|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Республика Алтай**  Онгудайский район  Куладинское  **сельское поселение** |  | **Россия Федерациязы**  **Алтай Республика** Ондой аймак  Куладынын  **jурт jеезези** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП**

**От 27.08.2012 г. №102**

**с. Кулада**

О внесении изменений и дополнений в постановление

Главы Куладинского сельского поселения от 27.12.2010г. № 186

«О единой комиссии

по размещению заказов на

поставку товаров, выполнение работ,

оказание услуг для нужд Куладинской сельской администрации»

В соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и протеста прокуратуры Онгудайского района от 10.08.2012г.№07-03-2012.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Преамбулу Положения о Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Куладинскойсельской администрации изложить в следующей редакции:

Настоящее Положение о Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Куладинской сельской администрации (далее - Положение) определяет понятие, цели создания, функции, состав и порядок деятельности Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Куладинской сельской администрации (далее - Заказчик) путем проведения торгов в форме конкурса и аукциона, в том числе аукциона в электронной форме; а также без проведения торгов (запрос котировок, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), на товарных биржах).

1.Пункт 7.3.17 Положения о Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Куладинскойсельской администрации изложить в следующей редакции:

7.3.17. В случае отказа от заключения контракта с победителем конкурса либо при уклонении победителя конкурса от заключения контракта с участником размещения заказа, с которым заключается такой контракт, заказчиком не позднее одного рабочего дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных [частью 3](consultantplus://offline/ref=8123E0E0A1152D3F2245D2BDFD7CBC14E737B8DB815A44F2F17D2F0DF2DC07791458A7F8083C8590i5o3B) статьи 9 ФЗ- 94 и являющихся основанием для отказа от заключения контракта, составляется протокол об отказе от заключения контракта, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым заказчик отказывается заключить контракт, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения контракта, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты. Протокол подписывается заказчиком в день составления такого протокола. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у заказчика. Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте, определяемом в порядке, установленном [статьей 16](consultantplus://offline/ref=8123E0E0A1152D3F2245D2BDFD7CBC14E737B8DB815A44F2F17D2F0DF2DC07791458A7F8083C8294i5oEB) ФЗ-94, в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Заказчик в течение двух рабочих дней со дня подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым заказчик отказывается заключить контракт.

2 .Пункт 7.4.7 Положения о Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Куладинскойсельской администрации изложить в следующей редакции:

7.4.7. В случае отказа от заключения контракта с победителем аукциона либо при уклонении победителя аукциона от заключения контракта с участником размещения заказа, с которым заключается такой контракт, заказчиком не позднее одного рабочего дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных [частью 3](consultantplus://offline/ref=03B456C834EC8090D992F43717F0305C5A94FEB668435C9BB77FCD9D927A99E3ABC23A77EA07CBA5dAVDH) статьи 9 ФЗ- 94 и являющихся основанием для отказа от заключения контракта, составляется протокол об отказе от заключения контракта, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым заказчик отказывается заключить контракт, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения контракта, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты. Протокол подписывается заказчиком в день составления такого протокола. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у заказчика. Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте, определяемом в порядке, установленном [статьей 16](consultantplus://offline/ref=03B456C834EC8090D992F43717F0305C5A94FEB668435C9BB77FCD9D927A99E3ABC23A77EA07CCA1dAV0H) ФЗ- 94, в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Заказчик в течение двух рабочих дней со дня подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым заказчик отказывается заключить контракт.

