****

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**РЕМОНТНЕНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КАЛИНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2023 с. Большое Ремонтное № 99а

**О внесении изменений в постановление**

**Администрации Калининского сельского**

**поселения от 15.03.2012 №20**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Калининского сельского поселения от 15.03.2012 № 20 «Об утверждении Положения об официальном сайте Администрации Калининского сельского поселения в новой редакции**»** изменения, изложив его в редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Калининского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава Администрации**

**Калининского сельского поселения Е.В. Мирная**

Приложение

к постановлению

Администрации

Калининского сельского поселения

от 17.11.2023 № 99а

Приложение

к постановлению

Администрации

Калининского сельского поселения

от 15.03.2012 № 20

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об официальном сайте Администрации Калининского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Официальный сайт Администрации Калининского сельского поселения (далее – сайт) создан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с целью обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации Калининского сельского поселения.

1.2. Электронный адрес сайта – <https://www.kalininskoesp.ru/>

1.3. Наименование сайта – «Официальный сайт Администрации Калининского 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 основная информация, предусмотренная перечнем информации о деятельности Администрации Калининского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет» (далее-перечень) согласно приложению к настоящему Положению. Также возможно размещение иной информации о деятельности Администрации Калининского сельского поселения не включенной в перечень.

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, не связанное с программным изменением архитектуры сайта, осуществляется контент- менеджером ООО «Власть Инфо».

**3. Порядок размещения, редактирования**

**и удаления информации на сайте**

3.1. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется контент- менеджером ООО «Власть Инфо».

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, структурное подразделение осуществляет проверку необходимости размещения или обновления информации не реже 1 раза в квартал.

3.3. Руководитель структурного подразделения Администрации Калининского сельского поселения несет персональную ответственность за полноту, актуальность и 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. 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.

4.5. 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,PPT или PDF. Файл может быть упакован в формате ZIP или RAR. Графическая информация размещается на сайте в форматах JPEG, GIF, PNG, TIFF, видеозаписи – в формате FLV,МР4, AVI или с использованием ссылки на внешний видеохостинг, аудиозаписи – в формате MP3 или OGG.

4.7. Максимальный объем графического файла, размещаемого на сайте –30 мегабайт, видео- или аудиозаписи – 50 мегабайт, архива – 10 мегабайт.

Размещение на сайте файлов большего объема осуществляется по согласованию с контент- менеджером ООО «Власть Инфо».

4.8. Информация на сайте размещается на русском языке. Для предоставления информации на иностранных языках возможно размещение ссылки на версию сайта на иностранном языке, созданную с помощью сервиса online-перевода.

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, стилистике и особенностям публикации информации в сети «Интернет». Оформление размещаемой информации должно соответствовать дизайну сайта. На сайте запрещается использование обсценной лексики.

4.10. 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»).

4.11. 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.

4.12. 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 контент- менеджером ООО «Власть Инфо».

5.2. Контент-менеджер:

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

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

5.2.3. Исполняет иные функции, связанные с программно-техническим обеспечением пользования сайтом.

**6. Прекращение функционирования сайта**

6.1. Сайт прекращает свое функционирование на основании постановления Администрации Калининского сельского поселения.

6.2. Мероприятия, связанные с прекращением функционирования сайта, производятся контент- менеджером ООО «Власть Инфо».

6.3. При прекращении функционирования сайта, Администрации Калининского сельского поселения должна быть предоставлена возможность копирования размещенной на нем информации.

Приложение

к Положению об официальном сайте

Администрации Калининского сельского поселения

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности Администрации Калининского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет»

