**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОЗЕРНОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УСТЬ-КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

|  |
| --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

28.12.2022 № 24

п. Приозерный

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об официальном сайте Администрации Приозерного сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края |

Во исполнение статьи 14 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об официальном Администрации Приозерного сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте [https://priozernyj-r22.gosweb.gosuslugi.ru](https://priozernyj-r22.gosweb.gosuslugi.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2023 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета К.Н. Клисаков

 УТВЕРЖДЕНО

 Постановлением Администрации

 Приозерного сельсовета

 Усть-Калманского района

 Алтайского края

 от «28» декабря 2022 года № 24

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте Администрации Приозерного сельсовета

Усть-Калманского района Алтайского края

**1. Общие положения**

1.1. Официальный сайт Администрации Приозерного сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края (далее – сайт) создан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с целью обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации Приозерного сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края (далее Администрация Приозерного сельсовета).

1.2. Электронный адрес сайта – [https://priozernyj-r22.gosweb.gosuslugi.ru](https://priozernyj-r22.gosweb.gosuslugi.ru/)

1.3. Доступ к информации и интерактивным сервисам, размещаемым на сайте, предоставляется на бесплатной основе.

**2. Содержание сайта**

2.1. На сайте размещается основная информация, предусмотренная перечнем информации о деятельности Администрации Приозерного сельсовета, размещаемой в сети «Интернет» (далее - перечень) согласно приложения к настоящему Положению. Также возможно размещение иной информации о деятельности Администрации Приозерного сельсовета, не включенной в перечень.

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 сайте**

3.1. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется сотрудником Администрации Приозерного сельсовета на основании информации, представляемой соответствующими ответственными специалистами по своему направлению работы Администрации Приозерного сельсовета.

3.2. Размещение информации на сайте осуществляется в соответствии с периодичностью и сроками, предусмотренными приложением к настоящему Положению. В случае, если конкретные периодичность и (или) срок не установлены ответственные специалисты по своему направлению работы в Администрации Приозерного сельсовета осуществляют проверку необходимости размещения или обновления информации не реже 1 раза в квартал.

3.3. Ответственные специалисты по своему направлению работы в Администрации Приозерного сельсовета, несут персональную ответственность за полноту, актуальность и достоверность размещаемой на сайте информации, а также за недопущение опубликования на сайте информации, содержащей сведения, запрещенные к открытому опубликованию в соответствии с федеральными и краевыми законами.

3.4. Информация размещается на сайте в следующих форматах: doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpg, jpeg, png, zip.

3.5. Максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб.

**4.Организационно-техническое обеспечение сайта**

4.1.Техническое сопровождение сайта возлагается на Министерство общественного развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

4.2.Техническое сопровождение сайта включает в себя:

- работы по развитию программно-технических средств сайта,

- обеспечение целостности информации,

-обеспечение бесперебойного и корректного функционирования сайта,

- администрирование сайта,

- функционирование сайта.

Техническое сопровождение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Положению об официальном сайте

Администрации Приозерного сельсовета

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности Администрации Приозерного сельсовета, размещаемой в сети «Интернет»