3. Пункт 7.5.8 Положения о Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Куладинско**й** сельской администрации изложить в следующей редакции:

7.5.8. В случае отказа от заключения контракта с победителем запроса котировок либо при уклонении победителя в проведении запроса котировок от заключения контракта с участником размещения заказа, с которым заключается такой контракт, заказчиком не позднее одного рабочего дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных [частью 3](consultantplus://offline/ref=A6B3FA632098C17A606B1C3D1E36F0CE6D1DC88407C1737594280943AA0E28F88A97DFC02C345AD3PFY3H) статьи 9 ФЗ- 94 и являющихся основанием для отказа от заключения контракта, составляется протокол об отказе от заключения контракта, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым заказчик отказывается заключить контракт, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения контракта, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты. Протокол подписывается заказчиком в день составления такого протокола. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у заказчика. Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте, определяемом в порядке, установленном [статьей 16](consultantplus://offline/ref=A6B3FA632098C17A606B1C3D1E36F0CE6D1DC88407C1737594280943AA0E28F88A97DFC02C345DD7PFYEH) ФЗ- 94, в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Заказчик в течение двух рабочих дней со дня подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым заказчик отказывается заключить контракт.

4. В Пункте 5 Положения о Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Куладинскойсельской администрации подпункты изложить в следующей редакции:

5.1.1. вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к находящимся в информационной системе общего пользования, поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие в конкурсе (далее также - вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе)

5. 1.2. отбор участников конкурса, рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

5.1.8. осуществляют предварительный отбор участников размещения заказа при проведении котировок

5.1.10. исключить

5.1.11 рассмотрение, оценка и сопоставление котировочных заявок

5.1.12. определение победителя в проведении запроса котировок;

5.1.14. исключить

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Куладинского сельского поселения Э.Ч.Мамыев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Республика Алтай**  Онгудайский район  Куладинское  **сельское поселение** |  | **Россия Федерациязы** **Алтай Республика** Ондой аймак  Куладынын  **jурт jеезези** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г. № 112**

**с. Кулада**

**Об обеспечении доступа к информации**

**о деятельности муниципального образования**

**Куладинское сельское поселение**

В целях реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F9EB40EF9F80BE5A4959796D87406260C21AC0BE81E2C13E277CFD820A36112B540314137F648DA0W2AFK) от 09. 02. 2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» на территории муниципального образования Куладинское сельское поселение, руководствуясь [пунктом 43 статьи 26](consultantplus://offline/ref=F9EB40EF9F80BE5A49596760912C356CC51098B589E0C86A7A23A6DF5D3F1B7C134C4D513B698CA62C1CBFW7AEK) Устава муниципального образования, постановляю:

1. Утвердить [Порядок](consultantplus://offline/ref=F9EB40EF9F80BE5A49596760912C356CC51098B589E2CA6F7C23A6DF5D3F1B7C134C4D513B698CA62D1AB5W7AFK) организации доступа к информации о деятельности муниципального образования Куладинское сельское поселение (Приложение 1).

2. Определить официальным сайтом муниципального образования Куладинское сельское поселение отдельную WEB-страницу официального сайта Администрации района (аймака) муниципального образования «Онгудайский район» по которому пользователем информацией может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация о деятельности Куладинской сельской администрации.

3. Утвердить [Перечень](consultantplus://offline/ref=F9EB40EF9F80BE5A49596760912C356CC51098B589E2CA6F7C23A6DF5D3F1B7C134C4D513B698CA62D1BB5W7A4K) информации о деятельности муниципального образования Куладинское сельское поселение, а также периодичность размещения указанной информации в сети Интернет и сроки ее обновления (Приложение 2).

4. Утвердить [Требования](consultantplus://offline/ref=F9EB40EF9F80BE5A49596760912C356CC51098B589E2CA6F7C23A6DF5D3F1B7C134C4D513B698CA62D1BB0W7AEK) к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом муниципального образования Куладинское сельское поселение в сети Интернет (Приложение 3).

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

6.Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на заместителя главы сельской администрации.

Глава Куладинского сельского поселения Э.Ч.Мамыев

Приложение № 1

к постановлению главы Куладинского сельского поселения

№ 112 от \_\_\_\_\_\_2012г.

