|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация****Республика Алтай**Онгудайский районИнинское **сельское поселение** |  | **Россия Федерациязы** Алтай РеспубликаОндой аймакИйинин**jурт jеезези** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП**

**От 27.08.2012 г. № 171**

 **с. Иня**

Об обеспечении доступа к информации

о деятельности муниципального образования

 Ининское сельское поселение.

В целях реализации Федерального закона от 09. 02. 2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» на территории муниципального образования Ининское сельское поселение, руководствуясь пунктом 78 статьи 38 Устава муниципального образования, постановляю:

1. Утвердить Порядок организации доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования Ининское сельское поселение (Приложение 1).

2. Определить официальный сайт администрации района (аймака) муниципального образования «Онгудайский район» (ongudai-ra.ru ) официальным сайтом, на котором размещена страница Ининского сельского поселения, по которому пользователем информацией может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация о деятельности администрации муниципального образования Ининское сельское поселение.

3. Определить следующий порядок утверждения перечней информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Ининское сельское поселение:

- Перечень информации о деятельности администрации муниципального образованияИнинское сельское поселение, а также периодичность размещения указанной информации в сети Интернет и сроки ее обновления утверждаются постановлением администрации муниципального образования Ининское сельское поселение.

4. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации муниципального образования Ининское сельское поселение, а также периодичность размещения указанной информации в сети Интернет и сроки ее обновления (Приложение 2).

5. Утвердить Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации района (аймака) муниципального образования «Онгудайский район, на странице МО Ининского сельского поселения поселение в сети Интернет (Приложение 3).

6. В целях обеспечения права неограниченного круга лиц на доступ к информации о деятельности администрации муниципального образования Ининское сельское поселение заместителю главы администрации:

1) представить на рассмотрение проект постановления администрации муниципального образования Ининское сельское поселение:

- об официальном сайте администрации района (аймака) МО «Онгудайский район», на странице муниципального образования Ининское сельское поселение в сети Интернет;

- о перечне мест, для размещения информационных стендов и (или) других технических средств аналогичного назначения, для ознакомления пользователей информации с текущей информацией о деятельности администрации муниципального образования Ининское сельское поселение;

2) разработать перечень мер по защите информации о деятельности муниципального образования Ининское сельское поселение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Ининского сельского поселения: М.М.Чийбунов

 Приложение № 1

К постановлению № 171 от 27.08.2012

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

I. Общие положения

1. Общие требования к обеспечению доступа граждан и организаций и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования \_\_\_\_ сельское поселение устанавливаются 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" (далее по тексту настоящего Порядка - Закон N 8-ФЗ) и муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения в указанной сфере деятельности.

2. Доступ к информации о деятельности администрации муниципального образования Ининское сельское поселение может быть ограничен в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

3. Доступ к информации о деятельности администрации муниципального образования Ининское сельское поселение обеспечивается следующими способами:

1) обнародование (опубликование) информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

2) размещение информации о своей деятельности на официальном сайте в сети Интернет;

3) размещение информации о своей деятельности в занимаемых ими помещениях и в иных отведенных для этих целей местах;

4) ознакомление пользователей информацией с информацией о своей деятельности в занимаемых ими помещениях;

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

6) предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности администрации муниципального образования Ининское сельское поселение;

7) другими способами, предусмотренными нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Республики Алтай, муниципальными правовыми актами.

4. Информация о деятельности администрации муниципального образования Ининское сельское поселение может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа. Требования к форме предоставления информации установлены Законом N 8-ФЗ и муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения в указанной сфере деятельности.

5. Пользователи информацией о деятельности администрации муниципального образования Ининское сельское поселение пользуются правами, установленными статьей 8 Закона N 8-ФЗ.

