

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 3.02.2014 № 8

р.п. Пушкино

Об утверждении Порядка подготовки и размещения на официальном интернет-сайте администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района информации о деятельности администрации Пушкинского муниципального образования

В целях реализации положений Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Уставом Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района:

1. Считать официальным информационным ресурсом администрации Пушкинского муниципального образования Пушкинского муниципального района интернет-сайт www.push.stepnoe.sarao.ru.

2. Утвердить Порядок подготовки и размещения на официальном интернет-сайте администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района информации о деятельности администрации Пушкинского муниципального образования (далее – Порядок) согласно приложению.

3. Должностным лицам администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района обеспечивать своевременную подготовку и представление информации для размещения на интернет-сайте администрации Пушкинского муниципального образования в соответствии с Порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

5. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района.

6. Постановление администрации Пушкинского муниципального образования от 27.06.2012 № 19 «Об утверждении Порядка подготовки и размещения на официальном интернет-сайте информации о деятельности администрации Пушкинского муниципального образования» считать утратившим силу.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Пушкинского
муниципального образования**

Д.А. Завертяев

Порядок
подготовки и размещения на официальном интернет-сайте администрации
Пушкинского муниципального образования Советского муниципального
района информации о деятельности администрации Пушкинского
муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок подготовки и размещения на официальном интернет-сайте администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района информации о деятельности администрации Пушкинского муниципального образования (далее – Порядок) определяет порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности администрации Пушкинского муниципального образования (далее - Администрация) на официальном интернет-сайте администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района (далее – интернет-сайт администрации), структуру и разделы сайта, права, обязанности и ответственность должностных лиц Администрации, уполномоченных на предоставление такой информации, сроки организации информационной поддержки официального интернет-сайта администрации.

1.2. Официальный интернет-сайт администрации представляет собой совокупность технических, технологических и организационных решений, обеспечивающих возможность доступа физическим и юридическим лицам (далее - Пользователи) к информации о деятельности Администрации, к документам, размещенным на интернет-сайте администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района, а также к интерактивным разделам интернет-сайта администрации района.

1.3. Официальный адрес интернет-сайта администрации образования: www.push.stepnoe.sarmo.ru.

1.4. Вся информация, размещаемая на интернет-сайте администрации, является официальной, открытой и бесплатной.

1.5. Информация о деятельности муниципального образования размещается в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». Информационные материалы интернет-сайта администрации могут содержать иную информацию, не противоречащую Конституции Российской Федерации и действующему законодательству РФ.

1.6. Структура интернет-сайта администрации определяется в соответствии с перечнем, определенным Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.7. Информационные материалы в виде текстов, таблиц, презентаций готовятся стандартными средствами программного пакета Microsoft Office.

2. Порядок подготовки и размещения на официальном интернет-сайте администрации образования информации

2.1. Информация о деятельности Администрации готовится для размещения на интернет-сайте администрации должностными лицами, ответственными исполнителями, определяемыми постановлением администрации (далее - Ответственные исполнители) в соответствии с установленной сферой деятельности и в установленные сроки в соответствии с перечнем информации о деятельности администрации Пушкинского муниципального образования для размещения на интернет сайте администрации (приложение к настоящему Порядку).

2.2. Ответственные исполнители направляют информацию в печатном виде и на электронном носителе должностному лицу Администрации, ответственному за размещение информации на официальном сайте в соответствие с должностной инструкцией (далее – Ответственный за размещение материала).

2.3. Ответственный за размещение материала в течение 1 рабочего дня рассматривает предоставленную информацию на предмет ее соответствия требованиям к общедоступной информации и размещает ее на интернет-сайте администрации.

2.4. В случае, если размещенная на интернет-сайте администрации информация потеряла свою актуальность, Ответственный исполнитель сообщает об этом Ответственному за размещение материала.

2.5. Внесение исправлений в ранее размещенную информацию и (или) удаление ранее размещенной информации на интернет-сайте образования осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения информации.

3. Порядок работы с интернет – обращениями о деятельности администрации Пушкинского муниципального образования

3.1. Каждый Пользователь интернет-сайта образования, используя раздел интернет-сайта «Интернет-приемная», вправе направить в Администрацию свое обращение о предоставлении информации о деятельности администрации муниципального образования (далее - интернет-обращение).

3.2. Для приема интернет - обращений применяется специализированная веб-форма, предусматривающая заполнение Пользователем реквизитов, необходимых для работы с Интернет - обращениями, и для письменного ответа Пользователю.

