

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОСОРЖАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ЩИГРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От « 28. » 10. 2013 г. №15

Об утверждении перечня информации

о деятельности администрации Косоржанского

сельсовета, размещаемой в сети Интернет.

|  |
| --- |
|  |

В соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» Администрация Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень информации, периодичность размещения информации о деятельности администрации Косоржанского сельсовета, размещаемой в сети Интернет на сайте муниципального образования «Косоржанский сельсовет» Щигровского района согласно приложению №1.

2 .Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом муниципального образования «Косоржанский сельсовет» Щигровского района в сети Интернет согласно приложению №2.

3 .Назначить ответственных лиц за подготовку и предоставление информации для размещения на официальном сайте муниципального образования «Косоржанский сельсовет» Щигровского района согласно приложению № 3.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района Г.Н. Терехову.

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Косоржанский сельсовет» Щигровского района.

Глава

Косоржанского сельсовета

Щигровского района Н.Н. Шашков

Приложение №1

к постановлению администрации

Косоржанского сельсовета Щигровского района

от 28.10.2013 г. №15

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОСОРЖАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА, РАЗМЕЩАЕМОЙ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** п/п | | Информация | | Периодичность размещения |
| **1** | | 2 | | 3 |
| **1. Общая информация об администрации сельсовета**  **Инжавинского района** | | | | |
| **1.1.** | | Полное и сокращенное наименование администрации сельсовета, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информацией и получения запрашиваемой информации, номера телефонов | | Поддерживается в актуальном состоянии |
| **1.2.** | | Структура администрации сельсовета | | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения или изменения структуры |
| **1.3.** | | Сведения о полномочиях администрации сельсовета, задачах и функциях администрации сельсовета, перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | | Поддерживается в актуальном состоянии |
| **1.4.** | | Сведения о главе сельсовета, муниципальных служащих (фамилии, имена, отчества), а также, при согласии указанных лиц, иные сведения о них | | В течение 5 рабочих дней со дня изменения сведений о главе сельсовета. |
| **1.5.** | | Перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации сельсовета | | Поддерживается в актуальном состоянии |
| **2.Информация о нормотворческой деятельности**  **администрации сельсовета** | | | | |
| 2.1. | | Нормативные правовые акты, изданные администрацией сельсовета, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом не действующими, а также сведения о государственной регистрации отдельных муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством РФ | | В течение 5 рабочих дней со дня подписания, поддерживается в актуальном состоянии |
| 2.2. | | Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд | | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 2.3. | | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг | | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения |
| 2.4. | | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией сельсовета к рассмотрению в соответствии с муници­пальными правовыми актами | | Поддерживается в актуальном состоянии |
| **3.** | | Информация об участии администрации сельсовета в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых администрацией сельсовета, в том числе о визитах, рабочих поездках главы сельсовета и официальных делегаций администрации. | | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения |
| **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 администрацией сельсовета до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами и законами Курской области. | | В течение 5-ти рабочих дней с момента появления информации |
| **5.** | | Информация о результатах проверок, проведенных администрацией сельсовета в пределах её полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации сельсовета вышестоящими органами. | | В течение 20-ти  рабочих дней с   момента утверждения, соответствующего результата проверки |
| **6.Статистическая информация о деятельности администрации сельсовета**,  в том числе: | | | | |
| 6.1. | | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамик социально-экономического развития сельсовета | | Ежеквартально, до **20 числа** месяца, следующего за от­четным |
| 6.2. | | Сведения об использовании администрацией сельсовета выделяемых бюджетных средств | | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения отчетов об использовании бюджетных средств |
| **7. Информация о кадровом обеспечении администрации сельсовета** | | | | |
| **7.1.** | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации сельсовета; | | В течение 5 рабочих дней после объявления вакантной должности | |
| **7.2.** | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельсовета | | Поддерживается в актуальном состоянии | |
| **7.3.** | Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросам замещения вакантных должностей муниципальной службы сельсовета. | | Поддерживается в актуальном состоянии | |
| **8. Информация о работе администрации сельсовета с обраще­ниями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления**, в том числе**:** | | | | |
| **8.1.** | Сведения о порядке приема и времени 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 | | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка и времени приема, поддерживается в актуальном состоянии | |
| **8.2.** | Фамилия, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которого отнесена организация приема лиц, указанных в пункте 9.1 перечня, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | | Поддерживается в актуальном состоянии | |
| **8.3.** | Обзоры обращений граждан (физических лиц) в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, поступивших в администрацию сельсовета, информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах. | | Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным | |
| **9.** | Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в администрации сельсовета | | Поддерживается в актуальном состоянии | |
| **10.** | Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельсовета и урегулированию конфликта интересов | | В течение 5 рабочих дней содня утверждения администрацией сельсовета порядка работы комиссии, поддерживается в актуальном состоянии | |
| 11. | Сведения о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией сельсовета, и порядке их предоставления | | Поддерживается в актуальном состоянии | |
| **12. Иная информация о деятельности**  **администрации сельсовета** | | | | |
| 12.1 | Иная информация о деятельности администрации сельсовета, подлежащая размещению в сети Интернет в соответствии с федеральными законами, актами президента РФ, Правительства РФ. | | Информация размещается в сроки, установленные федеральными законами, актами президента РФ, Правительства РФ. | |

