



Российская Федерация
Администрация Успенского сельского поселения
Чудовского района Новгородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.06.2019 № 91
с. Успенское

**Об утверждении Порядка
определения Перечня
информации о деятельности
Администрации Успенского
сельского поселения,
размещаемой в сети «Интернет»**

В целях обеспечения реализации права граждан и юридических лиц на доступ к информации о деятельности Администрации Успенского 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 Успенского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок определения Перечня информации о деятельности Администрации Успенского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет» (приложение № 1).
2. Перечень информации о деятельности Администрации Успенского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет на сайте Успенского сельского поселения изложить в новой прилагаемой редакции (Приложение № 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Успенские новости» и разместить на официальном сайте Администрации Успенского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Порядок определения перечня информации о деятельности
администрации Успенского сельского поселения, размещаемой в сети
«Интернет»**

1. Порядок определения перечня информации о деятельности Администрации Успенского 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 Успенского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет (далее - перечень), утверждается Постановлением Администрации Успенского сельского поселения.

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

5. Сайт является официальным информационным ресурсом Администрации Успенского 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 Успенского 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 Успенского сельского поселения;

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

7. Официальный электронный адрес Сайта в сети «Интернет»: успенское-сп.рф.

8. На Сайте размещается информация о деятельности Администрации Успенского 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 Успенского сельского поселения и Главы Администрации Успенского сельского поселения.

12. Информационные материалы подготавливаются ответственными специалистами по своему направлению работы в Администрации Успенского 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 Успенского 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 Успенского 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.

**Перечень
информации о деятельности органов местного самоуправления
Успенского 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	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 сельского поселения, 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, 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 межведомственный 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, международных 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, мероприятия) - в течение одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий Итоги официального визита (рабочей поездки, мероприятия) - в течение 5 рабочих дней после	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	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, имеющих 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	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 подачи в случае представления уточненных сведений не позднее 14 рабочих дней после окончания срока, установленного для	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	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	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	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	в сроки, установленные федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными	специалист администрации