

Администрация

Подгорненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 06.10.2022 | № 90 |  с. Подгорное |

**Об утверждении Порядка определения**

**перечня информации о деятельности**

**Администрации Подгорненского**

**сельского поселения, размещаемой в**

**сети «Интернет»**

 В целях обеспечения реализации права граждан и юридических лиц на доступ к информации о деятельности Администрации Подгорненского 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 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь Уставом Подгорненского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить Порядок определения Перечня информации о деятельности Администрации Подгорненского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Перечень информации о деятельности Администрации Подгорненского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет на сайте Подгорненского сельского поселения согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

 3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Подгорненского сельского поселения.

 4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Администрации Подгорненского**

**сельского поселения Л.В.Горбатенко**

 Приложение № 1

 к постановлению Администрации

Подгорненского сельского поселения

 от 06.10.2022 № 90

**Порядок**

**определения перечня информации о деятельности**

**Администрации Подгорненского сельского поселения и**

**Собрания депутатов Подгорненского сельского поселения,**

**размещаемой в сети «Интернет»**

1.Порядок определения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Подгорненского сельского поселения Ремонтненского района, 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 органов местного самоуправления Подгорненского сельского поселения, размещаемой в сети интернет (далее - перечень), утверждается постановлением Администрации Подгорненского сельского поселения.

3.Информационные материалы, предназначенные для размещения на официальном сайте, должны отражать официальную позицию Администрации, Собрания депутатов Подгорненского 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 Подгорненского сельского поселения и Собрания депутатов Подгорненского сельского поселения, а также реализации принципов открытости и гласности их деятельности.

В соответствии с п.5 ст.1 ФЗ №8 официальный сайт Администрации Подгорненского сельского поселения (далее - официальный сайт) - сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), содержащий информацию о деятельности Администрации, Собрания депутатов Подгорненского сельского поселения, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат Администрации Подгорненского сельского поселения.

5.Сайт является официальным информационным Администрации Подгорненского сельского поселения и Собрания депутатов Подгорненского 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 Подгорненского 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 пользователям сети интернет наиболее полной и актуальной информации о сельском поселении;
6. информационное взаимодействие органов местного самоуправления Подгорненского сельского поселения с населением Подгорненского сельского поселения;

7.Официальный электронный адрес сайта в сети интернет: https://podgornenskoe.ru/.

8.На сайте размещается информация о деятельности Администрации, Собрания депутатов Подгорненского 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.

12.Информационные материалы подготавливаются ответственными специалистами по своему направлению работы в Администрации Подгорненского 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 на размещение.

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

15.Перечень информации, утверждается настоящим правовым актом Администрации Подгорненского 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.

16.Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации, за соблюдением сроков предоставления информации осуществляет специалист первой категории (по архивной, кадровой и правовой работе) Администрации Подгорненского сельского поселения.

 17.Глава Администрации Подгорненского сельского поселения или исполняющий его обязанности во время отсутствия рассматривает обращения пользователей информации по вопросам, связанным с нарушениями их прав на доступ к информации о деятельности Администрации, Собрания депутатов и применяет меры по указанным обращениям в пределах своей компетенции.

