

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРО-АТАГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 мая 2015 г.

с. Старые Атаги

№ 12

Об обеспечении доступа к информации
о деятельности Старо-Атагинского
сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях организации доступа к информации о деятельности государственных и муниципальных органов, размещаемой в сети Интернет,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Считать официальным сайтом Администрации Старо-Атагинского сельского поселения Грозненского муниципального района Чеченской Республики сайт с адресом в сети Интернет: **www.adminatagi.ru**
2. Утвердить Перечень информации о деятельности Администрации Старо-Атагинского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет (приложение 1).
3. Утвердить Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования Официальным сайтом Администрации Старо-Атагинского сельского поселения в сети Интернет (приложение 2).
4. Утвердить Перечень информации о деятельности Администрации Старо-Атагинского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет (приложение 3).
5. Ответственный работник Администрации Старо-Атагинского сельского поселения обеспечить:
 - размещение в сети Интернет информации в соответствии с Перечнем информации о деятельности Администрации Старо-Атагинского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет, за исключением информации ограниченного доступа;
 - соблюдение сроков размещения в сети Интернет информации о своей деятельности;

- достоверность и своевременное обновление размещаемой в сети Интернет информации о своей деятельности.

6. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Старо-Атагинского сельского поселения.

7. Специалисту 1 кат.(уполном. по финансам) Администрации Старо-Атагинского сельского поселения ежегодно, до 1 марта, представлять Главе Старо-Атагинского сельского поселения доклад об исполнении настоящего постановления.

8. Разработать проект постановления об утверждении положения о сайте Администрации Старо-Атагинского сельского поселения и регламента организации доступа к информации о деятельности Администрации Старо-Атагинского сельского поселения, размещаемой на официальном сайте Администрации Старо-Атагинского сельского поселения к 01.07.2015 года.

9. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования (опубликования).

10. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации



Х.В. Чуликов

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности Главы администрации Старо-Атагинского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет

п/п	Категория информации	Периодичность размещения
	Проекты нормативных правовых актов Администрации Старо-Атагинского сельского поселения	в течение 3 рабочих дней с момента разработки проекта нормативного правового акта
1	Нормативные правовые акты Старо-Атагинского сельского поселения, составляющие правовую основу деятельности Старо-Атагинского сельского поселения	в течение 3 рабочих дней со дня принятия правового акта. В последующем поддерживаются в актуальном состоянии
2	Нормативные правовые акты Старо-Атагинского сельского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов Старо-Атагинского сельского поселения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики, Уставом Старо-Атагинского сельского поселения	Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия правового акта. В последующем поддерживаются в актуальном состоянии

3	Сведения о судебных актах по делам о признании недействующими нормативных правовых актов Старо-Атагинского сельского поселения - перечень судебных актов, вынесенных по делам о признании недействующими нормативных правовых актов Старо-Атагинского сельского поселения - тексты судебных актов, вынесенных по делам о признании недействующими нормативных правовых актов Главы Старо-Атагинского сельского поселения	в течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного акта в Администрацию Старо-Атагинского сельского поселения
4	Сведения о докладах Главы Старо-Атагинского сельского поселения о деятельности Главы и Администрации Старо-Атагинского сельского поселения, - ежегодный отчет о деятельности Главы Старо-Атагинского сельского поселения	в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта в течение 5 рабочих дней со дня обсуждения отчета Главы Советом депутатов Старо-Атагинского сельского поселения
5	Сведения об основных мероприятиях, проводимых Главой Старо-Атагинского сельского поселения, и иная информация о повседневной деятельности Главы Старо-Атагинского сельского поселения (информация об официальных визитах, рабочих поездках и других официальных мероприятиях, организуемых Администрацией Старо-Атагинского сельского поселения: заседания, встречи, брифинги, семинары, круглые столы и другие мероприятия) - сведения о результатах мероприятий	в течение одного рабочего дня, предшествующего мероприятию
6	Тексты официальных выступлений Главы Старо-Атагинского сельского поселения	в течение пяти рабочих дня со дня официального выступления

7	Сведения о Главе Старо-Атагинского сельского поселения- фамилия, имя, отчество, а также, при наличии его согласия иные сведения о нем	поддерживаются в актуальном состоянии
	И другие (перечень должен строго соответствовать ст. 13 Федерального закона №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»)	

