

##### **Российская Федерация**

##### **Ростовская область**

##### **Заветинский район**

муниципальное образование «Фоминское сельское поселение»

##### Администрация Фоминского сельского поселения

###### Распоряжение

№32

17.05.2011 х.Фомин

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения об официальном сайте Администрации Фоминского сельского поселения |  |

В целях обеспечения функционирования официального сайта Администрации Фоминского 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль над выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Фоминского сельского поселения Л.Н.Савченко

Постановление вносит

специалист первой категории по общим вопросам

Приложение

к распоряжению Администрации Фоминского сельского поселения от 17.05.2011 № 32

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте Администрации Фоминского сельского поселения

1. Общие положения

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

1.2. Электронный адрес сайта – <http://www.fomin-admin.ucoz.ru>.

1.3. Наименование сайта – «Официальный сайт Администрации Фоминского 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 № 1 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. Определение структуры сайта, создание и удаление разделов сайта осуществляется специалистом первой категории по общим вопросам.

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

3.1. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется специалистом первой категории по общим вопросам, на основании информации, представляемой в бумажном и электронном видах соответствующими специалистами Администрации Фоминского сельского поселения. Специалист первой категории по общим вопросам вправе по согласованию со специалистами Администрации сельского поселения передавать им права на размещение, редактирование и удаление информации на сайте.

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, специалисты Администрации сельского поселения осуществляют проверку необходимости размещения или обновления информации не реже 1 раза в квартал.

3.3. Специалисты Администрации Фоминского 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 Microsoft Silverlight, 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 Фоминского сельского поселения.

5.2. Мероприятия, связанные с прекращением функционирования сайта, производятся специалистом первой категории по общим вопросам

5.3. При прекращении функционирования сайта специалистам Администрации Фоминского сельского поселения должна быть предоставлена возможность копирования размещенной на нем информации.

