РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МИЛЛЕРОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ПЕРВОМАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.09.2015 № 65

х. Малотокмацкий

**Об утверждении Положения об официальном сайте Администрации Первомайского сельского поселения**

В целях обеспечения функционирования официального сайта Администрации Первомайского 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», **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить Положение об официальном сайте Администрации Первомайского сельского поселения согласно приложению.

2. Специалистам организовать работу по своевременному размещению, обновлению и удалению информации в  разделах официального сайта Администрации Первомайского сельского поселения в порядке, установленном Положением об официальном сайте Администрации Первомайского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4.Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Первомайского

сельского поселения М.Н. Левочкин

Постановления вносит:

специалист первой категории по правовой и кадровой работе

Администрации Первомайского сельского поселения

Приложение к постановлению

Администрации

Первомайского сельского поселения

от 15.09.2015 № 65

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об официальном сайте Администрации**

**Первомайского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Официальный сайт Администрации Первомайского сельского поселения (далее – сайт) создан в сети Интернет с целью обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации Первомайского сельского поселения.

1.2. Электронный адрес сайта – [**http://sp-pervomajskoe.ru/**](http://sp-pervomajskoe.ru/)

Сайт с электронным адресом [**http://sp-pervomajskoe.ru/**](http://sp-pervomajskoe.ru/)- является официальным сайтом Администрации Первомайского сельского поселения.

1.3. Наименование сайта – «Официальный сайт Администрации Первомайского 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 приложением к настоящему Положению.

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 осуществляется Исполнителем в соответствии с договором оказания услуг по поддержанию и функционированию официального сайта Первомайского сельского поселения по требованию Заказчика.

**3. Порядок размещения, редактирования**

**и удаления информации на сайте**

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

Специалисты Администрации Первомайского сельского поселения, ответственные за своевременную подготовку информации для размещения на сайте определяются распоряжением Администрации Первомайского 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 Первомайского 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. 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. 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 Первомайского 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 Первомайского сельского поселения.

5.2. Исполнитель в соответствии с договором оказания услуг по поддержанию и функционированию официального сайта Первомайского 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 Первомайского сельского поселения.

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

Приложение

к Положению об официальном сайте

Администрации Первомайского сельского поселения

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности Администрации Первомайского сельского поселения,

размещаемой в сети Интернет

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Категория информации** | | **Периодичность размещения** | **Ответственный исполнитель** | |
| **I. Общая информация об администрации муниципального образования (МО).** | | | | |
| **1.** Полное и сокращенное наименование администрации МО, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номер телефонов структурных подразделений, «телефон доверия». | | поддерживается в актуальном состоянии | специалисты | |
| **2.** Нормативные правовые акты, составляющие правовую основу деятельности администрации МО | | в течение 5 рабочих дней со дня поступления нормативного акта в администрацию МО | Специалисты | |
| **3.** Структура администрации МО | | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры поддерживается в актуальном состоянии | Специалисты | |
| **II. Информация о нормотворческой деятельности администрации МО.** | | | | |
| **4.** Нормативные правовые акты администрации МО, включая сведения о внесении в них изменений и признании их утратившими силу. | | поддерживается в актуальном состоянии | Специалисты Администрации Первомайского сельского поселения | |
| **5.** Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг | | в течение 5 рабочих дней со дня принятия | Специалисты Администрации Первомайского сельского поселения | |
| **III. Информация о текущей деятельности администрации МО.** | | | | |
| Перечень муниципальных целевых программ, заказчиком или исполнителем которых является администрация МО. | поддерживается в актуальном состоянии | | | Специалисты |
| Основные сведения о результатах реализации муниципальных целевых программ. | ежеквартально | | | Специалисты  Администрации |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Планы и показатели деятельности администрации МО;  **1)** прогноз социально-экономического развития МО и его итоги;  **2)** паспорт МО;  **3)** ежегодный отчет о результатах деятельности администрации МО. | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения | Специалисты  Администрации |
| Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности администрации МО. | поддерживается в актуальном состоянии | Специалисты  Администрации |
| Информация об участии администрации МО в международном сотрудничестве. | поддерживается в актуальном состоянии | Специалисты  Администрации |
| Информация о состоянии защиты населения и территории МО от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них | поддерживается в актуальном состоянии | Специалист 1 категории по ГО и ЧС |
| Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, проводимых администрацией МО, муниципальными учреждениями, предприятиями. | поддерживается в актуальном состоянии | Специалист по экономическим вопросам |
| План-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, проводимых администрацией МО, муниципальными учреждениями, предприятиями. | ежеквартально | Специалист по экономическим вопросам |
| **IV. Статистическая информация о деятельности администрации МО.** | | |
| Статистическая информация о ходе размещения заказов для муниципальных нужд (среднее количество участников торгов, процент экономии) | поддерживается в актуальном состоянии | Специалист по экономическим вопросам |
| **V. Информация о координационных и совещательных органах, образованных администрацией МО.** | |  |
| Перечень координационных и совещательных органов, образованных администрацией МО | в течение 5 рабочих дней со дня создания | Специалист |
| Положения о координационных и совещательных органах | в течение 5 рабочих дней со дня создания | Специалист |
| Сведения о составе координационных и совещательных органов | в течение 5 рабочих дней со дня создания | Специалист |
| Информация о заседаниях координационных и совещательных органов, анонсы заседаний. | не позднее 3 рабочих дней после заседания | Специалисты Администрации |
| **VI. Информация о кадровом обеспечении** **администрации МО.** | | |
| Порядок поступления граждан на муниципальную службу | поддерживается в актуальном состоянии | Специалист |
| Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации МО | в течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности | Специалист |
| Квалификационные требования к должностям муниципальной службы. | поддерживается в актуальном состоянии | Специалист |
| **VI1**. **Сведения о работе с обращениями граждан, поступившими в администрацию МО:** | | |
| Регламент организации работы с обращениями граждан. Описание порядка рассмотрения запросов на получение информации о деятельности администрации МО.  График приема граждан Главой МО | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка рассмотрения запросов  поддерживается в актуальном состоянии | Специалист |