графического файла, размещаемого на сайте, – 30 мегабайта, видео- или аудиозаписи – 50 мегабайт, архива – 10 мегабайт.

Размещение на сайте файлов большего объема осуществляется по согласованию с контент-менеджером ООО «Власть-Инфо»

4.8. Информация на сайте размещается на русском языке. Для предоставления информации на иностранных языках возможно размещение ссылки на версию сайта на иностранном языке, созданную с помощью сервиса online-перевода.

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, стилистике и особенностям публикации информации в сети «Интернет». Оформление размещаемой информации должно соответствовать дизайну сайта. На сайте запрещается использование обсценной лексики.

4.10. 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»).

4.11. 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.

4.12. 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 контент-менеджер ООО «Власть-Инфо»

5.2. Контент-менеджер ООО «Власть-Инфо»:

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

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

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

6. Прекращение функционирования сайта

6.1. Сайт прекращает свое функционирование на основании постановления Администрации Углегорского сельского поселения.

6.2. Мероприятия, связанные с прекращением функционирования сайта, производятся контент-менеджером ООО «Власть-Инфо»

6.3. При прекращении функционирования сайта Администрации Углегорского сельского поселения должна быть предоставлена возможность копирования размещенной на нем информации.

Приложение

к Положению об официальном

сайте Администрации Углегорского

 сельского поселения

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности Администрации Углегорского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет»**