Примечания:

1. Предусмотренные настоящим Перечнем нормативные правовые и иные акты, в том числе акты об изменении и признании утратившими силу актов, размещаются на Официальном сайте Администрации Старо-Атагинского сельского поселения в сети Интернет с указанием их вида, наименования органа, принявшего акт, наименования акта, даты его принятия (подписания) и номера.
2. В случае если в информации, подлежащей размещению на Официальном сайте Администрации Старо-Атагинского сельского поселения в сети Интернет в форме текста, присутствуют графические элементы (графики, диаграммы, схемы, карты, рисунки, фотографии и другое), такие элементы размещаются в форме графического изображения. При этом не должна нарушаться целостность информации.
3. Под нормативным правовым актом в настоящем Порядке понимается изданный в установленном порядке акт Старо-Атагинского сельского поселения, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределённого круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актом.
4. В целях обеспечения ознакомления граждан, общественных объединений, организаций, независимых экспертов в области антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, при размещении на сайте поселения проектов нормативных правовых актов указываются следующие сведения:
 - дата начала и дата окончания приема заключений по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы, отзывов, предложений и замечаний (далее – заключения, предложения и замечания);
 - форма возможного направления заключений, предложений и замечаний (письменный документ, электронный документ с электронной цифровой подписью, факсограмма).
 - контактная информация (адрес местонахождения органа местного самоуправления Старо-Атагинского сельского поселения, номера контактных телефонов, факсов и адрес электронной почты).

ТРЕБОВАНИЯ

к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования Официальным сайтом Администрации Старо-Атагинского сельского поселения в сети Интернет

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования Официальным сайтом Администрации Старо-Атагинского сельского поселения 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) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта;
 - б) ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;
 - в) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
 - г) хранение информации, размещенной на сайте, в течение трех лет со дня ее первичного размещения.
5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке.

Информация, помимо русского языка, может быть размещена на чеченском языке.

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

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности Администрации Старо-Атагинского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения
I. Общая информация об Администрации Старо-Атагинского сельского поселения		
1	Полное и сокращенное наименование Администрации Старо-Атагинского сельского поселения, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов справочной службы, при наличии, телефон доверия	поддерживаются в актуальном состоянии
2	Сведения об Администрации Старо-Атагинского сельского поселения: структура Администрации Старо-Атагинского сельского поселения, задачи и функций ее структурных подразделений, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, а также адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов. Перечень нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии
3	Сведения о заместителях Главы Старо-Атагинского сельского поселения, руководителях структурных подразделений Администрации Старо-Атагинского сельского поселения, в частности, фамилии, имена, отчества, а также, при согласии указанных лиц, иные сведения о них	в течение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии
II. Информация о текущей деятельности Администрации Старо-Атагинского сельского поселения (в пределах компетенции)		
4	Сведения о государственных и муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Старо-Атагинского сельского поселения, и порядке их предоставления (исполнения)	в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта о предоставлении государственной и муниципальной услуги

5	Планы и показатели деятельности Администрации Старо-Атагинского сельского поселения, в том числе основные направления деятельности Администрации Старо-Атагинского сельского поселения на очередной период, программах (прогнозах) социально-экономического развития Старо-Атагинского сельского поселения	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения
6	Доклады об исполнении планов и показателей деятельности Администрации Старо-Атагинского сельского поселения	в течение 5 рабочих дней
7	План проведения плановых проверок муниципальных унитарных предприятий (МУП) на очередной год	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения
8	Перечень программ всех уровней, исполнителем которых является Старо-Атагинское сельское поселение	поддерживается в актуальном состоянии
9	Основные сведения о результатах реализации федеральных, республиканских и районных целевых программ, выполнении целевых показателей, об объеме затраченных на выполнение этих программ финансовых ресурсов, а также о результатах мониторинга реализации программных мероприятий	ежеквартально
10	Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности Администрации Старо-Атагинского сельского поселения,	поддерживается в актуальном состоянии в течение пяти рабочих дней со дня выступления
11	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
12	Информация о результатах проверок, проведенных работниками Администрации Старо-Атагинского сельского поселения, в пределах их полномочий	не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок

