

АЛТАЙСКИЙ КРАЙ
СОВЕТСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ШУЛЬГИН-ЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 ноября 2023 года

№ 50

с. Шульгин Лог

Об утверждении Порядка формирования и ведения официального сайта администрации Шульгин-Логского сельсовета Советского района Алтайского края

В целях обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ через сеть «Интернет» к информации о деятельности администрации Шульгин-Логского сельсовета Советского района Алтайского края, в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Шульгин-Логского сельсовета Советского района Алтайского края, постановляю

1. Утвердить Порядок формирования и ведения официального сайта Шульгин-Логского сельсовета Советского района Алтайского края (приложение № 1).

2. Утвердить периодичность актуализации информации на официальном сайте администрации Шульгин-Логского сельсовета Советского района Алтайского края (приложение №2).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельсовета



П.В. Кашеев

ПОРЯДОК **формирования и ведения официального сайта администрации** **Шульгин-Логского сельсовета Советского района Алтайского края**

Размещение информации на Сайте осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне и законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Сайт располагается по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://adm-shulginlog.ru>.

Электронный адрес Сайта включает доменное имя, права на которое принадлежат администрации Шульгин-Логского сельсовета Советского района Алтайского края.

Собственником информационных ресурсов, размещенных на Сайте, является администрация Шульгин-Логского сельсовета Советского района Алтайского края.

Сайт не является средством массовой информации и не регистрируется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

Информационные ресурсы, размещенные на Сайте, имеют официальный статус и являются общедоступными.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» общедоступная информация может использоваться любыми лицами по их усмотрению при соблюдении установленных федеральными законами ограничений в отношении распространения такой информации. При этом лица, распространяющие информацию с Сайта, обязаны указывать администрацию Шульгин-Логского сельсовета Советского района в качестве источника такой информации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет общие условия доступа граждан и организаций к информации о деятельности администрации Шульгин-Логского сельсовета Советского района, представительного органа муниципального образования через официальный интернет-сайт <https://adm-shulginlog.ru>, направлен на обеспечение открытости и доступности указанной информации для граждан и организаций, устанавливает механизм ведения официального сайта.

1.2. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации в сети «Интернет» являются:

- открытость и доступность информации о деятельности администрации сельсовета, представительного органа муниципального образования;

- своевременность и достоверность информации о деятельности администрации сельсовета, представительного органа муниципального образования;

- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц при предоставлении информации о деятельности администрации сельсовета, представительного органа муниципального образования;

1.3. Ограничение доступа к информации о деятельности администрации сельсовета, представительного органа муниципального образования является исключением из принципа открытости информации и устанавливается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законодательством порядке к государственной тайне, является служебной или конфиденциальной.

1.4. Администрация сельсовета и должностные лица обязаны:

- соблюдать права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, на защиту чести, достоинства и деловой репутации при обеспечении доступа к информации о деятельности органа местного самоуправления;

- обеспечивать достоверность предоставляемой информации, защиту от искажений и несанкционированного доступа с использованием средств защиты информации в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать предоставление информации о деятельности в достаточном объеме, с соблюдением установленных сроков и условий ее предоставления;

- изымать из предоставляемой информации сведения, доступ к которым ограничен;

- создавать организационно-технические и другие условия, необходимые для реализации права на доступ к информации о деятельности органа местного самоуправления.

2. РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

2.1. Ведение и обеспечение бесперебойной работы официального сайта, включая размещение на нем информации, предусмотренной настоящим Порядком, организует администрация Шульгин-Логского сельсовета Советского района.

2.2. Должностное лицо, ответственное за размещение сведений на официальном сайте, назначается секретарь Администрации Шульгин-Логского сельсовета Советского района Алтайского края.

2.3. Ответственное должностное лицо:

2.3.1. Размещает на официальном сайте актуальную информацию, определенную Администрацией;

2.3.2. В случае утраты актуальности размещенной на официальном сайте информации не позднее одного дня с момента утраты актуальности снимает такую информацию с официального сайта.

2.4. Структура и содержание информационных ресурсов официального сайта определяются Администрацией с учетом требований настоящего Порядка. Открытие новых или уточнение существующих наименований тематических разделов (подразделов) и рубрик (подрубрик) официального сайта осуществляется на основании предложений должностных лиц, специалистов Администрации с учетом настоящего Порядка.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ, ПОДЛЕЖАЩЕЙ РАЗМЕЩЕНИЮ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

1. Общая информация об администрации сельсовета, представительном органе муниципального образования, в том числе:

а) наименование и структура, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов;

б) сведения о полномочиях администрации сельсовета, представительного органа муниципального образования, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

в) 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, информацию об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети «Интернет»;

г) сведения о руководителях администрации сельсовета, ее структурных подразделений, подведомственных организаций, представительного органа муниципального образования (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в администрации сельсовета, подведомственных организаций;

е) сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией сельсовета, представительным органом муниципального образования (при наличии);

ж) информация о проводимых администрацией сельсовета или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся администрацией сельсовета 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;

з) информация о проводимых администрацией сельсовета публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала;

и) информация об официальных страницах органа местного самоуправления (при наличии) с указателями данных страниц в сети «Интернет»;

2. Информация о нормотворческой деятельности администрации сельсовета, представительного органа муниципального образования, в том числе:

а) нормативные правовые акты, изданные администрацией сельсовета, представительным органом муниципального образования, 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;

б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований;

в) информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

г) административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг;

д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией сельсовета к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

е) порядок обжалования муниципальных правовых актов;

3. Информация об участии администрации сельсовета в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых администрацией сельсовета, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций;

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 администрацией сельсовета до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Алтайского края.

