**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНДРЕЕВО-МЕЛЕНТЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

346841, Ростовская область, Неклиновский район, с. Андреево-Мелентьево,

ул. Победы, д. № 3, Телефон/факс: 8(86347) 33-2-35

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27.01.2012 года № 1/1**

О мерах по обеспечению в Андреево-Мелентьевском сельском поселении доступа к информации о деятельности Главы и Администрации поселения

В целях реализации Федерального закона от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», совершенствования информационного сопровождения деятельности главы и администрации поселения, обеспечения открытости деятельности главы и администрации поселения, на основании Устава Андреево-Мелентьевского сельского поселения, Администрация Андреево-Мелентьевского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке организации доступа к информации о деятельности Главы и администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения согласно приложению № 1.
2. В срок до 01.03.2012 г. создать официальный сайт Андреево-Мелентьевского сельского поселения, а также назначить ответственного по координации и проведению работ по созданию официального сайта, поддержания его в актуальном состоянии, по организации обеспечения доступа к информации о деятельности Главы и Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения в соответствии с настоящим постановлением.
3. Утвердить порядок утверждения перечня и подготовки информации о деятельности Главы и администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет, согласно приложению № 2.
4. Утвердить требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Андреево-Мелентьевского сельского поселения согласно приложению № 3.
5. Перечень информации о деятельности Главы и Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет, согласно приложению № 4.
6. Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности главы и администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, согласно приложению № 5.
7. Внести соответствующие изменения в регламент администрации и должностные инструкции специалистов.
8. В целях опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей Андреево-Мелентьевского сельского поселения Неклиновского района официальной информации в трёхнедельный срок подготовить постановление об учреждении Информационного бюллетеня Андреево-Мелентьевского сельского поселения.
9. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
10. Постановление вступает в силу после его обнародования в установленном порядке.

**И.о.Главы Андреево-Мелентьевского**

**сельского поселения Л.Н.Лищенко**

с. Андреево-Мелентьево

Исп. А.А.Карпов, тел. 3-32-35

Приложение 1

к постановлению администрации

Андреево-Мелентьевского сельского поселения от 27.01.2012 г. № 1/1

**Положение**

**о порядке организации доступа к информации о деятельности**

**Главы и администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от  
09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» определяет порядок организации доступа к информации Главы и администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения.

1.2. Доступ к информации о деятельности Главы и администрации сельского поселения обеспечивается следующими способами:

1) обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации;

2) размещение информации в сети Интернет;

3) размещение информации в здании администрации сельского поселения;

4) ознакомление пользователей информации с информацией в помещениях, занимаемых администрацией сельского поселения, а также через архивные фонды;

5) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях коллегиальных органов администрации сельского поселения;

6) предоставление информации пользователям информаций по их запросу.

1.3. Обеспечение доступа к информации о деятельности главы и администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения основывается на следующих принципах:

1) открытость и доступность информации, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

2) достоверность информации и своевременность ее предоставления;

3) свобода поиска, получения, передачи и распространения информации любым законным способом;

4) соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности главы и администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения.

**2. Обнародование (опубликование) информации**

**в средствах массовой информации**

2.1. Обнародование (опубликование) информации о деятельности администрации сельского поселения в средствах массовой информации осуществляется в соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.2. Официальное обнародование (опубликование) нормативных правовых актов администрации сельского поселения осуществляется в порядке, утверждённом уставом сельского поселения.

**3. Размещение информации в сети Интернет**

Информация о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Андреево-Мелентьевское сельское поселение» в сети Интернет размещается на официальном сайте Андреево-Мелентьевского сельского поселения.