| №  п/п | Информация о деятельности Администрации Калининского сельского поселения | Ответственный  исполнитель | Периодичность размещения  (срок обновления) |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Общая информация об Администрации Калининского сельского поселения, в том числе: |  |  |
| 1.1. | Наименование и структура, почтовый адрес, адрес электронной почты, факс, номера телефонов (телефонный справочник Администрации Калининского сельского поселения, номера телефонов «горячих линий») | Ведущий специалист по правовым и кадровым вопросам | не позднее 2 рабочих дней после фактического изменения данных |
| 1.2. | Сведения о полномочиях Администрации Калининского сельского поселения | Ведущий специалист по правовым и кадровым вопросам | не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты |
| 1.3. | Перечень подведомственных организаций, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов, сведения о руководителях подведомственных организаций (ФИО, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Ведущий специалист по правовым и кадровым вопросам | не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты |
| 2. | Сведения о главе Администрации Калининского сельского поселения (статус, полномочия, фамилия, имя, отчество, фотографии, биографические данные, сведения о доходах, почтовый адрес, номера телефонов, факса, адрес электронной почты (при наличии), а также при его согласии иные сведения о нем) | Ведущий специалист по правовым и кадровым вопросам | не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений |
| 3. | Сведения о Собрании депутатов Калининского сельского поселения | Ведущий специалист по правовым и кадровым вопросам | не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений |
| 4. | Информация о нормотворческой деятельности Администрации Калининского сельского поселения, в том числе: |  |  |
| 4.1. | Муниципальные правовые акты Администрации Калининского сельского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими (полностью или в части), а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | Сотрудники Администрации поселения по направлениям своей деятельности | не позднее 10 рабочих дней после принятия МПА |
| 4.2. | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Собрание депутатов Калининского сельского поселения | Сотрудники Администрации поселения по направлениям своей деятельности | не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Собрания депутатов Калининского сельского поселения |
| 4.3. | Проекты муниципальных правовых актов Администрации Калининского сельского поселения для проведения независимой антикоррупционной экспертизы с указанием сроков ее проведения | Сотрудники Администрации поселения по направлениям своей деятельности | не позднее 2 рабочих дней со дня предоставления проекта муниципальных правовых актов Калининского сельского поселения для проведения независимой антикоррупционной экспертизы |
| 4.5. | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | Ведущий специалист по вопросам ЖКХ, ЧС и ПБ  Ведущий специалист по имущественным и земельным отношениям | не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения |
| 4.6. | Порядок обжалования муниципальных правовых актов и иных решений | Ведущий специалист по правовым и кадровым вопросам | не позднее 3 рабочих дней со дня внесения изменений |
| 4.7. | Сведения о муниципальных программах, утвержденных правовыми актами Администрации Калининского сельского поселения | Сектор экономики и финансов | не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения программы, результатов ее реализации |
| 5. | 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 иная информация, подлежащая доведению Администрацией Калининского сельского поселения до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными и областными законами | Ведущий специалист по вопросам ЖКХ, ЧС и ПБ | 1 раза в полугодие |
| 6. | Информация о результатах проверок, проведенных в Администрации Калининского сельского поселения, подведомственных организациях | Сотрудники Администрации поселения по направлениям своей деятельности | не позднее 7 рабочих дней с момента окончания проверки |
| 7. | Тексты официальных выступлений и заявлений главы Администрации Калининского сельского поселения | Ведущий специалист по правовым и кадровым вопросам | не позднее 3 рабочих дней после официального выступления, заявления |
| 8. | Информация о бюджетной и налоговой политике Калининского сельского поселения, в том числе: |  |  |
| 8.1. | Сведения об исполнении Администрацией Калининского сельского поселения бюджетных средств | Начальник сектора экономики и финансов | ежеквартально до 4-го числа месяца, следующего за отчетным |
| 8.2. | Решение Собрания депутатов Калининского сельского поселения о бюджете на соответствующий год и решения Собрания депутатов Калининского сельского поселения о внесении в него изменений | Начальник сектора экономики и финансов | не позднее 15 дней после подписания решения |
| 8.3. | Налогообложение на территории Калининского сельского поселения | Начальник сектора экономики и финансов  Ведущий специалист по имущественным и земельным отношениям | по факту принятия нормативно-правовых актов |
| 9. | Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | Ведущий специалист-экономист | ежеквартально в течение 5 рабочих дней со дня их внесения |
| 10. | Информация о кадровом обеспечении Администрации Калининского сельского поселения, в том числе: | Ведущий специалист по правовым и кадровым вопросам | 1 раза в полугодие |
| 10.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Ведущий специалист по правовым и кадровым вопросам | не позднее 15 рабочих дней после внесения изменений |
| 10.2. | Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой | Ведущий специалист по правовым и кадровым вопросам | не позднее 15 рабочих дней после внесения изменений |
| 10.3 | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации Калининского сельского поселения | Ведущий специалист по правовым и кадровым вопросам | не позднее 21 дня до окончания срока приема документов для участия в конкурсе |
| 10.4. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Ведущий специалист по правовым и кадровым вопросам | не позднее 21 дня до окончания срока приема документов для участия в конкурсе |
| 10.5. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Ведущий специалист по правовым и кадровым вопросам | условия конкурса - не позднее 21 дня до окончания срока приема документов для участия в конкурсе  результаты конкурса – не позднее 7 дней со дня завершения конкурса |
| 10.6. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации Калининского сельского поселения | Ведущий специалист по правовым и кадровым вопросам | не позднее 3 рабочих дней после изменения |
| 10.7. | Информация о назначениях на руководящие должности лиц, состоящих в муниципальном резерве управленческих кадров | Ведущий специалист по правовым и кадровым вопросам | не позднее 3 рабочих дней после назначения |
| 10.8. | Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении муниципальных служащих Администрации Калининского сельского поселения | Ведущий специалист по правовым и кадровым вопросам | не позднее 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи сведений |
| 11. | Информация о работе Администрации Калининского сельского поселения с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления | Ведущий специалист по правовым и кадровым вопросам | ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным |
| 12. | Обзоры обращений граждан (физических лиц)  в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, поступивших в администрацию поселения, информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах. | Ведущий специалист по правовым и кадровым вопросам | ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным |
| 13. | Сведения о координационных и совещательных органах, образуемых Администрацией Калининского сельского поселения | Сотрудники Администрации поселения по направлениям своей деятельности | информация об органе – в течение 15 рабочих дней после образования органа, внесения изменений в состав или в положение об органе; повестка дня заседания – не позднее даты проведения заседания; информация о заседании – не позднее 2 рабочих дней после проведения заседания; решение или протокол – не позднее 14 рабочих дней после подписания; итоговая информация о деятельности органа за год – до 1 апреля года, следующего за отчетным |
| 14. | План работы Администрации Калининского сельского поселения на год | Ведущий специалист по правовым и кадровым вопросам | в течение 5 рабочих дней после утверждения плана работы на год |
| 15. | Общая характеристика Калининского сельского поселения, в том числе: |  |  |
| 15.1. | Государственные символы Российской Федерации и символы Ростовской области, Ремонтненского района | Ведущий специалист по правовым и кадровым вопросам | не позднее 14 рабочих дней после внесения изменений |
| 15.2. | Исторические сведения | Ведущий специалист по правовым и кадровым вопросам | не позднее 2 рабочих дней после фактического изменения данных |
| 15.3. | Информация о спортивной сфере, молодежной политике в Калининском сельском поселении | Инспектор по ФК и спорту и молодежной политики | 1 раза в квартал |
| 15.4. | Информация о межнациональных отношениях в Калининском сельском поселении | Ведущий специалист по правовым и кадровым вопросам  Инспектор по ФК и спорту и молодежной политики | 1 раза в квартал |
| 15.5. | Информация об антикоррупционной деятельности Администрации Калининского сельского поселения | Сотрудники Администрации поселения по направлениям своей деятельности | 1 раза в квартал |