



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
РАХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

От 10.09.2015 г.

№ 72

**Об утверждении Порядка ведения и размещения сведений на
официальном сайте органов местного самоуправления Рахинского
сельского поселения**

В целях обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ через сеть Интернет к информации о деятельности органов местного самоуправления Рахинского сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Рахинского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Определить интернет-сайт <http://рахинка.рф> официальным сайтом Рахинского сельского поселения для размещения информации о деятельности органов местного самоуправления Рахинского сельского поселения (далее - "официальный сайт").

2. Утвердить прилагаемый Порядок ведения официального сайта Рахинского сельского поселения.

3. Утвердить прилагаемый перечень информации о деятельности администрации сельского поселения, размещаемой на официальном сайте Рахинского сельского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава

Рахинского сельского поселения



Т.А.Кудиярова



Утвержден
постановлением
администрации Рахинского
сельского поселения
от 10.09.2015г. № 72

ПОРЯДОК

ведения и размещения сведений на официальном сайте органов местного самоуправления Рахинского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет общие условия доступа граждан и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления Рахинского сельского поселения через официальный интернет-сайт <http://рахинка.рф> (далее - "официальный сайт"), направлен на обеспечение открытости и доступности указанной информации для граждан и организаций, устанавливает механизм ведения официального сайта.

1.2. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Рахинского сельского поселения в Интернете являются:

- 1) открытость и доступность информации о деятельности органов местного самоуправления, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 2) достоверность информации о деятельности органов местного самоуправления и своевременность ее предоставления;
- 3) свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности органов местного самоуправления 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 органов местного самоуправления.

1.3. Ограничение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Рахинского сельского поселения является исключением из принципа открытости информации и устанавливается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законодательством порядке к государственной тайне, является служебной или конфиденциальной.

1.4. Органы местного самоуправления Рахинского сельского поселения, их должностные лица обязаны:

- соблюдать права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и

195

семейную тайну, на защиту чести, достоинства и деловой репутации при обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Рахинского сельского поселения;

- обеспечивать достоверность предоставляемой информации о деятельности органов местного самоуправления Рахинского сельского поселения, защиту от искажений и несанкционированного доступа с использованием средств защиты информации в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления Рахинского сельского поселения в достаточном объеме, с соблюдением установленных сроков и условий ее предоставления;

- изымать из предоставляемой информации о деятельности органов местного самоуправления Рахинского сельского поселения сведения, доступ к которым ограничен;

- создавать организационно-технические и другие условия, необходимые для реализации права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления Рахинского сельского поселения.

2. Размещение на официальном сайте информации

2.1. Ведение и обеспечение бесперебойной работы официального сайта, включая размещение на нем информации, предусмотренной настоящим Порядком, организует Администрация Рахинского сельского поселения.

2.2. Ответственными за предоставление сведений для размещения на официальном сайте информации являются специалист администрации Рахинского сельского поселения, назначенный распоряжением администрации Рахинского сельского поселения (далее специалист органов местного самоуправления).

2.3. Специалист органов местного самоуправления:

2.3.1. сведения, предназначенные для размещения на официальном сайте направляет по электронной почте на адрес, определенный администрацией Рахинского сельского поселения;

2.3.2. в случае утраты актуальности размещенной на официальном сайте информации не позднее одного дня с момента утраты актуальности направляет письмо по электронной почте на адрес, определенный администрацией Рахинского сельского поселения, о снятии такой информации с официального сайта.

2.4. В случае наличия в предоставленных для размещения на официальном сайте информационных материалах орфографических и пунктуационных ошибок специалист организует их редактирование без смыслового редактирования самих текстов.

2.5. Структура и содержание информационных ресурсов официального сайта определяются администрацией Рахинского сельского поселения с учетом требований настоящего Порядка. Открытие новых или уточнение существующих наименований тематических разделов (подразделов) и рубрик

(подрубрик) официального сайта осуществляется на основании предложений органов местного самоуправления Рахинского сельского поселения с учетом настоящего Порядка.

3. Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Рахинского сельского поселения, размещаемой на официальном сайте, периодичность ее размещения

Информация о деятельности органов местного самоуправления, размещаемая в сети "Интернет" содержит:

- 1) общую информацию об органе местного самоуправления, в том числе:
 - а) наименование и структуру органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов органа местного самоуправления;
 - б) сведения о полномочиях органов местного самоуправления;
 - д) сведения о руководителях органа местного самоуправления (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);
 - е) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления;
 - ж) сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления (при наличии);
- 2) информацию о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления (в течение 3 дней после вступления в действие), в том числе:
 - а) муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими;
 - б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований;
 - в) информацию 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 муниципальных нужд;
 - г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг;
 - д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;
 - е) порядок обжалования муниципальных правовых актов;
- 3) информацию об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления;
- 4) информацию 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 субъектов Российской Федерации;

5) информацию о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления в пределах его полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления;

6) тексты официальных выступлений и заявлений руководителей органа местного самоуправления;

7) статистическую информацию о деятельности органа местного самоуправления, в том числе:

а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления;

б) сведения об использовании органом местного самоуправления выделяемых бюджетных средств;

в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет поселения;

8) информацию о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе:

а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;

б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в органе местного самоуправления;

в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления;

9) информацию о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления (1 раз в квартал), в том числе:

а) порядок и время 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;

б) фамилию, имя и отчество специалистов, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

178
в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

10) иная актуальная информация, представляющая большой общественный интерес.