3.3. Пользователю направляется уведомление о приеме Интернет - обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), а также в случае незаполнения реквизитов, необходимых для работы с интернет -

обращением, направляется уведомление, информирующее Пользователя о невозможности принять его Интернет-обращение.

3.4. Анонимные интернет - обращения (без указания фамилии, имени и отчества автора (физического лица) либо наименования организации (юридического лица), общественного объединения и почтового адреса для ответа), а также дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные Пользователем в различные органы государственной власти, местного самоуправления, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое ранее уже был дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных Интернет - обращений могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

3.5. При получении интернет - обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, сообщить Пользователю, направившему указанное обращение, о недопустимости злоупотребления правом, а также направить указанное обращение для рассмотрения в соответствующий правоохранительный орган.

3.6. Если в интернет - обращениях содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, интернет-обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3.7. Основанием для отказа в рассмотрении интернет - обращения, помимо оснований, указанных в пунктах 3.4 - 3.6 настоящего Порядка, также может являться:

- указание Пользователем недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа;
- некорректность содержания интернет - обращения;
- невозможность рассмотрения интернет - обращения без необходимых документов и личной подписи Пользователя (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

3.8. Все интернет - обращения, поступившие в раздел интернет-сайта администрации «Интернет-приемная», сохраняются у должностного лица Администрации, ответственного за работу с обращениями граждан в течение 3 лет с момента поступления интернет - обращения.

3.9. Должностного лица Администрации, ответственного за работу с обращениями граждан, регистрирует их в журнале и передает главе Администрации.

3.10. Глава Администрации отписывает Интернет обращения соответствующим Ответственным исполнителям для подготовки мотивированного ответа.

3.11. Интернет-обращение рассматривается в Администрации в течение 30 дней со дня его регистрации. При необходимости срок рассмотрения

интернет - обращения может быть продлен главой Администрации, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием Пользователя, направившего обращение, и указанием причины продления. В случае если заданный вопрос не входит в компетенцию Администрации, то его в 7-дневный срок со дня регистрации интернет - обращения направляют по принадлежности и информируют об этом Пользователя.

3.12. Ответственные исполнители:

- рассматривают интернет - обращения и готовят ответ;
- в случае необходимости, вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления Пользователю необходимой информации о деятельности Администрации;

- каждый ответ на интернет-обращение передается должностному лицу Администрации, ответственному за работу с обращениями граждан на отдельном бумажном носителе, а также в электронном виде.

3.13. Ответы на интернет - обращения Пользователей подписываются главой Администрации, либо должностным лицом, его замещающим.

3.14. Должностное лицо Администрации, ответственное за работу с обращениями в течение 1 рабочего дня после получения ответов на интернет - обращения просматривает и анализирует их, на часто задаваемые вопросы через Интернет - приемные даются общие разъяснения на интернет-сайте администрации.

3.15. Ответы на интернет - обращения Пользователей, поступившие по информационно-телекоммуникационным сетям, направляются по почтовому адресу, указанному в обращениях.

3.16. Информация о деятельности Администрации предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

3.17. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес Администрации, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

3.18. Информация о деятельности Администрации не предоставляется в случае, если:

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- запрашиваемая информация не относится к деятельности Администрации, в которую поступил запрос;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась Пользователю информацией;

- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Администрацией, проведении анализа деятельности Администрации или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос Пользователя информацией.

3.18.1. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются: вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен.

3.18.2. В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, то в этом случае предоставляется запрашиваемая информация, за исключением информации ограниченного доступа.

3.19. Администрация вправе не предоставлять информацию о своей деятельности и деятельности ее органов по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети Интернет. В этом случае в ответе на запрос, Администрация указывает название, дату выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес интернет-сайта, на котором размещена запрашиваемая информация, включая электронный адрес, прямо указывающий на запрашиваемую информацию, или последовательность действий, которые должен совершить Пользователь информацией на указанных интернет-сайтах для получения запрашиваемой информации, с указанием даты ее размещения.

4. Организация работы по обнародованию муниципальных правовых актов Администрации на официальном интернет-сайте

4.1. Должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку муниципального правового акта Администрации (далее – МПА) в течение 1 рабочего дня со дня подписания МПА направляет его в печатном виде и на электронном носителе Ответственному за размещение материала о чем делает отметку в прошитом и пронумерованном «Журнале регистрации обнародованных нормативно правовых актов».