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУЛАДИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

I. Общие положения

1. Общие требования к обеспечению доступа граждан и организаций и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования Куладинское сельское поселение устанавливаются в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=670F65253D49DE19FD72E62A19CBADE7DC9A39142E838FC353FCE00F1ED099414DC3A3767B4D475Ei3LCN) от 09. 02. 2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (далее по тексту настоящего Порядка - Закон N 8-ФЗ) и муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения в указанной сфере деятельности.

2. Доступ к информации о деятельности муниципального образования Куладинское сельское поселение может быть ограничен в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

3. Доступ к информации о деятельности муниципального образования Куладинское сельское поселение обеспечивается следующими способами:

1) обнародование (опубликование) информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

2) размещение информации о своей деятельности на официальном сайте в сети Интернет;

3) размещение информации о своей деятельности в занимаемых ими помещениях и в иных отведенных для этих целей местах;

4) ознакомление пользователей информацией с информацией о своей деятельности в занимаемых ими помещениях;

5) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций юридических лиц, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов;

6) предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности администрации муниципального образования Куладинское сельское поселение;

7) другими способами, предусмотренными нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Республики Алтай, муниципальными правовыми актами.

4. Информация о деятельности муниципального образования муниципального образования Куладинское сельское поселение может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа. Требования к форме предоставления информации установлены [Законом](consultantplus://offline/ref=670F65253D49DE19FD72E62A19CBADE7DC9A39142E838FC353FCE00F1EiDL0N) N 8-ФЗ и муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения в указанной сфере деятельности.

5. Пользователи информацией о деятельности муниципального образования Куладинское сельское поселение пользуются правами, установленными [статьей 8](consultantplus://offline/ref=670F65253D49DE19FD72E62A19CBADE7DC9A39142E838FC353FCE00F1ED099414DC3A3767B4D475Di3LFN) Закона N 8-ФЗ.

6. Муниципальное образование Куладинское сельское поселение для размещения информации о своей деятельности использует отдельную WEB-страницу на официальном сайте МО «Онгудайский район» по которому пользователем информации может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация. В целях обеспечения права пользователей информацией на доступ к информации муниципальное образование Куладинское сельское поселение принимают меры по защите этой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом муниципального образования при размещении информации о деятельности муниципального образования Куладинское сельское поселение устанавливаются Главой поселения.

8. При обеспечении доступа к информации о деятельности муниципального образования Куладинское сельское поселение соблюдаются основные требования, установленные в [статье 11](consultantplus://offline/ref=670F65253D49DE19FD72E62A19CBADE7DC9A39142E838FC353FCE00F1ED099414DC3A3767B4D475Ei3L6N) Закона N 8-ФЗ.

9. Пользователи информации в порядке, установленном [Законом](consultantplus://offline/ref=670F65253D49DE19FD72E62A19CBADE7DC9A39142E838FC353FCE00F1EiDL0N) N 8-ФЗ, имеют право обращаться к Главе поселения с запросами.

Требования федерального законодательства и законодательства Республики Алтай к запросу в письменной форме и ответу на него применяются также к запросу, поступившему Главе поселения по сети Интернет, а также к ответу на такой запрос.

Информация о деятельности муниципального образования Куладинское сельское поселение по всем видам запросов представляется в порядке, установленном [Законом](consultantplus://offline/ref=670F65253D49DE19FD72E62A19CBADE7DC9A39142E838FC353FCE00F1EiDL0N) N 8-ФЗ.

В предоставлении информации может быть отказано по основаниям, установленным [Законом](consultantplus://offline/ref=670F65253D49DE19FD72E62A19CBADE7DC9A39142E838FC353FCE00F1EiDL0N) N 8-ФЗ.

10. При запросе информации о деятельности муниципального образования Куладинское сельское поселение, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос Глава поселения может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) отдельную WEB-страницу официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

11. Действие настоящего Порядка не распространяется на:

1) отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется Куладинской сельской администрацией;

2) порядок рассмотрения Главой поселения обращений граждан;

3) порядок предоставления Главой поселения в иные государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением указанными органами своих полномочий.

