



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАРУССКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ТАРУССКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Таруса

«29» 04 2014 г.

№ 521

«Об утверждении перечня информации о деятельности администрации МР «Тарусский район», размещаемой на официальном сайте в сети «Интернет»

В целях обеспечения доступа к информации о деятельности администрации МР «Тарусский район», руководствуясь Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить Интернет-сайт администрации МР «Тарусский район» (mo.tarusa.ru) официальным сайтом для размещения информации о деятельности администрации МР «Тарусский район» (далее - официальный сайт).
2. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации МР «Тарусский район», размещаемой на официальном сайте в сети «Интернет», согласно приложению №1.
3. Утвердить Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом, согласно приложению №2.
4. Руководителям отделов администрации МР «Тарусский район»:
 - в срок до 1 июня 2014 года предоставить необходимую информацию в отдел организационно-контрольной работы администрации МР «Тарусский район» для дальнейшего размещения на официальном сайте;
 - регулярно и своевременно предоставлять информацию о своей деятельности

согласно Перечню информации о деятельности администрации МР «Тарусский район», размещаемой на официальном сайте в сети «Интернет», за исключением сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Октябрь» и размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район».

Глава администрации
МР «Тарусский район»

Е.М. Мальцев



Приложение № 1 к
Постановлению администрации
МР «Тарусский район»
от «29» 04 2014 г. № 521

**Перечень
информации о деятельности администрации МР «Тарусский район»,
размещаемой на официальном сайте Администрации МР «Тарусский район»
в сети «Интернет»**

№ п/п	Состав информации	Периодичность размещения информации	Сроки обновления информации	Ответственный за предоставление информации
1. Общая информация об администрации МР «Тарусский район», в том числе:				
1.1.	Наименование и структура администрации МР «Тарусский район», почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение пяти рабочих дней с момента внесения изменений или дополнений	Заместитель начальника отдела организационно-контрольной работы
1.2.	Сведения о полномочиях администрации МР «Тарусский район», задачах и функциях, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	По мере необходимости	В течение пяти рабочих дней с момента внесения изменений или дополнений	Начальник отдела правового обеспечения
1.3.	Перечень подведомственных администрации МР «Тарусский район» структурных подразделений, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов указанных подразделений	По факту возникновения информации	В течение пяти рабочих дней с момента внесения изменений или дополнений	Заместитель начальника отдела организационно-контрольной работы, руководители отделов администрации МР «Тарусский район»
1.4.	Сведения о руководителях Администрации МР «Тарусский район», структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	По факту возникновения информации	В течение пяти рабочих дней с момента внесения изменений или дополнений	Заместитель начальника отдела организационно-контрольной работы

1.5.	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией района	По факту возникновения информации	В течение пяти рабочих дней с момента внесения изменений или дополнений	Заместитель начальника отдела организационно-контрольной работы
------	---	-----------------------------------	---	---

2. Информация о нормотворческой деятельности администрации МР «Тарусский район», в том числе:

2.1.	Муниципальные нормативные правовые акты, изданные администрацией МР «Тарусский район», 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	По мере принятия	В течение пяти рабочих дней с момента издания, внесения изменений, признания утратившими силу, вступления в законную силу решения суда о признании его недействующим, его государственной регистрации	Управделами администрации МР «Тарусский район»
2.2.	Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Районное Собрание	По мере поступления	В течение пяти рабочих дней с момента разработки проекта НПА	Начальники отделов администрации МР «Тарусский район», разработчики проектов НПА
2.3.	Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг	По факту возникновения информации	В течение пяти рабочих дней с момента издания, внесения изменений, признания утратившими силу, вступления в законную силу решения суда о признании его недействующим, его государственной регистрации	Руководители отделов администрации МР «Тарусский район», разрабатывающие административные регламенты

2.4.	Установленные формы обращений, заявлений, и иных документов, принимаемых администрацией МР «Тарусский район» к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативно правовыми актами, муниципальными правовыми актами	По факту возникновения информации	В течение пяти рабочих дней с момента внесения изменений или дополнений	Руководители отделов и структурных подразделений администрации МР «Тарусский район»
3.	Информация об участии органов администрации МР «Тарусский район» в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых администрацией	По мере необходимости	В течение пяти рабочих дней с момента поступления информации	Руководители отделов администрации МР «Тарусский район», ответственные за разработку муниципальных программ
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 органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Калужской области	По мере необходимости	По мере изменения обстановки в районе	Начальник отдела ГОиЧС администрации МР «Тарусский район»
5.	Информация о результатах проверок администрацией МР «Тарусский район», подведомственных организаций в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации МР «Тарусский район», подведомственных организациях	По мере необходимости	В течение пяти рабочих дней с момента выступления информации о проведенной проверке	Начальники отделов администрации МР «Тарусский район»

6.	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей администрации МР «Тарусский район»	По мере необходимости	В течение пяти рабочих дней с момента выступления	Руководители, заместители руководителей администрации МР «Тарусский район»
----	--	-----------------------	---	--

7. Статистическая информация о деятельности администрации МР «Тарусский район», 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 МР «Тарусский район»	Ежегодно	В течение пяти рабочих дней со дня обновления информации	Руководители отделов администрации МР «Тарусский район»
7.2.	Сведения об использовании администрацией МР «Тарусский район», подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	Ежеквартально	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения отчета	Заведующая финансовым отделом администрации МР «Тарусский район»

