|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ**  **КОМИТЕТ УЛЬЯНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **КАЙБИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН** |  | **ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ**  **КАЙБЫЧ**  **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ**  **УЛЬЯНКОВО АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАРАР**

# 09.02.2019 г. с.Ульянково №2

# Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального района посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии с федеральными [законами](consultantplus://offline/main?base=LAW%3Bn%3D84602%3Bfld%3D134%3Bdst%3D100064) от 27 июля 2006 года

№ 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Республики Татарстан от 16 января 2015 года № 3-ЗРТ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Республики Татарстан и органов местного самоуправления в Республике Татарстан», Уставом муниципального образования «Ульянковское сельское поселение Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан» и в целях обеспечения открытости в деятельности органов местного самоуправления и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создания условий для эффективного взаимодействия между органами местного самоуправления, гражданами и юридическими лицами, Исполнительный комитет Ульянковского сельского поселения Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан

# ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:
   1. [Положение](consultantplus://offline/main?base=RLAW154%3Bn%3D26469%3Bfld%3D134%3Bdst%3D100009) об официальном сайте Ульянковского сельского поселения Кайбицкого муниципального района;
   2. [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW154%3Bn%3D29413%3Bfld%3D134%3Bdst%3D100091) информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального района, размещаемой в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;
   3. [Порядок](consultantplus://offline/main?base=RLAW154%3Bn%3D29413%3Bfld%3D134%3Bdst%3D100012) опубликования информации на официальном сайте Ульянковского сельского поселения Кайбицкого муниципального района;
   4. [Требования](consultantplus://offline/main?base=RLAW154%3Bn%3D29413%3Bfld%3D134%3Bdst%3D100080) к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Ульянковского сельского поселения Кайбицкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Ульянковского сельского поселения Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://ulyan-kaybici.tatarstan.ru/> и опубликовать на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://pravo.tatarstan.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Руководитель Исполнительного комитета**

**Ульянковского сельского поселения**  **Ф.А.Сундурова**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Исполнительного комитета Ульянковского сельского поселения Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан

от 09.02.2019 №2

# ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте Ульянковского сельского поселения Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан

# Общие положения:

* 1. Настоящее положение определяет статус официального сайта, его цели, задачи и функции, а также статус информации, размещаемой на официальном сайте Ульянковского сельского поселения Кайбицкого муниципального района (далее Сайт);
  2. Сайт размещается в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» по адресу: http://ulyan-kaybici.tatarstan.ru/;

* 1. Сайт является официальным источником информации муниципального образования – Ульянковское сельское поселение Кайбицкого муниципального района.

# Цели и задачи:

* 1. Основная цель создания Сайта - привлечение жителей района, других районов, городов и регионов к участию в социально-экономическом развитии и общественно-политической жизни муниципального района, всестороннее и оперативное освещение деятельности органов местного самоуправления муниципального района;
  2. Основными задачами Сайта являются:

2.2.1.Обеспечение открытости в деятельности органов местного самоуправления муниципального района и доступности муниципальных информационных ресурсов;

* + 1. Предоставление населению в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» своевременной и достоверной информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального района, об издаваемых нормативных правовых актах, информации о муниципальных услугах и функциях, предоставление возможности органам местного самоуправления вести интерактивный диалог с населением, обсуждение актуальных проблем, подготовка и принятие управленческих решений с учетом мнения населения;
    2. Формирование целостного позитивного образа муниципального образования – Ульянковское сельское поселение Кайбицкого муниципального района (далее сельское поселение) в Республике Татарстан, Российской Федерации.

# Функции:

* 1. Основными функциями Сайта являются:
     1. Обеспечение постоянного информационного присутствия органов местного самоуправления муниципального района (далее – ОМСУ района) в международной компьютерной информационно-коммуникационной сети

«Интернет»;

* + 1. Формирование устойчивого интереса к жизни района у местных жителей и жителей других районов, городов и регионов;
    2. Удовлетворение информационных потребностей жителей района, жителей других районов, городов, регионов;
    3. Информирование граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;
    4. Совершенствование взаимодействия ОМСУ района со средствами массовой информации и общественностью путем предоставления своевременного доступа к достоверной информации, в том числе новостной;
    5. Предоставление справочной информации о работе ОМСУ района;
    6. Предоставление справочной информации о жизни района;
    7. Получение обратной связи от населения.