13	Сведения о взаимодействии Администрации Старо-Атагинского сельского поселения с иными государственными органами, общественными объединениями, политическими партиями, профессиональными союзами и другими организациями, в том числе международными, и соглашения о взаимодействии с указанными органами	в течение 5 рабочих дней со дня проведения мероприятия либо заключения соглашения о взаимодействии указанных органов
III Статистическая информация о деятельности Администрации Старо-Атагинского сельского поселения		
14	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации Старо-Атагинского сельского поселения	поддерживается в актуальном состоянии
15	Сведения об использовании Старо-Атагинским сельским поселением выделяемых бюджетных средств	ежеквартально
16	Статистическая информация о ходе размещения заказов для муниципальных нужд (среднее количество участников торгов, процент экономии)	поддерживается в актуальном состоянии
IV. Информация о координационных и совещательных органах, образованных в Администрации Старо-Атагинского сельского поселения		
17	Перечень координационных и совещательных органов, образованных в Администрации Старо-Атагинского сельского поселения	в течение 5 рабочих дней со дня создания
18	Нормативные правовые и иные акты, регулирующие создание и правовую основу деятельности координационных и совещательных органов	в течение 5 рабочих дней со дня принятия правовых актов
19	Сведения о составе координационных и совещательных органов (фамилии, имена, отчества, должности руководителей и членов координационных и совещательных органов), а также адрес места нахождения, номера телефонов (факса), адрес электронной почты	в течение 5 рабочих дней со дня принятия правовых актов
20	Информация о заседаниях координационных и совещательных органов, в частности, протоколы заседаний координационных и совещательных органов	Протоколы заседаний - в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола
V. Информация о кадровом обеспечении Администрации Старо-		

Атагинского сельского поселения		
21	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	поддерживается в актуальном состоянии
22	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в Администрации Старо-Атагинского сельского поселения	поддерживаются в актуальном состоянии
23	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	поддерживаются в актуальном состоянии
24	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса.
25	Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации Старо-Атагинского сельского поселения	поддерживается в актуальном состоянии
26	Порядок работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Старо-Атагинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов, включая порядок подачи заявлений для рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению Администрации Старо-Атагинского сельского поселения и урегулированию конфликта интереса	поддерживается в актуальном состоянии
27	Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в Администрации Старо-Атагинского сельского поселения	поддерживается в актуальном состоянии
VI. Информация о работе в Администрации Старо-Атагинского сельского поселения с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления		
28	Нормативные правовые и иные акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов местного самоуправления в Администрации Старо-Атагинского сельского поселения	поддерживается в актуальном состоянии

29	Порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов местного самоуправления	поддерживается в актуальном состоянии
30	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов местного самоуправления	поддерживается в актуальном состоянии
31	Обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	ежеквартально
VII. Сведения о муниципальных, находящихся в ведении Старо-Атагинского сельского поселения, информационных системах		
32	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией Старо-Атагинского сельского поселения: почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов и адреса официальных сайтов средств массовой информации	в течение 5 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации. Поддерживаются в актуальном состоянии
33	Нормативные правовые и иные акты, регулирующие порядок создания, ведения муниципальных информационных систем, а также порядок доступа заинтересованных лиц к информации, содержащейся в муниципальных информационных системах, находящихся в ведении Администрации Старо-Атагинского сельского поселения	в течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативных правовых и иных актов
34	Иная информация о деятельности Администрации Старо-Атагинского сельского поселения, подлежащая размещению в сети Интернет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, Устава Старо-Атагинского сельского поселения	в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Чеченской Республики и Уставом Старо-Атагинского сельского поселения

Примечания:

1. Предусмотренные настоящим Перечнем нормативные правовые и иные акты, в том числе акты об изменении и признании утратившими силу актов, размещаются на официальном сайте в сети Интернет с указанием их вида,

наименования, даты принятия (подписания), номера и даты вступления в силу, а также сведений об официальном опубликовании нормативного правового акта и его государственной регистрации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2. Иные документы размещаются на официальном сайте в сети Интернет с указанием их вида, даты и других обязательных реквизитов.