**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Администрация Новоярковского сельсовета**

**Каменского района Алтайского края**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**19.01.2024 № 2 с. Новоярки**

# Об утверждении Положения об официальном сайте Администрации Новоярковского сельсовета Каменского района Алтайского края

В соответствии [Федеральными законам](garantF1://86367.0)и от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», распоряжением Правительства Алтайского края 41-р от 02.02.2023 «О функционировании официальных сайтов органов местного самоуправления Алтайского края», [Уставом](garantF1://7211553.0) муниципального образования Новоярковский сельсовет Каменского района Алтайского края, в целях реализации права граждан на получение информации,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение об официальном сайте Администрации Новоярковского сельсовета Каменского района Алтайского края (далее по тексту – Положение) (прилагается).

# 2. Утвердить Перечень информации о деятельности Администрации сельсовета, Новоярковского сельского Совета депутатов Каменского района Алтайского края, главы сельсовета, подлежащей размещению на официальном сайте Администрации Новоярковского сельсовета Каменского района Алтайского края (далее - сайт) (прилагается).

3. Определить Администрацию Новоярковского сельсовета Каменского района Алтайского края органом, осуществляющим организационное функционирование сайта.

4. Главе сельсовета:

4.1. Обеспечить своевременное предоставление информации о деятельности Администрации сельсовета для размещения на [сайте](garantF1://7233238.56) в соответствии с действующим законодательством и Положением;

4.2. Назначить ответственными за информационное наполнение сайта в соответствии с Положением – главу сельсовета.

5. [Опубликовать](garantF1://7332699.0) настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Новоярковского сельсовета Каменского района Алтайского края и разместить на [официальном сайте](garantF1://7233238.56) Администрации Новоярковского сельсовета Каменского района Алтайского края.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.А. Терешина

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации сельсовета от 19.01.2024 № 2

# Положение об официальном сайте Администрации Новоярковского сельсовета

# Каменского района Алтайского края

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте Администрации Новоярковского сельсовета Каменского района Алтайского края (далее - Положение) разработано в соответствии с [Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, [Федеральными закон](garantF1://86367.0)ами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», распоряжением правительства Алтайского края 41-р от 02.02.2023 «О функционировании официальных сайтов органов местного самоуправления Алтайского края».

1.2. Используемые в настоящем Положении понятия применяются в том же значении, что и в [Федеральном законе](garantF1://94874.0) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3. Положение определяет основные цели, задачи, а также порядок функционирования, развития, обновления официального сайта Администрации Новоярковского сельсовета Каменского района Алтайского края.

1.4. Действие настоящего Положения не распространяется на:

отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется органами местного самоуправления;

порядок рассмотрения органами местного самоуправления обращений граждан;

порядок представления органами местного самоуправления в государственные органы, иные органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением указанными органами своих полномочий.

1.5. [Официальный сайт](garantF1://7233238.4) Администрации Новоярковского сельсовета Каменского района Алтайского края (далее - официальный сайт) расположен по адресу: <https://novoyarkovskijselsovet-r22.gosweb.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.6. [Официальный сайт](garantF1://7233238.4) Администрации Новоярковского сельсовета Каменского района Алтайского края является официальным сайтом муниципального образования Новоярковский сельсовет Каменского района Алтайского края.

1.7. Потенциальной аудиторией официального сайта являются все пользователи сети Интернет

# 2. Цели и принципы

2.1. Официальный сайт функционирует с целью:

реализации конституционных прав граждан на получение объективной информации о деятельности Администрации Новоярковского сельсовета Каменского района Алтайского края (далее – Администрация сельсовета), Новоярковского сельского Совета депутатов Каменского района Алтайского края (далее - ССД), главы сельсовета;

формирования положительного имиджа Администрации сельсовета, ССД, главы сельсовета;

проведения единой информационной политики открытости и прозрачности.

