

Администрация Ветютневского сельского поселения
Фроловского муниципального района
Волгоградской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» декабря 2013 года

№ 147

**Об утверждении перечня информации
о деятельности органов местного
самоуправления сельского поселения**

В целях обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Администрации Ветютневского сельского поселения № 146 от 05.12.2013года. «Об официальном сайте администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского района Волгоградской области».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Ветютневского сельского поселения размещаемой в сети Интернет (Приложение 1).
2. Определить:
 - адрес WEB-страницы органов местного самоуправления Ветютневского сельского поселения в сети Интернет на официальном сайте Администрации Ветютневского сельского поселения: www.vetyutnevskoe.ru
3. Утвердить Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом органов местного самоуправления Ветютневского сельского поселения в сети Интернет (Приложение 2).
4. Утвердить Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Ветютневского сельского поселения , размещаемой на информационных стендах, порядок её обновления и места размещения стендов (Приложение 3).
5. Опубликовать настоящее Постановление в установленном порядке.
6. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
7. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава Ветютневского сельского
поселения

А. А. Матвеев.

Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Ветютневского сельского поселения , размещаемой в сети Интернет

№№ п/п	Содержание информации	Периодичность размещения информации	Срок обновления информации
1.	Общая информация органов местного самоуправления сельского поселения (далее - ОМС СП), в том числе:		
1.1	Наименование и структура ОМС СП, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов	Постоянно	В течение 5-ти рабочих дней с момента информационного события
1.2	Сведения о полномочиях ОМС СП, задачах и Администрации СП, муниципальные нормативные акты, определяющие полномочия, задачи и функции	Постоянно	В течение 5-ти рабочих дней с момента утверждения соответствующего нормативного акта, внесения изменений в акт
1.3	Сведения о руководителях ОМС СП, перечень подведомственных организаций , сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций;	Постоянно	В течение 5-ти рабочих дней с момента информационного события
2.	Информация о нормотворческой деятельности ОМС СП, в том числе:		
2.1	Муниципальные нормативные правовые акты принятые ОМС СП, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом не действующими, а также сведения о государственной регистрации отдельных муниципальных правовых актов	Еженедельно	Еженедельно каждую пятницу

2.4	Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг	По мере утверждения	В течение 5-ти рабочих дней с момента утверждения, внесения изменений
2.6	Порядок обжалования муниципальных правовых актов	Постоянно	В течение 5-ти рабочих дней с момента утверждения внесения изменений, необходимости утверждения общих форм
3.	Информация об участии ОМС СП в целевых и иных программах, международном сотрудничестве	По мере участия в программах	В течение 10-ти дней с момента наступления события
4.	Информация о состоянии защиты населения и территорий 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 иная информация, подлежащая доведению ОМС СП до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами и законами Волгоградской области	Постоянно	В течение 5-ти рабочих дней с момента появления информации
5.	Информация о результатах проверок, проведенных ОМС СП, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в ОМС СП, подведомственных организациях	По мере проведения проверок	В течение 20-ти рабочих дней с момента утверждения, соответствующего результата проверки
6.	Тексты официальных выступлений и заявлений Главы СП, заместителя Главы Администрации СП, председателя Совета депутатов Ветютневского СП	По мере появления информации	В течение 5-ти рабочих дней с момента выступления, заявления
7.	Статистическая информация о деятельности Администрации СП, в том числе:		
7.1	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику	Ежеквартально	В течение 20-ти рабочих дней с

	развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности СП, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации СП		момента наступления следующего квартала
7.2	Сведения об использовании ОМС СП, подведомственными организациями бюджетных средств	Ежеквартально	В течение 20-ти рабочих дней с момента наступления следующего квартала
8.	Информация о кадровом обеспечении Администрации СП, в том числе:		
8.1	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	По мере появления информации	В течение 5-ти рабочих дней с момента появления информации
8.2	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в Администрации СП	По мере появления информации	В течение 5-ти рабочих дней с момента появления информации
8.3	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	По мере появления информации	В течение 5-ти рабочих дней с момента появления информации
8.4	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	По мере появления информации	В течение 5-ти рабочих дней с момента появления информации
8.5	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации СП	Поддерживаются в актуальном состоянии	По мере появления информации
9.	Информация о работе ОМС СП с обращениями граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, в том числе:	Поддерживается в актуальном состоянии	1 раз в полугодие
9.1	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	По мере обновления информации	В течение 5-ти рабочих дней с момента обновления информации

