*1*



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ НИЖНЕГОРСКИЙ РАЙОН**

**ЕМЕЛЬЯНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 июня 2016 г. №56

с. Емельяновка

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения об официальном сайте администрации Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым. |  |

В целях обеспечения функционирования официального сайта администрации Емельяновского 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», руководствуясь Уставом муниципального образования Емельяновское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления и совершенствования системы информирования жителей и хозяйствующих субъектов,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Считать официальным сайтом администрации Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым http://emel-sovet.ru/ 2.Утвердить Положение об официальном сайте администрации Емельяновского сельского поселения согласно приложения 1.

3. Ответственность за наполнение и обновление сайта возложить на заместителя главы администрации Ковальчук Н.С.

4.Поручить Компании «СоветникПРОФ» информационно – техническое обслуживание официального сайта администрации Емельяновского сельского поселения.

5.Заведующей сектором Администрации Емельяновского сельского поселения Правшиной Н.С. обеспечить финансирование расходов, связанных с функционированием официального Интернет-сайта администрации Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, за счет средств местного бюджета.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования на доске объявлений Емельяновского сельского совета.

Председатель Емельяновского сельского

совета - глава администрации Емельяновского сельского поселения Л.Цапенко

    Приложение №1

к Постановлению Администрации

Емельяновского сельского поселения

от 15.06.2016. №56

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об официальном сайте администрации Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Официальный сайт администрации Емельяновского сельского поселения (далее – сайт) создан в сети Интернет с целью обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Емельяновского сельского поселения.

1.2. Электронный адрес сайта – http://emel-sovet.ru/

1.3. Наименование сайта – «Официальный сайт администрации Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым».

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 Емельяновского сельского поселения и главой Емельяновского 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 Емельяновского сельского поселения проводит проверку необходимости размещения или обновления информации не реже 1 раза в квартал.

3.3. Специалисты администрации Емельяновского 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 республиканскими 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. Информация на сайте размещается на русском языке. Допускается использование иностранных языков в электронных адресах, именах собственных, а также в случае отсутствия русскоязычного наименования.

4.8. 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 Емельяновского сельского поселения.

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

Приложение № 1

к Положению об официальном сайте

администрации Емельяновского

сельского поселения

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности администрации

Емельяновского сельского поселения,

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 Емельяновского сельского поселения,  в том числе: | | |
| 1 | Почтовый адрес, адрес электронной почты, факс, номера телефонов справочных служб | Зам. главы администрации | По мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных |
| 2 | Полномочия администрации Емельяновского сельского поселения, нормативные правовые акты, определяющие эти полномочия | Зам. главы администрации | 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 | Зам. главы администрации | 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 | Зам. главы администрации | По мере необходимости |
| II | Информация о нормотворческой деятельности администрации Емельяновского \_\_\_\_\_\_\_ поселения, в том числе: | | |
| 1 | Нормативные правовые акты администрации Емельяновского сельского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу | Зам. главы администрации | Не позднее 15 рабочих дней после принятия документов |
| 2 | Нормативные правовые акты Емельяновского сельского совета, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу | Председатель  Емельяновского сельского совета | Не позднее 15 рабочих дней после вступления принятия документов |
| 3 | Информация о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | Заведующая сектором | По мере необходимости |
| 4 | Информация о продаже муниципального имущества | Заведующая сектором | По мере необходимости |
| 5. | Информация о молодёжной политике, спорте и культурной деятельности на территории Емельяновского сельского поселения | Зам. главы администрации | По мере проведения мероприятий |
| 6 | Информация об участии администрации Емельяновского сельского поселения в целевых и иных программах, а также мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления | Зам. главы администрации | По мере необходимости |
| 7 | Информация о работе комиссии по урегулированию конфликта интересов | Зам. главы администрации | По мере проведения заседаний |
| 8 | 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 | Зам. главы администрации | По мере необходимости |
| 9 | Тексты официальных выступлений, заявлений, пресс-конференций, интервью главы Емельяновского сельского поселения | Зам. главы администрации | Не позднее 3-х рабочих дней после официального выступления,  проведения сходов, собраний |
| 10 | Статистическая и аналитическая информация, характеризующая состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности поселения | Заведующая сектором | Не реже 1 раза в полугодие |
| 11 | Сведения  об использовании и исполнении бюджета Емельяновского сельского поселения | Заведующая сектором | Ежеквартально |
| 12 | Землеустройство, контроль за использованием и охраной земель | Ведущий специалист | По мере необходимости |
| III | Информация о кадровом обеспечении администрации  Емельяновского сельского поселения в том числе: | | |
| 1 | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Зам. главы администрации | По мере необходимости |
| 2 | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации Емельяновского сельского поселения | Зам. главы администрации | По мере необходимости |
| 3 | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Зам. главы администрации | По мере необходимости |
| 4 | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Зам. главы администрации | Не позднее 30 дней до окончания срока приема документов |
| 5 | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации Емельяновского сельского поселения | Зам. главы администрации | По мере необходимости |
| IV | Информация о работе с обращениями граждан в администрации Емельяновского сельского поселения, 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) | Зам. главы администрации,  Ведущий специалист | По мере необходимости |
| 2 | Обзоры обращений граждан, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых мерах | Зам. главы администрации | ежеквартально, до 15-го числа первого месяца квартала, следующего за  отчетным |