****

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Неклиновский район Ростовская область**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**сл. Советка**

«13 » июля 2023г. № 44

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения об официальном****портале администрации Советинского сельского поселения** |

В целях обеспечения функционирования официального портала Советинского сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и **[постановлением Правительства Ростовской области от 13.01.2012 №10](http://www.donland.ru/Default.aspx?pageid=106667)** «Об утверждении Положения об официальном сайте Правительства Ростовской области», руководствуясь ст.33 Устава муниципального образования «Советинское сельское поселение», Администрация Советинского сельского поселения **постановляет**:

1. Утвердить:

1.1. Положение об официальном портале Советинского сельского поселения (приложение №1);

1.2. Перечень информации о деятельности Советинского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет (приложение №2);

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Неклиновского района от 27.12.2011 г. № 178 « О размещении информации о деятельности администрации Советинского сельского поселения в сети Интернет».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты подписания и подлежит размещению на официальном портале администрации Советинского сельского поселения.

4. Настоящее распоряжение довести до специалистов администрации Советинского сельского поселения под роспись.

5. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

**Глава Администрации**

**Советинского сельского поселения З.Д.Даливалов**

Распоряжение вносит ведущий специалист

 по кадровым и общим вопросам

Приложение №1

к распоряжению Администрации

Советинского сельского поселения

от 13.07. 2023 № 44

**Положение**

**об официальном портале администрации Советинского сельского поселения**

1. **Общие положения**
	1. Официальный портал администрации Советинского сельского поселения создан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет) с целью обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Советинского сельского поселения
	2. Электронный адрес официального портала – <http://www.sovetivskoesp.ru>
	3. Наименование портала – «Официальный портал администрации Советинского сельского поселения».
	4. Доступ к информации и интерактивным сервисам, размещаемым на официальном портале, предоставляется на бесплатной основе.
2. **Содержание официального портала**
	1. На официальном портале размещается информация, предусмотренная приложением №2 к настоящему постановлению.
	2. На портале могут размещаться интерактивные сервисы (обсуждения, опросы, формы для направления обращений граждан, поисковые и другие сервисы), ссылки на иные интернет порталы.
	3. На официальном портале также может размещаться информация, предоставленная Собранием депутатов Советинского сельского поселения и специалистами администрации Советинского сельского поселения по курируемым вопросам**.**
	4. Информация Федеральных органов и ведомств размещается на официальном портале при направлении соответствующего письма в адрес главы администрации Советинского сельского поселения или его заместителей.
	5. На портале 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.
	6. Определение структуры официального портала, создание и удаление его разделов и подразделов, не связанное с программным изменением архитектуры сайта, осуществляется администрацией Советинского сельского поселения по согласованию с главой администрации Советинского сельского поселения .

**3. Порядок размещения, редактирования**

**и удаления информации на официальном портале**

3.1. Размещение, редактирование и удаление информации на официальном портале осуществляется специалистами Администрации Советинского сельского поселения по курируемым вопросам .

3.2. Размещение, редактирование и удаление информации на официальном портале осуществляется в соответствии с периодичностью и сроками, предусмотренными приложением №2 к настоящему постановлению. В случае если конкретные периодичность и (или) срок не установлены, специалисты Администрации Советинского сельского поселения по курируемым вопросам осуществляют проверку необходимости обновления информации на официальном портале не реже одного раза в квартал.

3.4. Специалисты Администрации Советинского сельского поселения по курируемым вопросам несут персональную ответственность за полноту, актуальность и достоверность информации, размещаемой на портале, а также за недопущение опубликования на портале информации, содержащей сведения, запрещенные к открытому опубликованию в соответствии с федеральным и областным законодательствами.

3.5. Специалисты Администрации Советинского сельского поселения по курируемым вопросам при необходимости осуществляет проверку и редактирование предоставляемой для размещения на официальном портале информации.

 3.6.  Информация размещается на портале в форматах HTML, DOC, RTF, XLS, PPT или PDF. Файл может быть упакован в формате ZIP. Графическая информация размещается на портале в форматах JPEG, PNG, TIFF, видеозаписи – в формате AVI, MP4.

3.7. Максимальный объем одного размещаемого файла не должен превышать 80 мегабайт. Размещение на портале файлов больше указанного объема технически не представляется возможным.

