

АДМИНИСТРАЦИЯ

муниципального образования

**«Вистинское сельское поселение»**

муниципального образования

«Кингисеппский муниципальный район»

Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.12.2019 № 187

Об утверждении Положения об

официальном сайте администрации

муниципального образования

«Вистинское сельское поселение»

В целях совершенствования системы информирования населения о деятельности органов местного самоуправления, обеспечения доступа граждан, организаций, общественных объединений, органов государственной власти, иных государственных органов к информации о деятельности администрации МО «Вистинское сельское поселение, в соответствии Федеральным Законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», и в целях обеспечения функционирования официального сайта Вистинского сельского поселения, муниципального образования «Вистинское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об официальном сайте администрации Вистинского сельского поселения согласно приложения.

2. Специалистам администрации осуществлять по курирующим вопросам, подготовку и направление информации, предназначенной для размещения на официальном сайте администрации Вистинского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации И.Н. Сажина

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Вистинского сельского поселения

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте муниципального образования «Вистинское

сельское поселение» муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте муниципального образования «Вистинское сельское поселение» муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Положение) определяет статус официального сайта Вистинского сельского поселения Кингисеппского района Ленинградской области (далее – официальный сайт), разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8 - ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом муниципального образования «Вистинское сельское поселение».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Вистинское сельское поселение», размещаемой на официальном сайте в сети Интернет; формирования и изменения состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта; права, обязанности и ответственность соответствующих органов местного самоуправления, отделов администрации МО «Вистинское сельское поселение», пресс-служб, и должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.

1.3. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет расположен по электронному адресу: амо-вистино.рф

Наименование сайта – «Официальный сайт муниципального образования «Вистинское сельское поселение».

1.4. Официальный сайт является одним из основных источников информации о деятельности органов местного самоуправления: исполнительного органа – Администрации муниципального образования «Вистинское сельское поселение» и представительного органа – Совета депутатов муниципального образования «Вистинское сельское поселение»*.*

1.5. Доступ к информации и интерактивным сервисам, размещаемым на официальном сайте, предоставляется бесплатно, ведение Сайта и размещение на нем информации осуществляется на русском языке.

1.6. Деятельность по актуализации и поддержке официального сайта осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации», от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», а также настоящим Положением.

2. Содержание официального сайта

2.1. На официальном сайте размещается информация, предусмотренная приложением № 1 к настоящему Положению.

По мере развития сайта состав, наименование разделов и их содержание может изменяться. Решение об изменении состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта принимается постановлением главы администрации МО «Вистинское сельское поселение» по представлению уполномоченного лица, определенного п. 3.1 настоящего Положения.

2.2. На официальном сайте могут размещаться интерактивные сервисы (обсуждения, опросы, формы для направления обращений граждан, информации и запросов, поисковые и другие сервисы), ссылки на различные информационные ресурсы в сети Интернет.

2.3. На официальном сайте запрещается размещать:

- Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни граждан, позволяющих идентифицировать их личность, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства, а также сведения о защищаемых лицах и мерах государственной защиты, осуществляемой в соответствии с Федеральным законом от 20.08.2004 №119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с гражданским кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (сведения, составляющие служебную тайну);

- Сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (сведения, составляющие врачебную, нотариальную, адвокатскую тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных и иных сообщений);

- Сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (сведения, составляющие коммерческую тайну);

- Сведения, составляющие иную охраняемую законом тайну, другую информацию ограниченного доступа;

- Экстремистские материалы;

- Предвыборную агитацию и агитацию по вопросам референдума;

- Объекты интеллектуальной собственности, любую иную информацию, нарушающую законодательство в сфере интеллектуальной собственности;

- Рекламу (за исключением социальной рекламы);

- Вредоносное программное обеспечение.

