

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙ РАЙОН**

Администрация Смоленского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «06» февраля 2017 г. № 21

Об официальном сайте Администрации
Смоленского муниципального образования в
сети Интернет

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях реализации прав граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на получение информации о деятельности Администрации Смоленского муниципального образования, освещения важных событий политической, экономической, социальной, культурной жизни Смоленского муниципального образования в сети Интернет

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1. Положение об официальном сайте Администрации Смоленского муниципального образования в сети Интернет;
2. Регламент информационного наполнения официального сайта Администрации Смоленского муниципального образования в сети Интернет;
3. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Администрации Смоленского муниципального образования в сети Интернет.

2. Определить главного специалиста-юриста Администрации Смоленского муниципального образования Оператором официального сайта Администрации Смоленского муниципального образования (далее – официальный сайт).

3. Определить официальным сайтом Администрации Смоленского муниципального образования в сети Интернет – адмсмоленщина.рф

4. Начальникам отделов, специалистам Администрации Смоленского муниципального образования:

4.1. Обеспечить своевременное предоставление информации Оператору для размещения на официальном сайте в соответствии с перечнями, утвержденными подпунктом 1.2. пункта 1 настоящего постановления, за исключением информации ограниченного доступа;

4.2. Своевременно представлять Оператору информацию для размещения на официальном сайте;

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

6. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Вестник Смоленского муниципального образования".

Глава Смоленского

муниципального образования



О.Н. Козырский

Утверждено постановлением
Администрации Смоленского
муниципального образования

от 06.02.2017 № 21

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте Администрации Смоленского муниципального образования в сети Интернет

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок работы с официальным сайтом Администрации Смоленского муниципального образования в сети Интернет (далее – официальный сайт) и направлено на обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Администрации Смоленского муниципального образования для граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее пользователей информацией).
2. Официальный сайт представляет собой совокупность содержащейся в специальных базах данных информации и обеспечивает ее обработку с помощью информационных технологий и технических средств.
3. На официальном сайте в обязательном порядке размещается информация о деятельности Главы Смоленского муниципального образования, Администрации Смоленского муниципального образования.
4. Организационно-техническое сопровождение и информационное наполнение официального сайта осуществляет оператор.
5. Информация, опубликованная на официальном сайте, является общедоступной и может быть использована пользователями информацией в некоммерческих целях с обязательной ссылкой на источник информации.
6. Собственником официального сайта является Администрация Смоленского муниципального образования.

2. Основные цели и задачи официального сайта

1. Официальный сайт создается в целях:
 1. Обеспечения открытости деятельности Администрации Смоленского муниципального образования и общедоступности информационных ресурсов, создания условий для эффективного взаимодействия между

Администрацией Смоленского муниципального образования, органами местного самоуправления сельских поселений, гражданами, организациями и общественными объединениями.

2. Реализации прав пользователей информации на доступ к информации о деятельности Администрации Смоленского муниципального образования.
 3. Формирования единого информационного ресурса, содержащего достоверную информацию о деятельности Администрации Смоленского муниципального образования.
2. Функционирование официального сайта направлено на реализацию следующих задач:
1. Обеспечение своевременного и оперативного размещения на официальном сайте полной, объективной, достоверной и непротиворечивой информации о деятельности Администрации Смоленского муниципального образования.
 2. Обеспечение единой для Администрации Смоленского муниципального образования информационной среды и стандартов подготовки и размещения на официальном сайте сведений о результатах её деятельности.
 3. Размещение дополнительных информационно-справочных ресурсов, интерактивных пользовательских сервисов, направленных на обеспечение прав на доступ к информации пользователей информации в соответствии с действующим законодательством.
 4. Обеспечение доступа к информации о функциях и услугах, исполняемых и предоставляемых Администрацией Смоленского муниципального образования в соответствии с действующим законодательством.
 5. Реализация прав пользователей информации на обращение в Администрацию городского поселения.

3. Организационно-техническое сопровождение и информационное наполнение официального сайта

1. Задачами организационно-технического сопровождения официального сайта являются:

- администрирование и реализация мероприятий по совершенствованию программно-технического обеспечения официального сайта;

- обеспечение работоспособности программно-технических систем официального сайта;

- обеспечение функционирования официального сайта в сети Интернет;

- обеспечение стабильного и безопасного интернет - соединения официального сайта;

- управление учетными данными пользователей и операторов официального сайта;

- архивирование информации, а при необходимости восстановление информации из архивных копий;

- консультирование пользователей официального сайта по вопросам работы на официальном сайте.