**II. Размещение информации о деятельности**

**муниципального образования**

**Куладинское сельское поселение в сети Интернет**

12. Информация о деятельности муниципального образования Куладинское сельское поселение, размещаемой на отдельную WEB-странице, должна содержать:

1) общую информацию от муниципальном образования Куладинское сельское поселение, в том числе:

- структуру администрации муниципального образования Куладинское сельское поселение;

- перечень законов, нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, определяющих полномочия;

- сведения о руководителях (начальниках) структурных подразделений администрации муниципального образования Куладинское сельское поселение;

2) информацию о нормотворческой деятельности муниципального образования Куладинское сельское поселение, в том числе:

- муниципальные правовые акты, изданные Главой поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации указанных муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- информацию 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;

- административные регламенты, стандарты оказания муниципальных услуг;

3) информацию о состоянии защиты населения и территорий муниципального образования Куладинское сельское поселение 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 в соответствии с федеральными законами, законами Республики Алтай;

4) информацию о результатах проверок, проведенных Куладинской сельской администрацией в пределах своих полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Куладинской сельской администрации;

5) статистическую информацию о деятельности муниципального образования Куладинское сельское поселение в соответствии с действующим законодательством;

6) информацию о кадровом обеспечении Куладинское сельской администрации , в том числе:

- порядок поступления граждан на муниципальную службу;

- сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Куладинской сельской администрации;

- квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

- условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

- номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей;

7) информацию о работе Куладинской сельской администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления:

8) иную информацию, подлежащую доведению администрацией муниципального образования Куладинское сельское поселение до сведения граждан и организаций в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами;

9) Куладинская сельская администрация, наряду с указанной информацией об их деятельности, могут размещать в сети Интернет иную информацию о своей деятельности с учетом требований [Закона](consultantplus://offline/ref=670F65253D49DE19FD72E62A19CBADE7DC9A39142E838FC353FCE00F1EiDL0N) N 8-ФЗ.

**III. Размещение информации о деятельности муниципального**

**образования Куладинское сельское поселение в занимаемых ими**

**помещениях и иных, отведенных для этих целей местах.**

**Порядок предоставления возможности**

**ознакомления с указанной информацией в**

**занимаемых ими помещениях и иных отведенных**

**для этих целей местах**

14. Куладинская сельская администрация в занимаемых ими помещениях и иных отведенных для этих целей местах размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для свободного ознакомления пользователей информацией с текущей информацией о деятельности муниципального образования Куладинское сельское поселение.

Информационные стенды должны в обязательном порядке содержать следующую информацию:

1) порядок работы Куладинской сельской администрации, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

15. Перечень иных мест размещения информации о деятельности муниципального образования Куладинское сельское поселение и порядок их отведения определяется главой муниципального образования.

16. Гражданам (физическим лицам), в том числе представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, может быть предоставлена возможность ознакомления с информацией о деятельности муниципального образования Куладинское сельское поселение, не размещенной на информационных стендах, если указанными лицами была подана заявка на ознакомление с соответствующей информацией (далее - заявка).

17. Заявка должна быть сформулирована так, чтобы можно было однозначно судить о том, какого рода информация должна быть предоставлена пользователю.

18. Для работы заинтересованных лиц с информацией оборудуются специальные места с условиями, позволяющими делать выписки из документов и материалов. С разрешения уполномоченного лица пользователи вправе снимать копии с документов и материалов, а также фиксировать информацию в иных порядке и формах, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Лица, получившие замечание от уполномоченного должностного лица за совершение действий, могущих повлечь нарушение сохранности информации, при повторном замечании могут быть удалены из соответствующего помещения.

19. Доступ к информации о деятельности муниципального образования Куладинское сельское поселение ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

20. Отказ лицу в доступе к ознакомлению с информацией или удаление его из соответствующего помещения могут быть обжалованы в судебном порядке.