5. Информация о результатах проверок, проведенных администрацией сельсовета, подведомственными организациями в пределах полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации сельсовета, подведомственных организациях;

6. Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей администрации сельсовета, представительного органа муниципального образования;

7. Статистическая информация о деятельности администрации сельсовета, в том числе:

а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации сельсовета;

б) сведения об использовании администрацией сельсовета, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;

в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в местный бюджет;

8. Информация о кадровом обеспечении администрации сельсовета, в том числе:

а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;

б) сведения о вакантных должностях, имеющихся в администрации сельсовета;

в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации сельсовета;

9. Информация о работе администрации сельсовета с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

а) 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;

б) фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

10. 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 (при условии отсутствия в такой информации персональных данных, позволяющих идентифицировать соответствующее лицо, и данных, позволяющих индивидуализировать имущество, принадлежащее соответствующему лицу).

11. Иная информация, в том числе о деятельности администрации сельсовета, представительного органа муниципального образования, подведомственных организаций с учетом требований федеральных законов, законов Алтайского края, настоящего Порядка.

12. Периодичность размещения информации на сайте и сроки ее обновления установлены в Приложении № 2 к настоящему Порядку

4. ИНТЕРНЕТ-ПРИЕМНАЯ АДМИНИСТРАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ.

4.1. Интернет-приемная Администрации сельсовета на официальном сайте является самостоятельным разделом официального сайта, в который поступают обращения граждан.

4.2. Секретарь администрации:

- регистрирует обращения граждан в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации сельсовета;
- ведет электронный (бумажный) архив обращений граждан;
- снимает с контроля исполненные обращения граждан;
- формирует отчеты о работе с обращениями граждан;
- ежеквартально обнародует информацию о работе Администрации с обращениями граждан.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА

5.1. За несвоевременное предоставление указанной в настоящем Порядке информации для размещения на официальном сайте, недостоверность или неполноту размещенной на официальном сайте информации ответственное должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в установленном законодательством порядке.

ПЕРИОДИЧНОСТЬ
актуализации информации на официальном сайте администрации
Шульгин-Логского сельсовета Советского района

№ п/п	Информация о деятельности администрации сельсовета	Периодичность размещения (срок обновления)
1	2	3
1.	Общая информация об администрации Шульгин-Логского сельсовета Советского района, представительном органе муниципального образования, в том числе:	
1.1.	Наименование, структура ОМС	По мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней со дня фактического изменения данных
1.2.	Почтовый адрес, адрес электронной почты, факс, номера телефонов	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней со дня внесения изменений в нормативные правовые акты
1.3.	Полномочия администрации сельсовета, представительного органа муниципального образования, нормативные правовые акты, определяющие эти полномочия	По мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней со дня фактического изменения данных
1.4.	Сведения о руководителях администрации сельсовета, представительного органа муниципального образования	Поддерживается в актуальном состоянии
1.5.	Сведения о информационных системах, базах данных, реестров, регистров, находящихся в ведении ОМС	
2.	Информация о нормотворческой деятельности администрации сельсовета, представительного органа муниципального образования в том числе:	
2.1.	Нормативные правовые акты администрации Шульгин-Логского сельсовета, представительного органа муниципального образования, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, сведения о государственной регистрации НПА,	Не позднее 10 рабочих дней после принятия документов

	тексты проектов НПА	
2.2	Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг	Не позднее 10 рабочих дней после принятия документов, внесения изменений
3.	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	По мере необходимости
4.	Информация об участии администрации сельсовета в целевых и иных программах, а также мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления	По мере необходимости
5.	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	По мере необходимости
6.	Тексты официальных выступлений, заявлений, пресс-конференций, интервью руководителей администрации сельсовета; представительного органа муниципального образования	Не позднее 3-х рабочих дней после официального выступления, проведения сходов, собраний
7.	Статистическая и аналитическая информация, характеризующая состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности поселения, налоги	Не реже 1 раза в полугодие
8.	Сведения об использовании и исполнении бюджета муниципального образования, сведения о льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет	Ежеквартально
9.	Муниципальный контроль, результаты проверок, проведенных	По мере необходимости

	органом местного самоуправления в пределах полномочий, проверок в отношении администрации	
10.	Информация о кадровом обеспечении, в том числе:	
10.1	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в администрации сельсовета	По мере необходимости
10.2	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	По мере необходимости
10.3	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Не позднее 30 дней до окончания срока приема документов
10.4	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации Шульгин-Логского сельсовета Советского района	По мере необходимости
11	Информация о работе с обращениями граждан в администрации сельсовета, в том числе:	
11.1	Обзоры обращений граждан, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых мерах	ежеквартально, до 5-го числа первого месяца квартала, следующего за отчетным
12.	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 (без указания в такой информации персональных данных, позволяющих идентифицировать соответствующее лицо, и данных, позволяющих индивидуализировать имущество, принадлежащее соответствующему лицу)	в течение 5 рабочих дней со дня их получения из органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений Алтайского края