3. Порядок подготовки, предоставления, размещения, редактирования и удаления информации на официальном сайте

3.1. Подготовку информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаемой на официальном сайте, осуществляют (по тексту – уполномоченные лица):

- о деятельности представительного органа власти – секретарь Совета депутатов МО «Вистинское сельское поселение»;

- о деятельности исполнительного органа власти – должностное лицо администрации МО «Вистинское сельское поселение», уполномоченное распоряжением главы администрации, руководители отделов администрации, отдельные должностные лица по вопросам их ведения.

3.2. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется исполнителем в соответствии с договором оказания услуг по поддержанию и функционированию официального сайта Вистинского сельского поселения (далее - Исполнитель) на основании информации, представляемой в бумажном и (или) электронном видах ответственными должностными лицами Вистинского сельского поселения в соответствии с приложением к настоящему Положению.

3.3. Размещение информации на сайте осуществляется в соответствии с периодичностью и сроками, предусмотренными приложением к настоящему Положению. В случае, если конкретные периодичность и (или) срок не установлены, уполномоченное лицо осуществляет проверку необходимости размещения или обновления информации не реже 1 раза в квартал.

**4. Требования к технологическим, программным**

**и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом**

4.1. Программные средства, обеспечивающие пользование сайтом, должны формировать содержимое, корректно отображаемое распространенными веб-обозревателями, веб-страницы должны соответствовать спецификации HTML версии не менее 4.01. Установка на рабочие станции пользователей информацией программных и аппаратных средств, созданных специально для пользования сайтом, не требуется.

4.2. Должна быть предусмотрена защита размещенной на сайте информации от неправомерного доступа.

4.3. Программные средства, обеспечивающие пользование сайтом, должны предоставлять возможность поиска информации, размещенной на сайте.

4.4. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется с использованием сети Интернет.

4.5. Рабочая станция, используемая для размещения, редактирования и удаления информации на сайте, должна быть оборудована регулярно обновляемым антивирусным программным обеспечением, вход в операционную систему должен осуществляться с вводом пароля.

4.6. Для размещения, редактирования и удаления информации на сайте используются веб-обозреватели с поддержкой JavaScript, выполнение JavaScript должно быть включено.

4.7. Информация размещается на сайте в форматах HTML, DOC, XLS или PDF. Файл может быть упакован в формате ZIP или RAR. Графическая информация размещается на сайте в форматах JPG, PDF GIF, видеозаписи – в формате FLV,AVI или с помощью технологии Microsoft Silverlight, аудиозаписи – в формате MP3.

4.8. Максимальный объем графического файла, размещаемого на сайте, –1 мегабайт, видео- или аудиозаписи – 10 мегабайт, архива- 15 мегабайт.

Размещение на сайте файлов большего объема осуществляется по согласованию с Исполнителем оказания услуг по поддержанию и функционированию официального сайта администрации Вистинского сельского поселения.

4.9. Информация на сайте размещается на русском языке.

Допускается использование иностранных языков в электронных адресах, именах собственных, а также в случае отсутствия русскоязычного наименования.

4.10. При размещении информации обеспечивается ее соответствие правилам русского языка (иностранных языков), стилистике и особенностям публикации информации в сети Интернет. Оформление размещаемой информации должно соответствовать дизайну сайта. На сайте запрещается использование ненормативной лексики.

4.11. Информация в виде текста размещается на сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»).

Нормативные правовые и иные акты, проекты актов, судебные акты, доклады, отчеты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на 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, а также судебные акты дополнительно размещаются в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

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

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

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

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

г) обеспечивать учет посещаемости всех страниц 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;

д) обеспечивать бесплатное раскрытие в сети Интернет сводных данных о посещаемости;

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

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

4.13. Навигационные средства сайта должны соответствовать следующим требованиям:

а) вся размещенная на сайте информация должна быть доступна пользователям информацией путем последовательного перехода по гиперссылкам начиная с главной страницы сайта. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более 5;

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

в) на каждой странице сайта должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту сайта, наименование органа, которому принадлежит сайт;

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.

