

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИХОЛМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

14.11.2019 п. Прихолмье № 61-п

Об официальном сайте администрации Прихолмского сельсовета Минусинского района Красноярского края

 В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Прихолмского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Считать официальным сайтом администрации Прихолмского сельсовета Минусинского района Красноярского края сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://прихолмье.рф/.

 2. Утвердить Положение об официальном сайте администрации Прихолмского сельсовета согласно Приложению № 1.

 3. Утвердить Порядок организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Прихолмского сельсовета согласно Приложению № 2.

 4. Обеспечить финансирование расходов, связанных с функционированием официального сайта администрации Прихолмского сельсовета, за счет средств бюджета Прихолмского сельсовета Минусинского района Красноярского края.

 5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в официальном печатном издании «Прихолмские вести».

 6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы сельсовета С.А. Иванова

Приложение № 1

к постановлению администрации Прихолмского сельсовета

от 14.11.2019 г. № 61-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об официальном сайте администрации

Прихолмского сельсовета

 Настоящее Положение определяет основные принципы организации ведения официального сайта администрации Прихолмского сельсовета Минусинского района Красноярского края в сети Интернет (далее – сайт).

1. Общие положения

1.1. Официальный сайт создан в сети Интернет с целью обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Прихолмского сельсовета Минусинского района Красноярского края.

1.2. Адрес сайта в сети Интернет: http://прихолмье.рф/

1.3. Наименование сайта – «Администрация Прихолмского сельсовета Минусинского района Красноярского края».

1.4. Доступ к информации, размещаемой на сайте, предоставляется на бесплатной основе.

2. Содержание сайта

2.1. На сайте подлежит размещению информация о деятельности органов местного самоуправления Прихолмского сельсовета, предусмотренная приложением к настоящему Положению.

2.2. 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.

2.3. Определение структуры сайта, создание и удаление разделов сайта осуществляется по согласованию с главой администрации Прихолмского сельсовета.

3. Порядок размещения, редактирования и удаления информации на сайте

3.1. Предложения по размещению, редактированию и удалению информации на сайте осуществляется специалистом администрации Прихолмского сельсовета в соответствии с перечнем, утвержденным приложением к настоящему Положению.

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, администрация Прихолмского сельсовета осуществляет проверку необходимости размещения или обновления информации не реже 1 раза в квартал.

3.3. Специалисты администрации Прихолмского сельсовета несут персональную ответственность за достоверность предоставляемой информации, размещаемой на сайте, а также за предоставление информации к опубликованию на сайте, содержащей сведения, запрещенные к открытому опубликованию в соответствии с федеральными и краевыми законами.

3.4. Специалист, ответственный за размещение информации на сайте, отправляет информацию для опубликования по электронной почте (при необходимости на бумажном носителе) организации, осуществляющей обеспечение работы сайта.

4. Требования к технологическим, программным и

лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом

4.1. Обеспечение работы сайта, в том числе соблюдение требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом осуществляется организацией в соответствии с заключенным контрактом на поддержку web-сайта в сети Интернет.

4.2. Сервер, на котором размещается сайт, должен функционировать в круглосуточном режиме 365 дней в году.

На сервере не реже чем один раз в сутки должно производиться резервное копирование информации.

4.3. Программные средства, обеспечивающие пользование сайтом, должны формировать содержимое, корректно отображаемое распространенными web-обозревателями, web-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.

4.4. Должна быть предусмотрена защита размещенной на сайте информации от неправомерного доступа.

4.5. Программные средства, обеспечивающие пользование сайтом, должны предоставлять возможность поиска информации, размещенной на сайте.

4.6. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется специалистом организации в соответствии с заключенным контрактом на поддержку web-сайта в сети Интернет.

4.7. 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.

4.8. 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. Программно-техническое обеспечение пользования сайтом

5.1. Программно-техническое обеспечение пользования сайтом осуществляет организация в соответствии с заключенным контрактом на поддержку web-сайта.

5.2. Организация, осуществляющая поддержку сайта:

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

5.2.2. Обеспечивает резервное копирование информации, размещенной на сайте.

5.2.3. Определяет объем прав пользователей.

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

5.2.5. При необходимости осуществляет доработку программного обеспечения, используемого для ведения сайта по согласованию с администрацией Прихолмского сельсовета.

5.3. Администрацией Прихолмского сельсовета определяется специалист, ответственный за взаимодействие с представителем организации, осуществляющей поддержку сайта по вопросам программно-технического обеспечения пользования сайтом.

6. Прекращение функционирования сайта

6.1. Сайт прекращает свое функционирование на основании постановления главы Прихолмского сельсовета.

6.2. Мероприятия, связанные с прекращением функционирования сайта, производятся организацией, осуществляющей поддержку сайта по согласованию с администрации Прихолмского сельсовета.

Администрации Прихолмского сельсовета должна быть предоставлена возможность копирования размещенной на сайте информации.

