



**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАРУССКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
(исполнительно-распорядительный орган)
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«СЕЛО ВОЗНЕСЕНЬЕ»**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

с. Вознесенье

15 мая 2017 г.

№ 37

**«Об утверждении перечня информации
о деятельности администрации муниципального
образования СП «Село Вознесенье», размещаемой
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»»**

В соответствии со статьями 13,14 Федерального закона от 09.02.09. № 8-ФЗ « Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», на основании Устава муниципального образования СП «Село Вознесенье» « О порядке утверждения перечней информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования СП «Село Вознесенье» , размещаемой в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации муниципального образования СП «Село Вознесенье», размещаемой в информационно –коммуникационной сети «Интернат» (далее- сеть «Интернет») согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Октябрь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР « Тарусский район» в разделе « Сельские поселения» на странице сельского поселения «Село Вознесенье» в сети Интернет.

Глава администрации
СП «Село Вознесенье»

Ю.С. Федюк

Приложение № 1 к
Постановлению администрации
СП «Село Вознесенье»
от «15» мая 2017 г. № 37

**Перечень
информации о деятельности администрации СП «Село Вознесенье»,
размещаемой на официальном сайте Администрации СП «Село Вознесенье»
в сети «Интернет»**

№ п/п	Состав информации	Периодичность размещения информации	Сроки обновления информации	Ответственный за предоставление информации
1. Общая информация об администрации СП «Село Вознесенье», в том числе:				
1.1.	Наименование и структура администрации СП «Село Вознесенье», почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение пяти рабочих дней с момента внесения изменений или дополнений	Глава администрации
1.2.	Сведения о полномочиях администрации СП «Село Вознесенье», задачах и функциях, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	По мере необходимости	В течение пяти рабочих дней с момента внесения изменений или дополнений	Глава администрации
1.3.	Сведения о руководителе Администрации СП «Село Вознесенье» (фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	По факту возникновения информации	В течение пяти рабочих дней с момента внесения изменений или дополнений	Глава администрации
2. Информация о нормотворческой деятельности администрации СП «Село Вознесенье», в том числе:				

2.1.	Муниципальные нормативные правовые акты, изданные администрацией СП «Село Вознесенье», включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	По мере принятия	В течение пяти рабочих дней с момента издания, внесения изменений, признании утратившими силу, вступления в законную силу решения суда о признании его недействующим, его государственной регистрации	Глава администрации
2.2.	Тексты проектов муниципальных правовых актов.	По мере поступления	В течение пяти рабочих дней с момента разработки проекта НПА	Глава администрации
2.3.	Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг	По факту возникновения информации	В течение пяти рабочих дней с момента издания, внесения изменений, признании утратившими силу, вступления в законную силу решения суда о признании его недействующим, его государственной регистрации	Глава администрации
2.4.	Установленные формы обращений, заявлений, и иных документов, принимаемых администрацией СП «Село Вознесенье» к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативно правовыми актами, муниципальными правовыми актами	По факту возникновения информации	В течение пяти рабочих дней с момента внесения изменений или дополнений	Глава администрации
3.	Информация об участии органов администрации СП «Село Вознесенье» в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых	По мере необходимости	В течение пяти рабочих дней с момента поступления информации	Глава администрации

	администрацией			
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 иную информацию, подлежащую доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Калужской области	По мере необходимости	По мере изменения обстановки в районе	Глава администрации
5.	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя администрации СП «Село Вознесенье»	По мере необходимости	В течение пяти рабочих дней с момента выступления	Глава администрации
6. Статистическая информация о деятельности администрации СП «Село Вознесенье», в том числе:				
6.1.	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации СП «Село Вознесенье»	Ежегодно	В течение пяти рабочих дней со дня обновления информации	Глава администрации
6.2.	Сведения об использовании администрацией СП «Село Вознесенье», выделяемых бюджетных средств	Ежеквартально	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения отчета	Глава администрации
7. Информация о кадровом обеспечении администрации СП «Село Вознесенье», в том числе:				
7.1.	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	По мере необходимости	В течение пяти рабочих дней со дня изменения законодательства	Глава администрации
7.2.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в	По мере появления вакантных	В течение пяти рабочих дней со дня появления	Глава администрации