**5. Программно-техническое обеспечение пользования сайтом**

5.1. Программно-техническое обеспечение пользования сайтом осуществляет Исполнитель в соответствии с договором оказания услуг по поддержанию и функционированию официального сайта Вистинского сельского поселения.

5.2. Исполнитель в соответствии с договором оказания услуг по поддержанию и функционированию официального сайта Вистинского сельского поселения осуществляет техническое обеспечение сайта:

5.2.1. Обеспечивает работоспособность и корректность функционирования аппаратных и программных средств сайта.

5.2.2. Исполняет иные функции, связанные с программно-техническим обеспечением пользования сайтом.

5.2.3. Реализует технические меры по защите информации, размещаемой на сайте, от неправомерного доступа.

**6. Прекращение функционирования сайта**

6.1. Сайт прекращает свое функционирование на основании постановления администрации Вистинского сельского поселения.

6.2. Мероприятия, связанные с прекращением функционирования сайта, производятся Исполнителем, осуществляющим техническое обеспечение сайта.

**7. Права, обязанности и ответственность лиц, уполномоченных на**

**предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления**

7.1. Лица, уполномоченные на предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления обязаны:

7.1.1. своевременно готовить информацию, подлежащую размещению на официальном сайте;

7.1.2. своевременно направлять Исполнителю заявки для размещения новостной информации, информации для тематических рубрик (подрубрик) официального сайта по вопросам своего ведения;

7.1.3. оперативно информировать Исполнителя о неточностях или недостоверности информации, размещенной на официальном сайте.

7.2. Должностное лицо администрации МО «Вистинское сельское поселение», уполномоченное распоряжением главы администрации, руководители отделов администрации, отдельные должностные лица администрации по вопросам их ведения, секретарь Совета депутатов МО «Вистинское сельское поселение» (лица, исполняющие их обязанности) являются ответственными за своевременное предоставление Исполнителю соответствующей информации, ее достоверность и полноту, а также за недопущение размещения на официальном сайте МО «Вистинское сельское поселение» в сети Интернет информации ограниченного доступа.

7.3. Лица, уполномоченные на предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления обязаны:

7.3.1. соблюдать установленный настоящим Положением порядок подготовки информации для размещения на официальном сайте МО «Вистинское сельское поселение»;

7.3.2. осуществлять проверку достоверности подготовленной информации;

7.3.3. при подготовке информации не использовать сведения, содержащие информацию ограниченного доступа;

7.3.4. по требованию главы администрации МО «Вистинское сельское поселение» (лица, исполняющего его обязанности) обеспечить своевременное предоставление информации и размещение ее на официальном сайте в сети Интернет.

7.4. Уполномоченные лица являются ответственными за:

7.4.1. Соблюдение установленный настоящим Положением порядок подготовки информации для размещения на официальном сайте МО «Вистинское сельское поселение»;

7.4.2. предоставление достоверной информации;

7.4.3. предоставление информации с соблюдением интеллектуальных прав третьих лиц;

7.4.4. предоставление сведений, не содержащих информацию ограниченного доступа.

7.5. Должностное лицо администрации МО «Вистинское сельское поселение», уполномоченное распоряжением главы администрации вправе:

7.5.1. обращаться к соответствующим должностным лицам администрации, к секретарю Совета депутатов МО «Вистинское сельское поселение» (лиц, исполняющих их обязанности) по вопросам размещения, удаления или изменения информации, размещенной в тематических рубриках (подрубриках) официального сайта МО «Вистинское сельское поселение»;

7.5.2. отказать в размещении на официальном сайте МО «Вистинское сельское поселение» информации, предоставленной с нарушением настоящего Порядка;

7.5.3. потребовать от соответствующих должностных лиц исправления ошибок и опечаток, обнаруженных в информации, предоставленной для размещения на официальном сайте МО «Вистинское сельское поселение».