3.2. Задачами информационного наполнения официального сайта являются:

- ввод информации на официальный сайт в соответствующие тематические разделы;

- ведение журнала информационного наполнения официального сайта;

- ведение статистики посещения официального сайта.

3.3. Для обеспечения сохранности и целостности информации на официальном сайте Оператором устанавливаются и принимаются меры по соблюдению требований защиты информации от несанкционированного доступа или внесения изменений.

3.4. Информационные материалы, подлежащие размещению на официальном сайте, передаются Оператору в порядке, установленном Регламентом информационного наполнения официального сайта Администрации Смоленского муниципального образования в сети Интернет.

3.5. На официальном сайте запрещается размещение рекламной информации и информации, отнесенной действующим законодательством к информации ограниченного доступа.

3.6. Запрещается использовать официальный сайт в целях предвыборной агитации, распространять через него любые предвыборные или агитационные материалы.

Утвержден постановлением
Администрации Смоленского
муниципального образования
от 06.02.2017 № 21

РЕГЛАМЕНТ

информационного наполнения официального сайта Администрации Смоленского муниципального образования в сети Интернет

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент информационного наполнения официального сайта Администрации Смоленского муниципального образования в сети Интернет (далее регламент) определяет порядок информационного наполнения официального сайта Администрации Смоленского муниципального образования в сети Интернет (далее официальный сайт), задачи должностных лиц, ответственных за предоставление информации, а также требования к оформлению информации, размещаемой на официальном сайте.
2. Состав информации, размещаемой Администрацией Смоленского муниципального образования в сети Интернет, определен в Перечне информации о деятельности Администрации Смоленского муниципального образования, размещаемой в сети Интернет (Приложение 1 к настоящему регламенту).

2. Порядок размещения информации на официальном сайте

2.1. Предоставление информации Оператору о деятельности Администрации Смоленского муниципального образования осуществляется лицами, ответственными за подготовку и предоставление информации (далее ответственные лица), назначенными в органах Администрации Смоленского муниципального образования.

2.2. Информация, обязательная к размещению на официальном сайте согласно перечню информации о деятельности Администрации Смоленского муниципального образования, размещаемой в сети Интернет, предоставляется ответственными лицами, не менее чем за три рабочих дня до истечения срока периодичности размещения, указанного в перечнях.

2.3. Иная информация, подлежащая размещению на официальном сайте, предоставляется ответственными лицами не менее чем за два рабочих дня до её размещения на официальном сайте Оператору.

2.4. Приём, обработку и непосредственное размещение на официальном сайте информации, поступающей от ответственных лиц Администрации Смоленского муниципального образования, как в письменном, так и в электронном виде, подлежащей размещению на портале, обеспечивает Оператор.

2.5. Оператор размещает на официальном сайте информацию, предоставленную ответственными лицами, в течение двух дней со дня поступления информации.

2.6. Ответственные лица органов Администрации Смоленского муниципального образования могут пройти обучение у Оператора и получить допуск к самостоятельной работе по размещению информации на официальном сайте.

2.7. Оператор принимает меры в рамках своей компетенции по предотвращению искажения или утраты информации и при необходимости меры по восстановлению утраченной информации.

3. Оформление информации

3.1. Предоставление публикуемых материалов должно быть выдержано в едином дизайне, что являет собой единые элементы: цветовую гамму, начертание и кегль шрифтов, оформление таблиц, списков и прочих элементов.

3.2. Вся текстовая информация передается в электронном виде в форматах «.doc», «.rtf» (MS Word), «.pdf» или «.txt» (в кодировке win-1251). Электронные таблицы подготавливаются для размещения на официальном сайте в формате «.xls» (MS Excel). Графические изображения – в формате «.GIF», «.JPEG», «.TIFF».

3.3. В текстовых блоках публикуемой информации недопустимы синтаксические, орфографические, пунктуационные, лексические, стилистические ошибки. Тексты должны быть выдержаны в едином стиле. Не рекомендуется публиковать материалы, общий размер которых превосходит 250 килобайт на одну страницу сайта.

3.4. На всех публикуемых изображениях должны отсутствовать эффекты пикселизации и размытости. Рекомендуемое разрешение – не ниже 150 точек на дюйм.

3.5. Представляемые материалы не должны изменять структуру навигации сайта.