2.2. Официальный сайт функционирует в соответствии со следующими принципами:

ориентация на информационные потребности потенциальной аудитории официального сайта;

обеспечение прозрачности и информационной открытости деятельности Администрации сельсовета, ССД, главы сельсовета;

систематическое информирование граждан и организаций о деятельности Администрации сельсовета, а также о важных событиях политической, экономической, социальной, культурной жизни муниципального образования Новоярковский сельсовет Каменского района Алтайского края.

# 3. Порядок назначения лиц, ответственных за работу с информацией и получения ими доступа к разделам официального сайта

3.1. Работа с информационными материалами в закрытой части официального сайта осуществляется главой сельсовета и заместителем главы Администрации сельсовета

3.2. Лица, ответственные за подготовку информации, назначаются главой сельсовета.

# 

# 4. Структура и содержание официального сайта

4.1. Официальный сайт состоит из разделов, подразделов.

4.2. На главных страницах разделов размещается общая информация по их тематике.

4.3. Структура официального сайта, наименования его тематических разделов и их содержание могут меняться в зависимости от информационной наполняемости, смысловой нагрузки, а также в целях обновления дизайна.

4.4. Определение информационных материалов, подлежащих размещению на соответствующем разделе официального сайта, осуществляется лицами, ответственными за работу с информацией, в соответствии с Перечнем информации о деятельности Администрации сельсовета, ССД, главы сельсовета.

4.5. Порядок предоставления информационных материалов в Администрации сельсовета определяется главой сельсовета.

4.6. Информация, размещаемая на официальном сайте, должна отвечать следующим требованиям:

1) достоверность предоставляемой информации о деятельности Администрации сельсовета, ССД, главы сельсовета;

2) соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности Администрации сельсовета, ССД, главы сельсовета;

3) изъятие из предоставляемой информации о деятельности Администрации сельсовета, ССД, главы сельсовета сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;

4) создание Администрацией сельсовета, в пределах своих полномочий организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации о деятельности Администрации сельсовета, ССД, главы сельсовета, а также создание муниципальных информационных систем для обслуживания пользователей информацией;

5) учет расходов, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации сельсовета, ССД, главы сельсовета, при планировании бюджетного финансирования указанных органов.

4.7. Лица, ответственные за работу с информацией, несут ответственность за:

актуальность, точность, полноту содержания информации, и ее оформление;

своевременность размещения, изменения, обновления и удаления информации;

несоблюдение запрета на размещение конфиденциальной информации и сведений, содержащих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

4.8. Общедоступная информация в форме открытых данных должна размещаться на русском языке.

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

4.9. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам, необходимым для размещения на сайте в форме открытых данных, а также для обеспечения ее использования утверждены Приказом Минкомсвязи России от 27.06.2013 № 149 (Зарегистрировано в Минюсте России 16.08.2013 № 29414).

# 5. Прекращение функционирования официального сайта

5.1. Официальный сайт прекращает свое функционирование на основании постановления Администрации сельсовета.

5.2. Мероприятия, связанные с прекращением функционирования официального сайта, производятся главой сельсовета.

# 6. Ответственность за нарушение настоящего положения.

6.1. На должностное лицо, ответственное за работу с информацией, возлагается дисциплинарная и иная, предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за некачественное и несвоевременное предоставление или размещение информационных материалов.

6.2. Порядок привлечения к ответственности устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации сельсовета от 19.01.2024   № 2

