БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ

БӨРЙӘН РАЙОНЫ

МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ

ҠОЛҒАНА АУЫЛЫ

АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХАКИМИӘТЕ

453592,Ҡолғана ауылы, Салауат Юлаев

урамы, 44

тел. (34755) 3-17-21

РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО . . ПОСЕЛЕНИЯ . КУЛГАНИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

БУРЗЯНСКИЙ РАЙОН

453592, д.Кулганино, ул.Салавата

Юлаева,44

тел. (34755) 3-17-21



**ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25 июнь 2015 й. № 8-п 25 июня 2015 г.**

В целях обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Кулганинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан, 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», Уставом сельского поселения Кулганинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

2. Утвердить Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом органов местного самоуправления сельского поселения Кулганинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан в сети Интернет (Приложение №1).

3. Утвердить Регламент работы по актуализации раздела сельского поселения Кулганинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан на официальном сайте муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (Приложение №2).

4. Утвердить Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Кулганинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан, размещаемой в сети Интернет (Приложение 3).

5. Определить:

- адрес WEB-страницы органов местного самоуправления сельского поселения Кулганинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан в сети Интернет (официальным сайтом) подраздел «Кулганинский сельсовет» раздела «Поселения» по постоянно действующей ссылке: http://[www.burzyan.ru](http://www.burzyan.ru) официального сайта муниципального района Бурзянский район.

6. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах сельского поселения Кулганинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Бурзянский район по адресу: [www.burzyan.ru](http://www.burzyan.ru).

7. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения И.М.Кульбердин

Приложение № 1

к постановлению Администрации

сельского поселения Кулганинский сельсовет

муниципального района Бурзянский район РБ

**ТРЕБОВАНИЯ**

**к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом органов местного самоуправления сельского поселения Кулганинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан**

**в сети Интернет**

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом органов местного самоуправления сельского поселения Кулганинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан 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 № 2

к постановлению Администрации

сельского поселения Кулганинский сельсовет

муниципального района Бурзянский район РБ

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы по актуализации раздела сельского поселения Кулганинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан на официальном сайте муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан**

1. Регламент работы по актуализации раздела сельского поселения Кулганинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан на официальном сайте муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее соответственно – Регламент, Сайт) определяет порядок осуществления информационного взаимодействия между Администрацией сельского поселения Кулганинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан и информационно-аналитическим отделом Администрации муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

2. Ответственным должностным лицом (далее Ответственное лицо) за осуществление информационного взаимодействия между Администрацией сельского поселения Кулганинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан и информационно-аналитическим отделом Администрации муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан является управляющий делами Администрации сельского поселения Кулганинский сельсовет муниципального района Бурзянский район РБ, а в его отсутствие специалист.

3. Ответственное лицо представляет в информационно-аналитический отдел Администрации муниципального района Бурзянский район РБ в электронном виде информацию о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Кулганинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан для размещения ее на Сайте в объеме и в сроки, установленные Перечнем информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Кулганинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан, размещаемой в сети Интернет (Приложение №4 настоящего постановления) .

4. Информация, подлежащая размещению на Сайте, должна быть полной, корректной и достоверной.

5. В случае направления информации, подлежащей размещению на сайте, по электронной почте, Ответственное лицо информирует начальника информационно-аналитического отдела – Администратора Сайта о направлении данной информации и убеждается в ее получении.

6. Ответственное лицо несет ответственность за своевременность, достоверность и качество размещаемой на Сайте информации в соответствии с действующим законодательством.

8. В случае невозможности размещения информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Кулганинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан на Сайте в установленные сроки, Ответственное лицо извещает об этом начальника информационно-аналитического отдела – Администратора Сайта, а данная информация предоставляется при необходимости пользователю информации в помещении, занимаемом, Администрацией сельского поселения Кулганинский сельсовет, по адресу: Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Кулганино, ул. Салавата Юлаева, д. 44, в соответствии с графиком работы Администрации.

