

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛЬСОВЕТ «АМИШТИНСКИЙ»
Хунзахского района Республики Дагестан**

368268, село Амишта Хунзахского района mail: amishta.adm@mail.ru

тел. 8 928 522 58 71

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.03.2018 г.

№ 04

с.Амишта

**Об официальном «Интернет-сайте»
МО СП муниципального
образования «сельсовет «Амиштинский»**

Во исполнение Федерального закона от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь ст. 46 Устава муниципального образования «сельсовет «Амиштинский», администрация муниципального образования «сельсовет «Амиштинский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «Об официальном «Интернет-сайте» МО СП «сельсовет «Амиштинский» (прилагается).
2. Утвердить Регламент размещения информации на официальном «Интернет-сайте» МО СП «сельсовет «Амиштинский» (прилагается).
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «сельский труженик» и разместить на официальном Интернет-сайте МО СП.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на секретаря МО СП «сельсовет «Амиштинский» Магомедову П.О.

Глава МО СП
«сельсовет «Амиштинский»

Курбанов М.М.

УТВЕРЖДЕНО

**Положение
«Об официальном «Интернет-сайте»
муниципального образования «сельсовет «Амиштинский»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок работы официального сайта МО СП «сельсовет «Амиштинский» в сети Интернет (далее – официальный сайт).
2. Официальный сайт является официальным информационным ресурсом МО СП «сельсовет «Амиштинский» в сети Интернет.
3. Официальный сайт предназначен для размещения администрацией муниципального образования «сельсовет «Амиштинский» информации о своей деятельности в сети Интернет с целью обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления.
4. Адрес официального сайта:

II. Основные задачи официального сайта

5. Основными задачами официального сайта являются:
 - обеспечение права пользователей информацией на доступ к информации о деятельности МО СП «сельсовет «Амиштинский»
 - оперативное и объективное информирование пользователей информацией о деятельности МО СП «сельсовет «Амиштинский»;
 - создание условий для взаимодействия пользователей информацией с администрацией муниципального образования «сельсовет «Амиштинский»;
 - формирование целостного позитивного образа МО СП «сельсовет «Амиштинский»;

III. Размещение информации на официальном сайте

6. Вся информация, размещаемая на официальном сайте, носит официальный характер, является публичной и бесплатной.
7. На сайте могут размещаться интерактивные сервисы (обсуждения, опросы, формы для направления обращений граждан, информации и запросов, поисковые и другие сервисы), ссылки на иные сайты.
8. 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.
9. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется заместителем главы (секретерем) МО СП «сельсовет «Амиштинский».
10. Размещение информации на сайте осуществляется в соответствии с периодичностью и сроками, предусмотренными Регламентом размещения информации на официальном «Интернет-сайте» МО СП «сельсовет «Амиштинский». В случае если конкретные периодичность и (или) срок не установлены, администрация проводит проверку необходимости размещения или обновления информации не реже 1 раза в квартал.
11. Технологические и программные средства, используемые для ведения официального сайта, должны обеспечивать защиту информации, размещенной на официальном сайте, доступ пользователей информацией к ознакомлению с информацией,

размещенной на официальном сайте. Размещение информации на официальном сайте осуществляется на русском языке. Наименование иностранных юридических и физических лиц, общепринятые значения могут быть указаны с использованием букв латинского алфавита.

12. Руководители структурных подразделений МО СП «сельсовет «Амиштинский» и уполномоченные лица, участвующие в подготовке информации для размещения на официальном сайте, несут персональную ответственность за достоверность размещаемой на сайте информации, своевременность размещения, а также за недопущение опубликования на сайте информации, содержащей сведения, запрещенные к открытому опубликованию в соответствии с федеральными и областными законами.

IV. Типы информационных ресурсов сайта

13. Информационные ресурсы официального сайта МО СП «сельсовет «Амиштинский» включают следующие типы:

- постоянная информация – статичная, обновляемая по мере необходимости информация (Устав, структура, задачи, руководство, положения о структурных подразделениях, основные нормативные документы, исторические очерки, контакты и пр.);
- периодическая информация – информация, обновляемая по итоговым показателям развития отраслей, а также специализированные информационные бюллетени о социально-экономическом состоянии, электронные версии периодических изданий, аналитика по обращениям граждан и пр.;
- оперативная информация – информация, обновляемая не реже одного раза в неделю (новости, сообщения о мероприятиях, объявления, официальная хроника и пр.);
- фото-, видео-, аудио (мультимедиа) материалы - могут использоваться в различных режимах информационного сопровождения сайта;
- привлеченная информация – для поддержки сайта МО СП «сельсовет «Амиштинский» могут использоваться материалы иных информационных, в том числе негосударственных источников. Использование привлеченного содержания регулируется действующим законодательством или на основе соглашения с владельцем информации (информационных ресурсов).

Пользователи должны быть в обязательном порядке извещены об источнике данной информации на сайте МО СП «сельсовет «Амиштинский».

V. Управление официальным сайтом

13. Управление официальным сайтом осуществляют администраторы сайта:

- заместитель главы (секретарь) МО СП «сельсовет «Амиштинский».

14. Программно-техническое сопровождение, поддержка бесперебойного функционирования официального сайта, обеспечение технической защиты и сохранности информации осуществляет заместитель главы МО СП (секретарь) «сельсовет «Амиштинский»

VI. Администрирование

15. Принципами организации работы сайта являются:

- участие всех структурных подразделений МО СП «сельсовет «Амиштинский» в информационном наполнении сайта;
- оперативность;
- объективность;
- достоверность информации;
- общедоступность и открытость информации.