9.2	Фамилия, имя и отчество должностных лиц, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в пункте 9.1 перечня, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	По мере обновления информации	В течение 5-ти рабочих дней с момента обновления информации
9.3	Обзоры обращений граждан, поступившие в ОМС СП, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Поддерживается в актуальном состоянии	1 раз в полугодие

ТРЕБОВАНИЯ

к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом органов местного самоуправления Ветютневского сельского поселения в сети Интернет

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом органов местного самоуправления Ветютневского сельского поселения 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. Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита, а также в случае отсутствия русскоязычного наименования.
6. При размещении информации обеспечивается её соответствие правилам русского языка, стилистике и особенностям публикации информации в сети Интернет.

**Перечень
информации о деятельности органов местного самоуправления
Ветютневского сельского поселения , размещаемой на информационных
стендах**

№№ п/п	Содержание информации	Периодичность размещения информации	Срок обновления информации
1.	Порядок работы Администрации, её структурных подразделений	Постоянно	В течение 5-ти рабочих дней с момента информационного события
2.	Информация о состоянии защиты населения и территорий 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 иная информация, подлежащая доведению ОМС СП до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами и законами Волгоградской области	Постоянно	В течение одного рабочего дня с момента появления информации
3.	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	По мере обновления информации	В течение 5-ти рабочих дней с момента обновления информации
4.	Условия и порядок получения информации от органов местного самоуправления сельского поселения	По мере обновления информации	В течение 5-ти рабочих дней с момента обновления информации
5.	Иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией о деятельности органов местного самоуправления	По мере необходимости	В течении одного рабочего дня с момента появления информации

Данные информационные стенды размещаются в специально отведенных местах общего пользования сельского поселения (перед входом в здание администрации, здание школы, здание детского сада, здание медицинского пункта, здание магазинов).

Администрация Ветютневского сельского поселения
Фроловского муниципального района

Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «5» декабря 2013 г.

№ 146

Об официальном сайте администрации Ветютневского сельского поселения
Фроловского района Волгоградской области.

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Ветютневского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Считать официальным сайтом администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского района Волгоградской области www.vetyutnevskoe.ru и официальный адрес электронной почты vetutnev.admin@rambler.ru

2. Утвердить Положение об официальном сайте администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского района Волгоградской области согласно Приложению №1.

3. Обеспечить финансирование расходов, связанных с функционированием официального сайта администрации Ветютневского сельского поселения за счет средств бюджета Ветютневского сельского поселения.

4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ветютневского сельского поселения:

А.А.Матвеев.

Приложение № 1
к Постановлению главы
Ветютневского сельского
поселения
от 05.12. 2013 № 146

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте администрации Ветютневского сельского поселения

Настоящее Положение определяет основные принципы организации ведения официального сайта администрации Ветютневского сельского поселения в сети Интернет (далее – сайт).

1. Общие положения

1.1. Официальный сайт создан в сети Интернет с целью обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Ветютневского сельского поселения .

1.2. Адрес сайта в сети Интернет: www.vetyutnevskoe.ru

1.3. Наименование сайта – «Официальный сайт администрации Ветютневского сельского поселения.

1.4. Доступ к информации, размещаемой на сайте, предоставляется на бесплатной основе.

2. Содержание сайта

2.1. На сайте подлежит размещению информация о деятельности органов местного самоуправления Ветютневского сельского поселения, предусмотренная правовыми актами органов местного самоуправления поселения.

