

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
МОЛВИНОСЛОБОДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КОРАБЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 февраля 2019 года

№3/1

Об утверждении порядка предоставления и размещения информации на Интернет-сайте администрации муниципального образования - Молвинослободское сельское поселение Кораблинского муниципального района Рязанской области

В целях обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления Молвинослободского сельского поселения Кораблинского муниципального района Рязанской области и во исполнение Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 24.11.2009 № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти», руководствуясь статьями 14 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», администрации муниципального образования - Молвинослободское сельское поселение Кораблинского муниципального района Рязанской области:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления и размещения информации на Интернет-сайте администрации муниципального образования - Молвинослободское сельское поселение Кораблинского муниципального района Рязанской области согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации муниципального образования - Молвинослободское сельское поселение Кораблинского муниципального района Рязанской области, размещаемый в сети Интернет (далее - Перечень) согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Решение вступает в силу после официального опубликования в Информационном бюллетене и на официальном сайте администрации муниципального образования - Молвинослободское сельское поселение Кораблинского муниципального района Рязанской области.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования - Молвинослободское сельское поселение Кораблинского муниципального района Рязанской области



Г.Д.Арнэут

Приложение №1
к постановлению
администрации муниципального
образования - Молвинослободское
сельское поселение Кораблинского
муниципального
района Рязанской области от
« 20» февраля 2019 г. №3/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления и размещения информации на Интернет-сайте администрации муниципального образования - Молвинослободское сельское поселение Кораблинского муниципального района Рязанской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные принципы организации работы по подготовке и размещению информации администрации муниципального образования - Молвинослободское сельское поселение Кораблинского муниципального района Рязанской области на Интернет-сайте муниципальных образований.

1.2. Настоящее Положение определяет правила пользования официальным сайтом поселения для размещения информации администрации муниципального образования - Молвинослободское сельское поселение Кораблинского муниципального района Рязанской области, Совета депутатов Молвинослободского сельского поселения, администрации Молвинослободского сельского поселения и ее структурных подразделениях.

1.3. Размещению на сайте подлежит информация, определенная ст. 13 Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ и иные информационные и новостные сведения.

1.4. Информация размещается на сайте с целью:

- освещения наиболее важных событий в политической, экономической и социальной жизни поселения;
- освещения деятельности органов местного самоуправления поселения;
- обеспечения доступа пользователей поселения к текстам официальных документов;
- расширения возможностей для общественного обсуждения актуальных проблем экономического и социального характера.

2. Порядок размещения информации на Интернет-сайте

2.1. Содержание и сроки размещения на Сайте информации определяются Перечнем информации о деятельности администрации муниципального образования - Молвинослободское сельское поселение Кораблинского муниципального района Рязанской области, размещаемой в сети Интернет (далее – Перечень).

2.2. Организация работы с обращениями граждан, поступающими в администрацию муниципального образования - Молвинослободское сельское поселение Кораблинского муниципального района Рязанской области по информационным системам общего пользования, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.3. Ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременное представление информации в установленной сфере деятельности, а также недопущение размещения на Сайте сведений ограниченного доступа возлагается на специалиста администрации.

Ответственный сотрудник:

2.3.1. Обеспечивает подготовку и предоставление информации в порядке и в сроки, установленные настоящим Положением и Перечнем;

2.3.2. Редактирует подготовленную для размещения на Сайте информацию, содержащую грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки;

2.3.3. Осуществляет ежемесячный полный мониторинг актуальности информации на Сайте;

2.3.4. Несет ответственность за соответствие электронной версии информации её оригиналу и соответствие информации, указанной в сопроводительном письме требованиям настоящего Положения.

2.4. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, должна содержать:

- название (заголовки) информации (не более 255 знаков с пробелами);
- основной текст информации (методические и аналитические материалы, сообщения и т.д., нормативные правовые акты с указанием даты и номера его принятия (подписания), в форматах .doc или .xls, или .docx, или .xlsx, или .pdf;
- графические материалы (фотографии, графики, диаграммы, схемы, карты, рисунки и т.д.) в форматах .jpg или .gif, или .png отдельными файлами;

- презентационные материалы (презентации, слайды и т.д.) в формате .ppt или .pptx;

- источник получения или официального опубликования (для информационных материалов сторонних организаций).

2.5. Размещенная информация должна быть оформлена в соответствии со стилем сайта и требованиями к формату информационных материалов.

2.6. Информация о текущей деятельности администрации муниципального образования - Молвинослободское сельское поселение Кораблинского муниципального района Рязанской области предоставляется в режиме оперативного информирования и размещается в разделе Сайта «Новости».

2.7. Глава Молвинослободского сельского поселения рассматривает обращения пользователей информации по вопросам, связанными с нарушениями их прав на доступ к информации о деятельности Администрации и применяет меры по указанным обращениям в пределах своей компетенции.

