**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Администрация Филипповского сельсовета**

 **Каменского района Алтайского края**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**19.01.2024 № 1 п. Филипповский**

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

В соответствии Федеральными законами 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 муниципального образования Филипповский 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 Филипповского сельсовета Каменского района Алтайского края (далее по тексту – Положение) (прилагается).

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

3. Определить Администрацию Филипповского 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 в соответствии с действующим законодательством и Положением;

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

5. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Филипповского сельсовета Каменского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Филипповского сельсовета Каменского района Алтайского края.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.Н. Белоусов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации сельсовета от 19.01.2024 № 1

# Положениеоб официальном сайте Администрации Филипповского сельсовета

# Каменского района Алтайского края

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте Администрации Филипповского сельсовета Каменского района Алтайского края (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами 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 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 Филипповского 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 Администрации Филипповского сельсовета Каменского района Алтайского края (далее - официальный сайт) расположен по адресу: https://filippovskijselsovet-r22.gosweb.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.6. Официальный сайт Администрации Филипповского сельсовета Каменского района Алтайского края является официальным сайтом муниципального образования Филипповский 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 Филипповского сельсовета Каменского района Алтайского края (далее – Администрация сельсовета), Филипповского 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 Филипповский 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 № 1

#  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 Филипповский 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», 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 |