7.6. Должностное лицо администрации МО «Вистинское сельское поселение», уполномоченное распоряжением главы администрации обязано:

7.6.1. обеспечивать своевременное размещение информации на официальном сайте в сети Интернет входящим в его компетенцию;

7.6.2. осуществлять контроль за соблюдением руководителями отделов администрации, отдельными должностными лицами администрации по вопросам их ведения, периодичности изменения информации в тематических рубриках (подрубриках) официального сайта МО «Вистинское сельское поселение» (при установлении такой периодичности);

7.6.3. размещать на официальном сайте МО «Вистинское сельское поселение» информацию о проведении плановых технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу официального сайта, не менее чем за сутки до их начала.

Приложение № 1

к Положению

об официальном сайте

администрации Вистинского

сельского поселения

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности администрации Вистинского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация о деятельности Администрации Верхнеталовского сельского поселения | | Ответственный исполнитель | Периодичность предоставления информации  (срок обновления) | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | |
|  | **1. Общая информация об администрации Вистинского сельского поселения, в том числе** | | | | |
| 1.1 | Сведения о Главе Администрации сельского поселения (приветственные слова, биография главы, доклады о работе) | | специалист, ответственный за кадровую работу | по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных | |
| 1.2 | Структура Администрации поселения | | специалист, ответственный за кадровую работу | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического внесения изменений в структуру | |
| 1.3 | Задачи и полномочия Администрации поселения | | специалист, ответственный за кадровую работу | по мере необходимости | |
| 1.4 | Муниципальная служба (вакансии, кадровая работа, нормативно-правовые акты, квалификационные требования, доход муниципальных служащих, условия и результаты конкурсов, должностные инструкции, сведения о муниципальных служащих) | | специалист, ответственный за кадровую работу | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменения данных. | |
| 1.5 | Прием граждан (график приема граждан) | | специалист, ответственный за кадровую работу | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения данных | |
| 1.6 | Обращения граждан (общественная приемная, интернет-приемная, дни приема, порядок приема обращений граждан, порядок рассмотрения обращений граждан, формы обращений, порядок обжалования, документы, сведения по обращениям | | специалист, ответственный за кадровую работу | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения данных | |
| 1.7. | Полномочия Администрации поселения | | специалист, ответственный за кадровую работу | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения данных | |
|  | **2. Информация о Совете депутатов Вистинского сельского поселения** | | | | |
| 2.1 | Сведения о депутатах | Секретарь Совета депутатов | | | по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных |
| 2.2. | Решения Совета депутатов | Секретарь Совета депутатов | | | В течение 5 рабочих дней после подписания Председателя Совета депутатов-главы Вистинского сельского поселения |
|  | **3. Информация о муниципальных правовых актах** | | | | |
| 3.1 | Устав муниципального образования «Вистинского сельское поселение» | специалист, ответственный за кадровую работу | | | не позднее 5 рабочих дней после обнародования зарегистрированного Устава, решения о внесении изменений в Устав |
| 3.2. | Программы | главный бухгалтер  (заместитель главного бухгалтера, специалисты в соответствии со своей компетенцией) | | | По мере необходимости, не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения программы, рассмотрения отчета о реализации программы |
| 3.3. | Решения Совета депутатов | секретарь Совета депутатов | | | В течение 5 рабочих дней после подписания Председателя Совета депутатов-главы Вистинского сельского поселения |
| 3.4. | Административные регламенты | специалист, ответственный за кадровую работу | | | не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения |
| 3.5. | Распоряжения Администрации поселения по основной деятельности | специалист, ответственный за кадровую работу | | | В течение 5 рабочих дней после подписания главой Администрации Вистинского сельского поселения |
| 3.6. | Постановления Администрации поселения | специалист, ответственный за кадровую работу | | | В течение 5 рабочих дней после подписания главой Администрации Вистинского сельского поселения |
| 3.7. | Проекты документов (проекты решений Совета депутатов) | секретарь Совета депутатов | | | за 5 рабочих дней до принятия) |
| 3.8. | Публичные слушания (правовой акт о назначении публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаниях, порядок проведения публичных слушаний) | специалисты в соответствии со своей компетенцией | | | Правовой акт о назначении публичных слушаний за 7 рабочих дней до даты проведения публичных слушаний,  другая информация в течение 3 рабочих дней со дня утверждения |
| 3.9. | Порядок обжалования нормативных правовых актов | специалист, ответственный за правовую работу | | | Не позднее 3 рабочих дней со дня внесения изменений |
|  | **4. Бюджет** | | | | |
| 4.1 | Бюджет для граждан | | главный бухгалтер  (заместитель главного бухгалтера) | Не позднее пяти рабочих дней с момента вступления в силу, пяти рабочих дней с момента внесения изменений | |
| 4.2. | Информация | | главный бухгалтер  (заместитель главного бухгалтера) | по мере необходимости | |
| 4.3 | Бюджет по годам | | главный бухгалтер  (заместитель главного бухгалтера) | Не позднее пяти рабочих дней с момента вступления в силу, пяти рабочих дней с момента внесения изменений | |
| 4.4 | Исполнение бюджета | | главный бухгалтер  (заместитель главного бухгалтера) | Не позднее пяти рабочих дней с момента вступления в силу | |
| 4.5. | [Отчеты об использовании субсидий](http://xn----7sbhyauldf1al.xn--p1ai/otchety-ob-ispol-zovanii-subsidiy.html) | | главный бухгалтер  (заместитель главного бухгалтера) | по мере необходимости | |
|  | **5. Контакты** | | | | |
| 5.1. | Сведения о главе Администрации Вистинского сельского поселения (фамилия, имя, отчество, юридический, почтовый адреса Администрации поселения, телефоны, электронный адрес) | | специалист, ответственный за кадровую работу | Не позднее 3 рабочих дней со дня внесения изменений | |
| **6. Новости** | | | | | |
| 6.1 | Информация населению (объявления) | | специалисты в соответствии со своей компетенцией | по мере необходимости | |
| **7. История поселения** | | | | | |
| 7.1. | История поселения | | специалист, ответственный за кадровую работу | по мере необходимости | |
| **8. Паспорт поселения** | | | | | |
| 8.1. | Паспорт поселения | | специалисты в соответствии со своей компетенцией | Не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения | |
| **9. Генеральный план поселения** | | | | | |
| 9.1. | Генеральный план поселения | | специалист, ответственный за земельные вопросы | не позднее 3 рабочих дней со дня внесения изменений | |
| **10. Правила землепользования и застройки** | | | | | |
| 10.1. | Правила землепользования и застройки | | специалист, ответственный за земельные вопросы | не позднее 3 рабочих дней со дня внесения изменений | |
| **11.Социально-экономическое развитие** | | | | | |
| 11.1. | Социально-экономическое развитие (прогноз социально-экономического развития, итоги) | | главный бухгалтер  (заместитель главного бухгалтера, специалисты в соответствии со своей компетенцией) | Ежегодно, но не позднее 3 рабочих дней после утверждения | |
| **12. Противодействие коррупции** | | | | | |
| 12.1. | Нормативно-правовые акты и иные акты в сфере противодействия коррупции | | специалист, ответственный за кадровую работу | не позднее 3 рабочих дней со дня принятия или внесения изменений | |
| 12.2. | Комиссия по противодействию коррупции | | специалист, ответственный за кадровую работу | по мере необходимости | |
| 12.3. | Антикоррупционная экспертиза | | специалист(ы), ответственный за правовую и кадровую работу | по мере необходимости | |
| 12.4. | Методические материалы | | специалист, ответственный за кадровую работу | по мере необходимости | |
| 12.5. | Формы документов для заполнения | | специалист, ответственный за кадровую работу | по мере необходимости | |
| 12.6. | Сведения о доходах муниципальных служащих | | специалист, ответственный за кадровую работу | не позднее 5 рабочих дней после предоставления сведений | |
