

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАХАРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОНЫШЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 24 января 2020 года № 1-пг**

**с. Захарково**

**Об утверждении Порядка определения Перечня информации о деятельности Администрации Захарковского сельсовета, размещаемой в сети «Интернет»**

В целях обеспечения реализации права граждан и юридических лиц на доступ к информации о деятельности Администрации Захарковского сельсовета, 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 Захарковского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2.Перечень информации о деятельности Администрации Захарковского сельсовета, размещаемой в сети Интернет на сайте Захарковского сельсовета изложить в новой прилагаемой редакции (Приложение № 2).

3. Разместить на официальном сайте Администрации Захарковского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Захарковского сельсовета

Конышевского района В. М. Латышев

Приложение 1

 к постановлению администрации

Захарковского сельсовета

от 24.01.2020 г.  №  1-пг

**Порядок** **определения перечня информации о деятельности администрации**

**Захарковского сельсовета,** **размещаемой в сети «Интернет»**

1. Порядок определения перечня информации о деятельности Администрации Захарковского сельсовета, 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 Захарковского сельсовета, размещаемой в сети Интернет (далее — перечень), утверждается Постановлением Администрации Захарковского сельсовета.
3. Информационные материалы, предназначенные для размещения на официальном сайте, должны  отражать  официальную  позицию Администрации Захарковского сельсовета.
4. Официальный сайт Администрации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Сайт) создан для развития единого информационного пространства, размещения информационных материалов, информационного обеспечения деятельности Администрации Захарковского сельсовета, а   также   реализации   принципов   открытости   и гласности их деятельности.
5. Сайт является официальным информационным ресурсом Администрации Захарковского сельсовета.
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 Захарковского сельсовета, 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 Захарковского сельсовета;

6)  информационное взаимодействие Администрации Захарковского сельсовета с населением сельсовета;

1. Официальный     электронный     адрес     Сайта     в     сети «Интернет»: захарковский46.рф
2. На Сайте размещается информация о деятельности Администрации Захарковского сельсовета, за исключением информации, составляющей государственную тайну, и иной информации ограниченного доступа в соответствии с действующим законодательством.
3. Информация, размещаемая на Сайте, является публичной и бесплатной.
4. 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).
5. Структура Сайта может дорабатываться с учетом предложений специалистов Администрации Захарковского сельсовета и Главы Администрации Захарковского сельсовета.
6. Информационные материалы подготавливаются ответственными специалистами по своему направлению работы в Администрации Захарковского сельсовета (далее – должностные лица) на бумажном и электронном носителях.
7. Информационные материалы (нормативные правовые акты) корректируются (подписываются) должностными  лицами    и  передаются после их окончательного согласования  специалисту на размещение.
8. Ответственность за своевременную актуализацию (обновление, удаление) информационных материалов, размещаемых в тематических разделах (подразделах), возлагается на соответствующих должностных лиц Администрации Захарковского сельсовета.
9. Ответственное должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня предоставления информации специалистами размещает информационные материалы в разделе (подразделе).
10. Перечень информации утверждается настоящим правовым актом Администрации Захарковского сельсовета, 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

Захарковского сельсовета

 от 24.01.2020 г. № 1-пг

**Перечень**

**информации о деятельности органов местного самоуправления**

**Захарковского сельсовета, 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 | 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 | специалист администрации |
| 1.3. | Сведения о Главе сельсовета, заместителе главы, специалистах администрации (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них); | В       течение       3 рабочих   дней   со дня       назначения. Поддерживается   в актуальном состоянии | 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 | 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 | специалист администрации |
| 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 | специалист администрации |
| 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 | 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 | 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 мероприятийИтоги 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 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 | специалист администрации специалист администрации |
| 3.4. | Тексты   официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей 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 | специалист 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 полномочия органа местного самоуправления | В                    сроки, установленные планом статистических работ | специалист администрации Комитет              по экономике            и прогнозированию администрации |
| 4.2. | Сведения       об       использовании органом                              местного самоуправления, выделяемых бюджетных средств | Ежеквартально | бухгалтерия |
| 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 | специалист администрации |
| 4.4. | Бюджет на соответствующий финансовый год и отчет об исполнении | ежегодно | бухгалтерия |
| **5. Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления** |
| 5.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается   в актуальном состоянии | специалист администрации |
| 5.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления | В       течение       5 рабочих           дней после    объявления вакантной должности | специалист администрации |
| 5.3. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | В  течение  5 рабочих   дней   со дня утверждения | 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 | специалист администрации |
| 5.5. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления | Поддерживается   в актуальном состоянии | 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 подачив случае представления уточненных сведений не позднее 14 рабочих дней после окончания срока, установленного для представления уточненных сведений. | 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 | 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 | 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 | 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 | специалист администрации |