**АДМИНИСТРАЦИИ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРОЕКТ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**00.00.0000 ст. Мочище № 000**

**Об утверждении регламента
эксплуатации, поддержки и наполнения разделов
официального сайта администрации Станционного сельсовета**

 В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776), постановлениями Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 г. N 953 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 48, ст. 5832)

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент эксплуатации, поддержки и наполнения разделов официального сайта администрации Станционного сельсовета.
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете Новосибирского района «Приобская правда» и разместить на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области <http://www.admstan.nso.ru/>
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Станционного сельсовета А.М.Мыльников

Исп. Гребенников В.В.

Приложение № 1
к постановлению администрации
Станционного сельсовета
№ 308 от 20.07.2020 г.

**Регламент эксплуатации, поддержки и наполнения разделов официального сайта администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.**

**1. Общие положения**

1.1. Эксплуатация, поддержка и наполнение разделов официального сайта администрации Станционного сельсовета (далее – Сайт), расположенного в сети Интернет по адресу: admstan.nso.ru – рассматривается как самостоятельный вид консолидированного информационного обеспечения деятельности администрации Станционного сельсовета, а также как необходимый и эффективный способ взаимодействия граждан с органами исполнительной власти.
Эффективность указанного вида информационного обеспечения определяется своевременной публикацией и достоверностью сведений, размещаемых на Сайте администрацией Станционного сельсовета, а также бесперебойным функционированием Сайта, обеспечиваемым специалистом администрации Станционного сельсовета.
Документы, другие информационные материалы, доводимые до всеобщего сведения путем публикации на Сайте, в дальнейшем именуются - материал. Совокупность всех опубликованных на Сайте материалов доступна в сети Интернет в форме официального сайта администрации Станционного сельсовета, включающего в себя обязательные для наполнения, общие, а также различные тематические разделы, служащие структуризации публикуемых материалов в разрезе компетенции органов исполнительной власти.
1.2. Организация обеспечения работоспособности необходимой для функционирования Сайта возлагается на специалиста администрации Станционного сельсовета, который решает следующие основные задачи:
•  организация администрирования Сайта;
•  обеспечение защиты информационных ресурсов Сайта;
•  обеспечение бесперебойного функционирования Сайта.
1.3. Специалист администрации Станционного сельсовета решает задачи по самостоятельному наполнению обязательных (приложение № 1 к настоящему Регламенту) и общих (приложение № 2 к настоящему Регламенту) разделов Сайта. Обновление материалов Сайта производится специалистом администрации в соответствии со сроками, установленными настоящим Регламентом.

**2. Организационно-техническое обеспечение**
2.1. Выполнение работ по администрированию и сопровождению программно-технических средств Сайта осуществляет специалистом администрации Станционного сельсовета.
Указанные работы включают в себя:
•  планирование мероприятий по информационной поддержке Сайта;
•  регистрацию Сайта в основных Интернет-каталогах и поисковых системах, как отечественных, так и зарубежных;
•  взаимодействие с поставщиками информации;
•  управление обновлением программного обеспечения Сайта;
•  контроль и оценку эффективности функционирования технологической базы Сайта;
•  контроль выполнения требований управленческих и технических спецификаций Сайта, включая технические требования к Сайту, требования к техническому дизайну и техническому обслуживанию;
•  оценку качества услуг по поддержке Сайта;
•  информирование Главы Станционного сельсовета об эффективности функционирования Сайта на основе объективных показателей статистики работы Сайта и удовлетворения запросов пользователей.

**3. Информационное обеспечение**
3.1. Выполнение работ по информационному наполнению Сайта обеспечивает специалист администрации, ответственный за сопровождение разделов Сайта, указанные в приложении № 2 к настоящему Регламенту.
3.2. Информация, подлежащая опубликованию на основании законодательства Российской Федерации, обязательна к размещению на Сайте.
3.3. Документы, размещаемые на Сайте, носят официальный характер.
3.4. Материал, размещаемый на Сайте, должен быть актуальным и достоверным, отражать текущее состояние дел, соответствовать принятым нормам правописания и стилистики.
3.5. Материал должен содержать следующие реквизиты:
•  дату и время публикации (последнего обновления, уточнения);
•  реквизиты исполнителя (автора) или владельца информации;
•  примечания, оговорки (при необходимости).

3.6. В случае выявления ошибок или неточностей в материале, размещенном на Сайте, опубликовавший его орган исполнительной власти обязан в течении 3-х рабочих дней со дня выявления ошибок или неточностей опубликовать исправленный текст и сообщить о факте исправления с помощью соответствующего примечания, содержащего сведения о внесенных изменениях и дате внесения изменений.
3.7. При использовании материалов из сторонних источников (в частности, новостей, материалов с других сайтов, публикаций независимых авторов) обязательна ссылка на источник, а также соблюдение иных условий использования материалов, оговоренных правообладателями информации.
3.8. На Сайте запрещается размещение информации, относящейся в соответствии с действующим законодательством к информации ограниченного доступа.
3.9. Информация, не относящаяся к непосредственной деятельности органов исполнительной власти, публикуется по разрешению Главы Станционного сельсовета.