4.2. Ответственный за размещение материала сверяет бумажные и электронные версии МПА на их соответствие, после чего МПА размещаются на интернет-сайте администрации в разделе «Муниципальные правовые акты», отметка о дате размещения МПА так же делается в «Журнале регистрации обнародованных нормативно правовых актов».

5. Ответственность за подготовку и размещение на официальном интернет-сайте района информации

5.1. Ответственность за своевременную подготовку необходимой информацией для интернет-сайта администрации, а также достоверность информации возлагается на Ответственных исполнителей.

5.2. Ответственность за своевременное обеспечение размещения информации на интернет-сайте администрации возлагается на Ответственного за размещение материала.

6. Хранение информации

7.1. Копии информационных материалов (документов), направленных для размещения на интернет-сайте администрации (в том числе в электронно-цифровом виде) учитываются и хранятся у Ответственного за размещение материала в течение 3 лет с даты их поступления.

7.2. Ответственный за размещение материала оставляет за собой право изменения внешнего вида предоставляемых документов, в соответствии с требованиями к размещаемым на интернет-сайте администрации материалам.

Верно:

главный специалист администрации
муниципального образования

Н.П. Филиппова

Приложение к Порядку подготовки и размещения на официальном интернет-сайте администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района информации о деятельности администрации Пушкинского муниципального образования

Перечень информации о деятельности администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района для размещения на интернет-сайте администрации

№ п/п	Тип информации	Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление информации	Периодичность размещения, сроки ее обновления
1.	Информация о муниципальном образовании (история, символика, Устав муниципального образования)	Попова А.Г. Филиппова Н.П.	поддерживается в актуальном состоянии
2.	Фотогалерея	Попова А.Г. Павленко Н.И.	поддерживается в актуальном состоянии
3.	Новости муниципального образования	Желещикова С.В. Заботина Н.Г. Зотова Г.М. Павленко Н.И. Попова А.Г. Филиппова Н.П.	поддерживается в актуальном состоянии, но не реже 2 раз в неделю
4.	Сведения о Совете депутатов муниципального образования (состав, план работы, НПА, график приема граждан)	Филиппова Н.П.	поддерживается в актуальном состоянии
5.	Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных на рассмотрение Совета депутатов Советского муниципального образования	Филиппова Н.П.	в течение 2 рабочих дней со дня направления в Совет депутатов
6.	Сведения об администрации муниципального образования: - наименование и структура администрации муниципального образования; - описание полномочий	Филиппова Н.П.	поддерживается в актуальном состоянии

	администрации муниципального образования, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия)		
7.	Сведения о главе администрации муниципального образования, должностных лицах администрации муниципального образования (фамилии, имена, отчества, сведения об их полномочиях (компетенции), а также при наличии согласия указанных лиц, иные сведения о них)	Филиппова Н.П.	поддерживается в актуальном состоянии
8.	Тексты официальных выступлений и заявлений администрации муниципального образования	Филиппова Н.П.	в течение одного дня со дня официального выступления и заявления
9.	Сведения о предстоящих совещаниях, заседаниях коллегиальных органов при администрации муниципального образования	Филиппова Н.П. Заботина Н.Г. Зотова Г.М.	не позднее 1 дня, предшествующего совещанию
10.	Информация о решениях принятых на совещаниях, заседаниях коллегиальных органов при администрации муниципального образования	Филиппова Н.П. Заботина Н.Г. Зотова Г.М.	в течение одного дня со дня подписания протокола совещания, заседания
11.	Анонсы мероприятий, проводимых администрацией муниципального образования	Павленко Н.И. Попова А.Г.	Не позднее 1 дня, предшествующего началу мероприятия
12.	Сведения об итогах мероприятий, проводимых администрацией муниципального образования	Павленко Н.И. Попова А.Г.	в течение одного дня со дня завершения мероприятия
13.	Муниципальные правовые акты администрации муниципального образования, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействительными, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	Должностное лицо, подготовившее МПА	в течение 1 рабочего дня со дня издания
14.	Порядок обжалования муниципальных правовых актов и иных решений, принятых администрацией муниципального образования	Филиппова Н.П.	поддерживается в актуальном состоянии
15.	Планы работы администрации на	Филиппова Н.П.	Не позднее 3-х