| №п/п | Информация о деятельности Администрации Приозерного сельсовета | Ответственныйисполнитель | Периодичность размещения(срок обновления) |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Общая информация об Администрации Приозерного сельсовета, в том числе: |  |  |
| 1.1. | Наименование и структура, почтовый адрес, адрес электронной почты, факс, номера телефонов | Сотрудники Администрации по направлениям своей деятельности | по мере необходимости |
| 1.2. | Сведения о полномочиях Администрации Приозерного сельсовета | Сотрудники Администрации по направлениям своей деятельности | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты |
| 2. | Сведения о главе Администрации Приозерного сельсовета (статус, полномочия, фамилия, имя, отчество, фотографии, биографические данные, сведения о доходах, номера телефонов, факса, адрес электронной почты (при наличии), а также при его согласии иные сведения о нем) | Сотрудники Администрации по направлениям своей деятельности | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений |
| 3. | Сведения о Приозерном сельском Совете депутатов | Сотрудники Администрации по направлениям своей деятельности | по мере необходимости |
| 4. | Информация о нормотворческой деятельности Администрации Приозерного сельсовета, в том числе: |  |  |
| 4.1. | Муниципальные правовые акты Администрации Приозерного сельсовета, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими (полностью или в части), а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | Сотрудники Администрации по направлениям своей деятельности | не позднее 10 рабочих дней после принятия МПА |
| 4.2. | Тексты проектов муниципальных правовых актов | Сотрудники Администрации по направлениям своей деятельности | Не позднее 5-ти рабочих дней до дня проведения заседания |
| 4.3. | Проекты муниципальных правовых актов Администрации Приозерного сельсовета для проведения независимой антикоррупционной экспертизы с указанием сроков ее проведения | Сотрудники Администрации по направлениям своей деятельности | по мере необходимости, но не позднее 2 рабочих дней со дня предоставления проекта муниципальных правовых актов для проведения независимой антикоррупционной экспертизы |
| 4.4. | Муниципальные правовые акты, принятые Приозерным сельским Советом депутатов | Сотрудники Администрации по направлениям своей деятельности | Не позднее 5-ти рабочих дней до дня проведения заседания |
| 4.5. | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг  | Сотрудники Администрации по направлениям своей деятельности | не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения |
| 4.6. | Порядок обжалования муниципальных правовых актов и иных решений | Секретарь администрации | Не позднее 5 рабочих дней со дня внесения изменений  |
| 4.7. | Сведения о муниципальных программах, утвержденных правовыми актами Администрации Приозерного сельсовета | Сотрудники Администрации по направлениям своей деятельности | не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения программы, результатов ее реализации |
| 5. | 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 Приозерного сельсовета до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными и краевыми законами | Сотрудники Администрации по направлениям своей деятельности | по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие |
| 6. | Тексты официальных выступлений и заявлений главы Администрации Приозерного сельсовета | Сотрудники Администрации по направлениям своей деятельности | не позднее 3 рабочих дней после официального выступления, заявления |
| 7. | Информация о бюджетной и налоговой политике Приозерного сельсовета, в том числе:  | Сотрудники Администрации по направлениям своей деятельности | по мере необходимости |
| 7.1. | Сведения об исполнении бюджета [муниципального образования Приозерный сельсовет](https://ust-kalmanka22.ru/get/6482) | Сотрудники Администрации по направлениям своей деятельности | ежеквартально |
| 7.2. | Решения Приозерного сельского Совета депутатов о бюджете на соответствующий год и решения Приозерного сельского Совета депутатов о внесении в него изменений | Сотрудники Администрации по направлениям своей деятельности | Не позднее 15 дней после подписания решения |
| 8. | Информация о кадровом обеспечении Администрации Приозерного сельсовета, в том числе: | Сотрудники Администрации по направлениям своей деятельности | по мере необходимости |
| 8.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу  | Сотрудники Администрации по направлениям своей деятельности | не позднее 15 рабочих дней после внесения изменений |
| 8.2. | Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой  | Сотрудники Администрации по направлениям своей деятельности | не позднее 15 рабочих дней после внесения изменений |
| 8.3. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации Приозерного сельсовета | Сотрудники Администрации по направлениям своей деятельности | не позднее 21 дня до окончания срока приема документов для участия в конкурсе |
| 8.4. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Сотрудники Администрации по направлениям своей деятельности | не позднее 21 дня до окончания срока приема документов для участия в конкурсе |
| 8.5. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Сотрудники Администрации по направлениям своей деятельности | условия конкурса - не позднее 21 дня до окончания срока приема документов для участия в конкурсерезультаты конкурса – не позднее 7 дней со дня завершения конкурса |
| 8.6. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации Приозерного сельсовета | Сотрудники Администрации по направлениям своей деятельности | не позднее 3 рабочих дней после изменения |
| 8.7. | Информация о назначениях на руководящие должности лиц, состоящих в муниципальном резерве управленческих кадров | Сотрудники Администрации по направлениям своей деятельности | не позднее 3 рабочих дней после назначения |
| 8.8. | Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении муниципальных служащих Администрации Приозерного сельсовета | Сотрудники Администрации по направлениям своей деятельности | не позднее 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи сведений |
| 9. | План работы Администрации Приозерного сельсовета на год | Сотрудники Администрации по направлениям своей деятельности | в течение 5 рабочих дней после утверждения плана работы на год, плана мероприятий на квартал |
| 10. | Информация о мерах по обеспечению антитеррористической безопасности  | Сотрудники Администрации по направлениям своей деятельности | по мере необходимости |
| 11. | Информация об осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства | Сотрудники Администрации по направлениям своей деятельности | не позднее 10 рабочих дней после внесения изменений |