|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **КИЧКАССКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **ПЕРЕВОЛОЦКИЙ РАЙОН**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  от 16.12.2021 г № 54-п Об утверждении Положения обофициальном сайте Администрации муниципального образования Кичкасский сельсовет |  |

Во исполнение статьи 14 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 №8-ФЗ постановляю**:**

1. Утвердить Положение об официальном сайте Администрации МО Кичкасский сельсовет, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава МО Кичкасский сельсовет Л.А.Кретинина

Разослано: дело, прокуратура.

Приложение

к постановлению Администрации

МО Кичкасского сельсовета

от 16.12.2021 № 54-п

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте Администрации муниципального образования Кичкасский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области

**1. Общие положения**

1.1. Официальный сайт Администрации МО Кичкасского сельсовета (далее – сайт) создан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с целью обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации МО Кичкасский сельсовет.

1.2. Электронный адрес сайта – https://kichkass.ru/

1.3. Наименование сайта – «Официальный сайт Администрации муниципального образования Кичкасский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области».

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 Кичкасского сельсовета, размещаемой в сети «Интернет» (далее - перечень) согласно приложению к настоящему Положению. Также возможно размещение иной информации о деятельности Администрации Кичкасского сельсовета 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 «Альянс Плюс»

**3. Порядок размещения, редактирования**

**и удаления информации на сайте**

3.1. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется контент-менеджером ООО «Альянс Плюс» на основании информации, представляемой соответствующими ответственными специалистами по своему направлению работы Администрации Кичкасского сельсовета и ответственным лицом Администрации Кичкасского сельсовета.

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 ответственные специалисты по своему направлению работы в Администрации Кичкасского сельсовета осуществляют проверку необходимости размещения или обновления информации не реже 1 раза в квартал.

3.3. Ответственные специалисты по своему направлению работы в Администрации Кичкасского сельсовета, несут 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 мегабайта, видео- или аудиозаписи – 50 мегабайт, архива – 10 мегабайт..

Размещение на сайте файлов большего объема осуществляется по согласованию с контент-менеджером ООО «Альян-Плюс»

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-менеджер ООО «Альянс-Плюс»

5.2. Контент-менеджер ООО «Альянс-Плюс»:

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 Кичкасского сельсовета.

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

6.3. При прекращении функционирования сайта Администрации Кичкасского сельсовета должна быть предоставлена возможность копирования размещенной на нем информации.

Приложение

к Положению об официальном сайте

Администрации Кичкасского сельсовета

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности Администрации муниципального образования Кичкасский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области, размещаемой в сети «Интернет»

