

**администрация**

**cельского поселения**

**Пестравка**

**муниципального района**

**Пестравский**

 **Самарской области,**

446160, с. Пестравка, ул.50 лет Октября, 40

Телефон: 2-13-44, 2-19-44; 2-14-32

 sppestravka@yandex.ru

##  ПОстановление

 От\_**20.09.2022 г** №\_**109**\_

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об официальном сайте администрации сельского поселения Пестравка муниципального района Пестравский Самарской области |

В целях обеспечения функционирования официального сайта администрации сельского поселения Пестравка, 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 Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом сельского поселения Пестравка, в целях реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления и совершенствования системы информирования жителей и хозяйствующих субъектов, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об официальном сайте администрации сельского поселения Пестравка муниципального района Пестравский Самарской области согласно приложению.

2. Ответственность за наполнение и обновление сайта возложить на ведущего специалиста администрации сельского поселения Пестравка.

3. Поручить ведущему специалисту информационно – техническое обслуживание официального сайта администрации сельского поселения Пестравка.

4. Бухгалтеру администрации сельского поселения Пестравка обеспечить финансирование расходов, связанных с функционированием официального Интернет-сайта администрации сельского поселения Пестравка муниципального района Пестравский Самарской области, за счет средств местного бюджета.

5. Определить ответственным лицом за обобщение материалов и правильность подготовки информации для официального сайта - ведущего специалиста администрации сельского поселения Пестравка.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Пестравка».

7. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. Главы сельского поселения

Пестравка А.В. Сорокин.

Стрельникова Л.В. 8846 74 2 14 32

Утверждено

Постановлением главы администрации

сельского поселения Пестравка

от 20.09.2022 г № 109

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об официальном сайте администрации сельского поселения Пестравка муниципального района Пестравский Самарской области области**

**1. Общие положения**

1.1. Официальный сайт администрации сельского поселения Пестравка (далее – сайт) создан в сети Интернет с целью обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Пестравка муниципального района Пестравский Самарской области.

1.2. Электронный адрес сайта www.adm-pestravka.ru.

1.3. Наименование сайта – «Официальный сайт администрации муниципального образования администрация сельского поселения Пестравка муниципального района Самарской 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 сельского поселения Пестравка 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 сельского поселения проводит проверку необходимости размещения или обновления информации не реже 1 раз в месяц.

3.3. Специалисты администрации сельского поселения Пестравка 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 сельского поселения Пестравка.

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

 Приложение № 1

к Положению об официальном сайте

администрации сельского поселения

  Пестравка

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности администрации

сельского поселения Пестравка,

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 сельского поселения Пестравка,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 сельского поселения Пестравка, 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 Пестравка, в том числе: |
| 1 | Нормативные правовые акты администрации сельского поселения Пестравка, 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 Собрания представителей сельского поселения Пестравка, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу | ПредседательСобрания представителей | Не позднее 15 рабочих дней после вступления принятия документов |
| 3 | Информация о продаже муниципального имущества | Ведущий специалист | По мере необходимости |
| 4 | Информация о молодёжной политике, спорте и культурной деятельности на территории сельского поселения Пестравка | Ведущий специалист  | По мере проведения мероприятий |
| 5 | Информация об участии администрации сельского поселения Пестравка в целевых и иных программах, а также мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления | Ведущий специалист  | По мере необходимости |
| 6 | Информация о работе комиссии по урегулированию конфликта интересов | Ведущий 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 | Ведущий специалист | По мере необходимости |
| 8 | Тексты официальных выступлений, заявлений, пресс-конференций, интервью главы сельского поселения Пестравка | 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 | Ведущий специалист | Не реже 1 раза в полугодие |
| 10 | Сведения об использовании и исполнении бюджета сельского поселения Пестравка | Ведущий специалист | Ежеквартально |
| 11 | Землеустройство, контроль за использованием и охраной земель | Ведущий специалист | По мере необходимости |
| III | Информация о кадровом обеспечении администрациисельского поселения Пестравка в том числе: |
| 1 | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Ведущий специалист | По мере необходимости |
| 2 | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации сельского поселения Пестравка | Ведущий специалист | По мере необходимости |
| 3 | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Ведущий специалист | По мере необходимости |
|  4 | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Ведущий специалист | Не позднее 30 дней до окончания срока приема документов |
| 5 | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации сельского поселения Пестравка | Ведущий специалист | По мере необходимости |
| IV | Информация о работе с обращениями граждан в администрации сельского поселения Пестравка, 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) | Ведущий специалист | По мере необходимости |
| 2 | Обзоры обращений граждан, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых мерах | Ведущий специалист | ежеквартально, до 15-го числа первого месяца квартала, следующего заотчетным |