

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МИРНЫЙ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» января 2024 г.

№ 3

**Об утверждении Положения об официальном сайте администрации
муниципального образования «Мирный»**

В целях обеспечения функционирования официального сайта администрации муниципального образования «Мирный», 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 Федеральным законом от 06.10.2003 № 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 «Мирный»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об официальном сайте администрации муниципального образования «Мирный» согласно приложению.
2. Ответственность за наполнение и обновление сайта возложить на Сеницину Л.А.
3. Поручить Сенициной Л.А. информационно-техническое обслуживание официального сайта администрации муниципального образования «Мирный».
4. Фоминой А.Н. обеспечить финансирование расходов, связанных с функционированием официального Интернет-сайта администрации муниципального образования «Мирный», за счет средств местного бюджета.
5. Определить ответственным лицом за обобщение материалов и правильность подготовки информации для официального сайта – помощника Главы администрации муниципального образования «Мирный» Сеницину Л.А.
6. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

ВРИО Главы
муниципального образования «Мирный»

Л.А.Сеницина

Положение об официальном сайте администрации муниципального образования «Мирный»

1. Общие положения

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

1.2. Электронный адрес сайта - <https://mo-mirniy.nubex.ru/>

1.3. Наименование сайта – «Официальный сайт администрации муниципального образования «Мирный».

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 специалиста администрации муниципального образования «Мирный» (далее – администрация) по распоряжению главы муниципального образования «Мирный».

3. Порядок размещения, редактирования и удаления информации на сайте

3.1. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется специалистом технической службы на основании информации, представляемой в бумажном и электронном видах специалистами администрации и главой муниципального образования «Мирный».

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

3.3. 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 Архангельской области.

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 (и иностранных языков), стилистике и особенностям публикации информации в сети Интернет. Оформление размещаемой информации должно соответствовать дизайну сайта.

5. Прекращение функционирования сайта

5.1. Сайт прекращает свое функционирование на основании постановления главы муниципального образования «Мирный».

5.2. Мероприятия, связанные с прекращением функционирования сайта, производятся специалистом технической службы на основании постановления главы муниципального образования «Мирный».

ПЕРЕЧЕНЬ
информации о деятельности администрации
муниципального образования «Мирный», размещаемой на официальном сайте
администрации

№ 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	Помощник Главы администрации	По мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных
2	Полномочия администрации, нормативные правовые акты, определяющие эти полномочия	Помощник Главы администрации	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	Помощник Главы администрации	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	Помощник Главы администрации	По мере необходимости
5	Информацию об официальных страницах органа местного самоуправления (при наличии) с указателями данных страниц в сети «Интернет»	Помощник Главы администрации	По мере необходимости
6	Информация о проводимых органом местного самоуправления или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся органом местного самоуправления на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и	Помощник Главы администрации	По мере необходимости

	результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме		
7	Информацию о проводимых публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала	Помощник Главы администрации	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	Помощник Главы администрации	Не позднее 15 рабочих дней после принятия документов
2	Нормативные правовые акты Муниципального совета муниципального образования «Мирный», включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу	Помощник Главы администрации»	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	Помощник Главы администрации	По мере необходимости
4	Информация о продаже муниципального имущества	Помощник Главы администрации	По мере необходимости
5.	Информация о молодежной политике, спорте и культурной деятельности на территории муниципального образования «Мирный»	Помощник Главы администрации	По мере проведения мероприятий
6	Информация об участии администрации в целевых и иных программах, а также мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления	Помощник Главы администрации	По мере необходимости
7	Информация о работе комиссии по урегулированию конфликта интересов	Помощник Главы администрации	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 законами субъекта РФ	Помощник Главы администрации	По мере необходимости
9	Тексты официальных выступлений, заявлений, пресс-конференций, интервью главы муниципального образования «Мирный»	Помощник Главы администрации	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	Помощник Главы администрации	Не реже 1 раза в полугодие
11	Сведения об использовании и исполнении бюджета муниципального образования «Мирный»	Помощник Главы администрации	Ежеквартально
12	Землеустройство, контроль за использованием и охраной земель	Помощник Главы администрации	По мере необходимости
III	Информация о кадровом обеспечении администрации, в том числе:		
1	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	Помощник Главы администрации	По мере необходимости
2	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации	Помощник Главы администрации	По мере необходимости
3	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Помощник Главы администрации	По мере необходимости
4	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Помощник Главы администрации	Не позднее 30 дней до окончания срока приема документов
5	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу	Помощник Главы администрации	По мере необходимости

	замещения вакантных должностей в администрации		
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)	Помощник Главы администрации	По мере необходимости
2	Обзоры обращений граждан, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых мерах	Помощник Главы администрации	ежеквартально, до 15-го числа первого месяца квартала, следующего за отчетным