# Статус публикуемой информации:

* 1. Информация, размещаемая на Сайте, носит статус официальной, она является публичной и бесплатной;
  2. На Сайте может размещаться информация, не носящая официальный характер, с обязательным уведомлением об ее источнике и статусе;
  3. Частичное или полное использование материалов Сайта в средствах массовой информации или других источниках возможно только при условии обязательной ссылки на ее источник – Сайт Ульянковского сельского поселения Кайбицкого муниципального района;
  4. Структура страниц Сайта должна определяться в соответствии с его основными задачами, соответствующей формой и стилистикой;
  5. На Сайте запрещается размещение информации, относимой по действующему законодательству к информации ограниченного доступа (конфиденциальная информация).

# Опубликование информации:

* 1. Периодичность обновления и сроки предоставления информации для размещения на соответствующих страницах Сайта определяются действующим законодательством Российской Федерации, [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW154%3Bn%3D27326%3Bfld%3D134%3Bdst%3D100013) Ульянковского сельского поселения Кайбицкого муниципального района, а также [Порядк](consultantplus://offline/main?base=RLAW154%3Bn%3D29413%3Bfld%3D134%3Bdst%3D100012)ом опубликования информации на официальном сайте Ульянковского сельского поселения Кайбицкого муниципального района, утверждаемым постановлением Исполнительного комитета Ульянковского сельского поселения Кайбицкого муниципального района;
  2. На Сайте также размещается информация о деятельности органов местного самоуправления поселений при условии, что таковая предоставляется последними.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Исполнительного комитета Ульянковского сельского поселения Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан

от 09.02.2019\_ № 2\_\_\_

# ПОРЯДОК

**опубликования информации на официальном сайте**

**Ульянковского сельского поселения**

**Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан**

# Общие положения

* 1. Настоящий Порядок опубликования информации на официальном сайте Ульянковского сельского поселения Кайбицкого муниципального района (далее Порядок) разработан в целях обеспечения в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации размещения информации на официальном сайте Ульянковского сельского поселения Кайбицкого муниципального района (далее - официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://ulyan-kaybici.tatarstan.ru/;
  2. Правовой основой Порядка являются Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW%3Bn%3D84602%3Bfld%3D134%3Bdst%3D100064) от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW%3Bn%3D107349%3Bfld%3D134%3Bdst%3D101017) Российской Федерации, Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW%3Bn%3D108410%3Bfld%3D134%3Bdst%3D14) от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», [Устав](consultantplus://offline/main?base=RLAW154%3Bn%3D22660%3Bfld%3D134%3Bdst%3D100450) муниципального образования «Ульянковское сельское поселение Кайбицкого муниципального района и другие нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Республики Татарстан, муниципальные правовые акты муниципального образования «Ульянковское сельское поселение Кайбицкого муниципального района;
  3. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

администрирование официального сайта – информационное наполнение, внесение необходимых изменений в ранее размещенную информацию, непосредственное техническое размещение информации на официальном сайте; информация о деятельности органов местного самоуправления

муниципального района (далее также информация) – информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий органами местного самоуправления муниципального района или организациями, подведомственными органам местного самоуправления муниципального района (далее подведомственные организации), либо поступившая в указанные органы и организации. К информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального района относятся муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности указанных органов и организаций, иная информация, касающаяся их деятельности;

сайт - веб-сайт - в компьютерной сети объединенная под одним адресом (доменным именем или IP-адресом) совокупность документов частного лица или организации;

информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет» – глобальная телекоммуникационная сеть информационных и вычислительных ресурсов;

сопроводительный лист – документ на бумажном носителе, оформляемый по правилам, предусмотренным [пунктом 4.2](consultantplus://offline/main?base=RLAW154%3Bn%3D29413%3Bfld%3D134%3Bdst%3D100057) настоящего Порядка;

провайдер - организация, предоставляющая услуги доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и иные, связанные с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет», услуги.

Понятия «опубликование информации» и «размещение информации» для целей настоящего Порядка являются тождественными.