**4. Структура Сайта, регламент подготовки и публикации информационных материалов на Сайте.**
4.1. Структура Сайта должна соответствовать основным задачам и функциям органов исполнительной власти и структурных подразделений и в полной мере отражать их деятельность.
4.2. Структура Сайта определена перечнем обязательных, закрепленных за органами исполнительной власти и структурным подразделением тематических, общих разделов официального сайта администрации Станционного сельсовета.
4.3. Органы исполнительной власти и структурные подразделения в соответствии с их компетенцией обязаны поддерживать в актуальном состоянии справочники Сайта.
4.4. В соответствии со структурой Сайта и информационной направленностью его разделов ответственным за содержание, оперативное размещение и структурирование информации является специалист администрации Станционного сельсовета.
4.5. Процедура размещения информации на Сайте включает:
подготовку электронных копий документов и иной подлежащей к размещению информации;
размещение документов и иных материалов в электронном виде в форматах HTML, DOC(X), RTF, PDF, XLS; графические материалы размещаются в форматах GIF, JPG (JPEG), PNG, TIFF, BMP; видеоматериалы размещаются в форматах FLV, MP4.

4.6. При размещении Постановлений и Распоряжений Главы Станционного сельсовета, специалист администрации, размещает скан-копию документа с подписью Главы и гербовой печатью администрации и вариант Word, предварительно удостоверившись в подлинности изложенной информации в обоих документах.
4.7. Ответственность за размещение на Сайте информации, нарушающей права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации или отнесенную в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, несёт руководитель администрации.
4.8. Информация, размещенная на Сайте и утратившая актуальность, точность или достоверность, должна быть удалена или приведена в соответствие с достоверными данными представителем органа исполнительной власти или структурного подразделения в течение 3-х рабочих дней.

**5. Защита информационных ресурсов Сайта**
5.1. Организация работ по защите информационных ресурсов Сайта осуществляется специалистом администрации Станционного сельсовета.
5.2. Целями защиты являются:
•  предотвращение утраты, искажения, подделки информации;
•  предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, блокированию информации;
•  предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы Сайта.
Режим защиты информации устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
5.3. Специалист, ответственный за работу с Сайтом сообщает Главе обо всех фактах нарушения режима защиты информации.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Регламенту эксплуатации,
поддержки и наполнения разделов
официального сайта
администрации Станционного сельсовета.

**Обязательные для наполнения администрацией Станционного сельсовета разделы официального сайта администрации Станционного сельсовета**
1. Общая информация:
•  сведения о наименовании и структуре подразделения;
•  сведения о полномочиях, задачах и функциях, перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;
•  сведения о режиме работе.
2. Информация о руководителях, заместителях руководителей и сотрудниках (при необходимости):
•  фамилия, имя, отчество;
•  фотография (рекомендуется);
•  должность;
•  должностные обязанности (инструкции);
•  краткие биографические сведения и иные сведения (при согласии лиц);
•  контактная информация (телефон/факс (с обязательным указанием кода населённого пункта), адрес электронной почты (при отсутствии собственного адреса электронной почты указывается адрес электронной почты органа исполнительной власти и структурного подразделения).
3. Информация о подведомственных учреждениях, организациях и предприятиях (при наличии) размещается в соответствии с пунктами 1, 2, 4 приложения №1 к настоящему Регламенту.
4. Информация о комиссиях, советах, коллегиях администрации Станционного сельсовета.
5. Контактная информация:
•  телефон/факс (с обязательным указанием кода населённого пункта);
•  адрес электронной почты;
•  почтовый адрес;
•  юридические реквизиты.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Регламенту эксплуатации,
поддержки и наполнения разделов
официального сайта
администрации Станционного сельсовета

**Перечень общих разделов официального сайта**
**Администрации Станционного сельсовета.**

1. Документы:

- Устав Станционного сельсовета;

- Нормативно-правовые акты администрации Станционного сельсовета;

- Нормативно-правовые акты совета депутатов Станционного сельсовета;

- Публичные слушания;

- Комплексная программа социально-экономического развития Станционного сельсовета на 2011 – 2025 г.г..

 2. Новости.

 3. Муниципальные услуги.

 4. Деятельность.

 5. Обращения граждан.

 6. Формирование комфортной городской среды.

 7. Аренда имущества.

 8. Для инвесторов.

 9. Общественная приемная.

 10. Имущественная поддержка малого и среднего бизнеса.

 11. Структура администрации.

 12. Кадры.

 13. Продажа имущества.

 14. Противодействие коррупции.

 15. Газификация станции Мочище.

 16. Подготовка администрацией проектов нормативно-правовых актов.

 17. Паспорт муниципального образования.

 18. Справочная информация.

 19. Обратная связь.

 20. Муниципальная служба.

 21. Общая информация.

 22. Информация о работе системы обращения с ТКО.