 Приложение № 2

 к постановлению Администрации

 Подгорненского сельского поселения

 от 06.10.2022 № 90

ПЕРЕЧЕНЬ

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория информации** | **Периодичность****размещения** |  **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 Подгорненского сельского поселения | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалистпо общим вопросам Администрации Подгорненского сельского поселения |
| 1.2. | Сведения о полномочиях Администрации Подгорненского сельского поселения и Собрания депутатов Подгорненского сельского поселения, задачах и функциях структурных подразделений указанных органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | 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 специалистпо общим вопросам Администрации Подгорненскогосельского поселения |
| 1.3. | Перечень подведомственных организаций (сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов подведомственных организаций (при наличии) | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалистпо общим вопросам Администрации Подгорненскогосельского поселения |
| 1.4. | Сведения о главе Администрации Подгорненского сельского поселения, председателе Собрания депутатов – главе Подгорненского сельского поселения, руководителях подведомственных организаций, руководителях территориального общественного самоуправления (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них); | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалистпо общим вопросам Администрации Подгорненскогосельского поселения |
| 1.5. | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации Подгорненского сельского поселения и Собрания депутатов Подгорненского сельского поселения, подведомственных организаций | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалисты Администрации по направлениям своей деятельности |
| **2. Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления** |
| 2.1. | Муниципальные нормативные правовые акты, изданные Администрацией Подгорненского сельского поселения, Собранием депутатов Подгорненского сельского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством РФ | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалисты Администрации по направлениям своей деятельности |
| 2.2. | Тексты проектов нормативных правовых актов Администрации Подгорненского сельского поселения, тексты проектов правовых актов, внесенных на рассмотрение Собрания депутатов Подгорненского сельского поселения | В течение 5 рабочих дней со дня внесения | Специалисты Администрации по направлениям своей деятельности |
| 2.3. | Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг | В течение 5 рабочих дней со дня принятия | Специалисты Администрации по направлениям своей деятельности |
| 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 | Главный специалист по вопросам экономикиАдминистрации Подгорненского сельского поселения |
| 2.5. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемыхорганом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалистпо общим вопросам Администрации Подгорненского сельского поселения |
| 2.6. | Порядок обжалования нормативных правовых ак­тов и иных решений, принятых Администрацией Подгорненского сельского поселения | Поддерживается в актуаль­ном состоянии | Главный специалистпо общим вопросам Администрации Подгорненского сельского поселения |
| 2.7. | Тексты проектов нормативных правовых актов Администрации Подгорненского сельского 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 специалистпо общим вопросам Администрации Подгорненского сельского поселения |
| **3. Информация о текущей деятельности органа местного самоуправления** |
| 3.1. | Информация об участии Администрации Подгорненского сельского поселения в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых Администрацией Подгорненского сельского поселения, Собранием депутатов Подгорненского сельского поселения и территориальным общественным самоуправлением, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалисты Администрации по направлениям своей деятельности |
| 3.2. | 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 подлежащею доведению Администрацией Подгорненского сельского поселения до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Подгорненского сельского поселения |
| 3.3. | Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией Подгорненского сельского поселения в пределах полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации Подгорненского сельского поселения, подведомственном учреждении с учетом требований действующего законодательства | В течение 5 рабочих дней со дня проведения проверки | Специалисты администрации в пределах своих обязанностей |
| 3.4. | Тексты официальных выступлений и заявлений Главы Администрации Подгорненского сельского поселения, председателя Собрания депутатов – главы Подгорненского сельского поселения | В течение 5 рабочих дней со дня выступления | Главный специалистпо общим вопросам Администрации Подгорненского сельского поселения |
| 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 Подгорненского сельского поселения |
| 3.6 | Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции на территории Подгорненского сельского поселения | В сроки, установленные законодательством Российской Федерации | Специалист первой категории (по архивной, кадровой и правовой работе) |
| **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, регулирования которых отнесено к полномочиям Администрации, Собрания депутатов Подгорненского сельского поселения | В сроки, установленные планом статистических работ | Специалисты Администрации по направлениям своей деятельности |
|  4.2. | Сведения об использовании Администрацией Подгорненского сельского поселения, подведомственным учреждением выделяемых бюджетных средств | Ежеквартально | Начальник сектора экономики и финансов, руководители подведомственных учреждений |
| 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 по земельным и имущественным отношениям Администрации Подгорненского сельского поселения |
| 4.4. | Бюджет на соответствующий финансовый год и отчет об исполнении | ежегодно | Начальник сектора экономики и финансов Администрации Подгорненского сельского поселения |
| **5. Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления** |
| 5.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу в Администрацию Подгорненского сельского поселения  | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист по общим вопросам Администрации Подгорненского сельского поселения |
| 5.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации Подгорненского сельского поселения | В течение трех рабочих дней с момента появления вакансии | Главный специалист по общим вопросам Администрации Подгорненского сельского поселения |
| 5.3. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Подгорненского сельского поселения | В течение трех рабочих дней со дня утверждения | Главный специалист по общим вопросам Администрации Подгорненского сельского поселения |
| 5.4. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Подгорненского сельского поселения | Поддерживать в актуальном состоянии (5 дней после проведения конкурса) | Главный специалист по общим вопросам Администрации Подгорненского сельского поселения |
| 5.5. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации Подгорненского сельского поселения | Поддерживать в актуальном состоянии | Главный специалист по общим вопросам Администрации Подгорненского сельского поселения |
| 5.6 | Информация о работе Администрации Подгорненского сельского поселения, Собрания депутатов Подгорненского сельского поселения с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений | Поддерживать в актуальном состоянии | Главный специалист по общим вопросам Администрации Подгорненского сельского поселения |
| 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 подачив случае представления уточненных сведений не позднее 14 рабочих дней после окончания срока, установленного для представления уточненных сведений. | Главный специалист по общим вопросам Администрации Подгорненского сельского поселения |

|  |
| --- |
| **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) Администрацией Подгорненского сельского поселения, Собранием депутатов Подгорненского сельского поселения, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист по общим вопросам Администрации Подгорненского сельского поселения |
| 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 по общим вопросам Администрации Подгорненского сельского поселения |
| 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 по общим вопросам Администрации Подгорненского сельского поселения |
| 6.4. | Иная информация о деятельности Администрации Подгорненского сельского поселения, Собрания депутатов Подгорненского сельского поселения, территориального общественного самоуправления и подведомственных учреждений в соответствии с законодательством РФ | Поддерживать в актуальном состоянии | Специалисты Администрации в пределах своей компетенции |