РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМОВНИКОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

КУТЕЙНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 июня 2021 № 65 ст. Кутейниковская

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка определения Перечня информации о деятельности Администрации Кутейниковского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет» |

В целях обеспечения реализации права граждан и юридических лиц на доступ к информации о деятельности Администрации Кутейниковского сельского поселения, в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 09.02.2009г № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 [№131-ФЗ «](consultantplus://offline/ref=6A2AD64191A4BC2B08573BDB631F71EEC4ADF655D7CB3DF02B415A6D7EIEy4I)Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Кутейниковское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок определения Перечня информации о деятельности Администрации Кутейниковского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет» (приложение №1).

2. Утвердить Перечень информации о деятельности Администрации Кутейниковского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет на сайте Кутейниковского сельского поселения (Приложение №2)**.**

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Кутейниковского сельского поселения Щука А.П.

Приложение 1

к постановлению администрации

Кутейниковского сельского поселения

от 11.06.2021 №65

Порядок определения

перечня информации о деятельности администрации Кутейниковского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет»

1. Порядок определения перечня информации о деятельности Администрации Кутейниковского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2. Перечень информации о деятельности Администрации Кутейниковского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет (далее - перечень), утверждается Постановлением Администрации Кутейниковского сельского поселения.

3. Информационные материалы, предназначенные для размещения на официальном сайте, должны отражать официальную позицию Администрации Кутейниковского сельского поселения.

4. Официальный сайт Администрации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Сайт) создан для развития единого информационного пространства, размещения информационных материалов, информационного обеспечения деятельности Администрации Кутейниковского сельского поселения, а также реализации принципов открытости и гласности их деятельности.

5. Сайт является официальным информационным ресурсом Администрации Кутейниковского сельского поселения.

6. Сайт представляет собой совокупность размещенной на нем информации, доступной для неограниченного круга пользователей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и направленной на:

1) свободу поиска, получения, передачи, производства и распространения информации любым законным способом;

2) формирование положительного имиджа Администрации Кутейниковского сельского поселения, его инвестиционной привлекательности;

3) установление международных и межмуниципальных связей в политической, социально-экономической, культурной и иных сферах;

4) достоверность информации и своевременность ее предоставления;

5) предоставление российским и зарубежным пользователям сети

«Интернет» наиболее полной и актуальной информации об Администрации Кутейниковского сельского поселения;

6) информационное взаимодействие Администрации Кутейниковского сельского поселения с населением сельского поселения;

7. Официальный электронный адрес Сайта в сети «Интернет»: kyteiniki.ru.

8. На Сайте размещается информация о деятельности Администрации Кутейниковского сельского поселения, за исключением информации, составляющей государственную тайну, и иной информации ограниченного доступа в соответствии с действующим законодательством.

9. Информация, размещаемая на Сайте, является публичной и бесплатной.

10. Разработку и изменение дизайна Сайта, его разделов (подразделов), защиту от несанкционированного искажения или разрушения информации, размещенной на Сайте, осуществляет исполнитель по договору (муниципальному контракту), определяемый в установленном законом порядке, в соответствии с условиями договора (муниципального контракта).

11. Структура Сайта может дорабатываться с учетом предложений специалистов Администрации Кутейниковского сельского поселения и Главы Администрации Кутейниковского сельского поселения.

12. Информационные материалы подготавливаются ответственными специалистами по своему направлению работы в Администрации Кутейниковского сельского поселения (далее – должностные лица) на бумажном и электронном носителях.

13. Информационные материалы (нормативные правовые акты) корректируются (подписываются) должностными лицами и передаются после их окончательного согласования специалисту на размещение.

14. Ответственность за своевременную актуализацию (обновление, удаление) информационных материалов, размещаемых в тематических разделах (подразделах), возлагается на соответствующих должностных лиц Администрации Кутейниковского сельского поселения.

15. Ответственное должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня предоставления информации специалистами размещает информационные материалы в разделе (подразделе).

16. Перечень информации утверждается настоящим правовым актом Администрации Кутейниковского сельского поселения, в котором определяются периодичность размещения информации на официальном сайте, сроки обновления информации, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, иные требования к размещению указанной информации.

