**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное образование «Новонукутское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 марта 2014 года № ­­­63 п. Новонукутский

**Об официальном сайте**

**администрации**

**муниципального образования**

**«Новонукутское»**

В целях совершенствования информирования населения муниципального образования «Новонукутское», реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности Администрации муниципального образования «Новонукутское», 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», Федеральным законом от 06.10.2010 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учётом положений Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Новонукутское»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

**1.** Утвердить сетевой адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Новонукутское» – Новонукутское.рф

**2.** Утвердить «Положение об официальном сайте Администрации муниципального образования «Новонукутское» согласно Приложению к настоящему Постановлению.

**3.** Руководство по поддержанию и развитию официального сайта Администрации муниципального образования «Новонукутское» возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Новонукутское» А.Н. Сергеева.

**4.** Муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Новонукутское» обеспечить предоставление на официальный сайт текущей и актуальной информации о деятельности Администрации муниципального образования «Новонукутское».

**5.** Руководителям муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляются муниципальным образованием «Новонукутское»:

5.1. обеспечить предоставление на официальный сайт Администрации муниципального образования «Новонукутское» текущей и актуальной информации о деятельности муниципальных учреждений;

5.2. назначить ответственного от каждого муниципального учреждения за предоставление информации.

**6.** Информацию предоставлять по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц (до 30 числа текущего месяца) на бумажном носителе в виде заверенных копий текста данного акта и в электронном виде (диске, дискете, флеш-накопителе).

**8.** Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**9.** Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Новонукутский вестник».

Глава администрации

муниципального образования «Новонукутское» О.Н. Кархова

**Приложение**

к постановлению главы администрации МО «Новонукутское»

 № 63 от 18.03.2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об официальном сайте Администрации муниципального образования «Новонукутское»**

**1. Общие положения**

1.1. Официальный сайт администрации муниципального образования «Новонукутское» (далее – сайт) создан в сети Интернет с целью обеспечения доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования «Новонукутское».

1.2. Электронный адрес сайта – Новонукутское.рф

1.3. Наименование сайта – «Официальный сайт Администрации муниципального образования «Новонукутское».

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 приложением к настоящему Положению.

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.

**3.Порядок размещения, редактирования и удаления информации на официальном сайте Администрации муниципального образования «Новонукутское»**

3.1. Управление процессом размещения, редактирования и удаления информации на сайте, техническое сопровождение и информационное наполнение сайта осуществляется Оператором (далее Оператор).

3.2. Оператор обеспечивает:

- контроль за актуальностью информации, публикуемой на сайте;

- контроль за информационным наполнением и обновлением всех разделов сайта.

- своевременное размещение информационных материалов на сайте, контроль функционирования интерактивных сервисов сайта, выполнение требований информационной безопасности и соблюдение прав доступа к административной части сайта, осуществляет подготовку документов, связанных с работой сайта.

- сбор запросов, поступающих по сети Интернет. Поступившие по сети Интернет запросы подлежат регистрации и последующей передаче для рассмотрения. Регистрация и рассмотрение запросов осуществляется в порядке, установленном Законодательством Российской Федерации.

- техническое сопровождение сайта;

- работы по развитию программно-технических средств сайта;

- администрирование сайта;

- функционирование сайта.
 3.3. Оператор имеет право:

- запрашивать и получать от должностных лиц органов местного самоуправления информацию для размещения в разделах сайта;

- вносить предложения по структуре и содержанию разделов сайта.

- доступа ко всем подсистемам административной части сайта.

3.4. В части информационного наполнения сайта Оператор обеспечивает:

- организацию информационного наполнения, обновление, изменение информационной структуры сайта;

- доступ пользователей к информационным ресурсам сайта;

- формирование состава и структуры информации, размещаемой на сайте.

3.5. Должностные лица Администрации подготавливают и предоставляют Оператору информацию в электронном виде для размещенияна сайте по мере её появления (с периодичностью и в сроки, определенные приложением № 1 к настоящему Положению).

3.6. Ответственность за своевременность представления информации, ее полноту, актуальность, точность и достоверность возлагается на муниципальных служащих Администрации, предоставляющих информацию.

