**Российская Федерация**

**Администрация Углеродовского городского поселения**

**Красносулинского района**

**Ростовской области**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.02. 2015 г. № 12 пос. Углеродовский

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения об официальном сайте администрации Углеродовского городского поселения  |   |

В целях обеспечения функционирования официального сайта администрации Углеродовского городского поселения, 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 уставом Углеродовского городского поселения, Федеральным законом от 06.10.2003 N 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,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об официальном сайте администрации Углеродовского городского поселения согласно приложению.

2. Ответственность за наполнение и обновление сайта возложить на специалистов администрации по направлениям их деятельности (в соответствии с должностными инструкциями).

3. Поручить специалисту I категории по правовой, кадровой и архивной работе Ивановой Елене Михайловне информационн**о** – техническое обслуживание официального сайта администрации Углеродовского городского поселения.

4. Главному бухгалтеру администрации ­­­­­­ Углеродовского городского поселения обеспечить финансирование расходов, связанных функционированием официального Интернет-сайта администрации Углеродовского городского поселение за счет средств местного бюджета.

5. Определить ответственным за обобщение материалов и правильность подготовки информации для официального сайта специалиста I категории по правовой, кадровой и архивной работе администрации Углеродовского городского поселения Иванову Елену Михайловну.

6. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах Администрации Углеродовского городского поселения.

Глава Углеродовского

городского поселения Е.П. Буравикова

Приложение № 1

к постановлению администрации

Углеродовского городского поселения

от 17.02.2015 № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте администрации Углеродовского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Официальный сайт администрации Углеродовского городского поселения (далее – сайт) создан в сети Интернет с целью обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Углеродовского городского поселения.

1.2. Электронный адрес сайта – **http:// Uglerodovskoeadm[.ru](http://www.**********.ru)**

1.3. Наименование сайта – «Официальный сайт администрации муниципального образования «Администрация Углеродовского городского поселения ».

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 главу администрации Углеродовского городского поселения.

3. Порядок размещения, редактирования и удаления информации на сайте.

3.1. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется специалистами ООО «ВЛАСТЬ-ИНФО» на основании информации, представляемой в бумажном и электронном видах специалистами администрации Углеродовского городского поселения.

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

3.3. Специалисты администрации Углеродовского городского поселения 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 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. 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.

4.10. Поддержка лиц с ослабленным зрением.

5. Прекращение функционирования сайта

5.1. Сайт прекращает свое функционирование на основании постановления администрации Углеродовского городского поселения.

5.2. Мероприятия, связанные с прекращением функционирования сайта, производятся специалистами ООО «ВЛАСТЬ-ИНФО» на основании постановления главы Углеродовского городского поселения.

 Приложение № 1

к Положению об официальном сайте

администрации Углеродовского городского поселения

от 17.02.2015 № 12

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности администрации

Углеродовского городского поселения, размещаемой в сети Интернет

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Информация о деятельностиАдминистрации городского поселения | Ответственныйисполнитель | Периодичностьразмещения(срок обновления) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I | Общая информация об администрации Углеродовского городского поселения, в том числе: |
| 1 | Наименование администрации | Специалист I категории по правовой, кадровой и архивной работе  |   |
| 2 | Почтовый адрес, адрес электронной почты, факс, номера телефонов справочных служб | Специалист I категории по правовой, кадровой и архивной работе  | По мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных |
| 3 | Полномочия администрации Углеродовского городского поселения, нормативные правовые акты, определяющие эти полномочия | Специалист I категории по правовой, кадровой и архивной работе  | По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты |
| 4 | Сведения о специалистах администрации городского поселения, их задачах и функциях с указанием нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия | Специалист I категории по правовой, кадровой и архивной работе  | По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты |
|  |  |  |  |
| II | Информация о нормотворческой деятельности администрации Углеродовского городского поселения, в том числе: |
| 1 | Нормативные правовые акты администрации Углеродовского городского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу | Специалист I категории по правовой, кадровой и архивной работе | Не позднее 15 рабочих дней после принятия документов |
| 2 | Нормативные правовые акты совета депутатов Углеродовского городского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу | Председатель Совета депутатов | Не позднее 15 рабочих дней после вступления принятия документов |
| 3 | Информация о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд |  Ведущий специалист- главный бухгалтер | По мере необходимости |
| 4 | Информация о продаже муниципального имущества | Ведущий специалист- главный бухгалтер | По мере необходимости |
| 5. | Информация о молодёжной политике, спорте и культурной деятельности на территории Углеродовского городского поселения |  Специалист по вопросам пожарной безопасности ГО и ЧС | По мере проведения мероприятий |
| 6 | Информация об участии администрации Углеродовского городского поселения в целевых и иных программах, а также мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления | Начальник сектора экономики и финансов  | По мере необходимости |
| 7 | Информация о работе комиссии по урегулированию конфликта интересов | Специалист I категории по правовой, кадровой и архивной работе  | 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 областными законами | Специалист по вопросам пожарной безопасности ГО и ЧС | По мере необходимости |
| 9 | Тексты официальных выступлений, заявлений, пресс-конференций, интервью главы Углеродовского городского поселения | Специалист I категории по правовой, кадровой и архивной работе  | 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 | Ведущий специалист- главный бухгалтер | Не реже 1 раза в полугодие |
| 11 | Сведения  об исполнении бюджета Углеродовского городского поселения | Начальник сектора экономики и финансов | Ежеквартальнодо 2 числа |
| 12 | Землеустройство, контроль за использованием и охраной земель |  Специалист по вопросам имущественных и земельных отношений | По мере необходимости |
| III | Информация о кадровом обеспечении администрации Углеродовского городского поселения в том числе: |
| 1 | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Специалист I категории по правовой, кадровой и архивной работе  | По мере необходимости |
| 2 | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации Углеродовского городского поселения | Специалист I категории по правовой, кадровой и архивной работе  | По мере необходимости |
| 3 | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Специалист I категории по правовой, кадровой и архивной работе  | По мере необходимости |
|   | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Специалист I категории по правовой, кадровой и архивной работе  | Не позднее 30 дней до окончания срока приема документов |
| 4 | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации Углеродовского городского поселения | Инспектор  | По мере необходимости |
| IV | Информация о работе с обращениями граждан в администрации Углеродовского городского поселения, в том числе: |
| 1 | Информация о специалисте по работе с обращениями граждан администрации городского поселения (сведения о порядке его работы, фамилия, имя, отчество, номера справочных телефонов) | Специалист I категории по правовой, кадровой и архивной работе специалист | По мере необходимости |