 3.8. Информация на портале размещается на русском языке. Допускается использование иностранных языков в электронных адресах, именах собственных, а также в случае отсутствия русскоязычного наименования.

 3.9. При размещении информации обеспечивается ее соответствие правилам русского языка и особенностям публикации информации в сети Интернет. Оформление размещаемой информации должно соответствовать дизайну портала.

3.10. Навигационные средства портала должны соответствовать следующим требованиям:

 а) вся размещенная на портале информация должна быть доступна пользователям путем последовательного перехода по гиперссылкам начиная с главной страницы портала. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более пяти;

 б) пользователю портала должна предоставляться наглядная информация о структуре портала и о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре;

 в) на каждой странице портала должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту портала, наименование органа, которому принадлежит портал.

1. **Прекращение функционирования официального портала**

4.1. Портал прекращает свое функционирование на основании постановления Правительства Ростовской области.

4.2. При прекращении функционирования портала должна быть представлена возможность копирования размещенной на нем информации.

Ведущий специалист по кадровым

и общим вопросам Администрации

 Советинского сельского поселения А.В.Борисенко

Приложение №2

к распоряжению Администрации

Советинского сельского поселения

от 13.07.2023 № 44

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности Администрации

Советинского сельского поселения размещаемой в сети Интернет

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Информация о деятельности Администрации Советинского сельского поселения | Ответственныйисполнитель | Периодичность размещения(срок обновления) |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | **Общая информация об Администрации Советинского сельского поселения, в том числе:** |
| 1.1 | Наименование и структура | Ведущий специалист по кадровым и общим вопросам администрации Советинского сельского поселения | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в структуру |
| 1.2 | Почтовый адрес, адрес электронной почты, факс, номера телефонов справочных служб | Ведущий специалист по кадровым и общим вопросам администрации Советинского сельского поселения | по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных |
| 1.3 | Сведения о полномочиях Администрации Советинского сельского поселения, перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия | Ведущий специалист по кадровым и общим вопросам администрации Советинского сельского поселения | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты |
| 1.4 | Сведения о Председателе Собрания депутатов – главе Советинского сельского поселения (статус, полномочия, фамилия, имя, отчество, фотографии, биографические данные, сведения о доходах, почтовый адрес, номера телефонов, факса, адрес электронной почты)  | Начальник сектора экономики и финансов администрации Советинского сельского поселения. | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после изменений данных |
| 1.5 | Сведения о главе Администрации Советинского сельского поселения,специалистах Администрации Советинского сельского поселения (наименование должности, фамилия, имя, отчество, контактные сведения, полномочия, а также, при согласии, иные сведения о них) | Ведущий специалист по кадровым и общим вопросам администрации Советинского сельского поселения. | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после изменений данных |
| 1.6 | Перечень подведомственных организаций Администрации Советинского сельского поселения, сведения об их задачах и функциях, руководителях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб | Начальник сектора экономики и финансов администрации Советинского сельского поселения. | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 1.7 | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации Советинского сельского поселения,подведомственных организаций | Начальник сектора экономики и финансов администрации Советинского сельского поселения. | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 1.8 | Сведения о доходах главы Администрации Советинского сельского поселения,специалистов Администрации Советинского сельского поселения | Ведущий специалист по кадровым и общим вопросам администрации Советинского сельского поселения. | по мере необходимости |
| 1.9 | Сведения о расходовании Администрацией Советинского сельского поселения,отраслевыми (функциональными) органами подведомственными организациями выделенных бюджетных средств | Начальник сектора экономики и финансов администрации Советинского сельского поселения. | ежеквартально, до 1-го числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 1.10 | Сведения о депутатах Собрания депутатов Советинского сельского поселения | Сектор экономики и финансов администрации Советинского сельского послеения |  |
| 2 | **Информация о нормотворческой деятельности Администрации Советинского сельского поселения, в том числе:** |