6. Администрация муниципального образования Ининское сельское поселение для размещения информации о своей деятельности используется информационная сеть Интернет, официальный сайт администрации района (аймака) МО «Онгудайский район», на странице Ининского сельского поселения, с указанием адресов электронной почты, по которым пользователем информации может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация. В целях обеспечения права пользователей информацией на доступ к информации администрации муниципального образования Ининское сельское поселение принимают меры по защите этой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом муниципального образования при размещении информации о деятельности администрации муниципального образования Ининское сельское поселение устанавливаются главой муниципального образования.

8. При обеспечении доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования Ининское сельское поселение соблюдаются основные требования, установленные в статье 11 Закона N 8-ФЗ.

9. Пользователи информации в порядке, установленном Законом N 8-ФЗ, имеют право обращаться к главе муниципального образования с запросами.

Требования федерального законодательства и законодательства Республики Алтай к запросу в письменной форме и ответу на него применяются также к запросу, поступившему главе муниципального образования по сети Интернет, а также к ответу на такой запрос.

Информация о деятельности администрации муниципального образования Ининское сельское поселение по всем видам запросов представляется в порядке, установленном Законом N 8-ФЗ.

В предоставлении информации может быть отказано по основаниям, установленным Законом N 8-ФЗ.

10. При запросе информации о деятельности администрации муниципального образования \_\_\_\_ сельское поселение, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос глава муниципального образования может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

11. Действие настоящего Порядка не распространяется на:

1) отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется администрацией муниципального образования Ининское сельское поселение;

2) порядок рассмотрения главой муниципального образования обращений граждан;

3) порядок предоставления главой муниципального образования в иные государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением указанными органами своих полномочий.

II. Размещение информации о деятельности администрации

муниципального образования

Ининское сельское поселение в сети Интернет

12. Информация о деятельности администрации муниципального образования Ининское сельское поселение, размещаемая в сети Интернет, должна содержать:

1) общую информацию об администрации муниципального образования Ининское сельское поселение, в том числе:

- сведения о полномочиях, задачах и функциях администрации муниципального образования Ининское сельское поселение, а также перечень законов, нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

- сведения об администрации муниципального образования Ининское сельское поселение, в том числе почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов;

- структуру администрации муниципального образования Ининское сельское поселение;

- сведения о полномочиях, задачах и функциях администрации муниципального образования Ининсское сельское поселение, задачах и функциях структурных подразделений администрации муниципального образования Ининское сельское поселение, а также перечень законов, нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

- сведения о полномочиях, задачах и функциях отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Ининское сельское поселение, наделенных статусом юридического лица, а также перечень законов, нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

- сведения о руководителях (начальниках) структурных подразделений администрации муниципального образования Ининское сельское поселение;

- сведения о руководителях (начальниках) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Ининское сельское поселение, наделенных статусом юридического лица;

- перечень учреждений, подведомственных отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования Ининиское сельское поселение, наделенных статусом юридического лица, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб указанных учреждений;

- перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации муниципального образования Ининское сельское поселение, подведомственных организаций;

- сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией муниципального образования Ининское сельское поселение;

2) информацию о нормотворческой деятельности администрации муниципального образования Ининское сельское поселение, в том числе:

- муниципальные правовые акты, изданные главой муниципального образования Ининское сельское поселение, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации указанных муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- 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 государственных и муниципальных нужд;

- административные регламенты, стандарты оказания муниципальных услуг;

- установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых ими к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

- порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых государственным органом, его территориальными органами, муниципальных правовых актов;

3) информацию об участии администрации муниципального образования Ининское сельское поселение в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых администрацией муниципального образования Ининское сельское поселение, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках и официальных делегаций администрации муниципального образования Ининское сельское поселение;

4) информацию о состоянии защиты населения и территорий муниципального образования Ининское сельское поселение 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 в соответствии с федеральными законами, законами Республики Алтай;

5) информацию о результатах проверок, проведенных администрацией муниципального образования Ининское сельское поселение в пределах своих полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации муниципального образования -Ининское сельское поселение;

6) тексты официальных выступлений и заявлений администрации муниципального образования Ининское сельское поселение;

