**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**Администрации городского поселения**

**«Новокручининское»**

 От 09.12.2011 г. № 439

Об утверждении Перечня информации о деятельности администрации городского поселения «Новокручининское», ее органов и структурных подразделений, размещаемой в сети Интернет и требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Администрации городского поселения «Новокручининское» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-Ф3 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», на основании Устава городского поселения «Новокручининское»

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации городского поселения «Новокручининское», ее органов и структурных подразделений, размещаемой в сети Интернет (приложение № 1).
2. Утвердить требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Администрации городского поселения «Новокручининское» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение № 2).
3. Ответственным за размещение текущей информации о деятельности Администрации на информационных стендах назначить специалиста 1 разряда (по общим вопросам)
4. Ответственным за размещение информации на официальном сайте администрации городского поселения «Новокручининское» www.novovkruchininsk.e-zab.ru назначить ведущего специалиста (экономиста), в его отсутствие – специалиста 3 разряда (землеустроителя).
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Василовскую М.Г.
6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации городского

Поселения «Новокручининское» Леднев М.П

Приложение №1

К Постановлению

администрации городского

поселения «Новокручининское»

от «09» декабря 2011 г.

№ 439

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**Информации о деятельности администрации городского поселения «Новокручининское», ее органов и структурных подразделений, размещаемой в сети Интернет**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория информации | Периодичность | Ответственные за предоставление информации |
| 1.Общая информация об администрации городского поселения, в том числе: |
| - наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов | поддерживается в актуальном состоянии | делопроизводитель |
| - сведения о главе поселения, структурных подразделений администрации поселения , руководителях подведомственных организация (фамилии, имена, отчества) | поддерживается в актуальном состоянии | делопроизводитель |
| - сведения о полномочиях, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи, функции | В течении 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых актов, поддерживается в актуальном состоянии | Юрист |
| - перечень подведомственных организаций ( при наличии), сведения об их задачах и функциях, а так же почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии, номера телефонов справочных служб, фамилии, имена, отчества руководителей | В течении 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации, поддерживается в актуальном состоянии | заместитель главы администрации по социальным вопросам, молодежной политики и спорту |
|  - график приема граждан (физических лиц) должностными лицами администрации поселения | ежемесячно | делопроизводитель |
|  - история поселка | поддерживается в актуальном состоянии  | директор МУК ДБИЦ «Родник» |
| - анонсы культурных, спортивных и иных мероприятий | не менее чем на 3 дня до даты мероприятия | директор МУК ДБИЦ «Родник» |
|  - новости  | в день публикации на сайте нового материала |  |
| 2. Информация о нормотворческой деятельности администрации поселения |
|  - нормативные правовые акты, изданные главой поселения , Советом поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а так же сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях. Установленных законодательством Российской Федерации  | в течение 5 дней со дня регистрации | юрист |
|  - административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | в течение 2 дней после изменения информации | юрист |
|  - порядок обжалования муниципальных правовых актов | в течение 2 дней после изменения информации | юрист |
| - сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией | в течение 2 дней после изменения информации | юрист |
| - информация о реализации муниципальных целевых программ по 185-ФЗ  | ежеквартально | заместитель главы администрации по ЖКХ, транспорту и связи |
| - информация о реализации Комплексной программы социально – экономического развития поселения | Не менее 1 раза в год, не позднее 30 января года, следующего за отчетным  | экономист |
| - информация о встречах с населением поселения представителей администрации (фамилия, имя, отчество представителя, дата, время, место проведения встречи) | Не позднее 3 календарных дней до встречи  | делопроизводитель |
|  - информация о состоянии защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, а также иная информация, подлежащая доведению администрацией поселения до сведения граждан и организаций в соответствии с Федеральными законами. Законами Забайкальского края  | В течение 2 дней после изменения информации  | Специалист по ГО И ЧС  |
|  - сведения об использовании администрацией поселения выделяемых бюджетных средств  | Не менее 1 раза в год, не позднее 15 января года, следующего за отчетным  | заместитель главы администрации по финансам |
| - порядок поступления граждан на муниципальную службу  | В течение 2 дней после изменения данной информации | специалист по кадрам |
| - условия проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы  | в течение 5 дней с момента проведения конкурса | специалист по кадрам |
| - номера телефонов, по которым можно получит информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации поселка | В течение 2 дней после изменения данной информации  | специалист по кадрам |
| - информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в администрации, подведомственных учреждениях | ежеквартально | юрист |

Приложение № 2

К постановлению администрации

Городского поселения

«Новокручининское»

От «09» декабря 2011 г.

№ 439

**Требования**

**К технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Администрации городского поселения «Новокручининское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Администрации городского поселения «Новокручининское» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) установлены в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления».
2. В целях защиты сведений, размещенных на официальном сайте, должны обеспечиваться:
3. Применение средств антивирусной защиты;
4. Ограничение доступа к техническим средствам, на которых размещена и функционирует информационная система.
5. Информационная система должна обеспечивать:
6. Бесперебойную работу официального сайта;
7. Возможность поиска информации о деятельности Администрации городского поселения «Новокручининское» размещение которой на официальном сайте предусмотрено в соответствии с законодательством, и ознакомления с указанной информацией.
8. Ведение официального сайта и размещение на нем информации осуществляются на государственном языке Российской Федерации.

В отдельных случаях допускается воспроизведение слов иностранных языков с использованием букв латинского алфавита (при воспроизведении наименований иностранных юридических и физических лиц, географических лиц, географических названий и др.).