| 2.1. | Нормативные правовые акты Администрации Советинского сельского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | Специалисты администрации Советинского сельского поселения в разрезе курирующих вопросов с Главой администрации сельского поселения | не позднее 15 рабочих дней после принятия документов |
| 2.2. | Сведения о признании судом нормативных правовых актов главы Администрации Советинского сельского поселения не действующими полностью или в части | Специалисты администрации Советинского сельского поселения в разрезе курирующих вопросов по согласованию с Главой администрации сельского поселения | не позднее 15 рабочих дней после вступления в силу решений судов |
| 2.3 | Административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг | Ведущий специалист по земельным и имущественным вопросам администрации Советинского сельского поселения.  | не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения |
| 2.4 | Формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией Советинского сельского поселения к рассмотрению в соответствии с законами и муниципальными нормативными правовыми актами | Специалисты администрации Советинского сельского поселения в разрезе курирующих вопросов по согласованию с Главой администрации сельского поселения | не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения |
| 2.5 | Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых Администрацией Советинского сельского поселения | Специалисты администрации Советинского сельского поселения в разрезе курирующих вопросов по согласованию с Главой администрации сельского поселения | поддерживается в актуальном состоянии |
| 2.6 | Проекты нормативных правовых актов Администрации Советинского сельского поселения для проведения независимой антикоррупционной экспертизы с указанием сроков ее проведения | Специалисты администрации Советинского сельского поселения в разрезе курирующих вопросов по согласованию с Главой администрации сельского поселения | по мере необходимости |
| 2.7 | Сведения о программах, утвержденных нормативными правовыми актами Администрации Советинского сельского поселения (наименование, цели, основные задачи, заказчики, исполнители, объем финансирования, сроки и ожидаемые результаты реализации, итоги реализации) | Начальник сектора экономики и финансов администрации Советинского сельского поселения. | не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения программы, результатов ее реализации |
| 2.8 | 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 Советинского сельского поселения до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными и областными законами  | Старший инспектор по ГО и ЧС администрации Советинского сельского поселения. | по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие |
| 2.9 | Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией Советинского сельского поселения, подведомственными учреждениями в пределах их полномочий | Сектор экономики и финансов администрации Советинского сельского поселения  | по мере необходимости |
| 2.10 | Тексты официальных выступлений и заявлений главы Администрации Советинского сельского поселения. | Ведущий специалист по кадровым и общим вопросам администрации Советинского сельского поселения. | не позднее 3 рабочих дней после официального выступления, доклада |
| 3 | **Информация о муниципальной службе в Администрации Советинского сельского поселения, кадровом обеспечении Администрации Советинского сельского поселения, в том числе:** |
| 3.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Ведущий специалист по кадровым и общим вопросам администрации Советинского сельского поселения. | не позднее 15 рабочих дней после внесения изменений |
| 3.2. | Сведения о конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Советинского сельского поселения (наименование вакантной должности, квалификационные требования к кандидатам, условия и результаты конкурсов, образцы и формы необходимых документов, источники подробной информации о конкурсе – номера телефона, факса, адрес электронной почты) | Ведущий специалист по кадровым и общим вопросам администрации Советинского сельского поселения. | не позднее 21 дня до окончания срока приема документов для участия в конкурсе;результаты конкурса – не позднее 7 дней со дня завершения конкурса |
| 4 | **Информация о работе Администрации Советинского сельского поселения с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:**  |
| 4.1. | Порядок приема граждан (физических лиц), порядок рассмотрений их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | Ведущий специалист по кадровым и общим вопросам администрации Советинского сельского поселения. | не позднее 7 рабочих дней после внесения изменений |
| 4.2. | График приема граждан (физических лиц) | Ведущий специалист по кадровым и общим вопросам администрации Советинского сельского поселения. | ежемесячно |
| 4.3 | Обзоры обращений граждан, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых мерах | Ведущий специалист по кадровым и общим вопросам администрации Советинского сельского поселения. | ежеквартально, до 15-го числа первого месяца квартала, следующего за отчетным |
| 4.4. | Информация о мероприятиях, проводимых Администрацией Советинского сельского поселения и (или) с участием главы Администрации Советинского сельского поселения. | Ведущий специалист по кадровым и общим вопросам администрации Советинского сельского поселения. | не позднее 2 рабочих дней со дня проведения мероприятия, визита, рабочей поездки  |