Приложение 3

к постановлению главы сельского

поселения Кулганинский сельсовет

муниципального района Бурзянский

район Республики Башкортостан

**Перечень  
информации о деятельности органа местного самоуправления сельского поселения Кулганинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан,**

**размещаемой в сети Интернет**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п/п** | **Содержание информации** | **Периодичность**  **размещения**  **информации** | **Сроки обновления**  **информации** |
| 1. | Общая информация органа местного самоуправления сельского поселения Кулганинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее - орган местного самоуправления), в том числе: | Поддерживается   в актуальном состоянии | В течение 5 рабочих дней с момента информационного события |
| 1.1 | Наименование и структура органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов | Поддерживается   в актуальном состоянии | В течение 3-х рабочих дней с момента информационного события |
| 1.2 | Сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях, муниципальные нормативные акты, определяющие полномочия, задачи и функции | Поддерживается   в актуальном состоянии | В течение 5-ти рабочих дней с момента утверждения соответствующего нормативного акта, внесения изменений в акт |
| 1.3 | Сведения о руководителях органа местного самоуправления | Поддерживается   в актуальном состоянии | В течение 3-х рабочих дней с момента информационного события |
| 1.4 | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций. | По мере необходимости | В течение 5-ти рабочих дней с момента информационного события |
| 1.5 | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления. | По мере необходимости | В течение 5-ти рабочих дней по мере учреждения |
| 1.6 | Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций | при наличии | В течение 5-ти рабочих дней с момента появления информации |
| 2. | Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе: | | |
| 2.1 | Муниципальные нормативные правовые акты принятые органом местного самоуправления, 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 | Поддерживается в актуальной редакции | в течение 7 дней с момента принятия нормативного правого акта, внесения изменений, признания утратившим силу или недействующим |
| 2.2 | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительный орган местного самоуправления. | При внесении для рассмотрения | в течение 7 дней с момента принятия проекта нормативного правого акта |
| 2.3 | Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | По мере размещения заказов | В сроки, предусмотренные Федеральным законом от 21.07.2005г. №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» |
| 2.4 | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | По мере утверждения | В течение 7 рабочих дней с момента утверждения, внесения изменений |
| 2.5 | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и муниципальными правовыми актами | По мере появления информации  Поддерживается в актуальной редакции | В течение 3-х рабочих дней с момента информационного события |
| 2.6 | Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых органом местного самоуправления, его территориальными органами, муниципальных правовых актов | Поддерживается в актуальной редакции | В течение 5-ти рабочих дней с момента утверждения внесения изменений, необходимости утверждения общих форм |
| 3. | Информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления | По мере участия | 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 органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов | Поддерживается в актуальной редакции | В течение 5-ти рабочих дней с момента появления информации |
| 5. | Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях в пределах их полномочий, а также результаты проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях | По мере проведения проверок | В течение 20-ти рабочих дней с момента утверждения, соответствующего результата проверки |
| 6. | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя органа местного самоуправления | По мере появления информации | В течение 5-ти рабочих дней с момента выступления, заявления |
| 7. | Статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления, в том числе: | | |
| 7.1 | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности , регулирование которых отнесено к полномочиям | Поддерживается   в актуальном состоянии | В течение 5-ти рабочих дней с момента появления информации |
| 7.2 | Сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями бюджетных средств | Ежеквартально | В течение 20-ти рабочих дней с момента наступления следующего квартала |
| 7.3 | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | Поддерживается   в актуальном состоянии | В течение 5-ти рабочих дней с момента появления информации |
| 8. | Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления , 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, имеющихся в органе местного самоуправления | При объявлении вакансий | В течение 5-ти рабочих дней с момента появления информации |
| 8.3 | Квалификационные требования  к кандидатам на замещение  вакантных должностей муниципальной службы | При объявлении вакансий | В течение 5-ти рабочих дней с момента появления информации |
| 8.4 | Условия и результаты конкурсов на  замещение вакантных должностей  муниципальной службы | При проведении конкурсов | Условия конкурса размещаются не позднее 21 календарного дня до проведения конкурса. Результаты - в течение 7 календарных дней после проведения конкурса |
| 8.5 | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления | Поддерживаются в актуальном состоянии | В течение одного рабочего дня со дня изменения сведений |
| 8.6 | Перечень образовательных учреждений, подведомственных органу местного самоуправления (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях; | При наличии | В течение 5-ти рабочих дней с момента появления информации |
| 9. | Информация о работе в органе местного самоуправления 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 орган местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | 1 раз в полугодие | не позднее 1 августа и 1 февраля |

Управляющий делами Г.А.Билалова