

УТВЕРЖДЁН

приказом КСП Карагайского  
муниципального района  
от 02.06.2011 № 6

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**информации о деятельности Контрольно-счётной палаты**  
**Карагайского муниципального района, размещаемой в сети Интернет**

<b>№ п/п</b>	<b>Категория информации</b>	<b>Периодичность размещения информации</b>	<b>Раздел сайта</b>
<b>1. Общая информация о Контрольно-счётной палате Карагайского муниципального района</b>			
1.1.	Полное и сокращённое наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информацией и получения запрашиваемой информации, номера телефонов	Поддерживается в актуальном состоянии	Структура
1.2.	Сведения о структуре, полномочиях, задачах и функциях Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района, а также перечень законов и нормативных правовых актов, определяющих полномочия, задачи и функции Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов	Полномочия
1.3.	Сведения о председателе Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района, об инспекторах (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	В течение 3 рабочих дней со дня назначения	Структура
1.4.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района	Поддерживается в актуальном состоянии	Структура

<b>2. Информация о нормотворческой деятельности Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района</b>			
2.1.	Локальные нормативные акты Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения, изменения либо признания недействующим нормативного акта	Документы
2.2.	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района	Поддерживается в актуальном состоянии	Документы
2.3.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Контрольно-счётной палатой Карагайского муниципального района к рассмотрению	Поддерживается в актуальном состоянии	Документы
2.4.	Порядок обжалования нормативных актов и иных решений, принятых Контрольно-счётной палатой Карагайского муниципального района, действий (бездействия) Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района и её должностных лиц	Поддерживается в актуальном состоянии	Документы
<b>3. Информация о контрольной, экспертно-аналитической и текущей деятельности Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района</b>			
3.1.	Перспективный план работы Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района	Ежегодно, в течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Деятельность
3.2.	Отчёт о деятельности Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района	Ежегодно, в течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Деятельность (Годовые отчёты)

3.3.	Заключение по результатам внешней проверки бюджетной отчётности главных администраторов бюджетных средств и отчёта об исполнении бюджета Карагайского муниципального района	Ежегодно, в течение 10 рабочих дней со дня утверждения	Деятельность (Экспертно-аналитическая)
3.4.	Информация о результатах проверок, проведённых Контрольно-счётной палатой Карагайского муниципального района, а также о результатах проверок, проведённых в Контрольно-счётной палате Карагайского муниципального района	Не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения отчёта о проведённой проверке. В течение 5 рабочих дней со дня поступления заключения о результатах проверки	Деятельность (Результаты проверок)
3.5.	Тексты официальных выступлений и заявлений (доклады, отчёты) председателя Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района	Не позднее следующего дня с момента официального выступления или заявления	Деятельность
3.6.	Статистическая информация о деятельности Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района, в том числе сведения об использовании выделяемых бюджетных средств	Ежегодно	Деятельность (Исполнение бюджета)
<b>4. Информация о кадровом обеспечении Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района</b>			
4.1.	Порядок поступления граждан на муниципальную службу в Контрольно-счётную палату Карагайского муниципального района	Поддерживается в актуальном состоянии	Кадры
4.2.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в Контрольно-счётной палате Карагайского муниципального района	В течение 3 рабочих дней со дня объявления вакантной должности	Кадры
4.3.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счётной палате Карагайского муниципального района	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Кадры
4.4.	Условия конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной	В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о	Кадры

	службы, имеющих в Контрольно-счётной палате Карагайского муниципального района	проведении конкурса	
4.5.	Результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, имеющих в Контрольно-счётной палате Карагайского муниципального района	В течение 3 рабочих дней со дня утверждения результатов конкурса	Кадры
4.6.	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счётной палате Карагайского муниципального района	Поддерживается в актуальном состоянии	Кадры
4.7.	Информация о служебных проверках муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района	Поддерживается в актуальном состоянии	Кадры
4.8.	Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера	Ежегодно, в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера	Кадры
<b>5. Информация о работе Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления</b>			
5.1.	Порядок и время приёма граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления председателем Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района	Поддерживается в актуальном состоянии	Электронная приёмная
5.2.	Порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и	Поддерживается в актуальном состоянии	Электронная приёмная

	органов местного самоуправления с указанием актов, регулирующих эту деятельность		
5.3.	Фамилия, имя и отчество должностных лиц Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района, к полномочиям которых отнесены организация приёма 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 которым можно получить информацию справочного характера	В течение 5 рабочих дней со дня назначения  Поддерживается в актуальном состоянии	Электронная приёмная
5.4.	Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, а также обобщённая информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Ежеквартально, до 5-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Электронная приёмная

УТВЕРЖДЁН

приказом КСП Карагайского  
муниципального района  
от 02.06.2011 № 6

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**информации о деятельности Контрольно-счётной палаты**  
**Карагайского муниципального района, размещаемой на информационных стендах**  
**в здании администрации Карагайского муниципального района**

<b>№ п/п</b>	<b>Категория информации</b>	<b>Периодичность размещения информации</b>
1.	Расположение и порядок работы Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района	Постоянно
2.	Порядок приёма граждан (физических лиц) и представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления председателем Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района	Постоянно
3.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Контрольно-счётной палатой Карагайского муниципального района к рассмотрению	Постоянно
4.	Условия и порядок получения информации от Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района	Постоянно

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом КСП Карагайского  
муниципального района  
от 02.06.2011 № 6

## ТРЕБОВАНИЯ

### **к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района в сети Интернет**

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района в сети Интернет (далее - сайт) должны обеспечивать доступ пользователей информацией для ознакомления с информацией, размещённой на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

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

3. Пользователю информацией должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

4. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:

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

б) при каждом обновлении информации копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность её 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, размещённой на сайте, в течение 3 лет со дня её первичного размещения.

4. Информация на сайте должна размещаться на русском языке. Отдельная информация, помимо русского языка, может быть размещена на иностранных языках (английский, немецкий, французский и др.).

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

5. Дизайн сайта предполагает следующие обязательные элементы:

- а) логотип (герб Карагайского муниципального района);
- б) стилизованный контур Карагайского муниципального района;
- в) поиск по сайту;
- г) быстрая навигация по сайту;
- д) сервисная навигация в виде графических символов: “На главную”, “Карта сайта”, “Написать письмо”;
- е) основной цвет фона – белый, основной цвет текста – чёрный, цвет гиперссылки – синий, цвет для заголовков – тёмно-красный, цвет для выделения полос в меню – серый.