

**Администрация**

**муниципального образования**

**«Усть-Лужское сельское поселение»**

**Кингисеппского муниципального района**

**Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 января 2021 года № 4

Об утверждении Положения об официальном сайте администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

В целях обеспечения функционирования официального сайта администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 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 «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об официальном сайте администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.
2. Ответственность за наполнение и обновление сайта возложить на специалиста-делопроизводителя, Сайботалову Ирину Владимировну.
3. Поручить специалисту-делопроизводителю, Сайботаловой Ирине Владимировне, информационно – техническое обслуживание официального сайта администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области.
4. Начальнику финансового отдела, Курепиной Юлии Николаевне, обеспечить финансирование расходов, связанных с функционированием официального Интернет-сайта администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, за счет средств местного бюджета.
5. Определить ответственным лицом за обобщение материалов и правильность подготовки информации для официального сайта - специалиста администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области специалиста-делопроизводителя, Сайботалову Ирину Владимировну.
6. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области и на сайте «Леноблинформ».
7. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).
8. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Усть-Лужское сельское поселение» П.И. Казарян

Исп. Будуштяну Ю.В.

Тел. 8 (81375) 61-440

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

МО «Усть-Лужское сельское поселение»

от 11 января 2021 года № 4

(приложение № 1)

**Положение**

**об официальном сайте администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области**

1. **Общие положения**
   1. Официальный сайт администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее – сайт) создан в сети Интернет с целью обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области.
   2. Электронный адрес сайта – http://усть-лужское.рф/.
   3. Наименование сайта – «Официальный сайт администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».
   4. Доступ к информации и интерактивным сервисам, размещаемым на сайте, предоставляется на бесплатной основе.
2. **Содержание сайта**
   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. На сайте могут размещаться интерактивные сервисы (обсуждения, опросы, формы для направления обращений граждан, информации и запросов, поисковые и другие сервисы), ссылки на иные сайты.
   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.
   4. Определение структуры сайта, создание и удаление разделов сайта возлагается на специалиста администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) по распоряжению главы администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области.
3. **Порядок размещения, редактирования и удаления информации на сайте**
   1. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется специалистом технической службы на основании информации, представляемой в бумажном и электронном видах специалистами администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области.
   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. 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 Ленинградской области.
4. **Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом**
   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.
   2. Должна быть предусмотрена защита размещенной на сайте информации от неправомерного доступа.
   3. Программные средства, обеспечивающие пользование сайтом, должны предоставлять возможность поиска информации, размещенной на сайте.
   4. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется с использованием сети Интернет.
   5. Для размещения, редактирования и удаления информации на сайте используются веб-обозреватели с поддержкой JavaScript, выполнение JavaScript должно быть включено.
   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.
   7. Максимальный объем графического файла, размещаемого на сайте, –100 килобайт, видео- или аудиозаписи – 5 мегабайт.
   8. Информация на сайте размещается на русском языке. Допускается использование иностранных языков в электронных адресах, именах собственных, а также в случае отсутствия русскоязычного наименования.
   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**
   1. Сайт прекращает свое функционирование на основании постановления главы администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области.
   2. Мероприятия, связанные с прекращением функционирования сайта, производятся специалистом технической службы на основании постановления главы администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области.

Приложение № 1

к Положению об официальном сайте

администрации муниципального образования

«Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского

муниципального района Ленинградской области

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности администрации

муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, 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 | Специалист-делопроизводитель | По мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных |
| 2 | Полномочия администрации, нормативные правовые акты, определяющие эти полномочия | Специалист-делопроизводитель | 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 | Специалист-делопроизводитель | 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 | Специалист-делопроизводитель | 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 | Специалист-делопроизводитель | Не позднее 15 рабочих дней после принятия документов |
| 2 | Нормативные правовые акты Совета депутатов муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу | Секретарь Совета депутатов МО «Усть-Лужское сельское поселение» | 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 – контрактный управляющий | По мере необходимости |
| 4 | Информация о продаже муниципального имущества | Специалист по управлению муниципальным имуществом | По мере необходимости |
| 5. | Информация о молодёжной политике, спорте и культурной деятельности на территории муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области | Специалист-делопроизводитель | По мере проведения мероприятий |
| 6 | Информация об участии администрации в целевых и иных программах, а также мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления | Заместитель главы администрации | По мере необходимости |
| 7 | Информация о работе комиссии по урегулированию конфликта интересов | Заместитель главы администрации | По мере проведения заседаний |
| 7 | 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 | Специалист по жилищно-коммунальному хозяйству, ГО и ЧС | По мере необходимости |
| 8 | Тексты официальных выступлений, заявлений, пресс-конференций, интервью главы администрации, главы муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области | Заместитель главы администрации | Не позднее 3-х рабочих дней после официального выступления,  проведения сходов, собраний |
| 9 | Статистическая и аналитическая информация, характеризующая состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности поселения | Начальник финансового отдела – главный бухгалтер | Не реже 1 раза в полугодие |
| 10 | Сведения  об использовании и исполнении бюджета муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области | Начальник финансового отдела – главный бухгалтер | Ежеквартально |
| 11 | 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 | Заместитель главы администрации | По мере необходимости |
| 2 | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации | Заместитель главы администрации | По мере необходимости |
| 3 | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Заместитель главы администрации | По мере необходимости |
|  | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Заместитель главы администрации | Не позднее 30 дней до окончания срока приема документов |
| 4 | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации | Специалист-делопроизводитель | 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) | Специалист-делопроизводитель | По мере необходимости |
| 2 | Обзоры обращений граждан, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых мерах | Специалист-делопроизводитель | ежеквартально, до 15-го числа первого месяца квартала, следующего за  отчетным |