



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.09.2017

№ 649

Об утверждении перечня информации о деятельности администрации МО г. Суздаль, размещаемой на официальном сайте администрации МО г. Суздаль, и порядка предоставления информации для размещения на официальном сайте администрации МО г. Суздаль

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», решением Совета народных депутатов муниципального образования город Суздаль от 17.11.2009 N 98 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Суздаль», в целях реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности администрации муниципального образования город Суздаль, совершенствования системы информирования населения и организаций **постановляю:**

1. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации муниципального образования город Суздаль, размещаемой на официальном сайте администрации муниципального образования город Суздаль, согласно приложению № 1.
2. Утвердить Порядок предоставления информации для размещения на официальном сайте администрации муниципального образования город Суздаль, согласно приложению № 2.
3. Начальникам отделов администрации и руководителям муниципальных учреждений обеспечить регулярное предоставление информации для размещения на официальном сайте администрации муниципального образования город Суздаль в установленные сроки.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о. Главы администрации
города Суздаля

С.В.Макаров

Перечень информации о деятельности администрации муниципального образования город Суздаль, размещаемой на официальном сайте администрации муниципального образования город Суздаль

N	Вид информации	Срок обновления информации на сайте	Ответственный за предоставление информации
1.	Наименование, структура администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов администрации	При изменении данных	Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства
2.	Сведения о главе администрации, заместителе главы администрации, начальниках отделов администрации, руководителях муниципальных учреждений (фамилия, имя, отчество, контактный телефон)	При изменении данных	Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства, Начальники отделов администрации, Руководители муниципальных учреждений
3.	Сведения о полномочиях, задачах и функциях отделов администрации, перечень нормативных правовых актов, определяющих их полномочия, задачи и функции	При изменении данных	Начальники отделов администрации
4.	Устав муниципального образования город Суздаль	При изменении данных	Совет народных депутатов (по согласованию)
5.	Перечень подведомственных учреждений, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб	При изменении данных	Руководители муниципальных учреждений
6.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации, подведомственных учреждений	При изменении данных	Главный специалист-системный администратор МКУ «Центр по организации и обеспечению деятельности органов местного самоуправления г. Суздаля», Начальники отделов администрации, Руководители

			муниципальных учреждений
7.	Муниципальные правовые акты администрации, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	Пополнение не позднее 15 числа каждого месяца	Юридический отдел
8.	Тексты проектов муниципальных правовых актов в случаях, предусмотренных законодательством	В установленные законодательством сроки	Начальники отделов администрации, Руководители муниципальных учреждений - разработчики проектов правовых актов
9.	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения 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 необходимости	Начальники отделов администрации, Юридический отдел, Руководители муниципальных учреждений
10.	Административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг	При изменении нормативных правовых актов	Начальники отделов администрации, Руководители муниципальных учреждений
11.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	По мере необходимости	Начальники отделов администрации, Руководители муниципальных учреждений
12.	Порядок обжалования муниципальных правовых актов и иных решений, принятых администрацией	При изменении нормативных правовых актов	Юридический отдел
13.	Информацию об участии администрации в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых администрацией, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках Главы администрации и официальных делегаций администрации	По итогам проведения мероприятия	Начальники отделов администрации, Руководители муниципальных учреждений

14.	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 до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации	По мере необходимости	Главный специалист по ГО и ЧС МКУ «Центр по организации и обеспечению деятельности органов местного самоуправления г. Суздаля»
15.	Тексты официальных выступлений и заявлений Главы администрации	По мере необходимости	Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства
16.	Статистическая информация о деятельности администрации, в том числе: - показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической и иных сфер жизнедеятельности; - сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках и т.д.	- ежеквартально; - при изменении данных	Отдел экономики, развития предпринимательства, потребительского рынка и сферы услуг Отдел экономики, развития предпринимательства, потребительского рынка и сферы услуг, Финансовый отдел
17.	Сведения об использовании администрацией, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	Ежеквартально	Финансовый отдел
18.	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	Обновление в связи с изменением данных	Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства
19.	Сведения об имеющихся в администрации вакантных должностях муниципальной службы	При наличии вакантных должностей	Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства
20.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	При изменении данных	Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства
21.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	По мере необходимости	Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства

22.	График приема граждан по личным вопросам Главой администрации	Ежемесячно	Секретарь МКУ «Центр по организации и обеспечению деятельности органов местного самоуправления г. Суздаля»
23.	Порядок рассмотрения обращений граждан с указанием актов, регулирующих эту деятельность	При изменении данных	Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства
24.	Обзоры обращений граждан, обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений	Ежеквартально	Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства

Порядок предоставления информации для размещения на официальном сайте администрации муниципального образования город Суздаль

1. Для размещения на официальном сайте администрации муниципального образования город Суздаль (далее - сайт) предоставляется информация, содержание которой определено Перечнем информации о деятельности администрации муниципального образования город Суздаль.

2. Ответственность за информационное наполнение сайта, достоверность информации, своевременность обновления, лингвистическое содержание информации, редакционную обработку текста информации, выявление ошибок, определение сроков отправки и снятия информации с сайта возлагается на начальников отделов администрации и руководителей подведомственных муниципальных учреждений, предоставляющих информацию.

3. Информация для размещения на сайте предоставляется в форматах, удовлетворяющих требованиям к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом.

Информация для размещения на сайт предоставляется:

- для обмена текстовой информацией - в формате Microsoft Word 97, 2000, XP (расширение файлов .RTF, .PDF)

- для обмена табличной информацией - документ в формате Microsoft Excel 97, 2000, XP (расширение файлов .PDF);

- для обмена фото и графической информацией - JPEG (расширение файлов JPG); размер файла не менее чем 520 x 400 пикс.

4. Информация для размещения на сайте предоставляется главному специалисту - системному администратору МКУ «Центр по организации и обеспечению деятельности органов местного самоуправления г. Суздаля» в электронном виде с заявкой на бумажном носителе за подписью начальника отдела, руководителя муниципального учреждения, предоставляющего информацию.

Заявка для размещения информации, должна содержать следующие реквизиты:

- место размещения на сайте (раздел; пункт меню);

- наименование владельца информации;

- телефон владельца информации;

- дату размещения на сайте (последнего обновления, уточнения);

- дату снятия.

5. Материалы в электронном виде, без предоставления соответствующей заявки на бумажном носителе размещаться на сайте не будут.

6. Если материалы подготовлены неправильно, то главным специалистом - системным администратором МКУ «Центр по организации и обеспечению деятельности органов местного самоуправления г. Суздаля» на заявке ставится резолюция "Отказано в размещении на сайте" с указанием причин отказа, подпись, дата и время рассмотрения заявки.

Контроль за размещением информации на официальном сайте администрации осуществляет лицо, её предоставившее.

Главный специалист - системный администратор МКУ «Центр по организации и обеспечению деятельности органов местного самоуправления г. Суздаля» ведёт журнал учёта поступивших заявок с отметкой о дате и времени размещения информации на сайте и удостоверяется его подписью.

7. В случае выявления ошибок и неточностей в размещенной на сайте информации размещается исправленный текст и дополнительно размещается сообщение о факте исправления.

8. Начальники отделов администрации, руководители муниципальных учреждений могут вносить предложения, касающиеся развития структуры, функциональности и информационного наполнения сайта, оформленные в виде служебной записки на имя Главы администрации.

9. Привлеченная информация (информация, используемая из иных источников, в том числе и негосударственных) размещается на сайте по согласованию с владельцем информационных ресурсов. Пользователи должны быть в обязательном порядке извещены о статусе данной информации на сайте.

10. Материалы, предоставленные различными государственными и негосударственными организациями, предназначенные для информирования жителей муниципального образования, размещаются на сайте по согласованию с Главой администрации.