| №п/п | Информация о деятельности Администрации Углегорского сельского поселения | Ответственныйисполнитель | Периодичность размещения(срок обновления) |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Общая информация об Администрации Углегорского сельского поселения, в том числе: |  |  |
| 1.1. | Наименование и структура, почтовый адрес, адрес электронной почты, факс, номера телефонов (телефонный справочник Администрации Углегорского сельского поселения, номера телефонов «горячих линий») | Ведущий специалист кадровым вопросам и архивному делу Администрации Углегорского сельского поселения | по мере необходимости, но не позднее 2 рабочих дней после фактического изменения данных |
| 1.2. | Сведения о полномочиях Администрации Углегорского сельского поселения | Ведущий специалист кадровым вопросам и архивному делу Администрации Углегорского сельского поселения | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты |
| 1.5. | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации Углегорского сельского поселения,  | Сотрудники Администрации по направлениям своей деятельности | по мере необходимости |
| 2. | Сведения о главе Администрации Углегорского сельского поселения (статус, полномочия, фамилия, имя, отчество, фотографии, биографические данные, сведения о доходах, почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии), а также при его согласии иные сведения о нем) | Ведущий специалист по социальным вопросам Администрации Углегорского сельского поселения | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений |
| 3. | Сведения о Собрании депутатов Углегорского сельского поселения | Ведущий специалист кадровым вопросам и архивному делу Администрации Углегорского сельского поселения | по мере необходимости |
| 4. | Информация о нормотворческой деятельности Администрации Углегорского сельского поселения, в том числе: |  |  |
| 4.1. | Муниципальные правовые акты Администрации Углегорского сельского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | Сотрудники Администрации по направлениям своей деятельности | не позднее 10 рабочих дней после принятия МПА |
| 4.2. | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Собрание депутатов Углегорского сельского поселения | Сотрудники Администрации по направлениям своей деятельности | Не позднее 5-ти рабочих дней до дня проведения заседания Собрания депутатов Углегорского сельского поселения |
| 4.3. | Проекты муниципальных правовых актов Администрации Углегорского сельского поселения для проведения независимой антикоррупционной экспертизы с указанием сроков ее проведения | Сотрудники Администрации по направлениям своей деятельности | по мере необходимости, но не позднее 2 рабочих дней со дня предоставления проекта муниципальных правовых актов Углегорского сельского поселения для проведения независимой антикоррупционной экспертизы |
| 4.4. | Муниципальные правовые акты, принятые Собранием депутатов Углегорского сельского поселения | Сотрудники Администрации по направлениям своей деятельности | Не позднее 10-ти после принятия НПА |
| 4.5. | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг  | Сотрудники Администрации по направлениям своей деятельности | не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения |
| 4.6. | Сведения о муниципальных программах, утвержденных правовыми актами Администрации Углегорского сельского поселения | Начальник сектора экономики и финансов Администрации Углегорского сельского поселения | не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения программы, результатов ее реализации |
| 4.7. | 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 Углегорского сельского поселения до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными и областными законами | Старший инспектор ГО и ЧС Администрации Углегорского сельского поселения  | по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие |
| 5. | Тексты официальных выступлений и заявлений главы Администрации Углегорского сельского поселения | Ведущий специалист по социальным вопросам Администрации Углегорского сельского поселения | не позднее 3 рабочих дней после официального выступления, заявления |
| 6. | Информация о бюджетной и налоговой политике Углегорского сельского поселения, в том числе:  | Начальник сектора экономики и финансов Администрации Углегорского сельского поселения | по мере необходимости |
| 7. | Сведения об исполнении Администрацией Углегорского сельского поселения бюджетных средств | Начальник сектора экономики и финансов Администрации Углегорского сельского поселения | ежеквартально |
| 7.1. | Решение Собрания депутатов Углегорского сельского поселения о бюджете на соответствующий год и решения Собрания депутатов Углегорского сельского поселения о внесении в него изменений | Начальник сектора экономики и финансов Администрации Углегорского сельского поселения | Не позднее 15 дней после подписания решения |
| 7.2. | Налогообложение на территории Углегорского сельского поселения | Начальник сектора экономики и финансов Администрации Углегорского сельского поселения  | По факту принятия нормативно-правовых актов |
| 7.3. | 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 | Начальник сектора экономики и финансов Администрации Углегорского сельского поселения | ежеквартально |
| 8. | Информация о кадровом обеспечении Администрации Углегорского сельского поселения, в том числе: | Ведущий специалист кадровым вопросам и архивному делу Администрации Углегорского сельского поселения | по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие |
| 9. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу  | Ведущий специалист кадровым вопросам и архивному делу Администрации Углегорского сельского поселения | не позднее 15 рабочих дней после внесения изменений |
| 9.1. | Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой  | Ведущий специалист кадровым вопросам и архивному делу Администрации Углегорского сельского поселения | не позднее 15 рабочих дней после внесения изменений |
| 9.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации Углегорского сельского поселения | Ведущий специалист кадровым вопросам и архивному делу Администрации Углегорского сельского поселения | не позднее 21 дня до окончания срока приема документов для участия в конкурсе |
| 9.3 | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Ведущий специалист кадровым вопросам и архивному делу Администрации Углегорского сельского поселения | не позднее 21 дня до окончания срока приема документов для участия в конкурсе |
| 9.4. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Ведущий специалист кадровым вопросам и архивному делу Администрации Углегорского сельского поселения | условия конкурса - не позднее 21 дня до окончания срока приема документов для участия в конкурсерезультаты конкурса – не позднее 7 дней со дня завершения конкурса |
| 9.5. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации Углегорского сельского поселения | Ведущий специалист кадровым вопросам и архивному делу Администрации Углегорского сельского поселения | не позднее 3 рабочих дней после изменения |
| 9.6. | Информация о назначениях на руководящие должности лиц, состоящих в муниципальном резерве управленческих кадров | Ведущий специалист кадровым вопросам и архивному делу Администрации Углегорского сельского поселения | не позднее 3 рабочих дней после назначения |
| 9.7. | Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении муниципальных служащих Администрации Углегорского сельского поселения | Ведущий специалист кадровым вопросам и архивному делу Администрации Углегорского сельского поселения | не позднее 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи сведений |
| 9.8. | Информация о работе Администрации Углегорского сельского поселения с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: | Ведущий специалист кадровым вопросам и архивному делу Администрации Углегорского сельского поселения | по мере необходимости |
| 10. | 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 | Ведущий специалист кадровым вопросам и архивному делу Администрации Углегорского сельского поселения | не позднее 7 рабочих дней после внесения изменений |
| 10.1. | Сведения о координационных и совещательных органах, образуемых Администрацией Углегорского сельского поселения | Сотрудники Администрации по направлениям своей деятельности | информация об органе – в течение 15 рабочих дней после образования органа, внесения изменений в состав или в положение об органе; повестка дня заседания – не позднее даты проведения заседания; информация о заседании – не позднее 2 рабочих дней после проведения заседания; решение или протокол – не позднее 14 рабочих дней после подписания; итоговая информация о деятельности органа за год – до 1 апреля года, следующего за отчетным |
| 11. | План работы Администрации Углегорского сельского поселения на год | Ведущий специалист кадровым вопросам и архивному делу Администрации Углегорского сельского поселения | в течение 5 рабочих дней после утверждения плана работы на год, плана мероприятий на квартал;еженедельно по пятницам план мероприятий на неделю |
| 12. | Общая характеристика Углегорского сельского поселения, в том числе: |  |  |
| 13. | Государственные символы Российской Федерации и символы Ростовской области, Углегорского сельского поселения | Ведущий специалист по социальным вопросам Администрации Углегорского сельского поселения | не позднее 14 рабочих дней после внесения изменений |
| 13.1. | Исторические сведения | Ведущий специалист по социальным вопросам Администрации Углегорского сельского поселения | по мере необходимости |
| 13.2. | Информация о спортивной деятельности, культурной деятельности, молодежной политике в Углегорского сельском поселении | Ведущий специалист по правовым, организационным и кадровым вопросам Администрации Углегорского сельского поселения | по мере необходимости |
| 13.3. | Информация о межнациональных отношениях в Углегорского сельском поселении | Ведущий специалист по социальным вопросам Администрации Углегорского сельского поселения | по мере необходимости |
| 13.4. | Информация об антикоррупционной деятельности Администрации Углегорского сельского поселения | Ведущий специалист кадровым вопросам и архивному делу Администрации Углегорского сельского поселения | по мере необходимости |
| 13.5. | Информация о мерах по обеспечению антитеррористической безопасности  | Ведущий специалист по социальным вопросам Администрации Углегорского сельского поселения | по мере необходимости |
| 13.6. | Информация о жилищно-коммунальной сфере Углегорского сельского поселения, в том числе о благоустройстве | Специалист 1 категории по вопросам благоустройства и ЖКХ Администрации Углегорского сельского поселения  | по мере необходимости |
| 13.7. | Прогноз социально-экономического развития Углегорского сельского поселения  | Начальник сектора экономики и финансов Администрации Углегорского сельского поселения | ежегодно, в соответствии с установленными сроками |
| 13.8. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе информация об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства | Старший инспектор по имущественным и земельным отношениям Администрации Углегорского сельского поселения | по мере необходимости |
| 13.9. | Информация о проведении торгов в отношении муниципального имущества  | Инспектор по имущественным и земельным отношениям Администрации по имущественным и земельным отношениям | в сроки, предусмотренные документацией о проведении торгов |
| 13.10. | Информация о проведении торгов в отношении земельных участков  | Инспектор по имущественным и земельным отношениям Администрации по имущественным и земельным отношениям | в сроки, предусмотренные документацией о проведении торгов |
| 13.11. | Информация об осуществлении муниципального контроля в объеме, установленном статьей 46 Федерального закона от 31.07.2020 №248 «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» | Должностные лица Администрации Углегорского сельского поселения, ответственные за осуществление муниципального контроля | не позднее 10 рабочих дней после внесения изменений |