| №  п/п | Информация о деятельности Администрации Кичкасского сельсовета | Ответственный  исполнитель | Периодичность размещения  (срок обновления) |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Общая информация об Администрации Кичкасского сельсовета, в том числе: |  |  |
| 1.1. | Наименование и структура, почтовый адрес, адрес электронной почты, факс, номера телефонов (телефонный справочник Администрации Кичкасского сельсовета, номера телефонов «горячих линий») | Ведущий специалист Администрации Кичкасского сельсовета | по мере необходимости, но не позднее 2 рабочих дней после фактического изменения данных |
| 1.2. | Сведения о полномочиях Администрации Кичкасского сельсовета | Ведущий специалист Администрации Кичкасского сельсовета | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты |
| 1.5. | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации Кичкасского сельсовета, | Сотрудники Администрации по направлениям своей деятельности | по мере необходимости |
| 2. | Сведения о главе Администрации Кичкасского сельсовета (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 Администрации Кичкасского сельсовета | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений |
| 3. | Сведения о Совете депутатов Кичкасского сельсовета | Ведущий специалист Администрации Кичкасского сельсовета | по мере необходимости |
| 4. | Информация о нормотворческой деятельности Администрации Кичкасского сельсовета, в том числе: |  |  |
| 4.1. | Муниципальные правовые акты Администрации Кичкасского сельсовета, 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 по направлениям своей деятельности | не позднее 10 рабочих дней после принятия МПА |
| 4.2. | Муниципальные правовые акты, принятые в Советом депутатов Кичкасского сельсовета | Сотрудники Администрации по направлениям своей деятельности | Не позднее 5-ти рабочих дней до дня проведения заседания Собрания депутатов Кичкасского сельсовета |
| 4.3. | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | Ведущий специалист Администрации Кичкасского сельсовета | не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения |
| 4.6. | Порядок обжалования муниципальных правовых актов и иных решений | Ведущий специалист Администрации Кичкасского сельсовета | Не позднее 5 рабочих дней со дня внесения изменений |
| 4.7. | Сведения о муниципальных программах, утвержденных правовыми актами Администрации Кичкасского сельсовета | Начальник сектора экономики и финансов Администрации Кичкасского сельсовета | 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 Кичкасского сельсовета до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными и областными законами | Ведущий специалист Администрации Кичкасского сельсовета | по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие |
| 6. | Тексты официальных выступлений и заявлений главы Администрации Кичкасского сельсовета | Ведущий специалист Администрации Кичкасского сельсовета | не позднее 3 рабочих дней после официального выступления, заявления |
| 7. | Информация о бюджетной и налоговой политике Кичкасского сельсовета, в том числе: | Ведущий специалист (бухгалтер) Администрации Кичкасского сельсовета | по мере необходимости |
| 7.1. | Сведения об исполнении Администрацией Кичкасского сельсовета бюджетных средств | Ведущий специалист (ведущий специалист) Администрации Кичкасского сельсовета | ежеквартально |
| 7.2. | Решение Собрания депутатов Кичкасского сельсовета о бюджете на соответствующий год и решения Собрания депутатов Кичкасского сельсовета о внесении в него изменений | Ведущий специалист (бухгалтер) Администрации Кичкасского сельсовета | Не позднее 15 дней после подписания решения |
| 7.3. | Налогообложение на территории Кичкасского сельсовета | Ведущий специалист (бухгалтер) Администрации Кичкасского сельсовета | По факту принятия нормативно-правовых актов |
| 8. | 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 (бухгалтер) Администрации Кичкасского сельсовета | ежеквартально |
| 9. | Информация о кадровом обеспечении Администрации Кичкасского сельсовета, в том числе: | Ведущий специалист Администрации Кичкасского сельсовета | по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие |
| 9.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Ведущий специалист Администрации Кичкасского сельсовета | не позднее 15 рабочих дней после внесения изменений |
| 9.2. | Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой | Ведущий специалист Администрации Кичкасского сельсовета | не позднее 15 рабочих дней после внесения изменений |
| 9.3 | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации Кичкасского сельсовета | Ведущий специалист Администрации Кичкасского сельсовета | не позднее 21 дня до окончания срока приема документов для участия в конкурсе |
| 9.4. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Ведущий специалист Администрации Кичкасского сельсовета | не позднее 21 дня до окончания срока приема документов для участия в конкурсе |
| 9.5. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Ведущий специалист Администрации Кичкасского сельсовета | 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 |
| 9.6. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации Кичкасского сельсовета | Ведущий специалист Администрации Кичкасского сельсовета | не позднее 3 рабочих дней после изменения |
| 9.7. | Информация о назначениях на руководящие должности лиц, состоящих в муниципальном резерве управленческих кадров | Ведущий специалист Администрации Кичкасского сельсовета | не позднее 3 рабочих дней после назначения |
| 9.8. | Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении муниципальных служащих Администрации Кичкасского сельсовета | Ведущий специалист Администрации Кичкасского сельсовета | не позднее 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи сведений |
| 10. | Информация о работе Администрации Кичкасского сельсовета с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления,  в том числе: | Ведущий специалист Администрации Кичкасского сельсовета | по мере необходимости |
| 10.1. | 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 | Ведущий специалист Администрации Кичкасского сельсовета | не позднее 7 рабочих дней после внесения изменений |
| 11. | Сведения о координационных и совещательных органах, образуемых Администрацией Кичкасского сельсовета | Сотрудники Администрации 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 |
| 13. | Общая характеристика Кичкасского сельсовета, в том числе: |  |  |
| 13.1. | Государственные символы Российской Федерации и символы Оренбургской области, Кичкасского сельсовета | Ведущий специалист Администрации Кичкасского сельсовета | не позднее 14 рабочих дней после внесения изменений |
| 13.2. | Исторические сведения | Ведущий специалист Администрации Кичкасского сельсовета | по мере необходимости |
| 13.3. | Информация об антикоррупционной деятельности Администрации Кичкасского сельсовета | Ведущий специалист Администрации Кичкасского сельсовета | по мере необходимости |
| 13.4. | Информация о мерах по обеспечению антитеррористической безопасности | Ведущий специалист Администрации Кичкасского сельсовета | по мере необходимости |
| 13.5. | Информация о жилищно-коммунальной сфере Кичкасского сельсовета, в том числе о благоустройстве | Главный специалист ЖКХ, благоустройства | по мере необходимости |
| 13.6. | **Прогноз социально-экономического развития Кичкасского сельсовета** | Ведущий специалист (бухгалтер) Администрации Кичкасского сельсовета | ежегодно, в соответствии с установленными сроками |
| 13.7. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе информация об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства | Ведущий специалист Администрации Кичкасского сельсовета, ведущий специалист (бухгалтер) Администрации Кичкасского сельсовета | по мере необходимости |
| 13.8. | Информация о проведении торгов в отношении муниципального имущества | Ведущий специалист (бухгалтер) Администрации Кичкасского сельсовета | в сроки, предусмотренные документацией о проведении торгов |
| 13.9. | Информация о проведении торгов в отношении земельных участков | Ведущий специалист (бухгалтер) Администрации Кичкасского сельсовета | в сроки, предусмотренные документацией о проведении торгов |
| 13.10. | Информация об осуществлении муниципального контроля в объеме, установленном статьей 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248 «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» | Должностные лица Администрации Кичкасского сельсовета, ответственные за осуществление муниципального контроля | не позднее 10 рабочих дней после внесения изменений |