



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЯЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.12.2016

№226

с.Вязовка

Об утверждении порядка определения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области

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 в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке организации доступа к информации о деятельности администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (Приложение № 1).

2. Ответственному должностному лицу администрации муниципального образования обеспечить размещение информации о деятельности администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области в соответствии с Федеральным законом № 8-ФЗ от 09.02.2009 года «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Положением о порядке организации доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования, утвержденным настоящим постановлением.

3. Утвердить перечень информации о деятельности администрации муниципального образования, размещаемой в сети Интернет (Приложение № 2).

4. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области в сети Интернет и защите предоставляемой информации (Приложение №3).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области Иванову И.В..

Приложение 1
к постановлению администрации
Вязовского муниципального
образования Татищевского
муниципального района
Саратовской области
от 01.12.2016 года № 226 _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации доступа к информации о деятельности администрации
Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального
района Саратовской области

Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

2. Доступ к информации о деятельности администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области обеспечивает должностное лицо администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, соответствующие права и обязанности которого устанавливаются должностной инструкцией.

3. Должностным лицом администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, уполномоченным в сфере организации доступа к информации о деятельности администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, главный специалист сектора организационной, правовой и документационной работы администрации.

4. Обеспечение доступа к информации о деятельности администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области осуществляется способами, предусмотренными Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

5. Администрация Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее – администрация) размещает информацию о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района Саратовской области

<http://www.tatishevo.saratov.gov.ru/> в разделе «Вязовское муниципальное образование».

6. Администрация в занимаемых помещениях и иных отведенных для этих целей местах размещает информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией о своей деятельности.

Обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации

1. Обнародование (опубликование) информации о деятельности администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области в средствах массовой информации осуществляется в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

2. Официальное обнародование (опубликование) муниципальных нормативных правовых актов администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

Размещение информации в сети Интернет

1. Перечень информации о деятельности Администрации, размещаемой в сети Интернет (далее Перечень), утверждается постановлением администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области в порядке, установленном настоящим Положением. Внесение изменений в Перечень осуществляется в порядке, установленном для его утверждения.

2. При утверждении перечня определяются периодичность размещения информации в сети Интернет, сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, а также иные требования к размещению указанной информации.

3. Включению в Перечень подлежит информация о деятельности Администрации, предусмотренная Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

4. Размещение информации о деятельности Администрации в сети Интернет на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района Саратовской области <http://www.tatishevo.saratov.gov.ru/> в разделе «Вязовское муниципальное

образование» обеспечивается главным специалистом сектора организационной, правовой и документационной работы администрации.

Размещение информации в помещениях администрации
Вязовского муниципального образования
Татищевского муниципального района Саратовской области

1. На стендах, предназначенных для ознакомления пользователей с текущей информацией о своей деятельности, размещается информация, которая содержит:

- порядок работы органов местного самоуправления, включая порядок приёма граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;
- условия и порядок получения информации от администрации;
- иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информации о деятельности администрации.

Ознакомление с информацией в помещениях
администрации Вязовского муниципального образования
Татищевского муниципального района Саратовской области.

1. По решению администрации, пользователю информацией по его заявлению может быть предоставлена возможность ознакомиться с информацией о деятельности администрации в помещениях, занимаемых администрацией.

2. Заявление подается в письменной форме на имя главы муниципального образования, с указанием на необходимость ознакомления с соответствующей информацией в помещении администрации.

3. Заявление регистрируется в журнале регистрации, в котором отражается дата его поступления и запрашиваемая информация, после чего немедленно передается на рассмотрение уполномоченного лица.

4. Администрация, обеспечивают пользователям информацией возможность ознакомиться с указанной информацией в день обращения. При отсутствии такой возможности заявителю устно разъясняется причина, по которой он не может быть ознакомлен с информацией в день обращения, а также согласовывается дата, когда такая возможность ему будет предоставлена.

5. Ознакомление пользователей с информацией о деятельности администрации, находящейся в архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Запрос информации о деятельности Администрации

1. Информация о деятельности администрации по запросу пользователя информацией предоставляется в соответствии со статьями 18,19 Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" в письменной форме.

2. Информация о деятельности администрации в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема.

Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации

1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации осуществляет главный специалист сектора организационной, правовой и документационной работы администрации.

2. Главный специалист сектора организационной, правовой и документационной работы администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области рассматривает обращения пользователей информацией по вопросам, связанным с нарушением их права на доступ к информации о деятельности администрации и принимает меры по указанным обращениям в пределах своей компетенции.

3. Главный специалист сектора организационной, правовой и документационной работы администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области осуществляет контроль за размещением информации о деятельности администрации в сети Интернет на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района Саратовской области <http://www.tatishevo.saratov.gov.ru/> в разделе «Вязовское муниципальное образование» и в средствах массовой информации, а также на информационном стенде, предназначенном для ознакомления пользователей с текущей информацией о деятельности администрации в здании администрации.

