**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЛЕХОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СУДЖАНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 19 июня 2020 года №27**

**Об утверждении Порядка определения Перечня информации о деятельности Администрации Плеховского сельсовета, размещаемойвсети «Интернет»**

В целях обеспечения реализации прав граждан юридических лиц на доступк информациио деятельности Администрации Плеховского сельсовета, 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 «Плеховский сельсовет» Суджанского района Курской области Администрация Плеховского сельсовета Суджанского района Курской области постановляет:

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

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Плеховского сельсовета П.Г. Басов

Приложение 1

 к постановлению администрации

Плеховского сельсовета

От 19.06.2020 г. № 27

**Порядок определения перечня информациио деятельности администрации Плеховского сельсовета,размещаемой в сети «Интернет»**

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

2.Перечень информациио деятельности Администрации Плеховского сельсовета, размещаемой в сети Интернет (далее -перечень), утверждается Постановлением Администрации Плеховского сельсовета.

3.Информационные материалы, предназначенные для размещения на официальном сайте, должны отражать официальную позицию Администрации Плеховского сельсовета.

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

5.Сайт является официальным информационным ресурсом Администрации Плеховского 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 Плеховского сельсовета, его инвестиционной привлекательности;

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

4) достоверность информации и своевременность ее предоставления;

5) предоставление российским изарубежным пользователям сети «Интернет» наиболее полной и актуальной информации об Администрации Плеховского сельсовета;

6)информационное взаимодействие Администрации Плеховского сельсоветас населением сельского поселения;

7. Официальный электронный адрес Сайта всети «Интернет»: https://плеховский-сельсовет.рф/.

8.На Сайте размещается информация о деятельности Администрации Плеховского сельсовета, за исключением информации, составляющей государственную тайну, ииной информации ограниченного доступа в соответствиис действующим законодательством.

9.Информация, размещаемая наСайте, является публичной и бесплатной.

10.Разработку и изменение дизайна Сайта, егоразделов (подразделов), защиту от несанкционированного искаженияили разрушения информации, размещенной на Сайте, осуществляет и сполнитель по договору (муниципальному контракту), определяемый в установленном законом порядке, в соответствиис условиями договора (муниципального контракта).

11. Структура Сайта может дорабатываться с учетом предложений специалистов Администрации Плеховского сельсовета и Главы Плеховского сельсовета.

12.Информационные материалы подготавливаются ответственными специалистами по своему направлению работы в Администрации Плеховского сельсовета (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), возлагаетсяна соответствующих должностных лиц Администрации Плеховского сельсовета.

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

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

Приложение2

кпостановлениюАдминистрации

Плеховского сельсовета

 От19.06.2020г. № 27

**Перечень**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категорияинформации** | **Периодичность****размещения** | **Структурное****подразделение, должностное лицо администрации, предоставляющее информацию** |
| **1. Общаяинформация об органе местного самоуправления** |
| 1.1. | Наименование и структура Администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов Администрации | Поддерживаетсяв актуальном состоянии | Заместитель главы администрации |
| 1.2. | Сведенияо полномочиях Администрации, задачах ифункциях,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. | Сведенияо средствах массовой информации, учрежденных Администрацией сельсовета | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы администрации |
| **2. Информацияо нормотворческой деятельностиоргана местного самоуправления** |
| 2.1. | Муниципальные правовые акты, изданные Администрацией сельсовета, включая сведенияо внесениивних изменений, признании их утратившимисилу, признанииих судомнедействующими, а также сведенияо 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 Плеховского сельсовета Суджанского района | В течение 5 рабочих дней со дня регистрации проекта | Заместитель главы администрации |
| 2.3. | Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг | В течение 5 рабочих дней со дня принятия | Заместитель главы администрации |
| 2.4. | Информацию о закупках товаров, работ, услугдля обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствиис законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | В течение5 рабочих дней со дня размещения | Заместитель главы администрации |
| 2.5. | Установленные формы обращений, заявлений ииных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законамии 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. Информация о текущей деятельности органа местного самоуправления** |
| 3.1. | Информация об участии органа местного самоуправления в целевых ииных 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 | Заместитель главы администрации |
| 3.2. | Информация о состоянии защиты населенияи 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 так же иную информацию, подлежащую доведению органом местного самоуправления до сведения граждани организаций в соответствиис 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, подведомственных организациях | В течение 5 рабочих дней со дня проведения проверки | Заместитель главы администрации |
| 3.4. | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителейи заместителей органа местного самоуправления | В течение 5 рабочих дней со дня выступления | Заместитель главы администрации |
| 3.5. | Основные сведения о результатах реализации федеральных целевых и (или) муниципальных программ, выполнении целевых показателей, об объеме затраченныхна выполнение целевой программы финансовых ресурсов, а также о результатах мониторинга реализации программных мероприятий | Ежеквартально | Бухгалтерия ( начальник отдела) |
| **4.Статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления** |
| 4.1. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояниеи динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочия органа местного самоуправления. | В сроки, установленные планом статистических работ | Заместитель главы администрации |
|  4.2. | Сведения об использовании органом местного самоуправления, выделяемых бюджетных средств | Ежеквартально | Бухгалтерия( начальник отдела) |
| 4.3. | Сведенияо предоставленных организациями индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | Поддерживается в актуальном состоянии | Бухгалтерия (начальник отдела) |
| 4.4. | Бюджетна соответствующий финансовый год и отчетоб исполнении | ежегодно | Бухгалтерия (начальник отдела) |
| **5.Информацияо кадровом обеспечении органа местного самоуправления** |
| 5.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы администрации |
| 5.2. | Сведенияо 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 муниципальной службы | В течение5 рабочихдней со дня утверждения | 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 течение 5 рабочих дней после 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.Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органови органов местного самоуправления** |
| 6.1. | Порядоки время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения ихобращений с указаниемактов, регулирующих эту деятельность | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы администрации |
| 6.2. | Фамилию, имяи отчество должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физическихлиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения ихобращений, 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 |