7) статистическую информацию о деятельности администрации муниципального образования Ининское сельское поселение в соответствии с действующим законодательством;

8) информацию о кадровом обеспечении администрации муниципального образования Ининское сельское поселение, в том числе:

- порядок поступления граждан на муниципальную службу;

- сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации муниципального образования Ининское сельское поселение;

- квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

- условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

- номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей;

9) информацию о работе администрации муниципального образования Ининское сельское поселение с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления:

- 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;

- фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема указанных лиц, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

- обзоры обращений указанных лиц, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах;

10) иную информацию, подлежащую доведению администрацией муниципального образования Ининское сельское поселение до сведения граждан и организаций в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами;

11) администрация муниципального образования Ининское сельское поселение, наряду с указанной информацией об их деятельности, могут размещать в сети Интернет иную информацию о своей деятельности с учетом требований Закона N 8-ФЗ.

13. Состав информации, размещаемой администрацией муниципального образования Ининское сельское поселение в сети Интернет, определяется соответствующим Перечнем информации об их деятельности.

III. Размещение информации о деятельности администрации муниципального

образования Ининское сельское поселение в занимаемых ими

помещениях и иных, отведенных для этих целей местах.

Порядок предоставления возможности

ознакомления с указанной информацией в

занимаемых ими помещениях и иных отведенных

для этих целей местах

14. Администрацией муниципального образования Ининское сельское поселение в занимаемых ими помещениях и иных отведенных для этих целей местах размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для свободного ознакомления пользователей информацией с текущей информацией о деятельности администрации муниципального образования Ининское сельское поселение.

Информационные стенды должны в обязательном порядке содержать следующую информацию:

1) порядок работы администрации муниципального образования Ининское сельское поселение, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) условия и порядок получения информации администрацией муниципального образования Ининское сельское поселение.

15. Перечень иных мест размещения информации о деятельности администрацией муниципального образования Ининское сельское поселение и порядок их отведения определяется главой муниципального образования.

16. Гражданам (физическим лицам), в том числе представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, может быть предоставлена возможность ознакомления с информацией о деятельности администрации муниципального образования Ининское сельское поселение, не размещенной на информационных стендах, если указанными лицами была подана заявка на ознакомление с соответствующей информацией (далее - заявка).

17. Заявка должна быть сформулирована так, чтобы можно было однозначно судить о том, какого рода информация должна быть предоставлена пользователю.

18. Для работы заинтересованных лиц с информацией оборудуются специальные места с условиями, позволяющими делать выписки из документов и материалов. С разрешения уполномоченного лица пользователи вправе снимать копии с документов и материалов, а также фиксировать информацию в иных порядке и формах, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Лица, получившие замечание от уполномоченного должностного лица за совершение действий, могущих повлечь нарушение сохранности информации, при повторном замечании могут быть удалены из соответствующего помещения.

19. Доступ к информации о деятельности администрации муниципального образования Ининское сельское поселение ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

20. Отказ лицу в доступе к ознакомлению с информацией или удаление его из соответствующего помещения могут быть обжалованы в судебном порядке.

IV. Порядок присутствия на заседаниях коллегиальных

органов, созданных при администрации

муниципального образования Ининское сельское поселение

21. Гражданам (физическим лицам), в том числе представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее - граждане), гарантируется возможность присутствия на заседаниях, если гражданином была подана заявка на присутствие на соответствующем заседании (далее - заявка).

Опубликование даты, времени и места проведения заседания производится в порядке, предусмотренном положением о коллегиальных органах, созданных при администрации муниципального образования Ининское сельское поселение, не позднее, чем за 3 суток до его начала. Также указывается дата и время для подачи заявок на присутствие на заседании, контактный телефон и иная справочная информация.

Заявка подается устно (по телефону) или письменно не позднее, чем за 1 сутки до начала проведения заседания. Поступившие заявки фиксируются в порядке их поступления секретарем коллегиальных органов, созданных при администрации муниципального образования Ининское сельское поселение.