2.2. На сайте запрещается размещение экстремистских материалов, сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, другой информации ограниченного доступа, предвыборной агитации и агитации по вопросам референдума, информации, нарушающей законодательство об интеллектуальной собственности и о персональных данных, рекламы (за исключением социальной рекламы), вредоносных программ.

2.3. Определение структуры сайта, создание и удаление разделов сайта осуществляется по согласованию с главой Ветютневского сельского поселения .

3. Порядок размещения, редактирования и удаления информации на сайте.

3.1. Предложения по размещению, редактированию и удалению информации на сайте осуществляется специалистом администрации Ветютневского сельского поселения в соответствии с перечнем, утвержденным правовыми актами органов местного самоуправления поселения.

3.2. Размещение информации на сайте осуществляется в соответствии с периодичностью и сроками, предусмотренными правовыми актами органов местного самоуправления поселения.

. В случае если конкретные периодичность и (или) срок не установлены, администрация Ветютневского сельского поселения осуществляет проверку необходимости размещения или обновления информации не реже 1 раза в месяц.

3.3. Специалисты администрации Ветютневского сельского поселения несут персональную ответственность за достоверность предоставляемой информации, размещаемой на сайте, а также за предоставление информации к опубликованию на сайте, содержащей сведения, запрещенные к открытому опубликованию в соответствии с федеральными законами и законами Волгоградской области.

3.4. Специалист, ответственный за размещение информации на сайте, отправляет информацию для опубликования по электронной почте (при необходимости на бумажном носителе) организации, осуществляющей обеспечение работы сайта.

4. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом

4.1. Обеспечение работы сайта, в том числе соблюдение требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом осуществляется третьими лицами в соответствии с заключенным контрактом на поддержку web-сайта в сети Интернет.

4.2. Сервер, на котором размещается сайт, должен функционировать в круглосуточном режиме 365 дней в году.

На сервере не реже чем один раз в сутки должно производиться резервное копирование информации.

4.3. Программные средства, обеспечивающие пользование сайтом, должны формировать содержимое, корректно отображаемое распространенными web-обозревателями, web-страницы должны соответствовать спецификации HTML версии не менее 4.01. Не должна требоваться установка на рабочие станции пользователей информацией программных и аппаратных средств, созданных специально для пользования сайтом.

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

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

4.6. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется лицами в соответствии с заключенным договором на поддержку web-сайта в сети Интернет.

4.7. 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.

4.8. Информация на сайте размещается на русском языке. Допускается использование иностранных языков в электронных адресах, именах собственных, а также в случае отсутствия русскоязычного наименования.

4.9. 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.

5. Программно-техническое обеспечение пользования сайтом.

5.1. Программно-техническое обеспечение пользования сайтом осуществляет лицо в соответствии с заключенным договором на поддержку web-сайта и техническим заданием.

5.2. Лицо, осуществляющее поддержку сайта:

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

5.2.2. Обеспечивает резервное копирование информации, размещенной на сайте.

5.2.3. Определяет объем прав пользователей.

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

5.2.5. При необходимости осуществляет доработку программного обеспечения, используемого для ведения сайта по согласованию с администрацией Ветютневского сельского поселения .

5.3. Администрацией Ветютневского сельского поселения определяется специалист, ответственный за взаимодействие с лицом, осуществляющим поддержку сайта по вопросам программно-технического обеспечения пользования сайтом.

6. Прекращение функционирования сайта.

6.1. Сайт прекращает свое функционирование на основании постановления главы Ветютневского сельского поселения .

6.2. Мероприятия, связанные с прекращением функционирования сайта, производятся лицом, осуществляющим поддержку сайта по согласованию с администрацией Ветютневского сельского поселения .

6.3. При прекращении функционирования сайта администрации Ветютневского сельского поселения должна быть предоставлена возможность копирования размещенной на нем информации.

