**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

 **НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 26.12.2012 № 108/1**

село Оксино,

Ненецкий автономный округ

ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», решения Совета депутатов МО «Пустозерский сельсовет» НАО от 26.12.2012 № 2 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, Администрация МО «Пустозерский сельсовет» НАО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:
	1. Перечень информации о деятельности Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО, размещаемой в сети «Интернет» (приложение 1);
	2. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом МО «Пустозерский сельсовет» НАО в сети «Интернет» (Приложение 2);
2. Специалистам структурных подразделений Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО обеспечить:
	1. предоставление информации для размещения в сети «Интернет» в соответствии с Перечнем информации о деятельности Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО (за исключением информации ограниченного доступа);
	2. соблюдение сроков предоставления информации о своей деятельности для размещения в сети «Интернет»;
	3. достоверность и своевременное обновление размещаемой в сети «Интернет» информации о своей деятельности
3. Заместителю главы Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО Макаровой С.М. обеспечить размещение предоставляемой информации на официальном сайте МО «Пустозерский сельсовет» НАО в течение трех рабочих дней после ее получения.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Пустозерский сельсовет» Л.В. Вокуева

Ненецкого автономного округа

Приложение 1

 к Постановлению Администрации

МО «Пустозерский сельсовет» НАО

от 26.12.2012 № 108/1

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО, размещаемой в сети «Интернет»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория информации | Периодичность предоставления | Сроки обновления | Ответственный за размещение (обновление) |
| **1.Общая информация об Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО** |
| 1.1 | Полное и сокращенное наименование Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактных телефонов | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере изменения | Заместитель главы Администрации, специалист общего отдела |
| 1.2 | Сведения о Главе МО «Пустозерский сельсовет» НАО | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере изменения | Заместитель главы Администрации, специалист общего отдела |
| 1.3 | Сведения о полномочиях Администрации | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере изменения | Заместитель главы Администрации, специалист общего отдела |
| 1.4 | Сведения о структуре Администрации | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере изменения | Заместитель главы Администрации, специалист общего отдела |
| 1.5 | Положения о структурных подразделениях Администрации | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере изменения | Заместитель главы Администрации, специалист общего отдела |
| 1.6 | Сведения о руководителях подведомственных организаций, учреждений (Ф.И.О.) | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере изменения | Заместитель главы Администрации, специалист общего отдела |
| 1.7 | Перечень подведомственных организаций, учреждений, сведения об их задачах и функциях, почтовые адреса, адреса электронной почты, номера контактных телефонов | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере изменения | Заместитель главы Администрации, специалист общего отдела |
| 1.8 | Сведения о СМИ, учрежденных органом местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере изменения | Заместитель главы Администрации, специалист общего отдела |
| **2. Информация о нормотворческой деятельности Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО** |
| 2.1 | Муниципальные правовые акты, составляющие правовую основу деятельности Администрации | В течение 5 дней со дня принятия нормативно-правового акта (далее - НПА) | По мере принятия, изменения | Заместитель главы Администрации, специалист общего отдела |
| 2.2 | Сведения о признании недействующими НПА | В течение 5 дней со дня поступления судебного решения  |  | Заместитель главы Администрации, специалист общего отдела |
| 2.3 | Тексты проектов решений внесенных главой и (или) Администрацией МО в Совет депутатов МО «Пустозерский сельсовет» НАО | В течение 5 дней со дня направления проекта в Совет МО «Пустозерский сельсовет» НАО. |  | Заместитель главы Администрации, специалист общего отдела |
| **3. Информация о текущей деятельности Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО** |
| 3.1 | Отчет Главы МО | В течение 3 дней со дня официального выступления |  | Заместитель главы Администрации, специалист общего отдела |
| 3.2 | Информация о заседаниях коллегиальных органов | За 5 дней до заседания |  | Заместитель главы Администрации, специалист общего отдела |
| 3.3 | Анонсы официальных мероприятий | В течение 1 дня предшествующего мероприятию |  | Заместитель главы Администрации, специалист общего отдела |
