****

## Республика Карелия

СОВЕТ СЕГЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

II ЗАСЕДАНИЕ VI СОЗЫВА

### РЕШЕНИЕ

от 31 октября 2013 года № 19

Сегежа

**Об обеспечения доступа к информации о деятельности органов**

**местного самоуправления Сегежского муниципального района**

 В целях обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Сегежского муниципального района, в соответствии со статьями 13-14 Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» Совет Сегежского муниципального района **р е ш и л:**

1. Определить официальным информационным ресурсом общего пользования органов местного самоуправления Сегежского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" официальный сайт администрации Сегежского муниципального района <http://home.onego.ru/~segadmin>..

 2. Установить, что Положение об официальном сайте администрации Сегежского муниципального района и Регламент его информационной поддержки утверждается постановлением администрации Сегежского муниципального района.

 3. Утвердить прилагаемые:

а) перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Сегежского муниципального района, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Перечень);

б) требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации Сегежского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет» (далее - Требования).

4. Признать утратившим силу решение Совета Сегежского муниципального района 28 января 2010 г. № 45 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Сегежского муниципального района».

 5. Обнародовать настоящее решение путем размещения в газете «Доверие» объявления о его принятии с указанием времени и места ознакомления с ним, а также путем размещения официального текста настоящего решения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сегежского муниципального района <http://home.onego.ru/~segadmin>.

 Глава

Сегежского муниципального района С.Ф.Тюков

Разослать: в дело, Тюкову С.Ф., Антоновой Е.Н., Синицыной В.М., ФУ, УД, ОИТ, ОАиГ, ЮО, УО, КУМС, УЭР, отдел ГО,ЧСиМР, ОБУ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждён |
|  |  решением Совета Сегежского муниципального района VI созыва  от 31 октября 2013 г. № 19 |

**Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления**

**Сегежского муниципального района, размещаемой в сети Интернет**

| № п/п | Категория информации | Периодичность размещенияинформации | Сроки обновленияинформации | Ответственные лица и (или)структурные подразделения |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Общая информация об органе местного самоуправления, в том числе: |  |  |  |
| 1.1. | Наименование и структура ОМС, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб органа местного самоуправления | Не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения структуры ОМС (внесения в неё изменений) | Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия муниципального правового акта (далее – МПА) о внесении изменений | Управления делами администрации Сегежского муниципального района (далее-администрация) |
| 1.2. | Сведения о полномочиях ОМС, задачах и функциях структурных подразделений указанных ОМС, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих полномочия, задачи и функции | Не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актовПеречень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии | Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия МПА о внесении изменений |  Управление делами администрации |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.3. | 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 | Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия муниципальных правовых актов о создании подведомственных организаций, внесения в них изменений  | Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия МПА о внесении изменений | Руководители структурных подразделений органов местного самоуправления (далее-ОМСУ) |
| 1.4. | Сведения о руководителях ОМС, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия муниципальных правовых актов о назначении руководителей  | Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия МПА о внесении изменений | Руководители структурных подразделений ОМСУ |
| 1.5. | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении ОМС, подведомственных организаций, в том числе в форме открытых данных. | Не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения информационных систем, реестров, регистров, изменения сведений | Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия МПА о внесении изменений |  Отдел информационных технологий администрации |
| 1.6. | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления (при наличии) | Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия муниципальных правовых актов об учреждении средств массовой информации | Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия МПА о внесении изменений | Отдел информационных технологий администрации |
| 2. | Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе: |  |  |  |
| 2.1. | Нормативные муниципальные правовые акты, изданные ОМС, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания муниципального правового акта  | Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия МПА о внесении изменений | Управление делами администрации |
| 2.2. | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Совет Сегежского муниципального района | За 14 дней до рассмотрения проектов муниципальных правовых актов на сессии Совета Сегежского муниципального района | Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия МПА о внесении изменений | Руководители структурных подразделений ОМСУ, которые подготовили проект муниципального правового акта |
| 2.3. | Информация 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: | Не позднее 1 рабочего дня после опубликования на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов | Не позднее 1 рабочего дня после опубликования изменений на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов | Отдел архитектуры и градостроительства |
| 2.4. | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг  | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения административных регламентов и стандартов, внесения в них изменений  | Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия МПА о внесении изменений | Управление делами администрации |
| 2.5. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых ОМС к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами  | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения формы обращений, заявлений и иных документов  | Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия МПА о внесении изменений | Управление делами администрации |
| 2.6. | Порядок обжалования муниципальных правовых актов | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка  | Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия МПА о внесении изменений | Юридический отдел администрации |
| 3. | Информация об участии ОМС в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых ОМС, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций ОМС |  Не позднее 1 рабочего дня после информационного события  | Не позднее 1 рабочего дня после информационного события | Помощник главы Сегежского муниципального района,  управление делами администрации |
| 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 до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации |  По мере необходимости, не реже 2 раз в год  | Не позднее 3 рабочих дней после информационного события | Отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе администрации |
| 5. | Информация о результатах проверок, проведенных ОМС, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в ОМС, подведомственных организациях | Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания итогового документа по результатам проверки | Не позднее 3 рабочих дней со дня внесения изменений в итоговый документ | Юридический отдел администрации, Финансовое управление Сегежского муниципального района (далее-финансовое управление) |
| 6. | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей ОМС |  Не позднее 3 дней после информационного события  | Не позднее 1 рабочего дня после информационного события | Помощник главы Сегежского муниципального района,  управления делами администрации, финансовое управление |
| 7. | Статистическая информация о деятельности ОМС, 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 ОМС | Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания документа, информационного события  | Не позднее 3 рабочих дней после информационного события | Управление экономического развития администрации |
| 7.2. | Сведения об использовании ОМС, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания документа | Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия МПА о внесении изменений | Финансовое управление |
| 7.3. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет Сегежского муниципального района | Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания документа  | Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия МПА о внесении изменений | Управление экономического развития администрации |
| 7.4. | Сведения о ценах и тарифах на услуги по жизнеобеспечению населения в Сегежском районе | Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания муниципального правового акта | Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия МПА о внесении изменений | Управление экономического развития администрации |
| 8.  | Информация о взаимодействии ОМС и бизнеса, мерах государственной и муниципальной поддержки малого и среднего бизнеса | По мере необходимости, но не реже 2 раз в год | Не позднее 3 рабочих дней после информационного события | Управление экономического развития администрации |
| 9.  | Информация об инвестиционном потенциале и инвестиционных проектах Сегежского муниципального района | Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания документа, либо внесения в него изменений | Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия МПА о внесении изменений | Управление экономического развития администрации |
| 10.  | Информация об управлении муниципальной собственностью, в том числе:  |  |  |  |
| 10.1. |  Об аукционах по продаже и сдаче в аренду муниципального имущества | Не позднее 30 дней до проведения аукциона  | Не позднее 1 рабочего дня со дня принятия МПА о внесении изменений |  Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации |
| 10.2.  | О результатах проведения аукционов | Не позднее 10 дней со дня подписания итоговых документов | Не позднее 1 рабочего дня со дня принятия МПА о внесении изменений |  Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации |
| 11. | Информация о кадровом обеспечении ОМС, в том числе: |  |  |  |
| 11.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения порядка  | Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия МПА о внесении изменений | Управление делами администрации |
| 11.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в ОМС | Не позднее 5 рабочих дней со дня наличия вакантной должности | Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия МПА о внесении изменений | Управление делами администрации |
| 11.3. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения квалификационных требований | Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия МПА о внесении изменений | Управление делами администрации |
| 11.4. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы  | Не позднее 1 рабочего дня со дня объявления конкурса, принятия итогового документа по результатам конкурса | Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменений в итоговый документ | Управление делами администрации |
| 11.5. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в ОМС | Не позднее 5 рабочих дней со дня создания органов местного самоуправления  | Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия МПА о внесении изменений | Управление делами администрации |
| 11.6. | 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 | Не позднее 5 рабочих дней со дня создания органов местного самоуправления  | Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия МПА о внесении изменений | Управление образования администрации |
| 12.  | Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, ОМС, в том числе: |  |  |  |
| 12.1. | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, ОМС, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия муниципального правого акта, внесения в него изменений  | Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия МПА о внесении изменений | Управление делами администрации |
| 12.2. | Фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, ОМС, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера  | Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия муниципального правового акта о назначении руководителя | Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия МПА о внесении изменений | Управление делами администрации |
| 12.3. | Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, ОМС, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах  | По мере необходимости, не реже 2 раз в год  | Не позднее 3 рабочих дней со дня внесении изменений в итоговый документ | Управление делами администрации |
| 13.  | Информация и документы по вопросам противодействия коррупции. Материалы Комиссии по противодействию коррупции в Сегежском муниципальном районе | не позднее 5 рабочих дней со дня принятия муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции, подписания протокола Комиссии | Не позднее 3 рабочих дней со дня внесении изменений в итоговый документ | Управление делами администрации |
| 14.  | Информация об общественно-значимых событиях, происходивших в районе, анонсы, пресс-релизы, объявления органов местного самоуправления | Не позднее 1 рабочего дня со дня события, анонсы - не позднее 1 рабочего дня до события | Не позднее 1 рабочего дня со дня события, анонсы - не позднее 1 рабочего дня до события | Помощник главы Сегежского муниципального района, управление делами администрации |
| 15. | Перспективный план работы ОМС | Ежегодно до 25 декабря  | Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия МПА о внесении изменений | Помощник главы Сегежского муниципального района, управление делами администрации |
| 16. | План работы ОМС на текущий месяц | Ежемесячно до 25 числа  | Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия МПА о внесении изменений | Помощник главы Сегежского муниципального района, управление делами администрации |
| 17.  | Информационно-презентационные материалы и обзорная информация о Сегежском муниципальном районе, сведения об истории, знаменательных и памятных датах |  по мере необходимости, не реже 2 раз в год  | Не позднее 7 рабочих дней после информационного события | Помощник главы Сегежского муниципального района |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждёны |
|  | решением Совета Сегежского муниципального района VI созыва от 31 октября 2013 г. № 19 |

**Требования**

**к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации Сегежского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

 1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом администрации Сегежского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://home.onego.ru/~segadmin> (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. Тексты муниципальных правовых актов Сегежского муниципального района, других официальных документов размещаются на сайте в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации.

 Текстовые материалы, предназначенные для размещения на сайте представляются ответственными исполнителями в электронном виде в форматах: \*.rtf, \*.txt, \*.doc, электронные таблицы - в формате \*.xls.

 Графические материалы, предназначенные для размещения на сайте, представляются в форматах: \*.jpg, \*.bmp, \*.png, \*.gif, \*.tif размером не менее 640 пикселей по большей стороне.

 Видеоматериалы, предназначенные для размещения на сайте, представляются в форматах: \*.avi, \*.wmf, \*.mpeg, \*.asf.

 6. 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.

 7. При размещении информации на сайте обеспечивается её соответствие правилам русского языка, стилистике и особенностям публикации информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

-------------------------------------------------------------------------------