# Информация, подлежащая опубликованию на официальном сайте

* 1. Опубликованию на официальном сайте подлежит информация согласно [перечню](consultantplus://offline/main?base=RLAW154%3Bn%3D29413%3Bfld%3D134%3Bdst%3D100091) информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального района, размещаемой в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», утверждаемому постановлением Исполнительного комитета Ульянковского сельского поселения Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан;
  2. На официальном сайте также размещается информация, представленная органами местного самоуправления сельских поселений;
  3. На официальном сайте также размещается информация, представленная органами государственной власти Республики Татарстан и иными органами и организациями по согласованию с администратором сайта в соответствии с [пунктом 3.2.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW154%3Bn%3D29413%3Bfld%3D134%3Bdst%3D100034) настоящего Порядка.

# Лица, ответственные за опубликование информации на официальном сайте

* 1. Лицом, ответственным за опубликование информации, является:

администратор официального сайта (далее также администратор) - лицо, в чьи обязанности входит проверка информации, указанной в пункте 2.3 настоящего Порядка, и предполагаемой к опубликованию на официальном сайте на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальным правовым актам муниципального образования, регулирующим вопросы размещения информации и непосредственное (техническое) размещение информации на официальном сайте (администрирование сайта);

отправитель информации (далее также отправитель) – физическое или юридическое лицо, представляющее информацию для опубликования на официальном сайте;

* 1. Полномочия лиц, ответственных за опубликование информации:
     1. Администратор официального сайта:

осуществляет проверку информации, указанной в пункте 2.3. настоящего Порядка, и представленной к размещению на официальном сайте, перед ее размещением, а также текущую проверку размещенной информации на предмет соответствия Федеральному [закону](consultantplus://offline/main?base=LAW%3Bn%3D84602%3Bfld%3D134) от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальным правовым актам муниципального образования, регулирующим вопросы размещения информации;

осуществляет согласование представляемой к размещению информации; отказывает в согласовании размещения представленной информации в

случае:

а) несоответствия содержания информации [разделу 2](consultantplus://offline/main?base=RLAW154%3Bn%3D29413%3Bfld%3D134%3Bdst%3D100024) настоящего Порядка;

б) если представленная информация не имеет отношения к деятельности органов местного самоуправления муниципального района;

в) если информация представлена не в виде электронного документа, либо приложенная информация не соответствует информации, указанной в сопроводительном листе.

непосредственно размещает представленную информацию на официальном сайте;

отказывает в размещении информации, указанной в пункте 2.3 настоящего Порядка;

* + 1. Отправитель информации:

представляет информацию для опубликования на официальном сайте в порядке, предусмотренном [разделом 4](consultantplus://offline/main?base=RLAW154%3Bn%3D29413%3Bfld%3D134%3Bdst%3D100050) настоящего Порядка;

несет ответственность за содержание представляемой к опубликованию информации, а также своевременность представления такой информации;

* 1. Администратор официального сайта назначается распоряжением руководителя Исполнительного комитета Ульянковского сельского поселения Кайбицкого муниципального района.

# Порядок представления информации для опубликования на официальном сайте:

* 1. Информация представляется на электронном носителе в виде электронного документа в следующих форматах:

текстовые документы – \*.doc, \*.txt, \*.rtf, \*.docx, \*.odt; электронные таблицы – \*.xls, \*.xlsx, \*.ods;

презентации – \*.ppt, \*.pptx, \*.odp;

графические изображения – \*.jpg, \*.bmp, \*.jpeg, \*.gif; видеоматериалы – \*.avi, \*.wmv, \*.mov, \*.mpeg, \*.mpg; аудио (звуковые) материалы – \*.mp3, \*.wma.

Размер каждого файла не может превышать 50 (пятьдесят) Мб;

* 1. При представлении информации для опубликования оформляется сопроводительный лист в произвольной форме с обязательным указанием следующих данных:

конкретное место (раздел, подраздел) в структуре официального сайта, в котором необходимо осуществить размещение информации;

наименование вновь создаваемых разделов (подразделов) - при необходимости их создания;

указание на особое оформление размещаемой информации - при необходимости такого оформления и наличии технической возможности;

предполагаемая дата опубликования информации.

Представленные сведения не должны допускать двоякого их толкования;

* 1. Информация представляется отправителем информации администратору сайта для ее размещения.