3.1. Перечень информации, размещаемой на веб-сайте:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Общая информация об администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, в том числе: |
| 1.1. | Наименование и структура администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона справочной службы администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения; |
| 1.2. | Сведения о полномочиях главы поселения, администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, задачах и функциях администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции; |
| 1.3. | Перечень организаций, подведомственных администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера служебных телефонов справочных служб организаций, подведомственных администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения; |
| 1.4. | Сведения о должностных лицах администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения (фамилии, имена, отчества, номера служебных телефонов) Сведения о руководителях организаций, подведомственных администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения (фамилии, имена, отчества руководителей, номера служебных телефонов); |
| 1.5. | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, организаций, подведомственных администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения; |
| 1.6. | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией Андреево-Мелентьевского сельского поселения. |
| 2. | Информация о нормотворческой деятельности администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, в том числе: |
| 2.1. | Нормативные правовые акты, принятые (изданные) администрацией Андреево-Мелентьевского сельского поселения, 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; |
| 2.2. | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Собрание депутатов Андреево-Мелентьевского сельского поселения; |
| 2.3. | Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Андреево-Мелентьевского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд; |
| 2.4. | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг; |
| 2.5. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией Андреево-Мелентьевского сельского поселения к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами Андреево-Мелентьевского сельского поселения; |
| 2.6. | Порядок обжалования муниципальных правовых актов администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения. |
| 3. | Информация об участии администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения в целевых и иных программах, межмуниципальном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых администрацией Андреево-Мелентьевского сельского поселения, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения. |
| 4. | Тексты официальных выступлений и заявлений главы Андреево-Мелентьевского сельского поселения. |
| 5. | Информация о состоянии защиты населения Андреево-Мелентьевского сельского поселения и территории Андреево-Мелентьевского сельского поселения 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 Андреево-Мелентьевского сельского поселения до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, Областными законами. |
| 6. | Информация о результатах проверок, проведенных администрацией Андреево-Мелентьевского сельского поселения, в пределах их полномочий, а также проведенных в администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, подведомственных администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения организациях. |
| 7. | Статистическая информация о деятельности главы и администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, в том числе: |
| 7.1. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности Андреево-Мелентьевского сельского поселения, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения; |
| 7.2. | Сведения об использовании администрацией , подведомственными администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения организациями выделяемых бюджетных средств; |
| 7.3. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет Андреево-Мелентьевского сельского поселения. |
| 8. | Информация о кадровом обеспечении администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, в том числе: |
| 8.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу в администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения; |
| 8.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, с указанием квалификационных требований к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения; |
| 8.3. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения; |
| 8.4. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения. |
| 9. | Информация о работе администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: |
| 9.1. | Порядок и время приема должностными лицами администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения 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; |
| 9.2. | Фамилия, имя и отчество должностного лица администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 9.1 настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера; |
| 9.3. | Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 9.1 настоящего пункта, а также обобщенная информация  о результатах рассмотрения этих обращений и мерах, принятых по результатам рассмотрения обращений. |
| 10. | Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Андреево-Мелентьевского сельского поселения, и муниципальными служащими Андреево-Мелентьевского сельского поселения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера |

Помимо указанной информации необходимо также обеспечить размещение:

- проекта бюджета сельского поселения на очередной финансовый год, внесенный на рассмотрение Собрания депутатов сельского поселения, бюджет сельского поселения, отчет об исполнении бюджета сельского поселения;

- информации о деятельности Собрания депутатов сельского поселения, а также о депутатах Собрания депутатов сельского поселения;

- информации о проведении публичных слушаний и о результатах публичных слушаний;

- результаты выборных кампаний, проводящихся в сельском поселении, информация о деятельности избирательной комиссии;

- информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд сельского поселения;

- сообщения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или продаже права на заключение договора аренды земельных участков или предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов);

- информации об обеспечении градостроительной деятельности в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3.2. Порядок подготовки и размещения информационных материалов на веб-сайте.