**IV. Порядок присутствия на заседаниях коллегиальных**

**органов, созданных при администрации**

**муниципального образования Куладинское сельское поселение**

21. Гражданам (физическим лицам), в том числе представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее - граждане), гарантируется возможность присутствия на заседаниях, если гражданином была подана заявка на присутствие на соответствующем заседании (далее - заявка).

Опубликование даты, времени и места проведения заседания производится не позднее, чем за 3 суток до его начала. Также указывается дата и время для подачи заявок на присутствие на заседании, контактный телефон и иная справочная информация.

Заявка подается устно (по телефону) или письменно не позднее, чем за 1 сутки до начала проведения заседания. Поступившие заявки фиксируются в порядке их поступления секретарем коллегиальных органов, созданных при администрации муниципального образования Куладинское сельское поселение.

После допуска всех лиц, подавших заявки, к присутствию на заседании - по решению председательствующего на заседании - могут быть допущены лица, не подававшие заявки.

Для указанных лиц отводятся специальные места в зале заседания, позволяющие слышать и видеть ход заседания, или места в специально отведенном помещении, в котором осуществляется аудио- и видеотрансляция хода заседания. В случае организации присутствия указанных лиц в специально отведенном помещении уполномоченным на то секретарем коллегиального органа, созданного при администрации муниципального образования Куладинское сельское поселение, обеспечивается и гарантируется полнота поступающей аудио- и видеоинформации. Организация мест или помещения для указанных лиц, а также допуска к ним производятся секретарем коллегиального органа.

Указанные лица допускаются в помещение, в котором проходит заседание, по предъявлении документа, удостоверяющего личность, лицу, осуществляющему регистрацию, и внесения сведений из этого документа в лист регистрации. В лист регистрации вносятся: фамилия, имя и отчество, а также вид документа, его серия, номер и дата выдачи. При регистрации указанные лица информируются о своих правах и ответственности в связи с присутствием на заседании (устно или выдается информационный листок). Листы регистрации приобщаются к материалам заседания.

Лица, присутствующие на заседании, вправе делать записи, производить фото-, аудио- и видеозапись, а также фиксировать ход заседания в иных порядках и формах, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Лица, присутствующие на заседании, не участвуют в обсуждении и принятии решений, не препятствуют ходу заседания в иных формах. По решению председательствующего на заседании гражданам может быть предоставлено право задать вопрос или выступить по рассматриваемому вопросу.

Лица, присутствующие на заседании, получившие замечание от председательствующего за совершение действий, препятствующих нормальному ходу заседания, при повторном замечании могут быть удалены из зала по решению председательствующего.

Отказ в доступе на заседание или удаление его с заседания могут быть обжалованы в судебном порядке.

**V. Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа**

**к информации об муниципальном образования Куладинское**

**сельское поселение и ответственность за нарушение порядка**

22. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности муниципального образования Куладинское сельское поселение осуществляет ответственный утвержденный Главой района (аймака).

23. Решения и действия (бездействие) администрации района (аймака), его должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации об их деятельности, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в установленном действующим законодательством порядке.

24. Если в результате неправомерного отказа в доступе к информации о деятельности муниципального образования Куладинское сельское поселение, либо несвоевременного ее предоставления, либо предоставления заведомо недостоверной или не соответствующей содержанию запроса информации пользователю информации были причинены убытки, такие убытки подлежат возмещению в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Ответственность за своевременное предоставление уполномоченному лицу, ответственному за формирование информационного ресурса, соответствующей информации, по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности муниципального образования Куладинское сельское поселение также несут иные должностные лица, на которых возложена соответствующая обязанность.