8. Информация о кадровом обеспечении администрации МР «Тарусский район», в том числе:

8.1.	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	По мере необходимости	В течение пяти рабочих дней со дня изменения законодательства	Управделами администрации МР «Тарусский район»
8.2.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации МР «Тарусский район»	По мере появления вакантных должностей	В течение пяти рабочих дней со дня появления вакансии	Управделами администрации МР «Тарусский район»
8.3.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	По мере необходимости	Одновременно со сведениями, указанными в п. 7.2	Управделами администрации МР «Тарусский район»
8.4.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	По мере необходимости	Условия одновременно со сведениями, указанными в п.7.2; результаты проведенного конкурса в течение 10 дней со дня	Управделами администрации МР «Тарусский район»

			проведения конкурса	
8.5.	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации МР «Тарусский район»	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение пяти рабочих дней с момента внесения изменений или дополнений	Управделами администрации МР «Тарусский район»
8.6.	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супругов и несовершеннолетних детей. Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки.	Ежегодно	В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими	Управделами администрации МР «Тарусский район»
9.	Перечень образовательных учреждений, подведомственных администрации МР «Тарусский район», с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение пяти рабочих дней с момента внесения изменений или дополнений	Заведующая отделом образования администрации МР «Тарусский район»

10. Информация об антикоррупционной работе в администрации МР «Тарусский район», в том числе:

10.1.	Общая информация об антикоррупционной работе в администрации МР	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение пяти рабочих дней со дня изменения	Управделами администрации МР «Тарусский район»
-------	---	---------------------------------------	--	--

	«Тарусский район»		информации	
10.2.	План мероприятий, направленных на противодействие коррупции в администрации МР «Тарусский район»	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение пяти рабочих дней со дня подписания плана (внесения изменений), ежегодно со дня подготовки отчета о реализации	Управделами администрации МР «Тарусский район»
10.3.	Сведения о принимаемых мерах по противодействию коррупции в администрации МР «Тарусский район»	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение пяти рабочих дней со дня изменения информации	Управделами администрации МР «Тарусский район»
10.4.	Адрес электронной почты для направления гражданами и организациями сообщений о ставших им известными признаках коррупционных правонарушений в деятельности должностных лиц администрации МР «Тарусский район» и должностных лиц подведомственных им государственных учреждений, а также предложений по повышению эффективности противодействия коррупции	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение пяти рабочих дней со дня изменения информации	Управделами администрации МР «Тарусский район»
11. Информация о работе администрации МР «Тарусский район» с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:				
11.1.	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	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение пяти рабочих дней с момента внесения изменений или дополнений	Заместитель начальника отдела организационно-контрольной работы администрации МР «Тарусский район»
11.2.	Фамилию, имя и отчество руководителя администрации	Поддерживается в актуальном	В течение пяти рабочих дней с	Заместитель начальника отдела

	МР «Тарусский район», заместителей, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в п.п. 11.1, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	состоянии	момента внесения изменений или дополнений	организационно-контрольной работы администрации МР «Тарусский район»
11.3.	Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 11.1, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Ежегодно	В течение пяти рабочих дней со дня подготовки обзора	Ведущий специалист отдела организационно-контрольной работы администрации МР «Тарусский район»
12.	Иная информация о деятельности администрации МР «Тарусский район» с учетом требований Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»	По мере необходимости	В течение пяти рабочих дней с момента поступления информации	Руководители отделов администрации МР «Тарусский район»

Приложение № 2
Постановлению администрации
МР «Тарусский район»
от «29» 04 2014 г. № 521

**Требования
к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения
пользования официальным сайтом администрации МР «Тарусский район»**

1. Информация, размещаемая на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в сети «Интернет»:

- a) должна быть круглосуточно доступна пользователям для получения, ознакомления и использования, а также для автоматической (без участия человека) обработки информационными системами без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и других ограничений;
- b) должна быть доступна без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя требует заключения им лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы;
- v) не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с ее содержанием без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб-обозреватель. Доступ к информации, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения лицензионных или иных соглашений.

2. Суммарная длительность перерывов в работе официального сайта не должна превышать 8 часов в месяц (за исключением перерывов, связанных с обстоятельствами непреодолимой силы). При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ пользователей к информации, размещенной на официальном сайте, будет невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице официального сайта не менее чем за сутки до начала работ.

3. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования официальным сайтом, а также форматы размещенной на нем информации должны:

- a) обеспечивать немедленный и свободный доступ пользователей к информации, размещенной на официальном сайте. Пользование информацией, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлено требованием применения пользователями определенных веб-обозревателей или установки на их технические средства программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на официальном сайте;
- b) поддерживать действующий официальный сайт в работоспособном состоянии при нагрузке, определяемой как число обращений к сайту и двукратно превышающей максимальное суточное число обращений к сайту пользователей, зарегистрированных за последние 6 месяцев его эксплуатации;
- v) обеспечивать пользователю информацией возможность поиска и использования текстовой информации, размещенной на официальном сайте, при выключеной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

г) предоставлять пользователям возможность масштабировать (увеличивать и уменьшать) шрифт и элементы интерфейса официального сайта средствами веб-обозревателя.

4. Информация размещается на официальном сайте на русском языке, отдельная информация на официальном сайте, помимо русского языка, может быть размещена на иностранных языках.

Наименования иностранных юридических и имена физических лиц, а также иностранные официальные обозначения могут быть указаны с использованием соответствующего иностранного алфавита.