	администрации СП «Село Вознесенье»	должностей	вакансии	
7.3.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	По мере необходимости	Одновременно со сведениями, указанными в п. 7.2	Глава администрации
7.4.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	По мере необходимости	Условия одновременно со сведениями, указанными в п.7.2; результаты проведенного конкурса в течение 10 дней со дня проведения конкурса	Глава администрации
7.5.	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации СП «Село Вознесенье»	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение пяти рабочих дней с момента внесения изменений или дополнений	Глава администрации
7.6.	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супругов и несовершеннолетних детей. Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки.	Ежегодно	В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими	Глава администрации
8. Информация об антикоррупционной работе в администрации СП «Село Вознесенье», в том числе:				
8.1.	Общая информация об антикоррупционной работе в	Поддерживается в актуальном	В течение пяти рабочих дней со	Глава администрации

	администрации СП «Село Вознесенье»	состоянии	дня изменения информации	
8.2.	План мероприятий, направленных на противодействие коррупции в администрации СП «Село Вознесенье»	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение пяти рабочих дней со дня подписания плана (внесения изменений), ежегодно со дня подготовки отчета о реализации	Глава администрации
8.3.	Сведения о принимаемых мерах по противодействию коррупции в администрации СП «Село Вознесенье»	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение пяти рабочих дней со дня изменения информации	Глава администрации
8.4.	Адрес электронной почты для направления гражданами и организациями сообщений о ставших им известными признаках коррупционных правонарушений в деятельности должностных лиц администрации СП «Село Вознесенье», а также предложения по повышению эффективности противодействия коррупции	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение пяти рабочих дней со дня изменения информации	Глава администрации
10. Информация о работе администрации СП «Село Вознесенье» с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:				
10.1.	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение пяти рабочих дней с момента внесения изменений или дополнений	Глава администрации
10.2.	Фамилию, имя и отчество руководителя администрации СП «Село Вознесенье», к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в п.п. 10.1, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение пяти рабочих дней с момента внесения изменений или дополнений	Глава администрации

10.3.	Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 10.1, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Ежегодно	В течение пяти рабочих дней со дня подготовки обзора	Глава администрации
11.	Иная информация о деятельности администрации СП «Село Вознесенье» с учетом требований Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»	По мере необходимости	В течение пяти рабочих дней с момента поступления информации	Глава администрации

Требования
к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования
официальным сайтом администрации МР «Тарусский район»

1. Информация, размещаемая на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в сети «Интернет»:

- а) должна быть круглосуточно доступна пользователям для получения, ознакомления и использования, а также для автоматической (без участия человека) обработки информационными системами без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и других ограничений;
- б) должна быть доступна без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя требует заключения им лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы;
- в) не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с ее содержанием без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб-обозреватель. Доступ к информации, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения лицензионных или иных соглашений.

2. Суммарная длительность перерывов в работе официального сайта не должна превышать 8 часов в месяц (за исключением перерывов, связанных с обстоятельствами непреодолимой силы). При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ пользователей к информации, размещенной на официальном сайте, будет невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице официального сайта не менее чем за сутки до начала работ.

3. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования официальным сайтом, а также форматы размещенной на нем информации должны:

- а) обеспечивать немедленный и свободный доступ пользователей к информации, размещенной на официальном сайте. Пользование информацией, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлено требованием применения пользователями определенных веб-обозревателей или установки на их технические средства программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на официальном сайте;
- б) поддерживать действующий официальный сайт в работоспособном состоянии при нагрузке, определяемой как число обращений к сайту и двукратно превышающей максимальное суточное число обращений к сайту пользователей, зарегистрированных за последние 6 месяцев его эксплуатации;
- в) обеспечивать пользователю информацией возможность поиска и использования текстовой информации, размещенной на официальном сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;
- г) предоставлять пользователям возможность масштабировать (увеличивать и уменьшать) шрифт и элементы интерфейса официального сайта средствами веб-обозревателя.

4. Информация размещается на официальном сайте на русском языке, отдельная информация на официальном сайте, помимо русского языка, может быть размещена на иностранных языках.

Наименования иностранных юридических и имена физических лиц, а также иностранные официальные обозначения могут быть указаны с использованием соответствующего иностранного алфавита.