 3.7. Оператор, осуществляющий техническое обеспечение сайта, размещает переданную специалистами администрации информацию на официальном сайте в течение трех рабочих дней с момента ее получения, за исключением случаев, когда предусмотрен иной срок размещения информации.

 3.8. Удаление информации с официального сайта производит Оператор, осуществляющий техническое обеспечение сайта.

 3.9. При передаче информации специалисты Администрации указывают срок нахождения информации на официальном сайте. При временном сроке указывается период нахождения информации (дата размещения и дата удаления информации) на официальном сайте. При постоянном сроке нахождения информации указывается, что удаление информации происходит по мере необходимости.

 3.10. В случае возникновения технических, программных неполадок или иных проблем, влекущих невозможность доступа к официальному сайту, Оператор в срок, не превышающий 2 часов с момента возобновления доступа к официальному сайту, обязан поместить на нем соответствующее объявление, которое должно содержать причину, дату и время прекращения доступа, а также дату и время возобновления доступа к информации.

 3.11. Ответственность за своевременность и полноту размещения, снятие информации после утраты актуальности несет Оператор, разместивший материалы на портале.

**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. Рабочая станция, используемая для размещения, редактирования и удаления информации на сайте, должна быть оборудована регулярно обновляемым антивирусным программным обеспечением.

4.6. Для размещения, редактирования и удаления информации на сайте используются веб-обозреватели с поддержкой JavaScript, выполнение JavaScript должно быть включено.

4.7. Информация размещается на сайте в форматах HTML, DOC, RTF, XLS,PPT или PDF. Файл может быть упакован в формате ZIP или RAR. Графическая информация размещается на сайте в форматах JPEG, GIF, PNG, TIFF, видеозаписи – в формате FLV,AVI или с помощью технологии Microsoft Silverlight, аудиозаписи – в формате MP3.

4.8. Максимальный объем графического файла, размещаемого на сайте, –1 мегобайт, видео- или аудиозаписи – 10 мегабайт, архива- 15 мегабайт.

4.9. Информация на сайте размещается на русском языке.

Допускается использование иностранных языков в электронных адресах, именах собственных, а также в случае отсутствия русскоязычного наименования.

4.10. 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.

4.11. Информация в виде текста размещается на сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»).

Нормативные правовые и иные акты, проекты актов, судебные акты, доклады, отчеты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

Нормативные правовые и иные акты, а также судебные акты дополнительно размещаются в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

4.15. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования сайтом, а также форматы размещенной на нем информации должны:

а) предоставлять пользователям информацией возможность беспрепятственного поиска и получения всей текстовой информации, размещенной на сайте, включая поиск документа среди всех документов, опубликованных на сайте, по его реквизитам, содержанию, а также по фрагментам текста, содержащегося в размещенном на официальном сайте документе;

б) предоставлять пользователям информацией возможность поиска и получения информации, размещенной на сайте, средствами автоматизированного сбора данных в сети Интернет, в том числе поисковыми системами;

в) предоставлять пользователям информацией возможность определить дату и время размещения информации, а также дату и время последнего изменения информации на сайте;

г) обеспечивать учет посещаемости всех страниц сайта путем размещения на всех страницах официального сайта программного кода («счетчика посещений»), предоставляемого общедоступными системами сбора статистики в сети Интернет и обеспечивающего фиксацию факта посещения страницы пользователем информации;

д) обеспечивать бесплатное раскрытие в сети Интернет сводных данных о посещаемости;

е) обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на официальном сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

ж) предоставлять пользователям информацией возможность масштабировать (увеличивать и уменьшать) шрифт и элементы интерфейса сайта средствами веб-обозревателя.

4.16. Навигационные средства сайта должны соответствовать следующим требованиям:

а) вся размещенная на сайте информация должна быть доступна пользователям информацией путем последовательного перехода по гиперссылкам начиная с главной страницы сайта. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более 5;

б) пользователю информацией должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта и о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре;

в) на каждой странице сайта должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту сайта, наименование органа, которому принадлежит сайт;

г) заголовки и подписи на страницах должны описывать содержание (назначение) данной страницы, наименование текущего раздела и отображаемого документа; наименование страницы, описывающее ее содержание (назначение), должно отображаться в заголовке окна веб-обозревателя.