Приложение №1

к постановлению администрации

Косоржанского сельсовета Щигровского района

от 28.10.2013 г. №15

**ТРЕБОВАНИЯ**

**К ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ, ПРОГРАММНЫМ И ЛИНГВИСТИЧЕСКИМ**

**СРЕДСТВАМ ПОЛЬЗОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫМ САЙТОМ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСОВЕТА** **в сети Интернет**

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом муниципального образования «Косоржанский сельсовет» Щигровского района в сети Интернет (далее - сайт) должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

3. Информация, размещаемая на сайте:

Должна быть круглосуточно доступна пользователям информации для получения, ознакомления и использования, а также для автоматической обработки информационными системами без взимания платы за ознакомление с информацией или иное использование и иных ограничений;

Не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователя с информацией без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб-обозреватель. Доступ к информации, размещенной на сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей информации или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.

4. При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых дос­туп к информации, размещенной на сайте, будет невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице сайта не менее чем за сутки до начала работ.

В случае возникновения технических неполадок, неполадок программного обеспечения или иных проблем, влекущих невозможность доступа к сайту или к отдельным страницам сайта, в течение суток на сайте должны быть размещены объявления с указанием причин, даты и времени прекращения доступа, а также даты и времени возобновления доступа к информации.

5. Технологические и программные средства обеспечения пользования сайтом должны обеспечивать:

Ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

Защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

Хранение информации, размещенной на сайте, в течение 3 лет со дня ее первичного размещения.

6. Навигационные средства сайта должны соответствовать следующим

требованиям:

6.1. Пользователю информации должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта и о месте нахождения отображаемой страницы в этой структуре;

6.2. На каждой странице сайта должны быть размещены:

главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту сайта;

6.3. Заголовки и подписи на страницах должны описывать содержание данной страницы, наименование текущего раздела и отображаемого документа;

6.4. Текстовый адрес в сети Интернет (универсальный указатель ресурса, URL) каждой страницы должен отображать ее положение в логической структуре сайта и соответствовать, ее содержанию (назначению).

7. Информация на сайте должна размещаться на русском языке.

Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

Приложение №1

к постановлению администрации

Косоржанского сельсовета Щигровского района

от 28.10.2013 г. №15

**Список**

**ответственных лиц за подготовку и предоставление информации для размещения на официальном сайте администрации сельсовета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№** | **Фамилия, имя, отчество** | **Наименование должности** |
|  | Терехова Галина Николаевна | Заместитель главы администрации сельсовета |
|  | Гордеева Людмила Александровна | Главный бухгалтер администрации сельсовета |
|  | Терехова Татьяна Владимировна | Специалист администрации сельсовета |