

РОССИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ДЕРЕВНЯ КАРЦОВО»
СЕЛЬСКАЯ ДУМА

РЕШЕНИЕ

« 01 » 02. 2023 г.

д. Карцово

№ 138

**О внесении дополнений и изменений в
Решение Сельской Думы № 52 от 28.09.2016 года
«Об официальном сайте муниципального образования
сельское поселение «Деревня Карцово»
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ « Об обеспечении доступа информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельское поселение «Деревня Карцово», Сельская Дума сельского поселения «Деревня Карцово»

РЕШИЛА:

1. Внести изменения и дополнить п 1 Решения Сельской Думы № 52 от 28.09.2016 года «Об официальном сайте муниципального образования сельское поселение «Деревня Карцово» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и читать его в следующей редакции:

«1. Определить официальным адресом, для размещения общедоступной информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Деревня Карцово» в сети «Интернет
<http://карцово.рф>»

2. Дополнить п 1 Решения Сельской Думы № 52 от 28.09.2016 года пп 1.1. и читать его в следующей редакции:

1.1. «Считать адрес: в сети «Интернет»: http://www.admkondrovo.ru/administration/gorodskie_i_selskie_poseleniya_dzerzhinskogo_rayon/selskoe_poselenie_derevnya_kartsovo/ официальной страницей администрации СП «Деревня Карцово» на официальном сайте Дзержинского района

3. Настоящее решение подлежит обнародованию в установленном порядке.

**Глава сельского поселения
«Деревня Карцово»**



Котова

С.В. Котова

РОССИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ДЕРЕВНЯ КАРЦОВО»
СЕЛЬСКАЯ ДУМА

РЕШЕНИЕ

« 28 » 09. 2016 г.

д. Карцово

№ 52

Об официальном сайте муниципального образования сельское поселение «Деревня Карцово» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ « Об обеспечении доступа информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Уставом муниципального образования сельское поселение «Деревня Карцово», сельская Дума сельского поселения «Деревня Карцово»

РЕШИЛА:

1. Определить официальный адрес для размещения общедоступной информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Деревня Карцово» в сети «Интернет»: http://www.admkondrovo.ru/administration/gorodskie_i_selskie_poseleniya_dzerzhinskogo_rayon/selskoe_poselenie_derevnya_kartsovo/
2. Утвердить Порядок подготовки, предоставления и размещения общедоступной информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Карцово» в сети Интернет (прилагается).
3. Поручить администрации сельского поселения обеспечивать сопровождение и пополнение указанного раздела сайта.
4. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу администрации сельского поселения.
5. Настоящее решение подлежит обнародованию в установленном порядке.

Глава сельского поселения



С.В. Котова



**Порядок
подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности органов
местного самоуправления сельского поселения «Деревня Карцово» в сети Интернет**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Карцово» в сети Интернет (далее – Порядок) определяет правила организации работ по подготовке и размещению информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Карцово» на официальном сайте муниципального района «Дзержинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт).

1.2. Информационные материалы органов местного самоуправления сельского поселения размещаются на сайте муниципального района «Дзержинский район» в разделе сельского поселения «Деревня Карцово» в соответствии с Перечнем информации о деятельности органов местного самоуправления (раздел 5 настоящего Порядка).

1.3. Информационные материалы, подлежащие размещению на сайте, должны быть подготовлены с учетом форматов и показателей, обеспечивающих возможность размещения на страницах сайта и адекватного визуального восприятия.

1.4. На специалиста администрации возлагается персональная ответственность за подготовку информации и размещение в подведомственном разделе сайта о деятельности органов местного самоуправления, в том числе:

- содержание, полноту и достоверность размещенных информационных материалов;
- соблюдение сроков публикации сведений о курируемой деятельности;
- недопущение размещения сведений ограниченного доступа.

**2. Порядок подготовки и предоставления
информационных материалов для размещения на сайте**

2.1. Специалист администрации обеспечивает:

- мониторинг актуальности информации на сайте, не реже 2 раз в месяц;
- своевременность внесения изменений и корректировок в указанные информационные материалы;
- своевременность размещения информационных материалов.

2.2. Пакет информации размещаемый на сайте, должен:

- размещен в установленный срок;
- учитывать требования к форматам, обеспечивающим возможности его размещения на страницах сайта.

**3. Требования к форматам и содержанию размещаемых
на сайте информационных материалов**

3.1. Информационные материалы, размещаемые на сайте, должны содержать:

- название (заголовок) информационного материала, соответствующий его

содержанию;

- основной текст информационного материала (должен быть изложен в деловом стиле и соответствовать нормам русского языка);
- дополнительные материалы в графическом, текстовом или мультимедийном формате (при необходимости);
- реквизиты (для нормативных правовых актов);
- источник получения для опубликования (для информационных материалов сторонних организаций).

3.2. Информационные материалы, размещаемые на сайте, должны быть выдержаны в едином дизайне (иметь единые элементы: цветовую гамму, начертание и кегль шрифтов, оформление таблиц, списков и прочих элементов).

3.3. На публикуемых фотографиях недопустим эффект размытости.

3.4. В текстовых блоках публикуемой информации недопустимы синтаксические, орфографические, пунктуационные, лексические, стилистические и прочие ошибки. Тексты должны быть выдержаны в едином стиле сайта.

3.5. Не рекомендуется публиковать материалы, общий размер которых превосходит 250 килобайт на одну страничку сайта.

3.6. Размещаемые материалы не должны изменять структуру навигации сайта.

