

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ КАЛТАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования правовых актов органов местного самоуправления Калтайского сельского поселения и иной официальной информации

Издается с «20» октября 2005 г.

с. Калтай

№ 138

01 марта 2011 года

Совет муниципального образования «Калтайское сельское поселение»

РЕШЕНИЕ № 129

с.Калтай

25 февраля 2011 года
38-е собрание 2-го созыва

Об утверждении положения о порядке информационного наполнения официального сайта муниципального образования «Калтайское сельское поселение» и перечня информации о деятельности органов муниципального образования «Калтайское сельское поселение», подлежащей размещению на официальном сайте муниципального образования «Калтайское сельское поселение»

В целях обеспечения информационной открытости деятельности муниципального образования «Калтайское сельское поселение», а также реализации конституционных прав граждан на получение информации в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", руководствуясь Уставом Калтайского сельского поселения:

Совет Калтайского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке информационного наполнения официального сайта муниципального образования «Калтайское сельское поселение» согласно приложению.
2. Направить настоящее решение Главе Калтайского сельского поселения (Главе Администрации) для подписания и опубликования.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета
Калтайского сельского поселения

Р.Г. Титов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке информационного наполнения официального сайта
муниципального образования «Калтайское сельское поселение»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок информационного наполнения официального сайта муниципального образования «Калтайское сельское поселение» (<http://www.kaltai.tomskinvest.ru>) в сети Интернет (далее - Сайт), а также порядок утверждения Перечня информации о деятельности органов муниципального образования «Калтайское сельское поселение», подлежащей размещению на Сайте (далее - Перечень).

1.2. Сайт является информационной системой общего пользования, размещенной в сети Интернет, в состав которой входят информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности органов муниципального образования «Калтайское сельское поселение», а также информацию, необходимую гражданам и организациям для реализации их прав, обязанностей и законных интересов.

1.3. Потенциальной аудиторией Сайта являются все пользователи сети Интернет.

II. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПЫ

2.1. Информационное наполнение Сайта осуществляется в целях:

- предоставления полной и актуальной информации о деятельности органов муниципального образования «Калтайское сельское поселение»;
- обеспечения прав граждан и организаций на получение информации о деятельности органов муниципального образования «Калтайское сельское поселение»;
- формирования положительного имиджа муниципального образования «Калтайское сельское поселение»;
- проведения единой информационной политики открытости и прозрачности.

2.2. Информационное наполнение Сайта осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- ориентация на информационные потребности потенциальной аудитории Сайта;
- доступность для граждан и организаций получения информации на Сайте;
- систематическое информирование граждан и организаций о деятельности органов муниципального образования «Калтайское сельское поселение», а также о важных событиях политической, экономической, социальной, культурной жизни муниципального образования "Калтайское сельское поселение".

III. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА РАБОТУ С ИНФОРМАЦИЕЙ И ПОЛУЧЕНИЯ ИМИ ДОСТУПА К РАЗДЕЛАМ САЙТА

3.1. Работа с информационными материалами в разделах Сайта осуществляется назначенными в установленном порядке должностными лицами органов муниципального образования «Калтайское сельское поселение», ответственными за подготовку, размещение, изменение и удаление информации на определенном разделе Сайта (далее - лица, ответственные за работу с информацией).

3.2. Лица, ответственные за работу с информацией в соответствующих закрепленных разделах Сайта, назначаются соответственно Главой Калтайского сельского поселения (Главой Администрации) и Председателем Совета Калтайского сельского поселения.

IV. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ САЙТА

4.1. Техническое сопровождение Сайта, связанное с внесением изменений в его структуру, осуществляется компанией, предоставляющей услуги хостинга, на основании заключенного с Администрацией поселения договора.

4.2. Структура Сайта, наименования его тематических разделов и их содержание могут меняться в зависимости от информационной наполняемости, смысловой нагрузки, а также в целях обновления дизайна.

4.3. Предложения по изменению структуры Сайта, наименования тематических разделов, исключение и включение дополнительных разделов (подразделов) Сайта направляются в письменном виде с обоснованием предложенного, для рассмотрения, Главе Калтайского сельского поселения (Главе Администрации).

4.4. Определение информационных материалов, подлежащих размещению на соответствующем разделе Сайта, осуществляется лицами, ответственными за работу с информацией, в соответствии с утвержденным Перечнем.

4.5. Перечень информации, подлежащей размещению на официальном сайте муниципального образования «Калтайское сельское поселение», утверждается согласно Приложению № 1.

4.6. Информационные материалы, должны своевременно размещаться, изменяться и удаляться с соответствующего раздела Сайта должностными лицами органов муниципального образования «Калтайское сельское поселение», ответственными за работу с информацией.

4.7. Порядок предоставления информационных материалов муниципальными унитарными предприятиями для их размещения на официальном сайте муниципального образования «Калтайское сельское поселение», определяется распоряжением Главы Администрации Калтайского сельского поселения.

