**Калужская область Людиновский район**

**СЕЛЬСКАЯ ДУМА**

**сельского поселения «Деревня Игнатовка»**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 22 марта 2017 года№ 80

|  |
| --- |
| **Об официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Игнатовка» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»** |

 В целях реализации Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», администрация сельского поселения «Деревня Игнатовка», Сельская Дума сельского поселения «Деревня Игнатовка»

**Р Е Ш И Л А:**

 1. Утвердить Положение об официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Игнатовка» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение № 1).

 2. Утвердить Регламент информационного наполнения официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Игнатовка» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение № 2).

 3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

**Глава сельского поселения**

**«Деревня Игнатовка» Г.С. Сафронов**

**Приложение № 1**

**к решению Сельской Думы**

**сельского поселения «Деревня Игнатовка»**

**от «22» марта 2017 года № 80**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Игнатовка» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение определяет основные принципы ведения официального сайта администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка» в информационно-телекоммуникационной «Интернет» (далее соответственно – сайт, орган).

1.2. Электронный адрес сайта – www.адмигнатовка.рф

 1.3. Ведение сайта осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 - Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 - Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»,

 а также в соответствии с требованиями настоящего Положения и другими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с обеспечением доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

 1.4. Информационное наполнение сайта осуществляется в соответствии с Федеральным от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», настоящим Положением и Регламентом информационного наполнения официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Игнатовка» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденным постановлением администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка».

 1.5. Модернизация сайта по совершенствованию характеристик дизайна, информационной структуры, функциональных и сервисных услуг сайта осуществляется хостинговой компанией на основании ежегодно заключаемого договора о технической поддержке (далее – Оператор).

**2. Обеспечение функционирования сайта**

2.1. Организацию и выполнение работ по информационному наполнению сайта осуществляет сотрудник администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка», которому введено это в состав должностных обязанностей (далее Администратор).

Администратор обеспечивает:

- контроль за актуальностью информации, публикуемой на сайте;

- сбор, обобщение, согласование и подготовку информации к размещению на сайте, поступившей из структурных подразделений органа;

- контроль своевременности и корректности размещения информации на сайте;

- сбор и обобщение статистической информации по обращениям к сайту, его разделам и сервисам, а также анализ востребованности информации пользователями;

- подготовку информационных отчетов по информационному наполнению сайта.

Оператор обеспечивает:

- организацию работ по совершенствованию характеристик дизайна, информационной структуры, функциональных и сервисных услуг сайта;

- бесперебойное функционирование сайта;

- бесперебойный доступ централизованного программно-технического комплекса к сети Интернет;

- проведение регламентных работ на программно-аппаратном комплексе сайта;

- осуществление мониторинга за состоянием специального программного обеспечения, сервисов, необходимых для корректной работы приложений, и информации на сайте;

- обеспечение информационной безопасности сайта;

- осуществление постоянного мониторинга за состоянием общего программного обеспечения, прикладного программного обеспечения и аппаратных средств сайта.

**3. Организация доступа в разделы сайта**

3.1. Все материалы, размещенные на сайте, доступны для всех пользователей сайта, если иное не установлено [пунктом 4.2](#Par95) настоящего Положения.

3.2. В целях размещения документов, адресатами которых являются определенные группы пользователей сайта, могут быть созданы разделы сайта для ограниченного пользования.

**4. Требования к технологическим, программным и лингвистическим**

**средствам обеспечения пользования сайтом**

4.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования сайтом должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

4.2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

4.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

4.4. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:

а) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта;

б) ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

в) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

г) хранение информации, размещенной на сайте, в течение 5 лет со дня ее первичного размещения.

4.5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке. Отдельная информация, помимо русского языка, может быть размещена на государственных языках республик, находящихся в составе Российской Федерации, или иностранных языках.

Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

**Приложение № 2**

**к решению Сельской Думы**

**сельского поселения «Деревня Игнатовка»**

**от «22» марта 2017 № 80**

**Регламент информационного наполнения**

**официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Игнатовка» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент информационного наполнения официального сайта администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка»» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Регламент) определяет правила организации работ в администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка»» (далее – администрация) по подготовке и размещению информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Игнатовка» официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт).