| 12.7. | Антикоррупционный мониторинг | | специалист(ы), ответственный за правовую и кадровую работу | по мере необходимости | |
| 12.8. | Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов | | специалист, ответственный за кадровую работу | по мере необходимости | |
| 12.9 | Новости по противодействию коррупции | | ведущий специалист, ответственный за кадровую работу | по мере необходимости | |
| 12.  10. | Обратная связь для сообщений о фактах коррупции | | специалист, ответственный за кадровую работу | по мере необходимости | |
| **13. Муниципальный контроль** | | | | | |
| 13.1. | Сведения о муниципальном контроле (правовые акты в сфере муниципального контроля, планы проверок, доклады) | | главный бухгалтер  (заместитель главного бухгалтера, специалисты в соответствии со своей компетенцией) | по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после утверждения | |
| **14. Муниципальный заказ** | | | | | |
| 14.1. | Аукционы | | специалист , ответственный за закупки | по мере необходимости | |
| 14.2. | Контракты | | специалист, ответственный за закупки | по мере необходимости | |
| **15. Местные налоги** | | | | | |
| 15.1. | Нормативно-правовые акты о налогах | | секретарь Совета депутатов | не позднее 3 рабочих дней после принятия | |
| **16. Тарифы ЖКХ** | | | | | |
| 16.1 | Информация о тарифах ЖКХ (правовые акты, документы) | | специалист, ответственный за ЖКХ | по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после утверждения | |
|  | **17. Подведомственные организации** | | | | |
| 17.1. | Сведения о подведомственном учреждении (сведения о МКУК «Ижорский музей», МКУК «ДК Вистино», Устав, отчеты по муниципальному заданию, документы, касаемые сферы деятельности МКУК | | главный бухгалтер  (заместитель главного бухгалтера), директора МКУК «КДЦ Вистино», МКУК «Ижорский музей» | По мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после изменения данных | |
| **18. Антитеррористическая деятельность** | | | | | |
| 18.1. | Антитеррористическая деятельность (памятки, правовые акты, комиссия по противодействию экстремизма и терроризма, ее решения) | | специалист, ответственный за вопросы ГО ЧС и пожарной безопасности | По мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения | |
| **19. ГО и ЧС** | | | | | |
| 19. | Документы по ГО и ЧС (правовые акты, памятки, комиссия по ГО и ЧС, ее решения) | | специалист, ответственный за вопросы ГО ЧС и пожарной безопасности | По мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения | |
| **20. Фотоальбом** | | | | | |
| 20 | Фото значимых событий, мероприятий, проводимых на территории поселения | | специалисты в соответствии со своей компетенцией | по мере необходимости | |
| **21. Муниципальные услуги** | | | | | |
| 21. | Сведения о предоставляемых муниципальных услугах, административные регламенты предоставления муниципальных услуг | | специалисты в соответствии со своей компетенцией | По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения регламентов, внесения изменений | |
| **22. ЖКХ** | | | | | |
| 22.1. | Планы благоустройства, проведения субботников | | специалист(ы), ответственный(е) за ЖКХ и земельные вопросы (в соответствии со своей компетенцией) | Не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения | |
| **23. Места для проведения мероприятий** | | | | | |
| 23.1. | Сведения о местах для проведения публичных мероприятий | | специалист(ы), ответственный(е) за ЖКХ, земельные вопросы и за кадровую работу (в соответствии со своей компетенцией) | Не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения, внесения изменений | |
| **24. Персональные данные** | | | | | |
| 24.1 | Документы о персональных данных (правовые акты, формы документов) | | специалист, ответственный за кадровую работу | по мере необходимости | |

Уполномоченные лица муниципального образования «Вистинское сельское поселение», наряду с вышеуказанным перечнем информации, подготавливают и направляют для размещения в сети "Интернет" иную информацию о деятельности органов местного самоуправления согласно статьи 13 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Уполномоченные лица муниципального образования «Вистинское сельское поселение» несут ответственность в пределах своих полномочий за подготовку и размещение иной информации, предназначенной для размещения на официальном сайте муниципального образования «Вистинское сельское поселение».