Должностные лица сельской администрации, муниципальные служащие, работники муниципального образования Куладинское сельское поселение, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности муниципального образования Куладинское сельское поселение, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

Приложение № 2

к постановлению главы Куладинского сельского поселения

№ 112 от \_\_\_\_\_\_\_2012г

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУЛАДИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ, РАЗМЕЩАЕМОЙ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ, А ТАКЖЕ ПЕРИОДИЧНОСТЬ ЕЕ РАЗМЕЩЕНИЯ И СРОКИ ОБНОВЛЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Категория информации | Периодичность размещения,  сроки обновления |
| 1. | муниципальные правовые акты, составляющие правовую основу деятельности муниципального образования | в течение месяца с момента вступления муниципального правового акта в законную силу |
| 2. | муниципальные правовые акты администрации муниципального образования | поддерживаются в актуальном состоянии |
| 3. | сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими муниципальных правовых актов администрации муниципального образования | в течение 5 рабочих дней с момента вступления судебного поступления в законную силу |
| 4. | Сведения о деятельности координационных и совещательных органов, образуемых при администрации муниципального образования |  |
| 4.1 | перечень координационных и совещательных органов | в течение 5 рабочих дней со дня подписания муниципального правового акта о создании органа |
| 4.2 | положения о координационных и совещательных органах | в течение 5 рабочих дней со дня подписания муниципального правового акта об утверждении соответствующего положения |
| 4.3 | сведения о составе координационных и совещательных органов | в течение 5 рабочих дней со дня подписания муниципального правового акта об утверждении состава соответствующего  координационного или совещательного органа |
| 5. | Сведения о программах и планах о деятельности администрации муниципального образования |  |
| 5.1 | программы и планы деятельности администрации муниципального образования: | в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта об утверждении программы и (или) плана деятельности |
| 5.2 | основные направления деятельности администрации муниципального образования на очередной период; программы (прогнозы) социально-экономического развития муниципального образования и планы действий по их реализации | поддерживается в актуальном состоянии |
| 5.3 | ежегодный отчет о результатах деятельности администрации муниципального образования |  |
| 6. | Сведения об основных мероприятиях, проводимых администрацией муниципального образования, и иная информация о повседневной деятельности администрации муниципального образования: | в течение одного дня, предшествующего мероприятию и в течение одного дня со дня завершения мероприятия |
| 7. | Сведения о взаимодействии администрации муниципального образования с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Алтай, общественными объединениями, политическими партиями, профессиональными союзами и другими организациями, в том числе международными | в течение одного дня, предшествующего мероприятию и в течение одного дня со дня завершения мероприятия |
| 8. | Сведения о работе с обращениями граждан, поступившими в администрацию муниципального образования: | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка рассмотрения запросов |
| 8.1 | график приема граждан главой, заместителями главы, иными должностными лицами | поддерживается в актуальном состоянии |
| 8.2 | обзоры обращений граждан, поступивших в администрацию муниципального образования, включающие информацию о результатах рассмотрения обращений и о принятых мерах | ежемесячно, в течение первых 5 дней |
| 9. | Контактная информация по работе с обращениями граждан (почтовый адрес, адрес местонахождения, номера справочных телефонов, факса, адрес электронной почты, графическая схема местонахождения приемной) в отношении:  главы, заместителей главы, иных должностных лиц | поддерживается в актуальном состоянии |
| 10. | Сведения о главе и должностных лицах администрации муниципального образования |  |
| 11. | Сведения об организациях, образованных администрацией муниципального образования | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 12. | Перечень организаций, образованных администрацией муниципального образования, наделенных статусом юридического лица | в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании органа или организации |
| 13. | Описание компетенции, задач и функций организаций, образованных администрацией муниципального образования, наделенных статусом юридического лица | в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта, утвердившего компетенцию органа или организации |
| 14 | Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, проводимых администрацией муниципального образования | поддерживается в актуальном состоянии |
| 15. | План-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд | ежеквартально |
| 16. | Статистическая информация о ходе размещения заказов для муниципальных нужд (среднее количество участников торгов, процент экономии и др.) | поддерживается в актуальном состоянии |
| 17. | Порядок поступления на муниципальную службу | поддерживается в актуальном состоянии |
| 18. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органах местного самоуправления | в течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности |
| 19. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения |
| 20. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса.  Результаты - в течение 3 рабочих дней после проведения конкурса |
| 21. | Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органах местного самоуправления | поддерживается в актуальном состоянии |
| 22. | Составы комиссий по организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения состава комиссии |
| 23. | Порядок обжалования результатов конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка |
| 24. | Порядок работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления и урегулированию конфликта интересов, включая порядок подачи заявлений для рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка |
| 25. | Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в органах местного самоуправления | поддерживается в актуальном состоянии |
| 26. | Сведения о вакантных должностях в муниципальных учреждениях и предприятиях, иных подведомственных органам местного самоуправления, с указанием вакантной должности, требований к ее замещению, номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей | поддерживается в актуальном состоянии |