Администратор официального сайта осуществляет техническое размещение представленной информации в день, указанный отправителем информации.

Информация, указанная в пункте 2.3 настоящего Порядка, предполагаемая к опубликованию, представляется администратору

официального сайта для согласования, который в течение не более двух рабочих дней осуществляет проверку представленной информации;

* 1. В результате согласования администратор сайта размещает информацию на сайте;
  2. Отправитель информации самостоятельно определяет дату опубликования и представляет информацию не менее чем за 3 рабочих дня до наступления указанной даты.

# Техническое размещение информации:

* 1. Техническое размещение представленной в порядке, установленном [разделом 4](consultantplus://offline/main?base=RLAW154%3Bn%3D29413%3Bfld%3D134%3Bdst%3D100050) Правил, информации осуществляется на официальном сайте в сроки, указанные отправителем информации в соответствии с сопроводительным листом;
  2. Окончанием срока для опубликования информации является 23 часа 59 минут дня, указанного в сопроводительном листе;
  3. В случае отсутствия технической возможности опубликования информации (неполадки в работе сервера, отсутствие интернет-соединения с провайдером, неработоспособность рабочей станции (персонального компьютера) администратора официального сайта, отсутствие возможности считывания информации с электронного носителя, отсутствие либо нефункционирование программных и аппаратных средств, необходимых для считывания и размещения информации) отправитель уведомляется об этом в письменной форме в течение двух рабочих дней, а размещение информации осуществляется после устранения обстоятельств, послуживших препятствием для размещения.

В таком случае окончание срока для опубликования информации откладывается в следующем порядке:

до 30 дней отсутствия технической возможности размещения - на 10 рабочих дней;

от 31 дня до 60 дней отсутствия технической возможности размещения - на 15 рабочих дней;

более 61 дня отсутствия технической возможности размещения - на 30 рабочих дней.

# Особые положения

В случае необходимости размещения какой-либо информации в короткие сроки в сопроводительном листе делается соответствующая запись со ссылкой на нормативный правовой акт, обязывающий опубликовать представляемую информацию в указанный срок.

Такая информация может быть направлена непосредственно администратору официального сайта в течение двух рабочих дней. Администратор официального сайта впоследствии осуществляет проверку опубликованной информации в соответствии со своими полномочиями и вправе отозвать информацию, не соответствующую нормам действующего законодательства, с обязательным письменным уведомлением лица, представившего такую информацию, в течение двух рабочих дней с момента отзыва с указанием причин отзыва.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Исполнительного комитета Ульянковского сельского поселения Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан

от 09.02.2019 № 2

# [ТРЕБОВАНИЯ](consultantplus://offline/main?base=RLAW154%3Bn%3D29413%3Bfld%3D134%3Bdst%3D100080)

к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Ульянковского сельского поселения Кайбицкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Информация, размещаемая на официальном сайте Ульянковского сельского поселения Кайбицкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт):

а) должна быть круглосуточно доступна пользователям информацией 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 иных ограничений;

б) должна быть доступна пользователям информацией без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информацией требует заключения пользователем лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информацией платы;

в) не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователя информацией 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 информации или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.

1. Суммарная длительность перерывов в работе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) не должна превышать 4-х часов в месяц (за исключением перерывов, связанных с обстоятельствами непреодолимой силы). При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ пользователей информацией 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.

В случае возникновения технических неполадок, неполадок программного обеспечения или иных проблем, влекущих невозможность доступа пользователей информацией к официальному сайту или к его отдельным страницам, на официальном сайте должно быть размещено в срок, не превышающий 2-х часов с момента возобновления доступа, объявление с указанием причины, даты и времени прекращения доступа, а также даты и времени возобновления доступа к информации.