3.2.1. Информационные материалы, предназначенные для размещения на веб-сайте, должны отражать официальную позицию сельского поселения;

3.2.2. Информационные материалы не должны содержать сведений, не предназначенных для размещения в информационных системах общего пользования;

3.2.3. Информационные материалы подготавливаются ответственными сотрудниками органов местного самоуправления на бумажном и электронном носителях, в формате, определяемом Регламентом администрации сельского поселения и представляются на размещение информационных материалов на веб-сайте;

3.2.4. Информационные материалы корректируются, и подписываются руководителями структурных подразделений администрации сельского поселения и передаются после их окончательного согласования ответственному специалисту на бумажном и электронном носителях а так же с использованием средств электронной почты;

3.2.5. Ответственность за своевременную актуализацию (обновление, удаление) информационных материалов, размещаемых в тематических разделах (подразделах), возлагается на руководителей структурных подразделений администрации сельского поселения;

3.2.6. Ответственный специалист в течение трех рабочих дней обеспечивает размещение информационных материалов в соответствующем разделе (подразделе).

**4. Размещение информации в помещениях,**

**занимаемых администрацией муниципального образования «Андреево-Мелентьевское сельское поселение»**

4.1. Для ознакомления с текущей информацией о работе администрации в зданиях, где она находится, в доступных для граждан местах размещаются информационные стенды.

4.2. Информация, размещаемая в соответствии с пунктом 4.1. содержит:

- порядок работы администрации, включая порядок приёма граждан (физических лиц), представителей организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

- сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией о деятельности администрации.

**5. Ознакомление с информацией в помещениях,**

**занимаемых администрацией муниципального образования, а также через архивные фонды**

5.1. Решением главы местной администрации, пользователю информацией на основании его обращения может быть предоставлена возможность ознакомиться с информацией в помещениях, занимаемых администрацией муниципального образования сельского поселения.

5.2. Ознакомление пользователей информацией с информацией, находящейся в архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

**6. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей**

**организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов администрации поселения**

6.1. При проведении заседаний коллегиальных органов администрации муниципального образования обеспечивается возможность присутствия на них граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления.

6.2. При наличии технической возможности по решению главы администрации может обеспечиваться трансляция заседаний этих органов в сети Интернет.

**7. Предоставление информации о деятельности администрации муниципального образования по запросу**

7.1. Регистрация запросов, составленных в письменной форме и поступивших в администрацию муниципального образования, также поступивших по сети Интернет по адресу электронной почты, указанному на официальном сайте администрации муниципального образования сельского поселения, и контроль за своевременностью ответов на указанные запросы осуществляется ответственным специалистом.

7.2. Рассмотрение запросов осуществляется в порядке и сроки, установленные статьёй 18 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

**8. Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа**

**к информации о деятельности администрации**

8.1. Контроль за обнародованием (опубликованием) информации в  
средствах массовой информации осуществляет ответственный специалист администрации муниципального образования.

8.2. Контроль периодичности размещения информации в сети Интернет и сроков её обновления на официальном веб-сайте Андреево-Мелентьевского сельского поселения осуществляет ответственный специалист администрации муниципального образования.

8.3. Контроль размещения информации в здании администрации муниципального образования осуществляет ответственный специалист администрации сельского поселения.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Андреево-Мелентьевского сельского поселения от 27.01.2012 г. № 1/1

**ПОРЯДОК**

**утверждения перечня и подготовки информации**

**о деятельности главы и администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет**

1.Порядок утверждения перечня и подготовки информации о деятельности главы и администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ).

2. Перечень информации о деятельности главы и администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет (далее - перечень), утверждается постановлением администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения. Внесение изменений в перечень осуществляется в порядке, установленном для его утверждения.

3. Информация о деятельности главы и администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, предусмотренная Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ, подлежит включению в перечень и размещению на официальном веб-сайте Андреево-Мелентьевского сельского поселения (далее - официальный веб-сайт).

4. Информационные материалы, предназначенные для размещения на официальном веб-сайте, должны отражать официальную позицию Андреево-Мелентьевского сельского поселения.

5. Информационные материалы не должны содержать сведений, не предназначенных для размещения в информационных системах общего пользования.