	месяц, квартал, год		рабочих дней до начала реализации плана
16.	Программы (прогнозы) социально-экономического развития муниципального образования	Филиппова Н.П.	Раз в год, не позднее 10 января следующего года
17.	Ежегодный отчет о результатах деятельности администрации муниципального образования	Филиппова Н.П.	Ежегодно февраль м-ц
18.	Перечень целевых и иных программ, заказчиком или исполнителем которых является администрация муниципального образования	Филиппова Н.П.	поддерживается в актуальном состоянии
19.	Основные сведения о результатах реализации целевых и иных программ, об объеме затраченных финансовых ресурсов в рамках их реализации	Филиппова Н.П.	ежеквартально, не позднее 10 числа следующего квартала
20.	Статистическая информация о деятельности администрации муниципального образования: - показатели социально-экономического развития муниципального образования; - сведения об использовании администрацией муниципального образования выделяемых бюджетных средств; - сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, а также о списании задолженности по платежам в местный бюджет	Желешикова С.В. Заботина Н.Г. Попова А.Г.	ежеквартально, не позднее 10 числа следующего квартала
21.	Инвестиционный потенциал образования	Попова А.Г.	ежеквартально, не позднее 10 числа следующего квартала
22.	Сведения о приватизации муниципальной собственности (прогнозный план приватизации, исполнение прогнозного плана приватизации)	Попова А.Г.	ежеквартально, не позднее 10 числа следующего квартала
23.	Информация о реализации муниципального имущества	Попова А.Г.	поддерживается в актуальном состоянии
24.	Порядок рассмотрения обращения граждан в администрацию муниципального образования	Заботина Н.Г.	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка рассмотрения обращений граждан

25.	Порядок рассмотрения запросов на получение информации о деятельности администрации муниципального образования	Филиппова Н.П.	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка рассмотрения запросов
26.	График приема граждан руководящими работниками администрации муниципального образования	Филиппова Н.П.	не позднее 5 рабочих дней до начала календарного года (в случае изменений графиков, не позднее 5 рабочих дней до дня изменения)
27.	Обзоры обращений граждан, поступивших в администрацию муниципального образования, включающие информацию о результатах рассмотрения обращений и о принятых мерах	Заботина Н.Г.	ежемесячно, в течение первых 5 дней
28.	Контактная информация о должностном лице, ответственном за работу с обращениями граждан (почтовый адрес, адрес местонахождения, номер телефона, факса, адрес электронной почты)	Заботина Н.Г.	поддерживается в актуальном состоянии
29.	Административные регламенты муниципальных услуг	Филиппова Н.П.	в течение 5 рабочих дней со дня принятия
30.	Информация о состоянии защиты населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них	Заботина Н.Г.	поддерживается в актуальном состоянии
31.	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, проводимых администрацией муниципального образования	Желещикова С.В.	поддерживается в актуальном состоянии
32.	Информация о кадровом обеспечении администрации муниципального образования: - порядок поступления граждан на муниципальную службу; - сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в	Филиппова Н.П.	поддерживается в актуальном состоянии в течение 3 рабочих дней

	<p>администрации муниципального образования</p> <p>- квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;</p> <p>- условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы (в случае проведения);</p> <p>- номер телефона, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации муниципального образования</p>		<p>после объявления имеющейся вакантной должности</p> <p>в течение 5 рабочих дней со дня утверждения</p> <p>условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса. Результаты - в течение 3 рабочих дней после проведения конкурса</p> <p>поддерживается в актуальном состоянии</p>
33.	Порядок работы комиссии по урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих, включая порядок подачи заявлений для рассмотрения на комиссии по урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих.	Филиппова Н.П.	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка
34.	Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в администрации муниципального образования	Филиппова Н.П.	поддерживается в актуальном состоянии
35.	Сведения о предприятиях, организациях расположенных на территории муниципального образования	Заботина Н.Г.	поддерживается в актуальном состоянии
36.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации муниципального образования		поддерживается в актуальном состоянии
37.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией муниципального образования к рассмотрению в соответствии с	Желещикова С.В. Заботина Н.Г. Зотова Г.М. Павленко Н.И. Попова А.Г.	поддерживается в актуальном состоянии

	законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	Филиппова Н.П.	
38.	Общественные объединения, находящиеся на территории муниципального образования	Филиппова Н.П.	поддерживается в актуальном состоянии

Верно:

**главный специалист администрации
Пушкинского муниципального образования**

Н.П.Филиппова