| 3.4 | Сведения об итогах официальных мероприятий | В течение 3 дней со дня завершения официального мероприятия |  | Заместитель главы Администрации, специалист общего отдела |
| 3.5 | Сведения о межмуниципальном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих межмуниципальных договоров (соглашений) | В течение 5 дней со дня принятия (подписания) документа | 1 раз в полугодие | Заместитель главы Администрации, специалист общего отдела |
| 3.6 | Информация об участии Администрации в целевых и иных программах (с указанием перечня таких программ) | Поддерживается в актуальном состоянии | 1 раз в полугодие | Заместитель главы Администрации, специалист общего отдела |
| 3.7 | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | В течение 5 дней со дня регистрации регламента | По мере принятия, изменения | Заместитель главы Администрации, специалист общего отдела |
| 3.8 | Установленные формы заявлений, бланков, иных документов, принимаемых Администрацией к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством | В течение 5 дней со дня принятия | По мере принятия, изменения | Заместитель главы Администрации, специалист общего отдела |
| 3.9 | Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд | ежеквартально | По мере проведения торгов | Заместитель главы Администрации, специалист общего отдела |
| 3.10 | Информация о состоянии защиты населения и территории от ЧС и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших ЧС, о приемах и способах защиты населения от них | Поддерживается в актуальном состоянии |  | Заместитель главы Администрации, специалист общего отдела |
| **4.Статистическая информация о деятельности Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО** |
| 4.1 | Основные статистические данные и показатели. характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО | ежегодно | До 01.03 | Заместитель главы Администрации, специалист общего отдела |
| 1. **Информация о кадровом обеспечении Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО**
 |
| 5.1 | Квалификационные требования к кандидатам на замещение должностей муниципальной службы | Поддерживается в актуальном состоянии |  | Заместитель главы Администрации, специалист общего отдела |
| 5.2 | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы. | Не позднее 5 дней до проведения конкурса. Результаты - в течение 5 дней после конкурса. |  | Заместитель главы Администрации, специалист общего отдела |
| 5.3 | Номера контактных телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей | Поддерживается в актуальном состоянии |  | Заместитель главы Администрации, специалист общего отдела |
| 1. **Информация о работе Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО с обращениями граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов, органов МСУ**
 |
| 6.1 | Порядок и время приема граждан, организаций, общественный объединений, государственных органов, органов МСУ. | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере изменения | Заместитель главы Администрации, специалист общего отдела |
| 6.2 | Порядок рассмотрения обращений с указанием НПА, регулирующего эту деятельность. | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере изменения | Заместитель главы Администрации, специалист общего отдела |
| 6.2 | Данные должностных лиц и номера контактных телефонов, по которым можно получить информацию по вопросам, связанным с обращениями. | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере изменения | Заместитель главы Администрации, специалист общего отдела |

Примечания:

1. Указанные в Перечне сроки, установленные в днях, исчисляются в рабочих днях.
2. Информация, размещаемая по мере принятия, изменения, должна предоставляться ответственным лицом для размещения на официальном сайте МО «Пустозерский сельсовет» НАО не позже 5 рабочих дней после ее принятия, изменения.
3. Материалы, требующие неотложного размещения на сайте, подлежат размещению в течение текущего рабочего дня.

Приложение 2

к постановлению Администрации

МО «Пустозерский сельсовет» НАО

от 26.12.2012 г. № 108/1

**ТРЕБОВАНИЯ**

**к технологическим, программным и лингвистическим**

**средствам обеспечения пользования официальным сайтом**

**МО «Пустозерский сельсовет» НАО**

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом МО «Пустозерский сельсовет» НАО в сети «Интернет» (далее по тексту - Сайт) должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.
2. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре Сайта.
3. Технологические и программные средства ведения Сайта должны обеспечивать:

- ведение статистики количества посещений сайта;

- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации.

1. Информация на сайте должна размещаться на русском языке. Отдельная информация, помимо русского языка, может быть размещена на ненецком языке- языке коренных жителей Ненецкого автономного округа, а также на иностранных языках, признанных языками международного общения.
2. Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.