6. Информационные материалы подготавливаются ответственными специалистами администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения на бумажном и электронном носителях, в формате, определяемом Положением об официальном веб-сайте Андреево-Мелентьевского сельского поселения, и представляются с заявкой на размещение информационных материалов на официальном веб-сайте по форме согласно приложению.

7. Информационные материалы корректируются и подписываются руководителями структурных подразделений администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения и передаются после их окончательного согласования в отдел информационного обеспечения администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения на бумажном и электронном носителях, а также по электронной почте.

8. Идентичность содержания информационных материалов на бумажном и электронном носителях подтверждается в заявке ответственными за подготовку материалов работниками администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения.

9. Оригиналы заявок и информационных материалов хранятся в отделе информационного обеспечения администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, копии - в соответствующих структурных подразделениях администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения.

10. Ответственность за своевременную актуализацию (обновление, удаление) информационных материалов, размещаемых в тематических разделах (подразделах), возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения.

11. Отдел информационного обеспечения администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня предоставления информации ответственным структурным подразделением администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения обеспечивает размещение информационных материалов в разделе (подразделе), указанном в заявке.

В исключительных случаях для своевременного размещения информации на официальном веб-сайте ответственным работникам администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения организуется доступ к административной панели веб-сайта для самостоятельного размещения информационных материалов на официальном веб-сайте.

12. Перечень утверждается правовым актом администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, в котором определяются периодичность размещения информации на официальном веб-сайте, сроки обновления информации, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, иные требования к размещению указанной информации.

13. Администрация Андреево-Мелентьевского сельского поселения наряду с информацией, указанной в пункте 3 настоящего Порядка и относящейся к ее деятельности, с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ размещает в сети Интернет иную информацию, предусмотренную Положением об официальном веб-сайте Андреево-Мелентьевского сельского поселения.

Приложение

к Порядку утверждения перечня

и подготовки информации о деятельности

главы и администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения,

размещаемой в сети Интернет

Начальнику отдела информационного

обеспечения администрации

Андреево-Мелентьевского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВКА

на размещение информационных материалов

на официальном веб-сайте Андреево-Мелентьевского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

просит разместить, внести изменения, заменить, удалить в тематическом разделе

(подразделе) официального веб-сайта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование раздела и соответствующего подраздела)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  информационного  материала | Вид работы  (разместить новый  материал, включить,  исключить, заменить) | Контрольная дата размещения или удаления  материала | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Ответственный работник (ФИО, должность, телефон):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентичность содержания информационного материала

в бумажном и электронном виде подтверждаю.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (подпись)

Приложение № 3

к постановлению администрации

Андреево-Мелентьевского сельского поселения от 27.01.2012 г. № 1/1

ТРЕБОВАНИЯ

к технологическим, программным и лингвистическим средствам   
обеспечения пользования официальным веб-сайтом   
Андреево-Мелентьевского сельского поселения

1. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным веб-сайтом Андреево-Мелентьевского сельского поселения (далее - официальный веб-сайт) установлены в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом Андреево-Мелентьевского сельского поселения в сети Интернет (далее - сайт) должны обеспечи­вать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

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

4. Информация, размещаемая на сайте:

4.1. 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;

4.2. 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.

5. 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.

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

* 1. Ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;
  2. Защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
  3. Хранение информации, размещенной на сайте, в течение 3 лет со дня ее первич­ного размещения.

7. Навигационные средства сайта должны соответствовать следующим требованиям:

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

7.2. На каждой странице сайта должны быть размещены:

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

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

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

8. 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 № 4

к постановлению администрации

Андреево-Мелентьевского сельского поселения от 27.01.2012 г. № 1/1

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности главы и администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения,**