**5. Программно-техническое обеспечение пользования сайтом**

 5.1. Программно-техническое обеспечение пользования официальным сайтом осуществляет Оператор, осуществляющий техническое обеспечение сайта.

 5.2. Оператор, осуществляющий техническое обеспечение сайта:

 5.2.1. Обеспечивает работоспособность и корректность функционирования аппаратных и программных средств официального сайта.

 5.2.2. Не реже 1 раза в месяц обеспечивает резервное копирование информации, размещаемой на официальном сайте.

 5.2.3. Реализует технические меры по защите информации, размещаемой на официальном сайте, от неправомерного доступа.

 5.2.4. Принимает заявки структурных подразделений и специалистов Администрации на доработку программного обеспечения, используемого для функционирования официального сайта.

 5.2.5. Осуществляет подготовку документации для размещения муниципальных заказов на доработку программного обеспечения, используемого для функционирования официального сайта.

 5.2.6. Исполняет иные функции, связанные с программно-техническим обеспечением использования официального сайта.

**6. Ответственность за нарушение права на доступ к информации о деятельности Администрации муниципального образования «Новонукутское»**

6.1. Должностные лица органов местного самоуправления, муниципальные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности Администрации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации**.**

**7. Прекращение функционирования сайта**

7.1. Сайт прекращает свое функционирование на основании постановления главы администрации муниципального образования «Новонукутское».

 **Приложение № 1**

 к положению, утвержденному главой администрации МО «Новонукутское»