4. Контроль за соблюдением сроков представления информации о деятельности администрации по запросу осуществляет главный специалист сектора организационной, правовой и документационной работы администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

Приложение 2
к постановлению администрации
Вязовского муниципального
образования Татищевского
муниципального района
Саратовской области
от _01.12.2016 года № 226 _____

ПЕРЕЧЕНЬ
информации о деятельности администрации Вязовского муниципального
образования Татищевского муниципального района Саратовской области,
размещаемой в сети Интернет

№	Состав информации	Периодичность размещения, сроки обновления	Ответственные за размещение информации в сети Интернет
1	2	3	4
<p>I. Общая информация об администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее администрация)</p>			
1.	<p>Полное и сокращенное наименование Администрации, почтовый адрес, номера телефонов справочной службы (при наличии)</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Сектор организационной, правовой и документационной работы администрации</p>
2.	<p>Сведения о полномочиях Администрации, перечень нормативных правовых актов, определяющих полномочия Администрации</p>	<p>В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов. Перечень законов и иных нормативных</p>	<p>Сектор организационной, правовой и документационной работы администрации</p>

№	Состав информации	Периодичность размещения, сроки обновления	Ответственные за размещение информации в сети Интернет
1	2	3	4
		правовых актов поддерживается в актуальном состоянии	
3.	Структура Администрации	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры	Сектор организационной, правовой и документационной работы администрации
4.	Сведения о руководителе Администрации, (фамилия, имя, отчество)	В течение 5 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии	Сектор организационной, правовой и документационной работы администрации
5.	Перечень информационных систем, банков данных, реестров, находящихся в ведении Администрации	В течение 10 рабочих дней со дня создания Поддерживается в актуальном состоянии	Сектор организационной, правовой и документационной работы администрации
II. Информация о нормотворческой деятельности Администрации			
6.	Муниципальные нормативные правовые акты, изданные главой муниципального образования, включая сведения о внесении в них изменений, признании их	В течение 10 рабочих дней со дня опубликования (регистрации)	Сектор организационной, правовой и документационной работы администрации

№	Состав информации	Периодичность размещения, сроки обновления	Ответственные за размещение информации в сети Интернет
1	2	3	4
	утратившими силу, а также сведения о государственной регистрации		
7.	Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов	Не позднее 5 рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда	Сектор организационной, правовой и документационной работы администрации
8.	Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Сектор организационной, правовой и документационной работы администрации
9.	Тексты проектов нормативных правовых актов, внесенных в Совет депутатов	В течение 5 рабочих дней с момента внесения	Сектор организационной, правовой и документационной работы администрации
10.	Порядок обжалования правовых актов администрации	Поддерживается в актуальном состоянии	Сектор организационной, правовой и документационной работы администрации
11.	Информация о размещении	В течение 5 рабочих	Сектор

№	Состав информации	Периодичность размещения, сроки обновления	Ответственные за размещение информации в сети Интернет
1	2	3	4
	заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	дней со дня размещения заказа	организационной, правовой и документационной работы администрации
12.	Установленные формы обращений, заявлений, принимаемых к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством	Поддерживается в актуальном состоянии	Сектор организационной, правовой и документационной работы администрации
13.	Информация о мероприятиях, проводимых Администрацией	Размещается ежемесячно Поддерживается в актуальном состоянии	Сектор организационной, правовой и документационной работы администрации
III. Иная информация о текущей деятельности			
14.	Информация об участии Администрации в целевых и иных программах	Размещается ежеквартально Поддерживается в актуальном состоянии	Сектор организационной, правовой и документационной работы администрации
15.	Тексты официальных выступлений и заявлений Главы муниципального образования	В течение 5 рабочих дней со дня выступления	Сектор организационной, правовой и документационной

№	Состав информации	Периодичность размещения, сроки обновления	Ответственные за размещение информации в сети Интернет
1	2	3	4
			работы администрации
16.	Планы и показатели деятельности Администрации, характеризующие состояние экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Сектор организационной, правовой и документационной работы администрации
17.	Информация об участии Администрации в межмуниципальном сотрудничестве	Поддерживается в актуальном состоянии	Сектор организационной, правовой и документационной работы администрации
18.	Сведения об использовании Администрацией бюджетных средств	Ежеквартально	Сектор организационной, правовой и документационной работы администрации
19.	Информация о кадровом обеспечении Администрации, включая порядок поступления на муниципальную службу, сведения о вакантных должностях, квалификационные	Поддерживается в актуальном состоянии	Сектор организационной, правовой и документационной работы администрации

№	Состав информации	Периодичность размещения, сроки обновления	Ответственные за размещение информации в сети Интернет
1	2	3	4
	требования к кандидатам, условия и результаты конкурсов, номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей		
20.	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель главы администрации
21.	Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в Администрации.	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель главы администрации
IV. Информация о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления			
22.	Порядок и время приема	Поддерживается в	Сектор

№	Состав информации	Периодичность размещения, сроки обновления	Ответственные за размещение информации в сети Интернет
1	2	3	4
	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	актуальном состоянии	организационной, правовой и документационной работы администрации
23.	Фамилия, имя и отчество должностных лиц администрации, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, номер телефона, по которому можно получить справочную информацию	В течение 5 рабочих дней со дня назначения	Сектор организационной, правовой и документационной работы администрации
24.	Обзоры обращений	Ежеквартально	Сектор

№	Состав информации	Периодичность размещения, сроки обновления	Ответственные за размещение информации в сети Интернет
1	2	3	4
	<p>граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах</p>		<p>организационной, правовой и документационной работы администрации</p>

Приложение 3
к постановлению администрации
Вязовского муниципального
образования Татищевского
муниципального района
Саратовской области
от 01.12.2016 года № 226 _____

ТРЕБОВАНИЯ

к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области в сети Интернет и защите предоставляемой информации

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом администрации 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. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

4. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:

а) ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

б) защиту информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

в) соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа.

г) реализацию права на доступ к информации.

5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке.

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