Приложение № 3

к постановлению главы Куладинского сельского поселения

№ 112 от \_\_\_\_\_\_\_2012г

**ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ, ПРОГРАММНЫМ И**

**ЛИНГВИСТИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ**

**ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫМ**

**САЙТОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ КУЛАДИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом муниципального образования Куладинское сельское поселение в сети Интернет (далее - сайт) должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

4. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:

а) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта;

б) ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

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

г) хранение информации, размещенной на сайте, в течение 5 лет со дня ее первичного размещения.

5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке.

Отдельная информация, помимо русского языка, может быть размещена на алтайском языке или иностранных языках.

Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Республика Алтай**  Онгудайский район  Куладинское  **сельское поселение** |  | **Россия Федерациязы** **Алтай Республика** Ондой аймак  Куладынын  **jурт jеезези** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП**

От 19 ноября 2012 г. № 146

с. Кулада

О плане противодействия коррупции

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 21.11.2011 № 329-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции", Указом Президента РФ от 13.03.2012 № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый План противодействия коррупции в сельской администрации муниципального образования Куладинское сельское поселение (прилагается).

2. Постановление Главы Куладинского сельского поселения № 77 от 25.04.2011г.

«О плане противодействия коррупции» считать утратившим силу.

3.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы сельской администрации (Сарбашеву Л.М.)

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Куладинского сельского поселения Э.Ч.Мамыев

Приложение

к постановлению Главы Куладинского

сельского поселения № 146 от 19.11.2012г.