1. Информация в виде текста размещается на официальном сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»). Нормативные правовые и иные акты, их проекты, доклады, отчеты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на официальном сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

Нормативные правовые и иные акты, могут дополнительно размещаться на официальном сайте в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

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

а) обеспечивать немедленный и свободный доступ пользователей к информации, размещенной на официальном сайте. Пользование информацией, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на официальном сайте;

б) предоставлять пользователям информацией возможность беспрепятственного поиска и получения всей текстовой информации, размещенной на официальном сайте, включая поиск документа среди всех документов, опубликованных на сайте, по его реквизитам, содержанию документа, а также по фрагментам текста, содержащегося в размещенном на официальном сайте документе;

в) предоставлять пользователям информацией возможность поиска и получения информации, размещенной на официальном сайте, средствами автоматизированного сбора данных в сети Интернет, в том числе поисковыми системами;

г) предоставлять пользователям информацией возможность определить дату и время размещения информации, а также дату и время последнего изменения информации на официальном сайте;

д) обеспечивать работоспособность действующего официального сайта под нагрузкой, определяемой числом обращений к сайту пользователями информации, двукратно превышающей максимальное суточное число обращений к сайту пользователей информацией, зарегистрированных за последние 6 месяцев эксплуатации официального сайта;

е) обеспечивать учет посещаемости всех страниц официального сайта путем размещения на всех страницах официального сайта программного кода («счетчика посещений»), предоставляемого общедоступными системами сбора статистики в сети Интернет и обеспечивающего фиксацию факта посещения страницы пользователем информации;

ж) обеспечивать бесплатное раскрытие в сети Интернет сводных данных о посещаемости официального сайта (количество посещений и уникальных

посетителей официального сайта, его отдельных страниц по часам, дням и месяцам), хранение и доступность для пользователей информацией указанных сводных данных за последние три года;

з) обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на официальном сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

и) предоставлять пользователям информацией возможность пользоваться сайтом, в том числе посредством клавиатуры, без необходимости удерживать отдельные клавиши определенное время или необходимости придерживаться определенной последовательности ввода, производить одновременные нажатия нескольких клавиш;

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

1. Навигационные средства официального сайта должны соответствовать следующим требованиям:

а) вся размещенная на официальном сайте информация должна быть доступна пользователям информацией путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы официального сайта. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более пяти;

б) пользователю информацией должна предоставляться наглядная информация о структуре официального сайта и о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре;

в) на каждой странице официального сайта должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту официального сайта, наименование органа местного самоуправления муниципального района;

г) заголовки и подписи на страницах должны описывать содержание (назначение) данной страницы, наименование текущего раздела и отображаемого документа; наименование страницы, описывающее ее содержание (назначение), должно отображаться в заголовке окна веб- обозревателя;

д) текстовый адрес в сети Интернет (универсальный указатель ресурса, URL) каждой страницы должен отображать ее положение в логической структуре сайта и соответствовать ее содержанию (назначению), а также в текстовом адресе должны быть использованы стандартные правила транслитерации.

1. В целях защиты информации, размещенной на официальном сайте, должно быть обеспечено:

а) применение средств электронной цифровой подписи или иных аналогов собственноручной подписи при размещении, изменении или удалении информации на официальном сайте;

б) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью программного обеспечения и технологических средств ведения официального сайта, позволяющих обеспечивать учет всех действий по

размещению, изменению и удалению информации на официальном сайте, фиксировать точное время, содержание изменений и информацию операторе официального сайта, осуществившем изменения на официальном сайте;

в) ежедневное копирование всей размещенной на официальном сайте информации и электронных журналов учета операций на резервный материальный носитель, обеспечивающее возможность их восстановления;

г) защита информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

д) хранение резервных материальных носителей с ежедневными копиями всей размещенной на официальном сайте информации и электронных журналов учета операций – не менее одного года, с еженедельными копиями всей размещенной на официальном сайте информации – не менее двух лет, с ежемесячными копиями всей размещенной на официальном сайте информации

- не менее трех лет.

1. Информация размещается на официальном сайте на русском и татарском языках. По решению Главы муниципального образования отдельная информация на официальном сайте, помимо русского и татарского 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.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Исполнительного комитета Ульянковского сельского поселения Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан

от 09.02.2019 №2

[**ПЕРЕЧЕНЬ**](consultantplus://offline/main?base=LAW%3Bn%3D94194%3Bfld%3D134%3Bdst%3D100021)

информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального района, размещаемой в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория информации | Периодичность предоставления и  обновления | Ответственный исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Общая информация об органах местного самоуправле- ния муниципального района (далее органы местного са- моуправления), в том числе: |  |  |
| 1.1. | Наименование и структура органов местного самоуправ- ления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб органов местного самоуправления | в течение 5 рабочих дней со дня ут- верждения или изменения струк- туры, поддерживается в актуальном состоянии |  |
| 1.2. | Сведения о полномочиях органов местного самоуправ- ления, задачах и функциях структурных подразделений органов местного самоуправления, а также перечень за- конов и иных нормативных правовых актов, опреде- ляющих эти полномочия, задачи и функции | в течение 5 рабочих дней со дня ут- верждения или изменения соответ- ствующих законов или иных норма- тивных правовых актов. Перечень законов и иных нормативных право- вых актов поддерживается в акту- альном состоянии |  |
| 1.3. | Перечень подведомственных организаций (при нали- чии), сведения об их задачах и функциях, а также почто- вые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций | в течение 5 рабочих дней со дня подписания муниципального право- вого акта о создании организации. Поддерживается в актуальном состоянии |  |
| 1.4. | Сведения о руководителях органов местного самоуправ- ления, их структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отче- ства, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них); | в течение 3 рабочих дней со дня на- значения. Поддерживается в акту- альном состоянии |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.5. | Перечни информационных систем, банков данных, рее- стров, регистров, находящихся в ведении органов мест- ного самоуправления, подведомственных организаций; | поддерживается в актуальном со- стоянии |  |
| 1.6. | Сведения о средствах массовой информации, учрежден- ных органами местного самоуправления (при наличии) | в течение 5 рабочих дней со дня ре- гистрации средства массовой ин- формации. Поддерживается в акту- альном состоянии |  |
| 2. | Информация о нормотворческой деятельности органов местного самоуправления, в том числе: |  |  |
| 2.1. | Муниципальные правовые акты, изданные органами ме- стного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, при- знании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Рос- сийской Федерации | в течение 5 рабочих дней со дня из- дания соответствующего муници- пального правового акта либо со дня регистрации поступивших судебных постановлений или сведений о реги- страции муниципальных правовых актов |  |
| 2.2. | Тексты проектов муниципальных правовых актов, вне- сенных в Совет Кайбицкого муниципального района | в течение 5 рабочих дней со дня по- ступления проектов муниципальных правовых актов в комитет организа- ционной и кадровой работы Адми- нистрации муниципального района |  |
| 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; | поддерживается в актуальном со- стоянии |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.4. | Административные регламенты, стандарты государст- венных и муниципальных услуг; | в течение 5 рабочих дней со дня ут- верждения |  |
| 2.5. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органами местного само- управления к рассмотрению в соответствии с законами и муниципальными правовыми актами; | в течение 5 рабочих дней со дня ут- верждения |  |
| 2.6. | Порядок обжалования муниципальных правовых актов | поддерживается в актуальном со- стоянии |  |
| 3. | Информация об участии органов местного самоуправле- ния в целевых и иных программах, международном со- трудничестве, включая официальные тексты соответст- вующих международных договоров Российской Федера- ции,  а также о мероприятиях, проводимых органами мест- ного самоуправления, в том числе сведения об офици- альных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органов местного самоуправле- ния | в течение 5 рабочих дней со дня ут- верждения программ или подписа- ния договоров;  в течение одного дня, предшест- вующему началу официального ме- роприятия и в течение одного дня со дня завершения официального меро- приятия |  |
| 4. | Основные сведения о результатах реализации районных целевых программ, выполнении целевых показателей, об объеме затраченных на выполнение районной це- левой программы финансовых ресурсов, а также о ре- зультатах мониторинга реализации программных меро- приятий | ежеквартально |  |
| 5. | Информация о состоянии защиты населения и террито- рий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и воз- никших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению органами местного самоуправ-  ления до сведения граждан и организаций в соответст- | поддерживается в актуальном со- стоянии |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | вии с федеральными законами, законами субъектов Рос-  сийской Федерации |  |  |
| 6. | Информация о результатах проверок, проведенных орга- нами местного самоуправления, подведомственными ор- ганизациями в пределах их полномочий, а также о ре- зультатах проверок, проведенных в органах местного самоуправления, подведомственных организациях | не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок или по- ступления актов проверок |  |