| 4.5 | Общая характеристика Советинского сельского поселения | Ведущий специалист по кадровым и общим вопросам администрации Советинского сельского поселения. | поддерживаются в актуальном состоянии, по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 4.6 | Сведения об административно-территориальном устройстве | Ведущий специалист по земельным и имущественным вопросам администрации Советинского сельского поселения. | поддерживаются в актуальном состоянии |
| 4.7 | Символы Ростовской области , Неклиновского района, Советинского сельского поселения | Ведущий специалист по кадровым и общим вопросам администрации Советинского сельского поселения. | не позднее 14 рабочих дней после внесения изменений |
| 4.8 | Исторические сведения | Ведущий специалист по кадровым и общим вопросам администрации Советинского сельского поселения. | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 4.9 | Информация о географическом положении Советинского сельского поселения. | Ведущий специалист по кадровым и общим вопросам администрации Советинского сельского поселения. | поддерживается в актуальном состоянии |
| 4.10 | Карты | Ведущий специалист по земельным и имущественным вопросам администрации Советинского сельского поселения. | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 14.11 | Информация о социальной защите населения Советинского сельского поселения | Ведущий специалист по кадровым и общим вопросам администрации Советинского сельского поселения. | по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| 14.12 | Информация о молодежной политике Советинского сельского поселения | Ведущий специалист по экономическим вопросам администрации Советинского сельского поселения. | по мере необходимости |
| 4.13 | Информация о здравоохранении Советинского сельского поселения | Ведущий специалист по кадровым и общим вопросам администрации Советинского сельского поселения. | по мере необходимости |
| 4.14 | Информация о сфере культуры Советинского сельского поселения | Ведущий специалист по кадровым и общим вопросам администрации Советинского сельского поселения. | по мере необходимости |
| 4.15 | Информация о спортивной сфере. | Ведущий специалист по экономическим вопросам администрации Советинского сельского поселения. | по мере необходимости |
| 4.16 | Информация о национальных отношениях в Советинском сельском поселении | Ведущий специалист по кадровым и общим вопросам администрации Советинского сельского поселения. | по мере необходимости |
| 4.17 | Информация о мерах по обеспечению антитеррористической безопасности | Старший инспектор по ГО и ЧС администрации Советинского сельского поселения. | по мере необходимости |
| 4.18 | Информация о мерах по противодействию коррупции в органах власти | Ведущий специалист по кадровым и общим вопросам администрации Советинского сельского поселения. | по мере необходимости |
| 4.19 | Общая характеристика экономики Советинского сельского поселения | Сектор экономики и финансов администрации Советинского сельского поселения  | по мере необходимости |
| 4.20 | Информация по финансовой поддержке субъектов малого бизнеса;Информационный материал для предпринимателей района | Ведущий специалист по экономическим вопросам администрации Советинского сельского поселения. | по мере необходимости, но не реже 1 раза квартал |
| 5 | **Информация о бюджетной и налоговой политике Администрации Советинского сельского поселения, в том числе:**  |
| 5.1. | Информация о вопросах налогообложения Советинского сельского поселения | Сектор экономики и финансов администрации Советинского сельского поселения  | по мере необходимости |
| 5.2. | Информация об исполнении бюджета Советинского сельского поселения | Сектор экономики и финансов администрации Советинского сельского поселения  | ежеквартально |
| 5.3 | Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | Сектор экономики и финансов администрации Советинского сельского поселения  | по мере необходимости;результаты -ежеквартально |
| 5.4 | Телефонный справочник Администрации Советинского сельского поселения | Ведущий специалист по кадровым и общим вопросам администрации Советинского сельского поселения. | по мере необходимости |
| 5.5 | Номера телефонов «горячих линий»  | Ведущий специалист по кадровым и общим вопросам администрации Советинского сельского поселения. | в течение 2 рабочих дней после принятия решения о номере телефона «горячей линии» |
| 5.6 | Информация о конкурсах, торгах и аукционах, проводимых Администрацией поселения в отношении муниципального имущества | Ведущий специалист по земельным и имущественным вопросам администрации Советинского сельского поселения | В сроки, предусмотренные документацией о проведении торгов |

 Администрация Советинского сельского поселения, наряду с информацией, указанной выше, может размещать на официальном портале иную информацию о своей деятельности с учетом требований действующего законодательства и настоящего распоряжения.

Специалисты Администрации Светинского сельского поселения постоянно осуществляют проверку необходимости размещения и обновления информации на официальном портале.

Ведущий специалист по кадровым

и общим вопросам Администрации

Советинского сельского поселения А.В.Борисенко