**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УЛАНКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СУДЖАНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 5 июня 2020 года №30**

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

В целях обеспечения реализации права граждан и юридических лиц на доступ к информации о деятельности Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района ,в соответствии со ст.10,13,14 Федерального закона от 09.02.2009г №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Уставом муниципального образования «Уланковский сельсовет» Суджанского района Курской области Администрация Уланковского сельсовета Суджанского района постановляет:

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

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

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

и.о.Главы Уланковского сельсовета

Суджанского района Л.П.Череповская

Приложение № 1

к постановлению администрации

Уланковского сельсовета

от 05.06.2020 г. №30

**Порядок определения перечня информации о деятельности администрации Уланковского сельсовета Суджанского района , размещаемой в сети «Интернет»**

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

2.Переченьинформациио деятельности Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района, размещаемой в сети «Интернет»(далее -перечень), утверждается Постановлением Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района.

3.Информационные материалы, предназначенные дляразмещения на официальном сайте, должны отражать официальную позицию Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района.

4.Официальный сайт Администрации в информационно- телекоммуникационной сети«Интернет»(далее –Сайт)создан для развития единого информационного пространства, размещения информационных материалов, информационного обеспечения деятельности Администрации Уланковского сельсовета, а также реализации принципов открытостии гласностиих деятельности.

5.Сайт является официальным информационным ресурсом Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района.

6.Сайтпредставляетсобойсовокупностьразмещенной на нем информации, доступной для не ограниченного круга пользователей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее– сеть

«Интернет»)и направленной на:

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

2)формирование положительного имиджа Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района, его инвестиционной привлекательности;

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

4) достоверностьинформации и своевременность ее предоставления;

5) предоставление российским и за рубежным пользователям сети«Интернет»наиболее полной и актуальной информации об Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района;

6)информационное взаимодействие Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района с населением сельского поселения;

7.Официальный электронный адрес Сайта в сети«Интернет»:https://Уланковский-сельсовет.рф/.

8.На Сайте размещается информация о деятельности Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района, 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.Разработкуиизменение 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 Уланковского сельсовета Суджанского района и Главы Уланковского сельсовета Суджанского района.

12.Информационные материалы подготавливаются ответственными специалистами по своему направлению работы в Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района (далее– должностные лица) на бумажном и электронном носителях.

13.Информационныематериалы(нормативные правовыеакты) корректируются (подписываются) должностными лицами и передаются после их окончательногосогласования специалистуна размещение.

14.Ответственностьзасвоевременную актуализацию(обновление, удаление)информационных материалов, размещаемых в тематических разделах(подразделах),возлагается на соответствующих должностных лиц Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района.

15.Ответственное должностное лицовтечениетрех рабочихдней со дняпредоставленияинформацииспециалистамиразмещает информационные материалыв разделе (подразделе).

16. Перечень информации утверждается настоящим правовым актом Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района, в котором определяются периодичность размещения информации на официальном сайте, сроки обновления информации, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прави законных интересов, иные требования к размещению указанной информации.