| 7. | Тексты официальных выступлений и заявлений руково- дителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления | в течение одного рабочего дня со дня официального выступления или заявления |  |
| 8. | Статистическая информация о деятельности органов ме- стного самоуправления, в том числе: |  |  |
| 8.1. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, соци- альной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органов местного са-  моуправления | не позднее 5 рабочих дней со дня подготовки соответствующей ин- формации |  |
| 8.2. | Сведения об использовании органами местного само- управления, подведомственными организациями выде- ляемых бюджетных средств | ежеквартально |  |
| 8.3. | Сведения о предоставленных организациям и индивиду- альным предпринимателям льготах, отсрочках, рассроч- ках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | ежемесячно |  |
| 9. | Информация о кадровом обеспечении органов местного самоуправления, в том числе: |  |  |
| 9.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | поддерживается в актуальном со- стоянии |  |
| 9.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органах местного самоуправления | в течение 3 рабочих дней после объ- явления вакантной должности |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 9.3. | Квалификационные требования к кандидатам на заме- щение вакантных должностей муниципальной службы; | в течение 5 рабочих дней со дня ут- верждения |  |
| 9.4. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакант- ных должностей муниципальной службы; | условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведе- ния конкурса. Результаты – в тече- ние 3 рабочих дней после проведе- ния конкурса |  |
| 9.5. | Номера телефонов, по которым можно получить инфор- мацию по вопросу замещения вакантных должностей в органах местного самоуправления. | поддерживается в актуальном со- стоянии |  |
| 9.6. | Состав комиссии по организации и проведению конкур- сов на замещение вакантных должностей муниципаль- ной службы; | в течение 5 рабочих дней со дня ут- верждения или изменения состава комиссии |  |
| 9.7. | Порядок обжалования результатов конкурса на замеще- ние вакантных должностей муниципальной службы; | в течение 5 рабочих дней со дня ут- верждения порядка |  |
| 10. | Перечень образовательных учреждений, подведомствен- ных комитету образования и молодежной политики му- ниципального района, с указанием их почтовых адре- сов, адресов официальных сайтов, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреж- дениях | поддерживается в актуальном со- стоянии |  |
| 11. | Информация о работе органов местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, госу-  дарственных 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 ор- ганов, органов местного самоуправления, порядок рас- смотрения их обращений с указанием актов, регули- рующих эту деятельность | в течение 5 рабочих дней со дня ут- верждения порядка |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11.2. | Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в под- пункте 11.1. настоящего пункта, обеспечение рассмотре- ния их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | в течение 5 рабочих дней со дня на- значения |  |
| 11.3. | Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 11.1. настоящего пункта, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | ежемесячно, в течение первых 5 дней |  |
| 12. | Сведения о деятельности координационных и совеща- тельных органов, образуемых органами местного само- управления |  |  |
| 12.1 | Перечень координационных и совещательных органов | в течение 5 рабочих дней со дня подписания соответствующего му- ниципального правового акта |  |
| 12.2. | Положения о координационных и совещательных орга- нах | в течение 5 рабочих дней со дня подписания соответствующего му- ниципального правового акта |  |
| 12.3. | Сведения о составе координационных и совещательных органов | в течение 5 рабочих дней со дня подписания соответствующего му-  ниципального правового акта |  |
| 12.4 | Информация о заседаниях координационных и совеща- тельных органов, в частности анонсы заседаний, прото- колы заседаний координационных и совещательных ор- ганов | анонсы заседаний не позднее чем за 3 рабочих дня до заседания. Прото- колы заседаний в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола. |  |
| 13. | Сведения о взаимодействии органов местного само- управления с общественными объединениями, по- литическими партиями, профессиональными союзами и другими организациями, в том числе международ-  ными; сведения о межмуниципальном сотрудничестве: |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 13.1. | Сведения о планируемых мероприятиях | в течение одного дня, предшествую- щему дню проведения мероприятия |  |
| 13.2. | Сведения об итогах проведения мероприятия | в течение одного дня со дня завер- шения мероприятия |  |
| 14. | Порядок работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, за- мещающих муниципальные должности, и урегулирова- нию конфликта интересов | в течение 5 рабочих дней со дня ут- верждения порядка |  |
| 15. | Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в органах местного самоуправления | поддерживается в актуальном со- стоянии |  |