**размещаемой в сети Интернет**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень информации | Сроки обновления (периодичность размещения)  информации |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Общая информация об администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, в том числе: |  |
| 1.1. | Наименование и структура администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона справочной службы администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.2. | Сведения о полномочиях главы поселения, администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, задачах и функциях администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.3. | Перечень организаций, подведомственных администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера служебных телефонов справочных служб организаций, подведомственных администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.4. | Сведения о должностных лицах администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения (фамилии, имена, отчества, номера служебных телефонов)  Сведения о руководителях организаций, подведомственных администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения (фамилии, имена, отчества руководителей, номера служебных телефонов) | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.5. | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, организаций, подведомственных администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения | В течение 30 календарных дней со дня создания информационных систем, банков данных, реестров, регистров  (соответствующие сведения подлежат обновлению только  в случае их изменения) |
| 1.6. | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией Андреево-Мелентьевского сельского поселения | В течение 10 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации. Поддерживается в актуальном состоянии |
| 2. | Информация о нормотворческой деятельности администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, в том числе: |  |
| 2.1. | Нормативные правовые акты, принятые (изданные) администрацией Андреево-Мелентьевского сельского поселения, 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 | В течение 15 календарных дней со дня подписания нормативного правового акта, либо со дня вступления в законную силу решения суда, либо со дня государственной регистрации муниципального правового акта |
| 2.2. | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Собрание депутатов Андреево-Мелентьевского сельского поселения | В течение 10 рабочих дней  со дня направления для рассмотрения на Собрании депутатов Андреево-Мелентьевского сельского поселения |
| 2.3. | Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Андреево-Мелентьевского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд | В сроки, установленные Федеральным законом  от 21.07.2005 № 94-ФЗ  «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» |
| 2.4. | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | В течение 10 рабочих дней  со дня принятия (установления) регламента (стандарта) либо внесения  в него изменений |
| 2.5. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией Андреево-Мелентьевского сельского поселения к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами Андреево-Мелентьевского сельского поселения | В течение 10 рабочих дней  со дня утверждения. Поддерживается в актуальном состоянии |
| 2.6. | Порядок обжалования муниципальных правовых актов администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения | Ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения) |
| 3. | Информация об участии администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения в целевых и иных программах, межмуниципальном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых администрацией Андреево-Мелентьевского сельского поселения, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения | В течение 15 календарных дней со дня принятия решения об участии в программе, межмуниципальном сотрудничестве; в течение 2 рабочих дней  со дня завершения  официального визита  (рабочей поездки) |
| 4. | Тексты официальных выступлений и заявлений главы Андреево-Мелентьевского сельского поселения | В течение 2 рабочих дней  со дня, в котором состоялось официальное выступление либо сделано официальное заявление |
| 5. | Информация о состоянии защиты населения Андреево-Мелентьевского сельского поселения и территории Андреево-Мелентьевского сельского поселения 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 Андреево-Мелентьевского сельского поселения до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, Областными законами | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 6. | Информация о результатах проверок, проведенных администрацией Андреево-Мелентьевского сельского поселения, в пределах их полномочий, а также проведенных в администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, подведомственных администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения организациях | В течение 10 рабочих дней после проведения заседания комиссии по рассмотрению результатов ревизий и проверок |
| 7. | Статистическая информация о деятельности  главы и администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, в том числе: |  |
| 7.1. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности Андреево-Мелентьевского сельского поселения, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения | Ежеквартально, не позднее  20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; ежегодно, не позднее 1 марта года, следующего за отчетным |
| 7.2. | Сведения об использовании администрацией , подведомственными администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения организациями выделяемых бюджетных средств | После рассмотрения Собранием депутатов Андреево-Мелентьевского сельского поселения информации об исполнении бюджета муниципального образования Андреево-Мелентьевского сельского поселения за, год |
| 7.3. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет Андреево-Мелентьевского сельского поселения | Ежеквартально, не позднее  20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения) |
| 8. | Информация о кадровом обеспечении администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, в том числе: |  |
| 8.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу в администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 8.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, с указанием квалификационных требований к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения | В течение 10 рабочих дней  со дня появления вакантной должности |
| 8.3. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения | В течение 10 рабочих дней  со дня объявления конкурса  и подведения результатов конкурса соответственно |
| 8.4. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения | В течение 10 рабочих дней  со дня появления вакантной должности |
| 9. | Информация о работе администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: |  |
| 9.1. | Порядок и время приема должностными лицами администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения 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 | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 9.2. | Фамилия, имя и отчество должностного лица администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 9.1 настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 9.3. | Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 9.1 настоящего пункта, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и мерах, принятых по результатам рассмотрения обращений | Ежегодно, не позднее  1 марта года, следующего  за отчетным |
| 10. | Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Андреево-Мелентьевского сельского поселения, и муниципальными служащими Андреево-Мелентьевского сельского поселения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | Не позднее 15 дней:  1. ежегодно начиная с 30 апреля года, следующего за отчетным;  2. со дня подачи документов на замещение должностей муниципальной службы. |