Утверждено постановлением
Администрации Смоленского
муниципального образования
от _____.2017 № _____

Требования

к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Администрации Смоленского муниципального образования

1. Информация, размещаемая на официальном сайте Администрации Смоленского муниципального образования в сети Интернет (далее - официальный сайт):

а) должна быть круглосуточно доступна пользователям информацией для получения, ознакомления и использования, а также для автоматической (без участия человека) обработки информационными системами, без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и иных ограничений;

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

в) не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователя информацией с ее содержанием без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем программное обеспечение для просмотра веб-сайтов (далее – веб-обозреватель). Доступ к информации, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей информации или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.

2. Суммарная длительность перерывов в работе официального сайта в сети Интернет не должна превышать 4 часов в месяц (за исключением перерывов, связанных с обстоятельствами непреодолимой силы). При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ пользователей информацией к информации, размещенной на официальном сайте, будет невозможен, уведомление об этом должно быть

размещено на главной странице официального сайта не менее чем за сутки до начала работ.

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

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

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

Нормативные правовые и иные акты могут дополнительно размещаться на официальных сайтах в графическом формате в виде графических образов их оригиналов ("графический формат").

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

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

б) предоставлять пользователям информацией возможность беспрепятственного поиска и получения всей текстовой информации, размещенной на официальном сайте, включая поиск документа среди всех документов, опубликованных на сайте, по его реквизитам, содержанию

документа, а также по фрагментам текста, содержащегося в размещенном на официальном сайте документе;

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

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

д) обеспечивать работоспособность действующего официального сайта под нагрузкой, определяемой числом обращений к сайту пользователями информации, двукратно превышающей максимальное суточное число обращений к сайту пользователей информацией, зарегистрированных за последние 6 месяцев эксплуатации официального сайта; вновь созданного либо функционирующего менее 6 месяцев официального сайта - под нагрузкой не менее 10 000 обращений к сайту в месяц;

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

ж) обеспечивать бесплатное раскрытие в сети Интернет сводных данных о посещаемости официального сайта (количество посещений и уникальных посетителей официального сайта, его отдельных страниц по часам, дням и месяцам), хранение и доступность для пользователей информацией указанных сводных данных за последние три года;

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

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

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

5. Навигационные средства официального сайта должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

в) на каждой странице официального сайта должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту официального сайта;

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

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

6. Требования к средствам защиты информации официальных сайтов должны определяться в соответствии с требованиями, предусмотренными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 424 "Об особенностях подключения федеральных государственных информационных систем к информационно-телекоммуникационным сетям". В целях защиты информации, размещенной на официальном сайте, должно быть обеспечено:

а) применение средств электронной цифровой подписи или иных аналогов собственноручной подписи при размещении, изменении или удалении информации на официальном сайте (после ввода системы электронного документооборота в Администрации Смоленского муниципального образования);

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

размещению, изменению и удалению информации на официальном сайте, фиксировать точное время, содержание изменений;

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

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

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

д) использование средств межсетевого экранирования, сертифицированных Федеральной службой по техническому и экспортному контролю;

е) использование системы обеспечения гарантированного электропитания (источники бесперебойного питания).

7. Информация размещается на официальном сайте на русском языке.

Наименования иностранных юридических лиц и имена физических лиц, а также иностранные официальные обозначения могут быть указаны с использованием соответствующего иностранного алфавита.

Приложение 1

к Регламенту
информационного наполнения
официального сайта
Администрации Смоленского
муниципального образования
в сети Интернет

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности

Администрации Смоленского муниципального образования,
размещаемой в сети Интернет

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1. Общая информация об Администрации Смоленского муниципального образования			
1.1.	Наименование Администрации Смоленского муниципального образования, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов справочной службы	Поддерживается в актуальном состоянии	Специалист I категории
1.2.	Структура и полномочия Администрации Смоленского муниципального образования	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения, либо изменения структуры	Специалист I категории
1.3.	Перечень подведомственных организаций Администрации	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист-юрист

	Смоленского муниципального образования, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты.		
1.4.	Сведения о руководителе Администрации Смоленского муниципального образования, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	Поддерживается в актуальном состоянии	Руководитель аппарата Администрации, Главный специалист-юрист

2. Информация о нормотворческой деятельности Администрации

Смоленского муниципального образования

2.1.	Нормативные правовые акты Администрации Смоленского муниципального образования, включая сведения о внесении изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения об их государственной регистрации в случаях установленных законом	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист-юрист
2.2.	Тексты проектов нормативных правовых актов Думы Смоленского муниципального образования	В течение 5 рабочих дней со дня направления проекта нормативного правового акта в Думу Смоленского муниципального образования	Главный специалист-юрист
2.3.	Информация о размещении заказов на поставки	Поддерживается в актуальном состоянии	Начальник финансового

	товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд 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»		отдела Администрации
2.4.	Административные регламенты и стандарты государственных и муниципальных услуг (при наличии)	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист-юрист
2.5.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией Смоленского муниципального образования к рассмотрению	Поддерживаются в актуальном состоянии	Специалист I категории
2.6.	Порядок обжалования нормативных правовых и иных актов Администрации Смоленского муниципального образования	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист-юрист
3. Информация о текущей деятельности Администрации Смоленского муниципального образования (в пределах компетенции)			
3.1.	Сведения о государственных и муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Смоленского	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист-юрист

	муниципального образования, и порядке их предоставления (исполнения)		
3.2.	Планы и показатели деятельности Администрации Смоленского муниципального образования и отчеты об их исполнении	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения планов и показателей деятельности и отчетов об их исполнении Администрации муниципального района	Руководитель аппарата Администрации, Главный специалист-юрист
3.3.	План проведения плановых проверок Администрации Смоленского муниципального образования	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения плана проведения плановых проверок	Руководитель аппарата Администрации, Главный специалист-юрист
3.4.	Перечень городских целевых программ, заказчиком и исполнителем которых является Администрация Смоленского муниципального образования (при наличии)	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения Администрацией Смоленского муниципального образования	Заведующие отделами Администрации Смоленского муниципального образования
3.5.	Основные сведения о результатах реализации целевых программ, выполнении целевых показателей, об объеме затраченных на выполнение целевой программ финансовых ресурсов, а также о результатах мониторинга реализации программных мероприятий (при наличии)	Ежеквартально, до 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Начальник финансового отдела Администрации
3.6.	Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности Администрации	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения Администрацией Смоленского муниципального	Заведующие отделами, специалисты Администрации Смоленского муниципального

	Смоленского муниципального образования	образования информационных и аналитических материалов	образования
3.7.	Информация об официальных визитах и о рабочих поездках руководителя и официальных делегаций Администрации, а также об официальных мероприятиях, проводимых Администрацией Смоленского муниципального образования	В течение одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий	Специалист I категории
3.8.	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя Администрации Смоленского муниципального образования	В течение 3 рабочих дней со дня выступления	Специалист I категории
3.9.	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению Администрацией Смоленского муниципального образования до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными и	Поддерживается в актуальном состоянии	Руководитель аппарата Администрации, Главный специалист-юрист

	областными законами		
--	---------------------	--	--

4. Статистическая информация о деятельности Администрации Смоленского муниципального образования

4.1.	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации Смоленского муниципального образования	Не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения статистических данных	Заведующие отделами Администрации Смоленского муниципального образования
4.2.	Сведения об использовании Администрацией Смоленского муниципального образования, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	Ежеквартально, до 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Начальник финансового отдела Администрации

5. Информация о кадровом обеспечении Администрации Смоленского муниципального образования
--

5.1.	Порядок поступления на муниципальную службу	Поддерживается в актуальном состоянии	Специалист 1 категории
5.2.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в органах Администрации Смоленского муниципального образования	В течение 5 рабочих дней после объявления вакантной должности	Специалист 1 категории
5.3.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Смоленского	Поддерживается в актуальном состоянии	Специалист 1 категории

	муниципального образования		
5.4.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Смоленского муниципального образования	Условия конкурса размещаются не позднее 3 рабочих дней со дня опубликования в информационном бюллетене "Вестник Смоленского муниципального образования" информации о проведении конкурса. Результаты – в течение месяца со дня завершения конкурса	Специалист 1 категории
5.5.	Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации Смоленского муниципального образования	Поддерживается в актуальном состоянии	Специалист 1 категории
5.6.	Порядок обжалования результатов конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах Администрации Смоленского муниципального образования	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист-юрист
5.7.	Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в Администрации Смоленского муниципального образования	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист-юрист

6. Информация о работе Администрации Смоленского муниципального образования с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления

6.1.	Нормативные правовые и иные акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления в Администрации Смоленского муниципального образования	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения нормативного правового акта	Главный специалист-юрист
6.2.	Порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка рассмотрения обращений	Главный специалист-юрист
6.3.	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка и времени приема	Специалист 1 категории
6.4.	Фамилия, имя, отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица Администрации Смоленского	Поддерживается в актуальном состоянии	Специалист 1 категории

	муниципального образования, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, адрес электронной почты, по которому можно получить информацию справочного характера		
6.5.	Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Специалист I категории