Приложение

к Положению об официальном сайте

 администрации Прихолмского сельсовета

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности органов местного самоуправления Прихолмского сельсовета, размещаемой на официальном сайте администрации Прихолмского сельсовета в сети Интернет

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Вид информации** | **Срок****обновления** | **Ответственные исполнители** |
| ***1. Общая информация об органе местного самоуправления*** |  |
| 1.1. | Наименование и структура администрации сельсовета, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов | При изменении в течение 10 дней | Заместитель главы сельсовета |
| 1.2. | Сведения о полномочиях администрации сельсовета, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | При изменении в течение 10 дней | Заместитель главы сельсовета |
| 1.3. | Сведения о руководителях администрации сельсовета | При изменении в течение 10 дней | Заместитель главы сельсовета |
| ***2. Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления*** |
| 2.1. | Нормативные правовые акты, изданные администрацией сельсовета, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, установленных законодательством Российской Федерации | Поддерживается в актуальном состоянии  | Заместитель главы сельсовета |
| 2.2. | Тексты проектов нормативных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы сельсовета |
| 2.3. | Информацию 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 | В установленные законодательством сроки | Заместитель главы сельсовета |
| 2.4. | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | Поддерживается в актуальном состоянии  | Заместитель главы сельсовета |
| 2.5. | Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений | При изменении законодательства | Заместитель главы сельсовета |
| 2.6. | Информация об участии администрации сельсовета в целевых и иных программах | Поддерживается в актуальном состоянии  | Заместитель главы сельсовета |
| 2.7. | Информация о мероприятиях, проводимых администрацией сельсовета, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации сельсовета | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы сельсовета |
| 2.8 | 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 иную информацию, подлежащую доведению администрацией сельсовета до сведения граждан и организаций | Поддерживается в актуальном состоянии  | Заместитель главы сельсовета |
| 2.9 | Информация о результатах проверок, проведенных администрацией сельсовета, а также о результатах проверок, проведенных в администрации сельсовета | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы сельсовета |
| ***3. Статистическая информация о деятельности органов местного самоуправления*** |
| 3.1. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации сельсовета | Поддерживается в актуальном состоянии  | Заместитель главы сельсовета |
| 3.2. | Сведения об использовании администрацией сельсовета выделяемых бюджетных средств | Поддерживается в актуальном состоянии  | Заместитель главы сельсовета |
| 3.3. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет Прихолмского сельсовета | По мере поступления | Заместитель главы сельсовета |
| ***4. Информация о кадровом обеспечении администрации сельсовета*** |
| 4.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | При изменении в течение 10 дней | Заместитель главы сельсовета |
| 4.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации сельсовета | При появлении в течение 5 дней | Заместитель главы сельсовета |
| 4.3. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | При размещении информации, указанной в п. 4.2. | Заместитель главы сельсовета |
| 4.4. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации сельсовета | При изменении данных в течение 10 дней | Заместитель главы сельсовета |
| ***5. Информация о работе администрации Прихолмского сельсовета с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления*** |
| 5.1. | 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 | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы сельсовета |
| 5.2. | Фамилию, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных выше, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы сельсовета |
| 5.3. | Обзоры обращений лиц, указанных в п. 5.1., а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы сельсовета |

Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляются в соответствии с Положением об официальном сайте администрации Прихолмского сельсовета на основании информации, представляемой в электронном виде специалистом, ответственным за размещение информации на сайте.

Приложение № 2

к постановлению администрации Прихолмского сельсовета

от 14.11.2019 г. № 61-п

ПОРЯДОК

организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Прихолмского сельсовета

1. Доступ к информации о деятельности администрации Прихолмского сельсовета, Прихолмского сельского Совета депутатов и главы Прихолмского сельсовета (далее – органы местного самоуправления), осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Красноярского края, настоящим постановлением, иными решениями, постановлениями и распоряжениями органов местного самоуправления Прихолмского сельсовета Минусинского района Красноярского края.

2. Организацию доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления осуществляют специалисты администрации Прихолмского сельсовета в соответствии с их должностными функциями.

3. Органы местного самоуправления в целях организации доступа к информации о деятельности:

3.1. Проводят приемы граждан;

3.2. Определяют должностных лиц администрации Прихолмского сельсовета, уполномоченных на предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления по телефону;

3.3. Обеспечивают опубликование информации о деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации;

3.4. Обеспечивают размещение информации о деятельности органов местного самоуправления на официальном сайте администрации Прихолмского сельсовета в сети Интернет в порядке, установленном Положением об официальном сайте администрации Прихолмского сельсовета;

3.5. Обеспечивают размещение (обнародование) текущей информации о деятельности органов местного самоуправления на информационных стендах в помещениях, занимаемых аппаратом администрации Прихолмского сельсовета;

3.6. Обеспечивают предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления по запросам пользователей информации.

4. Информация о деятельности органов местного самоуправления по запросам предоставляется специалистами администрации Прихолмского сельсовета в соответствии с их функциями.

5. Запросы о предоставлении информации о деятельности органов местного самоуправления должны быть составлены на государственном языке Российской Федерации. Запросы, составленные на ином языке, не рассматриваются.

При ответе на запрос используется государственный язык Российской Федерации.

6. Рассмотрение запросов о предоставлении информации о деятельности органов местного самоуправления осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

7. При предоставлении информации о деятельности органов местного самоуправления, специалисты администрации Прихолмского сельсовета обязаны:

1) обеспечивать соблюдение прав пользователей информацией, установленных порядка и сроков предоставления информации;

2) обеспечивать достоверность предоставляемой информации;

3) соблюдать права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации;

4) не допускать предоставления сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;

5) в случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, безвозмездно по мотивированному письменному заявлению пользователя информацией устранять имеющиеся неточности.

8. При предоставлении информации о деятельности органов местного самоуправления специалисты вправе:

1) уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации;

2) в ответе на запрос ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

О дате, времени и месте ознакомления с информацией пользователь информацией уведомляется письменно на почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса, указанный в запросе для направления ответа на него.