

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.03.2013      № 11

с. Янченково

Об утверждении перечней информации о деятельности органов  
местного самоуправления Гутовского сельсовета

В целях обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Гутовского сельсовета, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», администрация Гутовского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Гутовского сельсовета, размещаемой в сети Интернет (Приложение 1).

2. Определить:

- место размещения информации органов местного самоуправления Гутовского сельсовета в сети Интернет на официальном сайте Администрации Тогучинского района [toguchin.org](http://toguchin.org).

3. Утвердить Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом органов местного самоуправления Гутовского сельсовета в сети Интернет (Приложение 2).

4. Утвердить Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Гутовского сельсовета, размещаемой на информационных стендах, порядок её обновления и места размещения стендов (Приложение 3).

5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Гутовский вестник».

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Гутовского сельсовета  
Тогучинского района  
Новосибирской области

Н.А.Кондратьева

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Гутовского сельсовета  
от 18.03.2013 № 11

Перечень  
информации о деятельности органов местного самоуправления Гутовского  
сельсовета, размещаемой в сети Интернет

№№ п/п	Содержание информации	Периодичность размещения информации	Срок обновления информации
1.	Общая информация органов местного самоуправления сельского поселения (далее - ОМС СП), в том числе:		
1.1	Наименование и структура ОМС СП, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов	Постоянно	В течение 5-ти рабочих дней с момента информационного события
1.2	Сведения о полномочиях ОМС СП, задачах и функциях структурных подразделений Администрации СП, муниципальные нормативные акты, определяющие полномочия, задачи и функции	Постоянно	В течение 5-ти рабочих дней с момента утверждения соответствующего нормативного акта, внесения изменений в акт
1.3	Сведения о руководителях ОМС СП, структурных подразделений	Постоянно	В течение 5-ти рабочих дней с момента информационного события
2.	Информация о нормотворческой деятельности ОМС СП, в том числе:		
2.1	Муниципальные нормативные правовые акты принятые ОМС СП, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом не действующими, а также сведения о государственной регистрации отдельных муниципальных правовых актов	Еженедельно	Еженедельно каждую пятницу
2.2	Информация о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении	По мере размещения заказов	В сроки, предусмотренные Федеральным законом от 21.07.2005г. №94-

	заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд		ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»
2.3	Информация о проведении конкурсов или аукционов на право заключения договоров, указанных в частях 1 и 3 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»	По мере проведения конкурсов	В сроки, установленные антимонопольным законодательством
2.4	Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг	По мере утверждения	В течение 5-ти рабочих дней с момента утверждения, внесения изменений
2.5	Формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией ОМС СП к рассмотрению в соответствии с законами и муниципальными правовыми актами	По мере появления информации	В течение 5-ти рабочих дней с момента информационного события
2.6	Порядок обжалования муниципальных правовых актов	Постоянно	В течение 5-ти рабочих дней с момента утверждения внесения изменений, необходимости утверждения общих форм
3.	Информация об участии ОМС СП в целевых и иных программах, международном сотрудничестве	По мере участия в программах	В течение 10-ти дней с момента наступления события
4.	Информация 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 иная информация, подлежащая доведению ОМС СП до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами и законами	Постоянно	В течение 5-ти рабочих дней с момента появления информации

	Новосибирской области		
5.	Информация о результатах проверок, проведенных ОМС СП, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в ОМС СП, подведомственных организациях	По мере проведения проверок	В течение 20-ти рабочих дней с момента утверждения, соответствующего результата проверки
6.	Тексты официальных выступлений и заявлений Главы СП, заместителя Главы Администрации СП	По мере появления информации	В течение 5-ти рабочих дней с момента выступления, заявления
7.	Статистическая информация о деятельности Администрации СП, в том числе:		
7.1	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности СП, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации СП	Ежеквартально	В течение 20-ти рабочих дней с момента наступления следующего квартала
7.2	Сведения об использовании ОМС СП, подведомственными организациями бюджетных средств	Ежеквартально	В течение 20-ти рабочих дней с момента наступления следующего квартала
8.	Информация о кадровом обеспечении Администрации СП, в том числе:		
8.1	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	По мере появления информации	В течение 5-ти рабочих дней с момента появления информации
8.2	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в Администрации СП	По мере появления информации	В течение 5-ти рабочих дней с момента появления информации
8.3	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	По мере появления информации	В течение 5-ти рабочих дней с момента появления информации
8.4	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей	По мере появления	В течение 5-ти рабочих дней с

	муниципальной службы	информации	момента появления информации
8.5	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации СП	Поддерживаются в актуальном состоянии	По мере появления информации
9.	Информация о работе ОМС СП с обращениями граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, в том числе:	Поддерживается в актуальном состоянии	1 раз в полугодие
9.1	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	По мере обновления информации	В течение 5-ти рабочих дней с момента обновления информации
9.2	Фамилия, имя и отчество должностных лиц, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в пункте 9.1 перечня, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	По мере обновления информации	В течение 5-ти рабочих дней с момента обновления информации
9.3	Обзоры обращений граждан, поступившие в ОМС СП, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Поддерживается в актуальном состоянии	1 раз в полугодие

## ТРЕБОВАНИЯ

к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом органов местного самоуправления Гутовского сельсовета в сети Интернет

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом органов местного самоуправления Гутовского сельсовета 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 5 лет со дня ее первичного размещения.

5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке. Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита, а также в случае отсутствия русскоязычного наименования.

6. При размещении информации обеспечивается её соответствие правилам русского языка, стилистике и особенностям публикации информации в сети Интернет.

Приложение 3  
к постановлению администрации  
Гутовского сельсовета  
от 18.03.2013 № 11

Перечень  
информации о деятельности органов местного самоуправления Гутовского  
сельсовета, размещаемой на информационных стендах

№№ п/п	Содержание информации	Периодичность размещения информации	Срок обновления информации
1.	Порядок работы Администрации, её структурных подразделений	Постоянно	В течение 5-ти рабочих дней с момента информационного события
2.	Информация 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 иная информация, подлежащая доведению ОМС СП до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами и законами Новосибирской области	Постоянно	В течение одного рабочего дня с момента появления информации
3.	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	По мере обновления информации	В течение 5-ти рабочих дней с момента обновления информации
4.	Условия и порядок получения информации от органов местного самоуправления сельского поселения	По мере обновления информации	В течение 5-ти рабочих дней с момента обновления информации
5.	Иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией о деятельности органов местного самоуправления	По мере необходимости	В течении одного рабочего дня с момента появления информации