После допуска всех лиц, подавших заявки, к присутствию на заседании - по решению председательствующего на заседании - могут быть допущены лица, не подававшие заявки.

Для указанных лиц отводятся специальные места в зале заседания, позволяющие слышать и видеть ход заседания, или места в специально отведенном помещении, в котором осуществляется аудио- и видеотрансляция хода заседания. В случае организации присутствия указанных лиц в специально отведенном помещении уполномоченным на то секретарем коллегиального органа, созданного при администрации муниципального образования Ининское сельское поселение, обеспечивается и гарантируется полнота поступающей аудио- и видеоинформации. Организация мест или помещения для указанных лиц, а также допуска к ним производятся секретарем коллегиального органа, созданного при администрации муниципального образования Ининское сельское поселение.

Указанные лица допускаются в помещение, в котором проходит заседание, по предъявлении документа, удостоверяющего личность, лицу, осуществляющему регистрацию, и внесения сведений из этого документа в лист регистрации. В лист регистрации вносятся: фамилия, имя и отчество, а также вид документа, его серия, номер и дата выдачи. При регистрации указанные лица информируются о своих правах и ответственности в связи с присутствием на заседании (устно или выдается информационный листок). Листы регистрации приобщаются к материалам заседания.

Лица, присутствующие на заседании, вправе делать записи, производить фото-, аудио- и видеозапись, а также фиксировать ход заседания в иных порядке и формах, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Лица, присутствующие на заседании, не участвуют в обсуждении и принятии решений, не препятствуют ходу заседания в иных формах. По решению председательствующего на заседании гражданам может быть предоставлено право задать вопрос или выступить по рассматриваемому вопросу.

Лица, присутствующие на заседании, получившие замечание от председательствующего за совершение действий, препятствующих нормальному ходу заседания, при повторном замечании могут быть удалены из зала по решению председательствующего.

Отказ в доступе на заседание или удаление его с заседания могут быть обжалованы в судебном порядке.

V. Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа

к информации об администрации муниципального образования Ининское

сельское поселение и ответственность за нарушение порядка

22. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования Ининское сельское поселение осуществляет главой муниципального образования.

23. Решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Ининское сельское поселение, его должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации об их деятельности, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в установленном действующим законодательством порядке.

24. Если в результате неправомерного отказа в доступе к информации о деятельности администрации муниципального образования Ининское сельское поселение, либо несвоевременного ее предоставления, либо предоставления заведомо недостоверной или не соответствующей содержанию запроса информации пользователю информации были причинены убытки, такие убытки подлежат возмещению в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Ответственность за своевременное предоставление уполномоченному лицу, ответственному за формирование информационного ресурса, соответствующей информации, по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут руководители соответствующих структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности администрации муниципального образования Ининское сельское поселение также несут иные должностные лица, на которых возложена соответствующая обязанность.

Должностные лица администрации муниципального образования Ининское сельское поселение, муниципальные служащие, работники муниципального образования Ининское сельское поселение, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности администрации муниципального образования Ининское сельское поселение, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