2.8. Размещение иной информации о деятельности администрации муниципального образования - Молвинослободское сельское поселение Кораблинского муниципального района Рязанской области осуществляется в соответствующих разделах Сайта.

Приложение №2
к постановлению
администрации муниципального
образования - Молвинослободское
сельское поселение Кораблинского
муниципального
района Рязанской области от
от «20» февраля 2019 г. №3/1

**Перечень
информации о деятельности администрации муниципального образования -
Молвинослободское сельское поселение Кораблинского муниципального
района Рязанской области, размещаемый в сети Интернет**

№	Состав информации	Периодичность размещения, сроки обновления	Ответственные за предоставление информации
1	2	3	4
I. Общая информация об администрации муниципального образования - Молвинослободское сельское поселение Кораблинского муниципального района Рязанской области			
1.	Наименование и структура органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб органа местного самоуправления	Поддерживается в актуальном состоянии	Специалист администрации
2.	Сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделений указанных органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры	Специалист администрации
3.	Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов	Поддерживается в актуальном состоянии	Специалист администрации
4.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления,	Поддерживается в актуальном состоянии	Специалист администрации

№	Состав информации	Периодичность размещения, сроки обновления	Ответственные за предоставление информации
1	2	3	4
	подведомственных организаций		
5.	Сведения о средствах массовой информации	Поддерживается в актуальном состоянии	Специалист администрации
II. Информация о нормотворческой деятельности Администрации			
6.	Муниципальные нормативные правовые акты, изданные Администрацией Молвинослободского 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)	Специалист Администрации в компетенции, которых находится разработка НПА
7.	Тексты проектов нормативных правовых актов Администрации, тексты проектов правовых актов, внесенных на рассмотрение Совета депутатов Молвинослободского муниципального образования	В течение 5 рабочих дней с момента внесения	Специалист администрации
8.	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с <u>законодательством Российской Федерации</u> о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	В течение 5 рабочих дней со дня размещения заказа	Главный бухгалтер администрации
9.	Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Специалист Администрации

№	Состав информации	Периодичность размещения, сроки обновления	Ответственные за предоставление информации
1	2	3	4
10.	Установленные формы обращений, заявлений, принимаемых к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	Поддерживается в актуальном состоянии	Специалист администрации
11.	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений	Поддерживается в актуальном состоянии	Специалист администрации
III. Информация о текущей деятельности			
12.	Информация об участии Администрации в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых Администрацией, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках	Поддерживается в актуальном состоянии	Специалист администрации
13.	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 Администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов РФ	Поддерживается в актуальном состоянии	Специалист администрации
14.	Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией в пределах полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации, подведомственном учреждении с учетом требований действующего законодательства	Поддерживается в актуальном состоянии	Специалист администрации
15.	Тексты официальных	Поддерживается в	Специалист

№	Состав информации	Периодичность размещения, сроки обновления	Ответственные за предоставление информации
1	2	3	4
	выступлений и заявлений Главы Администрации	актуальном состоянии	администрации
16.	Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в Администрации	Поддерживать в актуальном состоянии	Специалист администрации
IV. Статистическая информация о деятельности органов местного самоуправления			
17.	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирования которых отнесено к полномочиям Администрации Молвинослободского сельского поселения	Поддерживать в актуальном состоянии	Специалист администрации
18.	Сведения об использовании Администрацией, подведомственным учреждением выделяемых бюджетных средств	Поддерживать в актуальном состоянии	Специалист администрации
19.	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Поддерживать в актуальном состоянии	Специалист администрации
V. Информация о кадровом обеспечении Администрации			
20.	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	Поддерживать в актуальном состоянии	Специалист администрации
21.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в Администрации	Поддерживать в актуальном состоянии	Специалист администрации
22.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Поддерживать в актуальном состоянии	Специалист администрации
23.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Поддерживать в актуальном состоянии	Специалист администрации
24.	Номера телефонов, по которым	Поддерживать в	Специалист

№	Состав информации	Периодичность размещения, сроки обновления	Ответственные за предоставление информации
1	2	3	4
	можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации	актуальном состоянии	администрации
25.	Информация о работе Администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений Администрации	Поддерживать в актуальном состоянии	Специалист администрации
26.	Порядок и время приема граждан (физических лиц) Администрации, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	Поддерживать в актуальном состоянии	Специалист администрации
27.	Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	Поддерживать в актуальном состоянии	Специалист администрации
28.	Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "26" настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Поддерживать в актуальном состоянии	Специалист администрации
29.	Иная информация о деятельности Администрации Молвинослободского сельского поселения, в соответствии с законодательством РФ	Поддерживать в актуальном состоянии	Специалист администрации