**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН**

**СЕЛЬСКАЯ ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**«СЕЛО СОВХОЗ ИМ.ЛЕНИНА»**

**РЕШЕНИЕ**

**От 21 .02.2017 года с.Совхоз им.Ленина №75**

**Об официальном сайте муниципального образования сельское поселение «Село Совхоз им.Ленина» 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 «Село Совхоз им.Ленина» Сельская Дума РЕШИЛА:

1. Определить официальный адрес для размещения общедоступной информации о деятельности Сельской Думы муниципального образования сельское поселение «Село Совхоз им.Ленина» в сети «Интернет»: http://www.admkondrovo.ru. (раздел Сельское поселение «Село Совхоз им.Ленина»).

2. Утвердить Порядок подготовки, предоставления и размещения общедоступной информации о деятельности Сельской Думы сельского поселения «Село Совхоз им.Ленина» в сети Интернет ( прилагается).

3. Настоящее решение подлежит обнародованию в установленном порядке.

Глава МО сельского поселения

«Село Совхоз им.Ленина» О.А.Краснова

Приложение

к решению

от 21 .02.2017г №75

**Порядок**

**подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности Сельской Думы муниципального образования сельского поселения «**Село Совхоз им.Ленина**» в сети Интернет**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности Сельской Думы муниципального образованиясельского поселения «Село Совхоз им.Ленина» в сети Интернет (далее – Порядок) определяет правила организации работ по подготовке и размещению информации о деятельности Сельской Думы муниципального образования сельского поселения «Село Совхоз им.Ленина» на официальном сайте муниципального района «Дзержинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт).

1.2. Информационные материалы Сельской Думы муниципального образованиясельского поселения размещаются на сайте муниципального района «Дзержинский район» в разделе сельского поселения «Село Совхоз им.Ленина» 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.

1. **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 Сельской Думы муниципального образования , 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 Сельской Думы муниципального образования. Перечень и тексты нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности Сельской Думы муниципального образования | По мере принятия соответствующего нормативного правового акта |
| 1.3. Сведения о 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 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, 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) | В течение 10 рабочих дней со дня создания информационной системы, банка данных, реестра, регистра или изменения информации |
| 1.7. Нормативные правовые акты  (перечень и тексты), изданные и разработанные органами Сельской Думы муниципального образования, 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 | В течение 10 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта.  В течение 10 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта |
| 1.8. Проекты нормативных правовых  актов (перечень и тексты), разработанные органом Сельской Думы муниципального образования | В течение 10 рабочих дней со дня направления проектов на согласование |
| 2.0. План разработки, внесения  изменений и признания утративших силу нормативных правовых актов | В течение 10 рабочих дней со дня подписания документа |
| 2.1. Сведения об участии Сельской Думы муниципального образования в  целевых и иных программах | В течение 10 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта |
| 3.1. Сведения о мероприятиях,  проводимых Сельской Думы муниципального образования, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителя органа | В течение 5 рабочих дней со дня проведения мероприятия.  В течение двух рабочих дней со дня окончания  визита или рабочей поездки |
| 3.2.Информация о результатах проверок, проведенных в Сельской Думе муниципального образования, информация об устранении нарушений по результатам проверок | В течение 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок |
| 3.3. Сведения об использовании  Сельской Думой муниципального образования, его подведомственными государственными учреждениями выделяемых бюджетных средств. | В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего нормативного правового акта. |
| 4.1. Сведения о доходах, расходах, об  имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Сельской Думы муниципального образования, 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 гражданского служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки. В соответствии с действующим законодательством. | В течение 13 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданскими служащими |
| 4.2. Общая информация об антикоррупционной работе в Сельской Думе муниципального образования, 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).  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. | В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации.  В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации.  В течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии.  В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации. |
| 4.6. Порядок и время приема граждан  (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, | В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации |
| 4.7.  Отчеты о работе с обращениями граждан, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений | Ежегодно, в течение 5 рабочих дней со дня подготовки обзора |
| 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 Сельской Думы муниципального образования | Поддерживается в актуальном состоянии |