4. Размещение (публикация) на сайте информационных материалов

4.1. Непосредственное размещение (публикацию) информации на сайте, а также создание и удаление подразделов подведомственного раздела сайта, не связанное с программным изменением архитектуры сайта, обеспечивает специалист администрации.

4.2. Специалист администрации обеспечивает еженедельный мониторинг информации, размещенной на сайте, а также своевременно актуализирует размещенные сведения.

5. Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения

Перечень информации	Срок размещения информации
1.1. Полное наименование органов местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, факсов, схема проезда или размещения, график работы	По мере изменения информации
1.2. Сведения о полномочиях, задачах и функциях органов местного самоуправления. Перечень и тексты нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности органов	По мере принятия соответствующего нормативного правового акта
1.3. Сведения о главе администрации и главе сельского поселения (фамилия, имя, отчество, полномочия, телефоны, факс, адрес электронной почты, рабочий календарь).	В течение 10 рабочих дней со дня назначения или изменения информации.
1.4. Структура Сельской Думы и администрации сельского поселения	В течение 6 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта или внесения в него изменений
1.5. Перечень населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования	В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации
1.6. Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров,	В течение 10 рабочих дней со дня создания информационной

<p>находящихся в ведении органа и его подведомственных организаций (описание условий и порядка доступа заинтересованных лиц к государственным информационным системам, нормативные правовые акты, регулирующие порядок создания, ведения государственных информационных систем)</p>	<p>системы, банка данных, реестра, регистра или изменения информации</p>
<p>1.7. Нормативные правовые акты (перечень и тексты), изданные и разработанные органами местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими (перечень и тексты), а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях и порядке, установленных законодательством Калужской области</p>	<p>В течение 10 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта. В течение 10 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта</p>
<p>1.8. Проекты нормативных правовых актов (перечень и тексты), разработанные органом</p>	<p>В течение 10 рабочих дней со дня направления проектов на согласование</p>
<p>1.9. Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд органа (далее – закупки) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. План-график закупок</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии. В течение 4 рабочих дней с момента утверждения или внесения изменений</p>
<p>2.0. План разработки, внесения изменений и признания утративших силу нормативных правовых актов</p>	<p>В течение 10 рабочих дней со дня подписания документа</p>
<p>2.1. Сведения об участии органа в целевых и иных программах</p>	<p>В течение 10 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта</p>
<p>3.2. Сведения о мероприятиях, проводимых органом, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителя органа</p>	<p>В течение 5 рабочих дней со дня проведения мероприятия. В течение двух рабочих дней со дня окончания визита или рабочей поездки</p>
<p>3.3. Отчеты о расходовании бюджетных ассигнований на информационное обеспечение своей деятельности и поддержку средств массовой информации</p>	<p>Ежегодно не позднее 31 января финансового года, следующего за отчетным</p>
<p>3.4. Информация о состоянии защиты населения и территорий Калужской области 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 до сведения граждан и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и</p>	<p>В порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Калужской области, в сроки, гарантирующие своевременное оповещение населения Калужской области о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях</p>

Калужской области	
3.5. Информация о результатах проверок, проведенных в органе, информация об устранении нарушений по результатам проверок	В течение 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок
3.6. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер деятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа	В течение 10 рабочих дней со дня подписания отчета
3.7. Сведения об использовании органом, его подведомственными государственными учреждениями выделяемых бюджетных средств.	В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего нормативного правового акта.
3.8. Порядок поступления граждан на муниципальную службу	В течение 10 рабочих дней со дня утверждения порядка. Поддерживается в актуальном состоянии.
3.9. Перечень и тексты нормативных правовых актов, регулирующих поступление на муниципальную службу	В течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта или внесения в него изменений. Поддерживается в актуальном состоянии.
4.0. Контактные реквизиты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей муниципальной службы в органе	В течение 10 рабочих дней со дня поступления или изменения информации
4.1. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	В течение 10 рабочих дней со дня утверждения
4.2. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.	Объявление о проведении конкурса – не позднее чем за 23 дня до окончания срока приема документов для участия в конкурсе. Результаты конкурса - не позднее 6 дней со дня завершения конкурса.
4.3. Сведения о формировании кадрового резерва должностей муниципальной службы в органе	В течение 5 рабочих дней со дня принятия порядка формирования кадрового резерва государственной гражданской службы Калужской области или внесения в него изменений
4.4. 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	В течение 13 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданскими служащими

<p>(складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход гражданского служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки. В соответствии с действующим законодательством.</p>	
<p>4.5. Общая информация об антикоррупционной работе в органе, нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции, антикоррупционная экспертиза). Сведения о принимаемых мерах по противодействию коррупции в органах местного самоуправления. Контактные данные должностных лиц по профилактике коррупционных и иных правонарушений, деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (состав комиссии, положение о комиссии, план заседаний комиссии, протоколы заседаний).</p> <p>Адрес электронной почты для направления гражданами и организациями сообщений о ставших им известными признаках коррупционных правонарушений в деятельности должностных лиц органа, а также предложений по повышению эффективности противодействия коррупции.</p>	<p>В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации.</p> <p>В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации.</p> <p>В течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии.</p> <p>В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации.</p>
<p>4.6. Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений,</p>	<p>В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации</p>
<p>4.7. Отчеты о работе с обращениями граждан, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений</p>	<p>Ежегодно, в течение 5 рабочих дней со дня подготовки обзора</p>
<p>4.8. Иная информация о деятельности органа, подлежащая к размещению в сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области по направлениям деятельности органов местного самоуправления</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>