Статья 13. Информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, размещаемая в сети "Интернет"
(в ред. Федерального [закона](#) от 11.07.2011 N 200-ФЗ)

1. Информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, размещаемая указанными органами в сети "Интернет", в зависимости от сферы деятельности государственного органа, органа местного самоуправления содержит:
(в ред. Федерального [закона](#) от 11.07.2011 N 200-ФЗ)

1) общую информацию о государственном органе, об органе местного самоуправления, в том числе:

а) наименование и структуру государственного органа, органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб государственного органа, органа местного самоуправления;

б) сведения о полномочиях государственного органа, органа местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделений указанных органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

в) перечень территориальных органов и представительств государственного органа за рубежом (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб указанных органов и представительств;

г) перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций;

д) сведения о руководителях государственного органа, его структурных подразделений, территориальных органов и представительств за рубежом (при наличии), руководителях органа местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

е) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении государственного органа, органа местного самоуправления, подведомственных организаций;

ж) сведения о средствах массовой информации, учрежденных государственным органом, органом местного самоуправления (при наличии);

2) информацию о нормотворческой деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, в том числе:

а) нормативные правовые акты, изданные государственным органом, муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

б) тексты проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, внесенных в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации, тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований;

в) информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

г) административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг;

д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых государственным органом, его территориальными органами, органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

- е) порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых государственным органом, его территориальными органами, муниципальных правовых актов;
- 3) информацию об участии государственного органа, органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых государственным органом, органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций государственного органа, органа местного самоуправления;
- 4) информацию о состоянии защиты населения и территорий 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, подлежащую доведению государственным органом, органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;
- 5) информацию о результатах проверок, проведенных государственным органом, его территориальными органами, органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в государственном органе, его территориальных органах, органе местного самоуправления, подведомственных организациях;
- 6) тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления;
- 7) статистическую информацию о деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, в том числе:
- а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям государственного органа, органа местного самоуправления;
- б) сведения об использовании государственным органом, его территориальными органами, органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;
- в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- 8) информацию о кадровом обеспечении государственного органа, органа местного самоуправления, в том числе:
- а) порядок поступления граждан на государственную службу, муниципальную службу;
- б) сведения о вакантных должностях государственной службы, имеющих в государственном органе, его территориальных органах, о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в органе местного самоуправления;
- в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной службы, вакантных должностей муниципальной службы;
- г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы, вакантных должностей муниципальной службы;
- д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в государственном органе, его территориальных органах, органе местного самоуправления;
- е) перечень образовательных учреждений, подведомственных государственному органу, органу местного самоуправления (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить справочного характера об этих образовательных учреждениях;
- 9) информацию о работе государственного органа, органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:
- а) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;
- б) фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в [подпункте "а"](#) настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;
- в) обзоры обращений лиц, указанных в [подпункте "а"](#) настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

2. Государственные органы, органы местного самоуправления наряду с информацией, указанной в [части 1](#) настоящей статьи и относящейся к их деятельности, могут размещать в сети "Интернет" иную информацию о своей деятельности с учетом требований настоящего Федерального закона.

(в ред. Федерального [закона](#) от 11.07.2011 N 200-ФЗ)

3. Состав общедоступной информации, размещаемой государственными органами и органами местного самоуправления в сети "Интернет", в том числе информации, размещаемой в форме открытых данных (за исключением информации, указанной в [части 7.1 статьи 14](#) настоящего Федерального закона), определяется соответствующими перечнями информации, предусмотренными [статьей 14](#) настоящего Федерального закона.

(часть 3 в ред. Федерального [закона](#) от 07.06.2013 N 112-ФЗ)

4. [Порядок](#) отнесения информации к общедоступной информации, размещаемой государственными органами и органами местного самоуправления в сети "Интернет" в форме открытых данных, определяется Правительством Российской Федерации с учетом [законодательства](#) Российской Федерации о государственной тайне, [законодательства](#) Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, [законодательства](#) Российской Федерации о персональных данных.

(часть 4 введена Федеральным [законом](#) от 07.06.2013 N 112-ФЗ)