Приложение 2

к постановлению Администрации

Кутейниковского сельского поселения

от 11.06.2021 №65

Перечень информации

о деятельности органов местного самоуправления Кутейниковского сельского поселения, размещаемой на сайте Администрации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Категория информации | Периодичность  размещения | Структурное  подразделение, должностное лицо администрации, предоставляющее информацию | |
| **1. Общая информация об органе местного самоуправления** | | | | | |
| 1.1. | | Наименование и структура Администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов Администрации | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист администрации | |
| 1.2. | | Сведения о полномочиях Администрации, задачах и функциях, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов. Перечень нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист администрации | |
| 1.3. | | Сведения о Главе администрации сельского поселения, специалистах администрации (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | В течение 5 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист администрации | |
| 1.4. | | Перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации поселения | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист администрации | |
| 1.5. | | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией поселения | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист администрации | |
| **2. Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления** | | | | | |
| 2.1. | | Муниципальные правовые акты, изданные Администрацией поселения, 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 | В течение 10 рабочих дней со дня принятия. Поддерживается в актуальном состоянии | специалист администрации | |
| 2.2. | | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований | В течение 5 рабочих дней со дня внесения | специалисты администрации, чьи проекты подлежат рассмотрению в представительном органе | |
| 2.3. | | Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг | В течение 5 рабочих дней со дня принятия | специалист администрации | |
| 2.4. | | Информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | В течение 5 рабочих дней со дня размещения | Ведущий специалист администрации (экономист) | |
| 2.5. | | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист администрации | |
| 2.6. | | Порядок обжалования нормативных правовых ак­тов и иных решений, принятых Администрацией поселения | Поддерживается в актуаль­ном состоянии | специалист администрации | |
| 2.7. | | Тексты проектов нормативных правовых актов Администрации поселения, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственных характер, публикуемые для общественного обсуждения на официальном сайте, информация о порядке направления замечаний и (или) предложений по проекту нормативного правового акта, информация о сроке, в течение которого будет проходить общественное обсуждение проекта нормативного правового акта | до дня проведения правовой экспертизы проекта нормативного правового акта | Главный специалист администрации | |
| **3. Информация о текущей деятельности органа местного самоуправления** | | | | | |
| 3.1. | | Информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления | Анонсы официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - в течение одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий  Итоги официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - в течение 5 рабочих дней после окончания указанных мероприятий | специалист администрации | |
| 3.2. | | 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 иную информацию, подлежащую доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист 1 категории администрации | |
| 3.3. | | Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления в пределах полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях | В течение 5 рабочих дней со дня проведения проверки | Сектор экономики и финансов администрации | |
| 3.4. | | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей органа местного самоуправления | В течение 5 рабочих дней со дня выступления | специалист администрации | |
| 3.5. | | Основные сведения о результатах реализации федеральных целевых и (или) государственных программ, выполнении целевых показателей, об объеме затраченных на выполнение целевой программы финансовых ресурсов, а также о результатах мониторинга реализации программных мероприятий | Ежеквартально | Начальник сектора экономики и финансов администрации | |
| **4. Статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления** | | | | | |
| 4.1. | | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления | В сроки, установленные планом статистических работ | Главный специалист администрации | |
| 4.2. | | Сведения об использовании органом местного самоуправления, выделяемых бюджетных средств | Ежемесячно | сектор экономики и финансов администрации | |
| 4.3. | | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации (экономист) | |
| 4.4. | | Бюджет на соответствующий финансовый год и отчет об исполнении | ежегодно | Начальник сектора экономики и финансов администрации | |
| **5. Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления** | | | | | |
| 5.1. | | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист администрации | |
| 5.2. | | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления | В течение 5 рабочих дней после объявления вакантной должности | Главный специалист администрации | |
| 5.3. | | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения | Главный специалист администрации | |
| 5.4. | | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса. Результаты - в течение 5 рабочих дней после проведения конкурса | Главный специалист администрации | |
| 5.5. | | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист администрации | |
| 5.6. | | Сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера: лиц, замещающих муниципальные должности, их супругов и несовершеннолетних детей; муниципальных служащих, их супругов и несовершеннолетних детей | в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи в случае представления уточненных сведений не позднее 14 рабочих дней после окончания срока, установленного для представления уточненных сведений. | Главный специалист администрации | |
| **6. Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления** | | | | | |
| 6.1. | | 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 | | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист администрации |
| 6.2. | | Фамилию, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист администрации |
| 6.3. | | Обзоры обращений граждан (физических лиц) в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, поступивших в администрацию поселения, информация о результатах рассмотрения этих обращений и приня­тых мерах. | | Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за от­четным | Главный  специалист администрации |
| 6.4. | | Иная информация о деятельности Администрации поселения, подлежащая размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами области | | в сроки, установленные федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами области | Главный  специалист администрации |