1.2. Информационные материалы размещаются на сайте в соответствии с Перечнем информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Игнатовка» (раздел 5 настоящего Регламента).

1.3. Информационные материалы, подлежащие размещению на сайте, должны быть подготовлены с учетом форматов и показателей, обеспечивающих возможность размещения на страницах сайта и адекватного визуального восприятия.

1.4. На муниципальных служащих администрации, предоставляющих информацию о деятельности органа для размещения на сайте, возлагается персональная ответственность за подготовку информации, в том числе:

- содержание, полноту и достоверность предоставляемых для размещения информационных материалов;

- соблюдение сроков публикации сведений о курируемой деятельности;

- недопущение размещения сведений ограниченного доступа.

**2. Порядок подготовки и предоставления информационных материалов**

**для размещения на сайте.**

2.1. Муниципальные служащие администрации обеспечивают:

- мониторинг актуальности информации на сайте, относящейся к направлению их деятельности, не реже 2 раз в месяц;

- своевременность внесения изменений и корректировок в указанные информационные материалы;

- своевременность размещения информационных материалов.

2.2. Пакет информации, предназначенной для размещения на сайте, должен:

- содержать предложения о странице (разделе) сайта, в которой предполагается разместить информацию, и о сроках её опубликования;

- учитывать требования к форматам, обеспечивающим возможности его размещения на страницах сайта.

2.3. Информационные материалы для размещения на сайте должны представляться Администратору не менее чем за один рабочий день до установленных сроков его опубликования на сайте.

**3. Требования к форматам и содержанию размещаемых на сайте**

**информационных материалов.**

3.1. Информационные материалы, предназначенные для размещения на сайте, должны содержать:

- название (заголовок) информационного материала, соответствующий его содержанию;

- основной текст информационного материала (должен быть изложен в деловом стиле и соответствовать нормам русского языка);

- дополнительные материалы в графическом, текстовом или мультимедийном формате (при необходимости);

- реквизиты (для нормативных правовых актов);

- источник получения для опубликования (для информационных материалов сторонних организаций).

3.2. Информационные материалы, предназначенные для размещения на сайте, должны быть выдержаны в едином дизайне (иметь единые элементы: цветовую гамму, начертание и кегль шрифтов, оформление таблиц, списков и прочих элементов).

3.3. На публикуемых фотографиях недопустим эффект размытости. Рекомендуемое разрешение – 150 точек на дюйм.

3.4. В текстовых блоках публикуемой информации недопустимы синтаксические, орфографические, пунктуационные, лексические, стилистические и прочие ошибки. Тексты должны быть выдержаны в едином стиле сайта.

3.5. Не рекомендуется публиковать материалы, общий размер которых превосходит 250 килобайт на одну страничку сайта.

3.6. Представляемые материалы не должны изменять структуру навигации сайта.

**4. Размещение (публикация) на сайте**

**информационных материалов.**

4.1. Непосредственное размещение (публикацию) информации на сайте, а также создание и удаление разделов сайта, не связанное с программным изменением архитектуры сайта, обеспечивает Администратор.

4.2. Администратор обеспечивает ежедневный мониторинг информации, размещенной на сайте, в связи с чем вправе запрашивать дополнительную информацию у муниципальных служащих органа, предоставляющих информацию о деятельности органа для размещения на сайте, а также требовать актуализации представленных сведений.

4.3. Срок размещения (публикации) информации в соответствии с Перечнем информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Игнатовка» (раздел 5 настоящего Регламента) не должен превышать 1 рабочий день с момента представления информации Администратору.

4.4. Сроки размещения (публикации) иных информационных материалов о деятельности органа не должны превышать 3 рабочих дня.