16. Информация для размещения в сети Интернет предоставляется в соответствии с Регламентом размещения информации на официальном «Интернет-сайте» МО СП «сельсовет «Амиштинский».

17. Оперативное размещение информации осуществляет заместитель главы (секретарь) МО СП «сельсовет «Амиштинский».

18. Информация передается секретарю МО СП «сельсовет «Амиштинский» на электронных носителях и дублируется на бумажных носителях.

19. Администраторы сайта имеют право:

- своевременно получать информацию для размещения на сайте в установленном порядке;

- осуществлять оперативный контроль над периодичностью обновления, своевременностью предоставления и качеством информации;

- осуществлять координацию работы специалистов структурных подразделений МО СП «сельсовет «Амиштинский», отвечающих за подготовку информации для размещения на сайте.

20. Администраторы интернет-сайта выполняют следующие функции:

- определение структуры, разработка информационного содержания интернет-сайта;

- планирование мероприятий по технической поддержке официального сайта;

- контроль за информационным и техническим состоянием интернет-сайта;

- подготовка проектов нормативно-правовых актов по развитию и совершенствованию интернет-сайта.

- сбор и размещение информации в соответствии с Регламентом размещения информации на официальном «Интернет-сайте» администрации;

- актуализация информационных материалов, замена и удаление информации по представлению структурных подразделений МО СП «Сельсовет «Амиштинский» сроки, определенные Регламентом размещения информации на официальном «Интернет-сайте» администрации;

- мониторинг обновления официальной информации.

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением МО СП
«сельсовет «Амиштинский»
от 01.03.2018 г. №

**Регламент размещения информации на официальном «Интернет-сайте» МО СП
«сельсовет «Амиштинский»**

№	Раздел (подраздел)	Ответственное подразделение/исполнительно-распорядительный орган	Сроки предоставления
Общая информация о деятельности администрации			
1	наименование и структура почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб		Поддержание в актуальном состоянии постоянно
2	сведения о полномочиях, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции		В течение 10 рабочих дней со дня вступления в законную силу НПА Перечень законов и иных НПА поддержание в актуальном состоянии постоянно
3	перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций		В течение 10 рабочих дней со дня вступления в законную силу НПА, поддержание в актуальном состоянии постоянно
4	сведения о руководителях администрации, ее структурных подразделений, территориальных органов, подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при		В течение 5 дней со дня вступления в законную силу НПА

	согласии указанных лиц иные сведения о них)		
5	перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации, подведомственных организаций		поддержание в актуальном состоянии постоянно
6	сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией		В течение 10 рабочих дней со дня вступления в законную силу НПА, поддержание в актуальном состоянии постоянно
7	муниципальные правовые акты администрации, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации		В течение 10 рабочих дней со дня вступления в законную силу НПА, в отношении сведений о признании недействующими правовых актов – в течение 10 рабочих дней со дня поступления судебного решения, вступившего в законную силу
8	тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительный орган муниципального образования		В течение 5 дней со дня внесения проекта в Собрание
9	информацию 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		поддержание в актуальном состоянии постоянно

10	административные регламенты, стандарты муниципальных услуг		В течении 10 рабочих дней со дня вступления в законную силу НПА
11	установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией к рассмотрению		поддержание в актуальном состоянии постоянно
12	порядок обжалования муниципальных правовых актов		поддержание в актуальном состоянии постоянно
13	информацию об участии МО СП в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых администрацией, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации		поддержание в актуальном состоянии постоянно
14	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 до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами,		поддержание в актуальном состоянии постоянно

	законами субъектов Российской Федерации		
15	информация о результатах проверок, проведенных администрацией, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации, подведомственных организациях		В течении 10 рабочих дней со дня подписания актов проверок, поддерживается в актуальном состоянии
16	тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей администрации		в течение одного рабочего дня со дня выступления
17	статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации		поддержание в актуальном состоянии постоянно
18	сведения об использовании администрацией, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств		поддержание в актуальном состоянии постоянно
19	сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации		поддержание в актуальном состоянии постоянно
20	порядок поступления граждан на муниципальную службу		поддержание в актуальном состоянии постоянно
21	сведения о вакантных должностях муниципальной		поддержание в актуальном

	службы, имеющих в администрации		состоянии постоянно
22	квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы		поддержание в актуальном состоянии постоянно
23	условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы		в течение 10 рабочих дней после подведения итогов конкурса
24	номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации		поддержание в актуальном состоянии постоянно
25	перечень образовательных учреждений, подведомственных администрации, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях		поддержание в актуальном состоянии постоянно
26	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		поддержание в актуальном состоянии постоянно
27	фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в п.26 настоящего Регламента, обеспечение		поддержание в актуальном состоянии постоянно

	рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера		
28	обзоры обращений лиц, указанных в п.26 настоящего Регламента, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах		поддержание в актуальном состоянии постоянно
29	иная информация о своей деятельности с учетом требований Федерального закона от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ		По мере необходимости
30	общая информация об антикоррупционной работе, нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции; независимая антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов; методические материалы; формы, бланки; сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов; доклады, отчеты, обзоры, статистическая информация; обратная связь для сообщений о фактах коррупции; часто задаваемые вопросы		поддержание в актуальном состоянии постоянно