Специалист первой категории

по общим вопросам Л.В.Кучеренко

Приложение № 1

к Положению об официальном сайте Администрации

Фоминского сельского поселения

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности Администрации

Фоминского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Информация о деятельности  Администрации сельского поселения | Ответственный  исполнитель | Периодичность  размещения  (срок обновления) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Общая информация об Администрации сельского поселения, в том числе: | | |
|  | структура | Специалист первой категории по общим вопросам | По мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после внесения изменений в структуру |
|  | Почтовый адрес, адрес электронной почты, факс, номера телефонов справочных служб | Специалист первой категории по общим вопросам | По мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных |
|  | Полномочия Администрации сельского поселения, нормативные правовые акты, определяющие эти полномочия | Специалист первой категории по общим вопросам | По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изме-нений в нормативные правовые акты |
|  | Сведения о структурных подразделениях Администрации сельского поселения, их задачах и функциях с указанием нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия | Специалист первой категории по общим вопросам | По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты |
|  | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации сельского поселения | Специалист первой категории по общим вопросам | По мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
|  | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией сельского поселения | Специалист первой категории по общим вопросам | По мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
|  | Сведения о Главе Фоминского сельского поселения (статус, полномочия, фамилия, имя, отчество, контактные сведения, фотографии, биографические данные (при согласии должностного лица) | Специалист первой категории по общим вопросам | По мере необходимости |
|  | Сведения о Фоминском сельском поселении | Специалист первой категории по общим вопросам | По мере необходимости |
| 2. | Информация о нормотворческой деятельности Администрации сельского поселения,  в том числе: | | |
|  | Нормативные правовые акты Администрации Фоминского сельского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу | Специалист первой категории по общим вопросам | Не позднее 15 рабочих дней после принятия документов |
|  | Сведения об официальном опубликовании нормативных правовых актов | Специалист первой категории по общим вопросам | В течение 1 рабочего дня после опубликования документа в газете «Восход» |
|  | Сведения о признании судом нормативных правовых актов Администрации сельского поселения недействующими полностью или в части | Специалист первой категории по общим вопросам | Не позднее 15 рабочих дней после вступления в силу решений судов |
|  | Сведения о программах, утвержденных нормативными правовыми актами Администрации Фоминского сельского поселения (наименование, цели, основные задачи, заказчики, исполнители, объем финансирования, сроки и ожидаемые результаты реализации) | ответственные специалисты Администрации Фоминского сельского поселения | Не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения программы, результатов ее реализации |
|  | Сведения об участии Фоминского сельского поселения в областных и иных программах | ответственные специалисты Администрации Фоминского сельского поселения | По мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
|  | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | ответственные специалисты Администрации Фоминского сельского поселения | По мере необходимости |
|  | Формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами | ответственные специалисты Администрации Фоминского сельского поселения | По мере необходимости |
|  | Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых Администрацией Фоминского сельского поселения | Специалист первой категории по общим вопросам | По мере необходимости |
|  | Тексты проектов решений Собрания депутатов Фоминского сельского поселения, внесенных Главой Фоминского сельского поселения в Собрание депутатов, пояснительная информация к проектам, содержащая обоснование необходимости принятия проекта, изложение предмета правового регулирования и основных положений; информация о принятии или отклонении проекта | Специалист первой категории по общим вопросам | Не позднее 2 рабочих дней после внесения проектов в собрание депутатов Фоминского сельского поселения |
|  | Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией Фоминского сельского поселения, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации Фоминского сельского поселения | Специалист первой категории по общим вопросам | По мере необходимости |
|  | Тексты официальных выступлений, заявлений, пресс-конференций, интервью Главы Фоминского сельского поселения | Специалист первой категории по общим вопросам | Не позднее 3-х рабочих дней после официального выступления, заявления, пресс-конференции |
|  | Сводный доклад о показателях эффективности деятельности органов местного самоуправления Фоминского сельского поселения | Специалист первой категории по общим вопросам | До 1 мая |
|  | Статистическая и аналитическая информация, характеризующая состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности сельского поселения | ответственные специалисты Администрации Фоминского сельского поселения | Не реже 1 раза в полугодие |
|  | информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд; |  |  |
|  | сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств; |  |  |
| 3. | Информация о кадровом обеспечении Администрации Фоминского сельского поселения в том числе: | | |
|  | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Специалист первой категории по общим вопросам | По мере необходимости |
|  | сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления | Специалист первой категории по общим вопросам | По мере необходимости |
|  | квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей; | Специалист первой категории по общим вопросам | По мере необходимости |
|  | номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления; | Специалист первой категории по общим вопросам | По мере необходимости |
|  | Ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы | Специалист первой категории по общим вопросам | По мере необходимости |
|  | Сведения о конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Специалист первой категории по общим вопросам | Не позднее 30 дней до окончания срока приема документов |
| 4. | Информация о работе с обращениями граждан в Администрации Фоминского сельского поселения, в том числе: | | |
|  | Порядок и время приема граждан, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | Специалист первой категории по общим вопросам | ежемесячно |
|  | обзоры обращений граждан, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых мерах | Специалист первой категории по общим вопросам | ежеквартально, до 15-го числа первого месяца квартала, следующего за  отчетным |
|  | Сведения о координационных и совещательных органах, образуемых Администрацией сельского поселения (состав, задачи, информация о деятельности) | Специалист первой категории по общим вопросам | в течение 15 рабочих  дней после образова-ния органа, внесения изменений в состав или в положение об органе; в течение 3 дней после  проведения заседания или принятия решения  (повестки дня заседаний – не позднее даты проведения заседания) |
|  | Сведения о деятельности коллегии Администрации сельского поселения (состав, положение, планы работы, повестки дня заседаний, материалы к  заседаниям, решения) | Специалист первой категории по общим вопросам | не позднее 3 календарных дней до проведения заседания коллегии  (решения – не позднее  5 рабочих дней после  подписания) |
|  | Планы деятельности Администрации Фоминского сельского поселения | Специалист первой категории по общим вопросам | ежеквартально |
|  | Информация о мероприятиях проводимых в сельском поселении с участием специалистов Администрации сельского поселения, | Специалист первой категории по общим вопросам | еженедельно |
| 5 | Общая характеристика Фоминского сельского поселения, в том числе: | | |
|  | Сведения о населении |  | По мере необходимости |
|  | Исторические сведения | Специалист первой категории по общим вопросам | По мере необходимости |
|  | Географическое положение | Специалист первой категории по общим вопросам | По мере необходимости |
|  | Информация о составе сельского поселения | Специалист первой категории по общим вопросам | По мере необходимости |
|  | Информация о проведении торгов в отношении муниципального имущества | Специалист сектора экономики и финансов | Не менее 30 дней до начала проведения аукциона |
|  | Информация о молодежной политике Администрации сельского поселения | Специалист по делам молодежи | По мере необходимости |
|  | Информация об образовании сельского поселения | Специалист первой категории по общим вопросам | По мере необходимости |
|  | Информация о здравоохранении сельского поселения | МУЗ ЦРБ | По мере необходимости |
|  | Информация в сфере культуры | Специалист по делам молодежи | По мере необходимости |
|  | Информация о национальных проектах | Специалист первой категории по общим вопросам | Не реже 1 раза в год |
|  | Информация о местном самоуправлении | Специалист первой категории по общим вопросам | По мере необходимости |
|  | Информация о мерах по обеспечению антитеррористической безопасности | Специалист по ГО и ЧС | По мере необходимости |
|  | Информация о защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций | Специалист по ГО и ЧС | По мере необходимости |
|  | Информация о мерах по противодействию коррупции в органах местного самоуправления | Специалист первой категории по общим вопросам | По мере необходимости |
|  | Прогноз социально-экономического развития сельского поселения | Ответственные специалисты | ежегодно |
|  | Информация о жилищно-коммунальной сфере сельского поселения | Специалист по вопросам муниципального хозяйства | По мере необходимости |
|  | Информация о сельхозпроизводстве сельского поселения | Специалист по вопросам имущественных и земельных отношений | По мере необходимости |
|  | Информация об исполнении консолидированного бюджета сельского поселения | Сектор экономики и финансов | ежеквартально |
|  | Информация о поддержке малого и среднего предпринимательства | Специалист по вопросам имущественных и земельных отношений | По мере необходимости |
|  | Информация о тарифах | Специалист по вопросам муниципального хозяйства | По мере необходимости |
|  | Телефонный справочник Администрации сельского поселения | Специалист первой категории по общим вопросам | По мере необходимости |