|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** «Хатажукайское сельское поселение» ***385462, а. Пшичо, ул. Ленина, 51***  ***тел. 9-31-36, тел. Факс (87773) 9-31-36 e-mail: dnurbij @ yandex.ru*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИКХьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI ***385462, къ. Пщычэу, ур. Лениным ыцI,51, тел. 9-31-36, тел. Факс (87773) 9-31-36***  ***e-mail: dnurbij @ yandex.ru*** |
|  |  |  |

ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г. № \_\_\_

**Об утверждении Положения об официальном сайте администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение»**

В целях обеспечения функционирования официального сайта администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение», 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 № 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, администрация муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об официальном сайте администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» согласно приложению.

2. Ответственность за наполнение и обновление сайта возложить на заместителя главы администрации Карашаева А.А.

3. Поручить Карашаеву А.А. информационно-техническое обслуживание официального сайта администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение».

4. Ивановой М.Т. главному финансисту обеспечить финансирование расходов, связанных с функционированием официального Интернет-сайта администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение», за счет средств местного бюджета.

 5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение» К.А. Карабетов

 Утверждено

постановлением администрации

Хатажукайского сельского поселения

Шовгеновского района Республики Адыгея

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_

**Положение**

**об официальном сайте администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение»**

**1. Общие положения**

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

1.2. Электронный адрес сайта – https://adminis-hatazhuk.ru/

1.3. Наименование сайта – «Официальный сайт администрации Хатажукайского сельского поселения Шовгеновского района Республики Адыгея.

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 Хатажукайского сельского поселения Шовгеновского района Республики Адыгея (далее – администрация) по распоряжению главы Хатажукайского сельского поселения Шовгеновского района Республики Адыгея.

**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 и главой Хатажукайского сельского поселения Шовгеновского района Республики Адыгея.

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 проводит проверку необходимости размещения или обновления информации не реже 1 раза в квартал.

3.3. Специалисты администрации 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 законами Республики Адыгея.

**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 главы Хатажукайского сельского поселения Шовгеновского района Республики Адыгея.

5.2. Мероприятия, связанные с прекращением функционирования сайта, производятся специалистом технической службы на основании постановления главы Хатажукайского сельского поселения Шовгеновского района Республики Адыгея.

Приложение № 1

к Положению об официальном сайте

администрации Хатажукайского сельского поселения

Шовгеновского района Республики Адыгея

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности администрации

Хатажукайского сельского поселения Шовгеновского района Республики Адыгея, размещаемой в сети Интернет

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Информация о деятельности**  **Администрации** | **Ответственный**  **исполнитель** | **Периодичность**  **размещения**  **(срок обновления)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I | Общая информация об администрации,  в том числе: | | |
| 1 | Почтовый адрес, адрес электронной почты, факс, номера телефонов справочных служб | Заместитель главы администрации | По мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных |
| 2 | Полномочия администрации, нормативные правовые акты, определяющие эти полномочия | Заместитель главы администрации | По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты |
| 3 | Сведения о специалистах администрации, их задачах и функциях с указанием нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия | Заместитель 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 | Заместитель главы администрации | По мере необходимости |
| II | Информация о нормотворческой деятельности администрации, в том числе: | | |
| 1 | Нормативные правовые акты администрации, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу | Заместитель главы администрации | Не позднее 15 рабочих дней после принятия документов |
| 2 | Нормативные правовые акты Совета народных депутатов Хатажукайского сельского поселения Шовгеновского района Республики Адыгея, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу | Ведущий специалист | Не позднее 15 рабочих дней после вступления принятия документов |
| 3 | 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 | По мере необходимости |
| 4 | Информация о продаже муниципального имущества | Специалист администрации | По мере необходимости |
| 5. | Информация о молодёжной политике, спорте и культурной деятельности на территории Хатажукайского сельского поселения Шовгеновского района Республики Адыгея | Специалист администрации | По мере проведения мероприятий |
| 6 | Информация об участии администрации в целевых и иных программах, а также мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления | Специалисты администрации | По мере необходимости |
| 7 | Информация о работе комиссии по урегулированию конфликта интересов | Ведущий специалист | 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 законами субъекта РФ | Заместитель главы администрации | По мере необходимости |
| 9 | Тексты официальных выступлений, заявлений, пресс-конференций, интервью главы Хатажукайского сельского поселения Шовгеновского района Республики Адыгея | Заместитель 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 | Бухгалтерия | Не реже 1 раза в полугодие |
| 11 | Сведения  об использовании и исполнении бюджета Хатажукайского сельского поселения Шовгеновского района Республики Адыгея | главный специалист | Ежеквартально |
| 12 | Землеустройство, контроль за использованием и охраной земель | Ведущий специалист | По мере необходимости |
| III | Информация о кадровом обеспечении администрации, 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 | 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 | Ведущий специалист | По мере необходимости |
| IV | Информация о работе с обращениями граждан в администрации, в том числе: | | |
| 1 | Информация о специалисте по работе с обращениями граждан администрации (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 за  отчетным |