4. Общественная интернет-приемная органов местного самоуправления Рахинского сельского поселения на официальном сайте

4.1. Общественная интернет-приемная органов местного самоуправления Рахинского сельского поселения на официальном сайте является самостоятельным разделом официального сайта, в который поступают обращения граждан.

4.2. Специалист Администрации Рахинского сельского поселения:

- регистрирует обращения граждан в соответствии с Инструкцией по делопроизводству органов местного самоуправления Рахинского сельского поселения;
- ведет электронный архив обращений граждан;
- снимает с контроля исполненные обращения граждан;
- разрабатывает и формирует отчеты о работе с обращениями граждан;
- ежеквартально обнародует информацию о работе органов местного самоуправления Рахинского сельского поселения с обращениями граждан.

5. Ответственность за нарушение Порядка

5.1. Должностные лица органов местного самоуправления, муниципальные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Утвержден
постановлением
администрации Рахинского
сельского поселения
от 10.09.2015г. № 72

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности органов местного самоуправления
Администрации Рахинского сельского поселения Среднеахтубинского
муниципального района Волгоградской области, размещаемой в сети
«Интернет»

№	Состав информации	Периодичность размещения, сроки обновления	Ответственные за предоставление информации
1	2	3	4
I. Общая информация об Администрации Рахинского сельского поселения			
1.	Полное и сокращенное наименование Администрации, почтовый адрес, номера телефонов справочной службы (при наличии)	Поддерживается в актуальном состоянии	Специалист администрации
2.	Сведения о полномочиях Администрации, перечень нормативных правовых актов, определяющих полномочия Администрации	В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.	Специалист администрации
3.	Структура Администрации (фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанных лиц иные сведения)	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры	Специалист администрации
4.	Сведения о руководителе Администрации (фамилия,	В течение 5 рабочих	Специалист администрации

№	Состав информации	Периодичность размещения, сроки обновления	Ответственные за предоставление информации
1	2	3	4
	имя, отчество)	дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии	
5	Перечни информационных систем, банков данных реестров, регистров находящихся в ведении администрации Рахинского сельского поселения, подведомственных организаций	Поддерживается в актуальном состоянии	Специалист администрации
II. Информация о нормотворческой деятельности Администрации			
6.	Муниципальные нормативные правовые акты, изданные администраций Рахинского 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 РФ	В течение 10 рабочих дней со дня опубликования (регистрации)	Специалисты администрации в компетенции которых находится разработка НПА
7.	Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов Администрации Рахинского сельского поселения МО	Не позднее 5 рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда	Специалист администрации
8.	Административные регламенты и стандарты	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Специалисты администрации

№	Состав информации	Периодичность размещения, сроки обновления	Ответственные за предоставление информации
1	2	3	4
	муниципальных услуг		
9.	Тексты проектов нормативных правовых актов, внесенных в Сельскую Думу Рахинского сельского поселения	В течение 5 рабочих дней с момента внесения	Специалисты администрации
10	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	В течение 5 рабочих дней со дня размещения заказа	Специалист администрации
11	Установленные формы обращений, заявлений, принимаемых к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством	Поддерживается в актуальном состоянии	Ответственное должностное лицо администрации
12	Информация о мероприятиях, проводимых Администрацией	Размещается ежемесячно Поддерживается в актуальном состоянии	Специалист по вопросам культуры
13	Перечень подведомственных организаций (при наличии) сведений об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов	Поддерживать в актуальном состоянии	Специалист Администрации
III. Иная информация о текущей деятельности			
14.	Информация об участии Администрации Рахинского сельского поселения в целевых и иных программах	Размещается ежеквартально Поддерживается в актуальном состоянии	Специалист Администрации
15.	Тексты официальных выступлений Главы Рахинского сельского поселения	В течение 5 рабочих дней со дня выступления	Специалист Администрации

№	Состав информации	Периодичность размещения, сроки обновления	Ответственные за предоставление информации
1	2	3	4
16	Сведения об использовании Администрацией бюджетных средств	Ежеквартально	Главный специалист
17	Информация о кадровом обеспечении Администрации, включая порядок поступления на муниципальную службу, сведения о вакантных должностях, квалификационные требования к кандидатам, условия и результаты конкурсов, номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей	Поддерживается в актуальном состоянии	Специалист Администрации
18	Информацию 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 до ведению администрацией Рахинского сельского поселения до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов РФ	Поддерживается в актуальном состоянии	Специалист Администрации
19	Информация о	Поддерживать в	Специалист

№	Состав информации	Периодичность размещения, сроки обновления	Ответственные за предоставление информации
1	2	3	4
	принимаемых мерах по противодействию коррупции в Администрации.	актуальном состоянии	администрации
20	Информацию о результатах проверок, проведенных администрацией Рахинского сельского поселения, подведомственными организациями (при наличии) в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных администрацией подведомственных организаций.	Поддерживать в актуальном состоянии	Специалист администрации
IV. Статистическая информация о деятельности органов местного Администрации Рахинского сельского поселения			
21	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирования которых отнесено к полномочиям администрации Рахинского сельского поселения	Поддерживать в актуальном состоянии	Специалист Администрации
22	Сведения об использовании подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств		Главный специалист администрации
23	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках		Специалист администрации

№	Состав информации	Периодичность размещения, сроки обновления	Ответственные за предоставление информации
1	2	3	4
	обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах		
27	Иная информация о деятельности администрации Рахинского сельского поселения, в соответствии с законодательством РФ		Специалисты администрации