Приложение № 2

К постановлению № 171 от 27.08.2012

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ, РАЗМЕЩАЕМОЙ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ, А ТАКЖЕ ПЕРИОДИЧНОСТЬ ЕЕ РАЗМЕЩЕНИЯ И СРОКИ ОБНОВЛЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Категория информации  | Периодичность размещения, сроки обновления  |
| 1.  | Муниципальные правовые акты,составляющие правовую основудеятельности администрации муниципального образования | в течение 5 рабочих дней смомента вступлениямуниципального правовогоакта в законную силу  |
| 2.  | Муниципальные правовые акты администрации муниципального образования  | поддерживаются в актуальномсостоянии  |
| 3.  | Сведения о судебных постановлениях поделам о признании недействующимимуниципальных правовых актов администрации муниципального образования  |  |
| 3.1  | перечень судебных постановлений,вынесенных по делам о признаниинедействующими муниципальных правовых актов администрации муниципального образования | в течение 5 рабочих дней смомента вступлениясудебного поступления взаконную силу  |
| 3.2 | тексты судебных постановлений,вынесенных по делам о признаниинедействующими муниципальных правовых актов администрации муниципального образования | в течение 5 рабочих дней смомента вступлениясудебного поступления взаконную силу  |
| 4.  | Сведения о деятельности координационныхи совещательных органов, образуемых приадминистрации муниципального образования  |  |
| 4.1  | перечень координационных исовещательных органов  | в течение 5 рабочих дней содня подписаниямуниципального правовогоакта о создании органа  |
| 4.2  | положения о координационных исовещательных органах  | в течение 5 рабочих дней содня подписаниямуниципального правовогоакта об утверждениисоответствующего положения  |
| 4.3  | сведения о составе координационных исовещательных органов  | в течение 5 рабочих дней содня подписаниямуниципального правовогоакта об утверждении составасоответствующего координационного илисовещательного органа  |
| 5.  | Сведения о программах и планах одеятельности администрации муниципального образования  |  |
| 5.1  | программы и планы деятельностиадминистрации муниципального образования:  | в течение 5 рабочих дней содня подписания акта обутверждении программы и(или) плана деятельности |
| 5.2 | основные направления деятельностиадминистрации муниципального образования на очереднойпериод; программы (прогнозы) социально-экономического развития муниципального образования ипланы действий по их реализации  | поддерживается в актуальномсостоянии  |
| 5.3  | ежегодный отчет о результатахдеятельности администрации муниципального образования  |  |
| 6.  | Сведения о протокольных мероприятиях,служебных командировках и другихофициальных мероприятиях главы, заместителей главыадминистрации муниципального образования:  |  |
| 6.1 | анонсы официальных мероприятий  | в течение одного дня,предшествующего началуофициального мероприятия  |
| 6.2  | сведения об итогах официальныхмероприятий  | в течение одного дня со днязавершения официальногомероприятия  |
| 7.  | Сведения об основных мероприятиях,проводимых администрацией муниципального образования, ииная информация о повседневнойдеятельности администрации муниципального образования:  |  |
| 7.1  | анонсы предстоящих мероприятий  | в течение одного дня,предшествующего мероприятию |
| 7.2  | сведения о результатах мероприятий  | в течение одного дня со днязавершения мероприятия  |
| 8.  | Тексты официальных выступлений изаявлений главы, заместителей главы администрации  | в течение одного дня со дняофициального выступленияили заявления  |
| 9.  | Сведения о взаимодействии администрации муниципального образования с органамигосударственной власти РоссийскойФедерации, органами государственнойвласти Республики Алтай, общественнымиобъединениями, политическими партиями,профессиональными союзами и другимиорганизациями, в том числемеждународными:  |  |
| 9.1  | сведения о планируемых мероприятиях  | в течение одного дня,предшествующего днюпроведения мероприятия  |
| 9.2  | сведения об итогах мероприятий  | в течение одного дня со днязавершения мероприятия  |
| 10.  | Сведения о международных договорахмуниципального образования, заключенных(подписанных)  | в течение 5 рабочих дней содня заключения (подписания)международного договора  |
| 11.  | Сведения о работе с обращениямиграждан, поступившими в администрацию муниципального образования:  |  |
| 11.1 | описание порядка рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию муниципального образования  | в течение 5 рабочих дней содня утверждения порядкарассмотрения обращенийграждан  |
| 11.2 | описание порядка рассмотрения запросовна получение информации о деятельностиадминистрации муниципального образования  | в течение 5 рабочих дней содня утверждения порядкарассмотрения запросов  |