# Перечень

# информации о деятельности Администрации сельсовета, сельского Совета депутатов, главы сельсовета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание информации | Периодичность размещения информации | Срок обновления информации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Общая информация об Администрации сельсовета, информация о главе сельсовета, в том числе: |  |  |
| 1.1. | Наименование и структура Администрации сельсовета, ССД, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для получения справочной информации | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления информации |
| 1.2. | Сведения о полномочиях Администрации сельсовета, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления информации |
| 1.3. | Сведения о руководителях Администрации сельсовета (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления информации |
| 1.4 | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией сельсовета | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления информации |
| 1.5 | Информация об официальных страницах Администрации сельсовета, ССД, главы сельсовета с указателями данных страниц в сети "Интернет" | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления информации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.6 | Информация о проводимых Администрацией сельсовета, ССД, главой сельсовета опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления информации |
| 1.7 | Информация о проводимых Администрацией сельсовета, ССД, главой сельсовета публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием федеральной государственной информационной системой "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления информации |
| 2 | Информация о нормотворческой деятельности органов местного самоуправления, в том числе: |  |  |
| 2.1. | Нормативные правовые акты Администрации сельсовета, ССД, главой сельсовета, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления информации |
| 2.2. | Тексты проектов нормативных правовых актов, внесенных в ССД | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента внесения |
| 2.3. | Проекты Административных регламентов, Административные регламенты, перечень и стандарты муниципальных услуг, реестр муниципальных услуг МО. | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления информации |
| 2.4. | 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 государственных и муниципальных нужд | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления информации |
| 2.5. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией сельсовета к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами. | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления информации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.6. | Порядок обжалования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Новоярковский сельсовет Каменского района Алтайского края | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления информации |
| 3. | Информация об участии Администрации сельсовета в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых Администрацией сельсовета, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Алтайского края. | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента возникновения информации |
| 4. | 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 до сведения граждан и организаций в соответствии с действующим законодательством | Постоянно | Незамедлительно с момента возникновения и  предоставления информации |
| 5. | Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией сельсовета в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации сельсовета, ССД | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления информации |
| 6 | Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителей Администрации сельсовета, ССД | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления информации |
| 7. | Статистическая информация о деятельности Администрации сельсовета , в том числе: | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления информации |
| 7.1. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации сельсовета | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления информации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7.2. | Сведения об использовании Администрацией сельсовета выделяемых бюджетных средств | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента утверждения отчета об исполнении бюджета и предоставления информации |
| 7.3. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет поселения. | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления информации |
| 8. | Информация о кадровом обеспечении Администрации сельсовета, в том числе: |  |  |
| 8.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления информации |
| 8.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления информации |
| 8.3. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента объявления конкурса на замещение вакантных должностей |
| 8.4. | Сообщения о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, условия и результаты проведения конкурсов. | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента объявления или подведения итогов конкурса на замещение вакантных должностей |
| 8.5. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления информации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 9. | Информация о работе Администрации сельсовета, с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: |  |  |
| 9.1. | 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 | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления информации |
| 9.2. | Фамилия, имя и отчество руководителя Администрации сельсовета или иного должностного лица, к полномочиям которого отнесена организация приема лиц, указанных в подпункте 9.1 настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений. | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента изменения информации на замещение вакантных должностей |
| 9.3. | Обзоры обращений лиц, указанных в [подпункте "9.1"](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007&dst=100113) а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Постоянно | Не позднее 5 рабочих дней с момента изменения информации на замещение вакантных должностей |
| 10. | Проект генерального плана поселения, проект правил землепользования и застройки. Генеральный план поселения, правила землепользования и застройки. | Периодичность, установленная действующим законодательством | В сроки, установленные действующим законодательством |
| 11. | Информация о приватизации муниципального имущества. | Периодичность, установленная действующим законодательством | В сроки, установленные действующим законодательством |
| 12. | План проведения плановых проверок | Периодичность, установленная действующим законодательством | В сроки, установленные действующим законодательством |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 13. | Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации сельсовета. | Периодичность, установленная действующим законодательством | В сроки, установленные действующим законодательством |
| 14. | Обобщенная информация об исполнении (ненадлежащем исполнении) лицами, замещающими муниципальные должности депутата представительного органа муниципального образования обязанности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. | Периодичность, установленная действующим законодательством | В сроки, установленные действующим законодательством |
| 15. | Иная информация о деятельности Администрации сельсовета, ССД, главы сельсовета, с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" и иных федеральных законов. | Периодичность, установленная действующим законодательством | В сроки, установленные действующим законодательством |