**5. Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Игнатовка»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Перечень информации** | **Срок предоставления информации** | **Ответственный**  |
| **1. Общая информация об органах местного самоуправления сельского поселения «Деревня Игнатовка» (далее – органы)**  |
| 1.1. Полное наименование органов, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, факсов, схема проезда или размещения, график работы | В течение 2 рабочих дней со дня изменения информации | Специалист |
| 1.2. Сведения о полномочиях, задачах и функциях органа. Перечень и тексты нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности органа | В течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта | Специалист |
| 1.3. Сведения о руководителях органов (фамилия, имя, отчество, полномочия, телефоны, факс, адрес электронной почты, рабочий календарь).Тексты официальных выступлений. | В течение 2 рабочих дней со дня назначения или изменения информации.В течение 4 рабочих дней со дня официального выступления или заявления | Специалист |
| 1.4.  Структура органа.Список сотрудников, их контактные данные. | В течение 4 рабочих дней после фактического изменения данных | Специалист |
| **2. Информация о нормотворческой деятельности органа** |
| 2.1. Нормативные правовые акты (перечень и тексты), изданные и разработанные органом, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими (перечень и тексты), а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях и порядке, установленных законодательством Калужской области | В течение 4 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта.В течение 4 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта | Специалист |
| 2.2. Проекты нормативных правовых актов (перечень и тексты), разработанные органом | В течение 4 рабочих дней со дня направления проектов на согласование | Специалист |
| 2.3. Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд органа (далее – закупки) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.План-график закупок | Поддерживается в актуальном состоянии. В течение 4 рабочих дней с момента утверждения или внесения изменений | Специалист |
| 2.4. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов органов, принимаемых к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами | В течение 4 рабочих дней со дня подписания документа | Специалист |
| 2.5. Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых органами | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист |
| 2.6. План разработки, внесения изменений и признания утратившими силу нормативных правовых актов | В течение 4 рабочих дней со дня подписания документа |  |
| **3. Информация о текущей деятельности органа** |
| 3.1. Сведения об участии органов в целевых и иных программах | В течение 4 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта | Специалист |
| 3.2. Сведения о мероприятиях, проводимых органами, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей органов | В течение 2 рабочих дней со дня проведения мероприятияВ течение одного дня со дня окончания визита или рабочей поездки | Специалист |
| 3.3. Сведения о расходовании органом выделяемых бюджетных средств | В течение 4 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта | Специалист |
| **4. Информация о состоянии защиты населения и территорий Калужской области от чрезвычайных ситуаций (при наличии и в пределах полномочий)** |
| Информация о состоянии защиты населения и территорий Калужской области 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 органом до сведения граждан и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области | В порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Калужской области, в сроки, гарантирующие своевременное оповещение населения Калужской области о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях | Специалист |
| **5. Информация о результатах проверок (при наличии)** |
| Информация о результатах проверок, проведенных в органе Контрольно-счетной палатой Калужской области, иных проверок.Информация об устранении нарушений по результатам проверок | В течение 4 рабочих дней со дня подписания актов проверок | Специалист |
| **6. Информация об официальных выступлениях и заявлениях руководителей и заместителей руководителей органа** |
| Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей органов  | В течение 4 рабочих дней со дня официального выступления или заявления | Специалист |
| **7. Статистическая информация о деятельности органа** |
| 7.1. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер деятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органов | В течение 4 рабочих дней со дня подписания отчета | Специалист |
| 7.2. Сведения об использовании органом, выделяемых бюджетных средств. | В течение 4 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего нормативного правового акта | Специалист |
| 7.3. Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | В течение 4 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта | Специалист |
| **8. Муниципальная служба и кадровый потенциал** |
| 8.1. Порядок поступления граждан на муниципальную службу  | В течение 4 рабочих дней со дня утверждения порядка.Поддерживается в актуальном состоянии. | Специалист |
| 8.2. Перечень и тексты нормативных правовых актов, регулирующих поступление на муниципальную службу | В течение 4 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта или внесения в него изменений.Поддерживается в актуальном состоянии. | Специалист |
| 8.3. Контактные реквизиты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей муниципальной службы в органе | В течение 4 рабочих дней со дня поступления или изменения информации | Специалист |
| 8.4. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | В течение 4 рабочих дней со дня утверждения | Специалист |
| 8.5. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Объявление о проведении конкурса – не позднее чем за 23 дня до окончания срока приема документов для участия в конкурсе. Результаты конкурса - не позднее 6 дней со дня завершения конкурса. | Специалист |
| 8.6. Сведения о формировании кадрового резерва должностей муниципальной службы в органе | В течение 4 рабочих дней со дня принятия порядка формирования кадрового резерва государственной гражданской службы Калужской области или внесения в него изменений | Специалист |
| 8.7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супругов и несовершеннолетних детей.Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход гражданского служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки. В соответствии с действующим законодательством | В течение 13 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданскими служащими | Специалист |