| 11.3 | график приема граждан главой, заместителями главы, иными должностными лицами  | поддерживается в актуальномсостоянии  |
| 11.4 | обзоры обращений граждан, поступившихв администрацию муниципального образования, включающиеинформацию о результатах рассмотренияобращений и о принятых мерах  | ежемесячно, в течениепервых 5 дней  |
| 12.  | Контактная информация по работе собращениями граждан (почтовый адрес,адрес местонахождения, номерасправочных телефонов, факса, адресэлектронной почты, графическая схемаместонахождения приемной) в отношении: главы, заместителей главы, иных должностных лиц  | поддерживается в актуальномсостоянии  |
| 13.  | Сведения о главе идолжностных лицах администрации муниципального образования  |  |
| 14.  | Сведения об организациях, образованныхадминистрацией муниципального образования  | Поддерживается в актуальномсостоянии  |
| 15.  | Перечень организаций, образованныхадминистрацией муниципального образования, наделенных статусом юридического лица  | в течение 5 рабочих дней содня подписания правовогоакта о создании органа илиорганизации  |
| 16.  | Описание компетенции, задач и функцийорганизаций, образованныхадминистрацией муниципального образования, наделенных статусом юридического лица  | в течение 5 рабочих дней содня подписания акта,утвердившего компетенциюоргана или организации  |
| 17 | Информация о размещении заказов напоставки товаров, выполнение работ иоказание услуг для муниципальных нужд,проводимых администрацией муниципального образования | поддерживается в актуальномсостоянии  |
| 18.  | План-график размещения заказов напоставки товаров, выполнение работ иоказание услуг для муниципальных нужд | ежеквартально  |
| 19.  | Статистическая информация о ходеразмещения заказов для муниципальныхнужд (среднее количество участниковторгов, процент экономии и др.)  | поддерживается в актуальномсостоянии  |
| 20.  | Порядок поступления на муниципальнуюслужбу  | поддерживается в актуальномсостоянии  |
| 21.  | Сведения о вакантных должностяхмуниципальной службы, имеющихся ворганах местного самоуправления  | в течение 3 рабочих днейпосле объявления вакантнойдолжности  |
| 22.  | Квалификационные требования ккандидатам на замещение вакантныхдолжностей муниципальной службы  | в течение 5 рабочих дней содня утверждения  |
| 23.  | Условия и результаты конкурсов назамещение вакантных должностеймуниципальной службы  | условия конкурсаразмещаются не позднее 5рабочих дней до проведенияконкурса. Результаты - в течение 3рабочих дней послепроведения конкурса  |
| 24.  | Номера телефонов, адрес электроннойпочты, по которым можно получитьинформацию по вопросу замещениявакантных должностей в органах местногосамоуправления  | поддерживается в актуальномсостоянии  |
| 25.  | Составы комиссий по организации ипроведению конкурсов на замещениевакантных должностей муниципальнойслужбы в органах местногосамоуправления  | в течение 5 рабочих дней содня утверждения составакомиссии  |
| 26.  | Порядок обжалования результатовконкурса на замещение вакантныхдолжностей муниципальной службы ворганах местного самоуправления | в течение 5 рабочих дней содня утверждения порядка  |
| 27.  | Порядок работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления иурегулированию конфликта интересов,включая порядок подачи заявлений длярассмотрения на комиссии по соблюдениютребований к служебному поведениюмуниципальных служащих органов местного самоуправления  | в течение 5 рабочих дней содня утверждения порядка  |
| 28.  | Информация о принимаемых мерах попротиводействию коррупции в органахместного самоуправления  | поддерживается в актуальномсостоянии  |
| 29.  | Сведения о вакантных должностях вмуниципальных учреждениях ипредприятиях, иных подведомственныхорганам местного самоуправления, суказанием вакантной должности,требований к ее замещению, номерателефонов, адрес электронной почты, покоторым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей  | поддерживается в актуальномсостоянии  |

 Приложение № 3

 К постановлению № 171 от 27.08.2012 г

ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ, ПРОГРАММНЫМ И ЛИНГВИСТИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫМ САЙТОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ.

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом администрации района (аймака2 муниципального образования «Онгудайский район, на странице Ининского сельского поселения 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 5 лет со дня ее первичного размещения.

 5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке.

 Отдельная информация, помимо русского языка, может быть размещена на алтайском или иностранных языках.

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