ПЛАН

ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ В СЕЛЬСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУЛАДИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ НА 2013-2014 годы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный за исполнение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Осуществление организационных мер по противодействию коррупции в сельской администрации** | | | |
| 1.1. | Предоставление информации населению о перечне муниципальных услуг, предоставляемых сельской администрацией | 1 раз в полугодие | Заместитель главы сельской администрации |
| 1.2. | Обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции на территории поселения (по отдельному плану) | Ежеквартально | Специалист администрации, являющийся секретарем комиссии |
| 1.3. | Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в сельской администрации | Постоянно | Специалист администрации, являющийся секретарем комиссии |
| 1.4. | Своевременное обновление и наполнение страницы поселения, расположенной на сайте Администрации (в сети Интернет), информационных стендов информацией, включающей нормативные правовые акты, затрагивающие интересы жителей, а также информации о порядке и условиях предоставления муниципальных услуг населению | Ежеквартально | Специалист администрации, ответственный за предоставление данной информации |
| 1.5. | Обеспечение эффективного контроля за соблюдением муниципальными служащими Администрации ограничений, запретов и обязательств, предусмотренных законодательством о муниципальной службе, путем проведения соответствующих проверок и принятия мер по устранению выявленных нарушений. Выявление и разрешение конфликта интересов на муниципальной службе | Постоянно | Специалист администрации , ответственный за ведение кадровой работы |
| 1.6. | Организация контроля за своевременным и достоверным предоставлением муниципальными служащими администрации сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | До 01.05. | Специалист администрации, ответственный за ведение кадровой работы |
| 1.7. | Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами при проведении профилактики коррупционных проявлений и противодействие им в поселении | По мере необходимости | Глава поселения |
| 1.8. | Подготовка отчета о реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном образовании на 2013-2014 годы | Ежеквартально | Глава поселения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **II.                  Нормативное правовое обеспечение антикоррупционной деятельности** | | | |
| 2.1. | Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов, принимаемых сельской администрацией, представительным органом поселения и их проектов | Постоянно | Комиссия по антикоррупционной экспертизе |
| 2.2. | Проведение анализа результатов проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов.  Разработка мероприятий по повышению качества подготовки проектов муниципальных правовых актов | Ежеквартально | Комиссия по антикоррупционной экспертизе |
| 32.3. | Разработка и принятие административных регламентов муниципальных функций (услуг), исполняемых (предоставляемых) администрацией поселения | I, II квартал 2013 года | Юрист |
| **III.               Практические меры по предотвращению коррупции** | | | |
| 3.1. | Оформление информационных стендов для посетителей с отображением на них сведений о функциях (услугах), исполняемых (предоставляемых) администрацией , о порядке и условиях их предоставления, о нормативных правовых актах, затрагивающих интересы жителей поселения | Ежеквартально | Специалист администрации, ответственный за предоставление данной информации |
| 3.2. | Работа «телефона доверия», специализированных почтовых ящиков для приема сообщений о фактах коррупции и коррупционных проявлениях в администрации, обобщение и анализ информации о проявлении фактов коррупции, поступающей по «телефону доверия» и в специализированный почтовый ящик | Ежеквартально | Заместитель Главы сельской администрации |
| 3.3. | Организация профессиональной подготовки муниципальных служащих, повышения их квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки (по отдельному плану) | Ежегодно | Специалист администрации, ответственный за ведение кадровой работы |
| 3.4. | Организовать формирование кадрового резерва муниципальных служащих администрации поселения, а также обеспечение его эффективного использования | 3 квартал | Специалист администрации, ответственный за ведение кадровой работы |
| 3.5. | Учет муниципального имущества и анализ его целевого использования | Ежегодно | Специалист по имуществу |
| 3.6. | Обеспечение выполнения требований, установленных Федеральным законом от 21.07.2005 г. №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» | Постоянно | Специалист по имуществу, экономист |
| 3.7. | Подготовка и представление Главе поселения информации о коррупционных проявлениях:  - о совершенных муниципальными служащими правонарушениях коррупционной направленности;  - о проводимых расследованиях по фактам коррупционных правонарушений | Ежеквартально | Комиссия по антикоррупционной экспертизе |
| 3.8. | Анализ частных определений судов, представлений и протестов органов прокуратуры, связанных с коррупционными проявлениями, об устранении нарушений законодательства в отношении муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и предприятий | Постоянно | Юрист |
| 3.9. | Осуществление в установленном законом    порядке проверок финансово-хозяйственной            деятельности муниципальных учреждений в целях недопущения нецелевого использования средств бюджета муниципального образования | по отдельному плану | Экономист,  бухгалтерия |
| 3.10. | Осуществление контроля, выявление и  пресечение коррупционных проявлений в ходе процессов, связанных с предоставлением и продажей земельных участков, реализацией недвижимого муниципального имущества, сдачей помещений в аренду. | По мере необходимости | Комиссия по антикоррупционной экспертизе |
| **IV.                Антикоррупционная пропаганда и обучение** | | | |
| 4.1. | Выявление знаний муниципальных служащих администрации о противодействии коррупции при проведении их аттестации и сдачи ими квалификационных экзаменов (по отдельному плану) | Постоянно | Квалификационная (Аттестационная) комиссии |
| 4.3. | Проведение обучающих семинаров, занятий, «круглых столов» для муниципальных служащих в целях изучения законодательства по противодействию коррупции в администрации по отдельному плану, по обзорам изменений законодательства) | Ежегодно | Специалист Администрации по кадровой работе |