Приложение №2

к постановлению Администрации

Уланковского сельсовета

Суджанского района

от 05.06.2020г. №30

**Перечень**

**информации о деятельности органов местного самоуправления Уланковского сельсовета, размещаемой на сайте Администрации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Категория информации** | | **Периодичность**  **размещения** | | | | **Структурное**  **подразделение, должностное лицо администрации, предоставляющее информацию** |
| **1. Общаяинформацияоб органеместногосамоуправления** | | | | | | | | |
| 1.1. | | Наименование и структура Администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов Администрации | | Поддерживаетсяв актуальном состоянии | | | | Заместитель главы 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 | | | | Заместитель главы администрации |
| 1.3. | | Сведенияо Главе сельсовета, заместителе главы, специалистах администрации (фамилии, имена, отчества,а такжепри согласии указанныхлиц иныесведенияо них); | | Втечение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии | | | | Заместитель главы администрации |
| 1.4. | | Перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации сельсовета | | Поддерживается в актуальном состоянии | | | | Заместитель главы администрации |
| 1.5. | | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией сельсовета | | Поддерживается в актуальном состоянии | | | | Заместитель главы администрации |
| **2. Информацияо нормотворческойдеятельностиоргана местного самоуправления** | | | | | | | | |
| 2.1. | | Муниципальные правовые акты, изданные Администрацией сельсовета, включая сведения о внесении в них изменений признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актоввслучаях, установленных законодательством РоссийскойФедерации | | В течение 7 календарных дней со дня вступления в силу, за исключением муниципальных правовых актов, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральнымзаконом | | Заместитель главы администрации | | |
| 2.2. | | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Собрание депутатов Уланковского сельсовета Суджанского района | | В течение 5 рабочих дней со дня регистрации проекта | | Заместитель главы администрации | | |
| 2.3. | | Административные регламенты и стандартымуниципальныхуслуг | | В течение 5 рабочих дней со дняпринятия | | Заместитель главы 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 течение5 рабочих дней со дняразмещения | | Заместитель главы администрации | | |
| 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 | | Заместитель главы администрации | | |
| 2.6. | | Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых Администрацией сельсовета | | Поддерживается в актуальном состоянии | | Заместитель главы администрации | | |
| 2.7. | | Тексты проектов нормативных правовых актов Администрации сельсовета, 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 | | Заместитель главы администрации | | |
| **3. Информацияо текущей деятельностиорганаместногосамоуправления** | | | | | | | | |
| 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 рабочегодняперед началомуказанных мероприятий.  Итоги официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - в течение 5 рабочих дней после окончания указанных мероприятий | | Заместитель главы администрации | | |
| 3.2. | | | Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемыхи возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а так же 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 | | Заместитель главы администрации | | |
| 3.3. | | | Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления в пределах полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления,подведомственныхорганизациях | | В течение 5 рабочих дней со дня проведения проверки | | Заместитель главы администрации | | |
| 3.4. | | | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей органа местного самоуправления | | В течение 5 рабочих дней со днявыступления | | Заместитель главы администрации | | |
| 3.5. | | Основные сведения о результатах реализации федеральных целевых и (или) муниципальных программ, выполнении целевых показателей, об объеме затраченных на выполнение целевой программы финансовых ресурсов, а так же о результатах мониторинга реализации программныхмероприятий | | Ежеквартально | | Бухгалтерия (главный специалист-эксперт администрации) | | |
| **4.Статистическаяинформацияо деятельностиорганаместного 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 | | Заместитель главы администрации | | |
| 4.2. | | Сведения об использовании органом местного самоуправления, выделяемых бюджетныхсредств | | Ежеквартально | | Бухгалтерия(главный специалист-эксперт администрации) | | |
| 4.3. | | Сведенияо предоставленных организациями индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках,рассрочках,о списании задолженностипо платежамв бюджетыбюджетной системы РоссийскойФедерации | | Поддерживаетсяв актуальном состоянии | | Бухгалтерия (главный специалист-эксперт администрации) | | |
| 4.4. | | Бюджетна соответствующий финансовый год и отчетоб исполнении | | ежегодно | | Бухгалтерия (главный специалист-эксперт администрации) | | |
| **5.Информацияо кадровом обеспеченииорганаместного самоуправления** | | | | | | | | |
| 5.1. | | Порядок поступления гражданина муниципальную службу | | Поддерживается в актуальном состоянии | | Заместитель главы администрации | | |
| 5.2. | | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления | | В течение 5 рабочих дней после объявления вакантной должности | | Заместитель главы администрации | | |
| 5.3. | | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальнойслужбы | | В течение5 рабочихдней со дняутверждения | | Заместитель главы администрации | | |
| 5.4. | | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | | Условия конкурса размещаются не позднее 5рабочих дней до проведения конкурса. Результаты- в течение5 рабочих днейпосле проведения конкурса | | Заместитель главы администрации | | |
| 5.5. | | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления | | Поддерживается в актуальном состоянии | | Заместитель главы 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. | | Заместитель главы администрации | | |
| **6.Информацияо работе органа местногосамоуправленияс обращениями граждан(физическихлиц),организаций(юридическихлиц),общественных объединений,государственныхорганови органов местногосамоуправления** | | | | | | | | |
| 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 | | Заместитель главы 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 | | Заместитель главы 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 сельсовета, информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах. | | | Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за от­четным | | Заместитель главы администрации | | |
| 6.4. | Иная информация о деятельности Администрации сельсовета, подлежащая размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области | | | в сроки, установленные федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области | | Заместитель главы администрации | | |