от 18.03.2014г. № 63

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности Администрации муниципального образования «Новонукутское», размещаемой в сети Интернет**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Информацияо деятельности Администрации муниципального образования «Новонукутское» | Ответственныйисполнитель | Периодичность размещения(срок обновления) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Общая информация об Администрации муниципального образования «Новонукутское», в том числе: |  |  |
| 1.1. | Наименование и структура | Гл.специалист  | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в структуру |
| 1.2. | Почтовый адрес, адрес электронной почты, факс, номера телефонов справочных служб | Гл.специалист  | по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных |
| 1.3. | Сведения о полномочиях Администрации муниципального образования «Новонукутское», перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия | Вед.специалист-юрист | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты |
| 1.5. | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации муниципального образования «Новонукутское» | Гл.специалист  | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 2.1. | Сведения о Главе (статус, полномочия, фамилия, имя, отчество, фотографии, биографические данные, сведения о доходах, почтовый адрес, номера телефонов, факса, адрес электронной почты) | Гл.специалист | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в должность |
| 2.3. | Сведения о расходовании Администрацией муниципального орбразования «Новонукутское» выделенных бюджетных средств | Начальник финансового отдела | ежеквартально, до 1-го числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 4. | Сведения о Собрании депутатов муниципального образования «Новонукутское» | Вед.специалист-юрист  | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 5. | Информация о нормотворческой деятельности Администрации муниципального образования «Новонукутское», в том числе: | Вед.специалист-юрист | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 5.1. | Муниципальные правовые акты Администрации мунципального образования «Новонукутское», 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 | Вед.специалист-юрист | не позднее 15 рабочих дней после принятия документов |
| 5.2. | Тексты проектов муниципальных правовых актов | Вед.специалист-юрист | Не позднее 5-ти рабочих дней до дня проведения заседания Думы муниципального образования «Новонукутское» |
| 5.5. | Административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг  | Гл.специалист | не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения |
| 5.6. | Формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией муниципального образования «Новонукутское» к рассмотрению в соответствии с законами и иными муниципальными правовыми актами | Гл.специалист | не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения |
| 5.7. | Порядок обжалования муниципальных правовых актов и иных решений, принятых Администрацией муниципального образования «Новонукутское» | Вед.специалист-юрист | Не позднее 3 рабочих дней со дня внесения изменений  |
| 5.8. | Проекты муниципальных правовых актов Администрации муниципального образования «Новонукутское» для проведения независимой антикоррупционной экспертизы с указанием сроков ее проведения | Вед.специалист-юрист | по мере необходимости, но не позднее 2 рабочих дней со дня предоставления проекта муниципальных правовых актов Администрации поселения для проведения независимой антикоррупционной экспертизы |
| 6. | Сведения о программах, утвержденных муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Новонукутское» (наименование, цели, основные задачи, заказчики, исполнители, объем финансирования, сроки и ожидаемые результаты реализации, итоги реализации) | Вед.специалист-юрист | не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения программы, результатов ее реализации |
| 7. | Сведения об участии Администрации муниципального образования «Новонукутское» в федеральных целевых и иных программах  | Вед.специалист-юрист | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 8. | 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 муниципального образования «Новонукутское» до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными и областными законами | Вед.специалист | по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие |
| 10. | Информация о результатах проверок, проведенных Контрольно-счетной палатой Иркутской области в Администрации муниципального образования «Новонукутское»,  | Начальник фин.отдела | по мере окончания проверок в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты |
| 11. | Тексты официальных выступлений и заявлений Главы муниципального образования «Новонукутское»  | Вед.специалист-юрист |  |
| 12. | Статистическая информация о деятельности Администрации муниципального образования «Новонукутское», в том числе: | Гл.специалист |  |
| 12.1. | Сводные сведения об основных показателях социально-экономического развития поселения | Начальник фин.отдела | ежемесячно, до 28-го числа месяца, следующего за отчетным  |
| 12.2. | Статистические данные и показатели, аналитическая информация, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности поселения | Начальник фин.отдела | не реже 1 раза в полугодие, до 1 сентября текущего года и до1 марта года, следующего за отчетным |
| 13. | Информация о муниципальной службе Администрации муниципального образования «Новонукутское», кадровом обеспечении Администрации, в том числе: | Гл.специалист |  |
| 13.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу  | Гл.специалист | не позднее 15 рабочих дней после внесения изменений |
| 13.2. | Сведения о конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации поселения (наименование вакантной должности, квалификационные требования к кандидатам, условия и результаты конкурсов, образцы и формы необходимых документов, источники подробной информации о конкурсе – номера телефона, факса, адрес электронной почты) | Гл.специалист |  не позднее 21 дня до окончания срока приема документов для участия в конкурсе;результаты конкурса – не позднее 7 дней со дня завершения конкурса |
| 14. | Информация о работе Администрации поселения с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:  | Гл.специалист |  |
| 14.1. | График приема граждан (физических лиц) | Гл.специалист | ежемесячно |
| 14.2. | Информация о должностных лицах, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, обеспечение рассмотрения обращений (сведения о порядке работы, фамилия, имя, отчество, номера справочных телефонов) | Гл.специалист | не позже 2 рабочих дней со дня внесения изменений |
| 18. | Информация о мероприятиях, проводимых Администрацией поселения, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках, официальных делегаций  | Зам.главы администрации | не позднее 2 рабочих дней со дня проведения мероприятия, визита, рабочей поездки  |
| 19.  | Общая характеристика муниципального образования «Новонукутское», в том числе: | Зам.главы администрации |  |
| 19.1. | Сведения об административно-территориальном устройстве | Зам.главы администрации | Не позднее 2 рабочих дней со дня внесения изменений |
| 19.2. | Сведения о населении | Зам.главы администрации | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 19.3. | Исторические сведения | Зам.главы администрации | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 20. | Информация о мерах по обеспечению антитеррористической безопасности  | Вед.специалист | по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие |
| 21. | Информация о мерах по противодействию коррупции  | Вед.специалист-юрист | по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие |
| 22. | Прогноз социально-экономического развития муниципального образования «Новонукутское» | Начальник финн.отдела | ежегодно, в соответствии с установленными сроками |
| 23. | Информация о жилищно-коммунальной сфере  | Зам.главы администрации | по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие |
| 24. | Информация о бюджетной и налоговой политике Администрации поселения, в том числе:  |  |  |
| 24.1 | Информация об исполнении бюджета поселения | Начальник фин.отдела | ежеквартально |
| 25. | Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | Гл.специалист | по мере необходимости;результаты – ежеквартально |
| 26. | Информация о тарифной политике Администрации муниципального образования «Новонукутское»; нормативы потребления коммунальных услуг; тарифы на коммунальные услуги для населения | Гл.специалист | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год; (тарифы – не позднее7 рабочих дней после утверждения) |