4.8. Информация, размещаемая на Сайте, должна отвечать следующим требованиям:

- актуальность;
- достоверность;
- правильность оформления информации;
- правомерность;
- отсутствие конфиденциальной информации и сведений, содержащих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Лица, ответственные за работу с информацией, несут ответственность за:

- актуальность, точность, полноту содержания информации и ее оформление;
- своевременность размещения, изменения и удаления информации;
- несоблюдение запрета на размещение конфиденциальной информации и сведений, содержащих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

5.2. В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу Сайта, администрация вправе ограничить или прекратить размещение информации лицами, ответственными за работу с информацией, на срок, не превышающий одного рабочего дня после окончания проведения вышеуказанных работ.

Глава поселения
(Глава Администрации)

И.Ю.Галямов

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности органов муниципального образования «Калтайское сельское поселение», подлежащей размещению на официальном сайте муниципального образования «Калтайское сельское поселение»

№№ п/п	Содержание информации	Периодичность размещения информации	Срок обновления информации
1	2	3	4
1	Общая информация о муниципальном образовании «Калтайское сельское поселение», его органах, муниципальных учреждениях, предприятиях, в том числе:		
1.1	Наименование и структура органов местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для получения справочной информации	Постоянно	Не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения информации
1.2	Сведения о полномочиях Совета поселения и Администрации поселения, их задачах и функциях, а также перечень правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	Постоянно	Не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения информации
1.3	Перечень муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, сведения об их целях и видах деятельности, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий для получения справочной информации	Постоянно	Не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения информации
1.4	Сведения о руководителях органов местного самоуправления, их структурных подразделений и подведомственных муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	Постоянно	Не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения информации
1.5	Перечни информационных систем (при наличии), банков данных (при наличии), реестров (при наличии), регистров (при наличии), находящихся в ведении Администрации и подведомственных её муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий	Постоянно	Не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения информации
1.6	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Советом и Администрацией поселения (при наличии)	Постоянно	Не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения информации
2	Информация о нормотворческой деятельности администрации, в том числе:		

№№ п/п	Содержание информации	Периодичность размещения информации	Срок обновления информации
1	2	3	4
2.1	Нормативные муниципальные правовые акты Совета поселения и Администрации поселения, 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	Постоянно	Не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения информации
2.2	Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Совет поселения	Постоянно	Не позднее 3-х рабочих дней с момента внесения
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	Постоянно	В сроки, предусмотренные Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд"
2.4	Административные регламенты, перечень и стандарты муниципальных услуг	Постоянно	Не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения информации
2.5	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемые к рассмотрению органами местного самоуправления	Постоянно	Не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения информации
2.6	Порядок обжалования муниципальных правовых актов, принятых Советом и Администрацией поселения	Постоянно	Не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения информации
3	Информация об участии Совета и Администрации поселения в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых Советом и Администрацией поселения, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Совета и Администрации поселения и подведомственных муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий	Постоянно	Не позднее 3-х рабочих дней с момента возникновения информации

№№ п/п	Содержание информации	Периодичность размещения информации	Срок обновления информации
1	2	3	4
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 иную информацию, подлежащую доведению до сведения граждан и организаций в соответствии с действующим законодательством	Постоянно	Незамедлительно с момента возникновения информации
5	Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях	Постоянно	Не позднее 3-х рабочих дней после дня утверждения акта о проведении проверки
6	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей Совета и Администрации поселения	Постоянно	Не позднее 3-х рабочих дней с момента выступления
7	Статистическая информация о деятельности органов 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 администрации поселения	Постоянно	Не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения информации
7.2	Сведения об использовании администрацией поселения, её подведомственными им муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями выделяемых бюджетных средств	Постоянно	Не позднее 3-х рабочих дней с момента утверждения отчета об исполнении бюджета поселения
7.3	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет муниципального образования "Калтайское сельское поселение"	Постоянно	Не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения информации
8	Информация о кадровом обеспечении администрации поселения, её подведомственных муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, в том числе:		
8.1	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	Постоянно	Не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения информации
8.2	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации поселения	Постоянно	Не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения информации

№№ п/п	Содержание информации	Периодичность размещения информации	Срок обновления информации
1	2	3	4
8.3	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Постоянно	Не позднее 3-х рабочих дней с момента объявления конкурса на замещение вакантных должностей
8.4	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Постоянно	Не позднее 3-х рабочих дней с момента объявления или подведения итогов конкурса на замещение вакантных должностей
8.5	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации поселения	Постоянно	Не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения информации
9	Информация о работе Совета поселения и администрации поселения, подведомственных муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:		
9.1	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	Постоянно	Не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения информации
9.2	Фамилия, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которого отнесена организация приема лиц, указанных в подпункте 9.1 настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	Постоянно	Не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения информации
9.3	Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 9.1 настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Ежемесячно	Ежемесячно

№№ п/п	Содержание информации	Периодичность размещения информации	Срок обновления информации
1	2	3	4
10	Иная информация о деятельности Совета и администрации поселения, подведомственных муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"	Периодичность, установленная действующим законодательством	В сроки, установленные действующим законодательством