Приложение № 5

к постановлению администрации

Андреево-Мелентьевского сельского поселения от 27.01.2012 г. № 1/1

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ДОСТУПА К ИНФОР­МАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ АНДРЕЕВО-МЕЛЕНТЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО** **ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях упорядочения процедуры подготовки и размещения информации о деятельности главы и администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения на сайте Администрации в сети Интернет (далее - Сайт), обеспечения доступа граждан и организаций к указанной информации и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации.

1.2. Сайт содержит сведения о деятельности Главы и Администрации, предназначенные для размещения в информационных системах общего пользования 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 Перечнем сведений о деятельности Главы и Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения для опубликования на официальном сайте (далее - Перечень).

1.3. Администрация размещает на Сайте иные сведения, если размещение таких сведений не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации.

1.4. Сайт является общедоступным и бесплатным информационным ресурсом.

1.5. Сайт расположен в сети Интернет по электронному адресу <http://андреево-мелентьево.рф/>.

1.6. Бесперебойную работу (функционирование) Сайта обеспечивает организация, с которой Администрация заключает соответствующий договор (далее - Организация).

**2. Организация доступа к информации**

**о деятельности Главы и Администрации**

2.1. Подготовка и предоставление информации о деятельности Главы и Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения для размещения на Сайте

2.1.1. Информация для размещения на Сайте предоставляется ответственным лицом Администрации, назначенным распоряжением главы Администрации в соответствии с Перечнем.

2.1.2. Размещает материалы на сайте администратор сайта

2.2. Состав информационного ресурса

2.2.1. Информационный ресурс о деятельности Главы, Администрации и ее подведомственных учреждений, открытый для доступа граждан и организаций, включает в себя сведения о деятельности Администрации, предназначенные для размещения в информационных системах общего пользования 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 Перечнем сведений о деятельности Главы и Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения для опубликования на официальном сайте

2.3. Ограничения по использованию Сайта

2.3.1. Запрещается:

2.3.1.1. Размещение на Сайте сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую законом тайну.

2.3.1.2. Размещение на Сайте документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, на которых проставлена пометка "Для служебного пользования".

2.3.1.3. Размещение на Сайте персональных данных, охраняемых действующим законодательством.

2.3.1.4. Размещение на Сайте информационных материалов с нарушением установленного порядка.

2.4. Ответственность

2.4.1. Ответственность за своевременное предоставление информации администратору Сайта, ее достоверность и полноту несет ответственное лицо Администрации, предоставляющее информацию для размещения на Сайте.

2.4.2. Ответственность за обеспечение функционирования Сайта Администрации несет администратор Сайта.

**3. Осуществление контроля за обеспечением доступа**

**к информации о деятельности Администрации**

3.1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации осуществляют в пределах своих полномочий Глава сельского поселения и уполномоченное на осуществление указанного контроля ответственное лицо Администрации, назначенное распоряжением. 3.2. Контроль осуществляется на наличие сведений о деятельности Администрации и своевременность их обновления, состава информационных ресурсов и соответствия Перечню.

3.3. Контроль осуществляется ежемесячно с оформлением соответствующего Акта.