

 АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

 КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21 июня 2019 года № 51 п. Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка определения Перечня информации о деятельности администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, размещаемой в сети «Интернет» |  |

В целях обеспечения реализации права граждан и юридических лиц на доступ к информации о деятельности администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее - администрация Чернопенского 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 муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области, администрация Чернопенского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок определения Перечня информации о деятельности администрации Чернопенского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет» (приложение № 1).
2. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации Чернопенского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет (Приложение № 2)**.**
3. Установить, что размещение, редактирование и удаление информации о деятельности администрации Чернопенского сельского поселения на официальном сайте осуществляется главным специалистом администрации, ответственным за наполнение официального сайта.
4. Установить, что ответственность за достоверность и полноту сведений, указанных в приложении № 2 к настоящему постановлению, своевременность их предоставления лицу, указанному в п. 3 настоящего

постановления, несут ответственные специалисты администрации Чернопенского сельского поселения.

* 1. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит размещению на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
	2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Чернопенского

сельского поселения

Е.Н.Зубова

Приложение №1

к Постановлению администрации

Чернопенского сельского поселения

От 21.06.2019 г. № 51

**Порядок**

**определения перечня информации о деятельности администрации**

**Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, размещаемой в сети «Интернет»**

1.Порядок определения перечня информации о деятельности администрации Чернопенского 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».

1. Перечень информации о деятельности администрации Чернопенского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет (далее - перечень), утверждается Постановлением администрации Чернопенского сельского поселения.
2. Информационные материалы, предназначенные для размещения на официальном сайте, должны отражать официальную позицию администрации Чернопенского сельского поселения.
3. Официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Сайт) создан для развития единого информационного пространства, размещения информационных материалов, информационного обеспечения деятельности администрации Чернопенского сельского поселения, а также реализации принципов открытости и гласности их деятельности.
4. Сайт является официальным информационным ресурсом администрации Чернопенского сельского поселения.
5. Сайт представляет собой совокупность размещенной на нем информации, доступной для неограниченного круга пользователей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и направленной на:
6. свободу поиска, получения, передачи, производства и распространения информации любым законным способом;
7. формирование положительного имиджа администрации Чернопенского сельского поселения, его инвестиционной привлекательности;
8. установление международных и межмуниципальных связей в политической, социально-экономической, культурной и иных сферах;
9. достоверность информации и своевременность ее предоставления;
10. предоставление российским и зарубежным пользователям сети «Интернет» наиболее полной и актуальной информации об администрации Чернопенского сельского поселения;
11. информационное взаимодействие администрации Чернопенского сельского поселения с населением Чернопенского сельского поселения;
12. Официальный электронный URL-адрес Сайта в сети «Интернет»: http://chernopenskoe.ru
13. На Сайте размещается информация о деятельности администрации Чернопенского сельского поселения, за исключением информации, составляющей государственную тайну, и иной информации ограниченного доступа в соответствии с действующим законодательством.
14. Информация, размещаемая на Сайте, является публичной и бесплатной.
15. 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).
16. Структура Сайта может дорабатываться с учетом предложений администрации Чернопенского сельского поселения и руководства администрации Чернопенского сельского поселения.
17. Информационные материалы подготавливаются ответственными специалистами по своему направлению работы в администрации Чернопенского сельского поселения (далее – должностные лица) на бумажном и электронном носителях.
18. Информационные материалы (нормативные правовые акты) корректируются (подписываются) должностными лицами и передаются после их окончательного согласования специалисту на размещение.
19. Ответственность за своевременную актуализацию (обновление, удаление) информационных материалов, размещаемых в тематических разделах (подразделах), возлагается на соответствующих должностных лиц администрации Коневского сельского поселения Шарьинского муниципального района Костромской области.
20. Главный специалист, ответственный за наполнение официального сайта в течение трех рабочих дней со дня предоставления информации специалистами размещает информационные материалы в соответствующих разделах (подразделах).
21. Перечень информации утверждается настоящим правовым актом администрации Чернопенского 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.
22. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации Чернопенского сельского поселения, за соблюдением сроков предоставления информации осуществляет заместитель главы администрации Чернопенского сельского поселения.
23. Глава Чернопенского сельского поселения рассматривает обращения пользователей информации по вопросам, связанными с нарушениями их прав на доступ к информации о деятельности администрации Чернопенского сельского поселения и применяет меры по указанным обращениям в пределах своей компетенции.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Чернопенского сельского поселения от 21.06.2019 г. №51

**Перечень**

**информации о деятельности органов местного самоуправления**

**Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области,**

**размещаемой на сайте администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категория информации** | **Периодичность размещения** | **Структурное подразделение, должностное лицо администрации, предоставляющее информацию** |
| 1. **Общая информация об органе местного самоуправления**
 |
| **1.** | Полное и сокращенное наименование органа местного самоуправления, структура, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов справочной службы | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист администрации |
| **2.**  | Сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях его структурных подразделений, а также перечень нормативныхправовых 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 | Специалист администрации |
| **3.** | Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб подведомственных организаций | В течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации. Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист администрации |
| **4.** | Сведения о руководителе органа местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (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 |
| **5.** | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист администрации |
| **II. Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления** |
| **6.** | Муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, 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 |
| **7.** | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований | В течение 5 рабочих дней со дня внесения | специалист администрации |
| **8.** | Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг | В течение 5 рабочих дней со дня принятия | специалист администрации |
| **9.** | 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 |
| **10.** | 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 |
| **III. Информация о текущей деятельности органа местного самоуправления** |
| **11.** | 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 мероприятий Итоги официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - в течение 5 рабочих дней после окончания указанных мероприятий | специалист администрации |
| **12.** | 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 |
| **13.** | 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 |
| **14.** | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей органа местного самоуправления | В течение 5 рабочих дней со дня выступления | специалист администрации |
| **15.** | 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 |
| **IV. Статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления** |
| **16.** | 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 |
| **17.** | Сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | Ежеквартально | Централизованная бухгалтерия |
| **18.** | Среднесрочный финансовый план | Ежегодно | Централизованная бухгалтерия |
| **19.** | Отчет о поступлении и использовании бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда | Ежеквартально, ежегодно | Централизованная бухгалтерия |
| **20.** | Реестр расходных обязательств на соответствующий год | Ежегодно | Централизованная бухгалтерия |
| **21.** | 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 |
| **22.** | Бюджет на соответствующий финансовый год и отчет об исполнении | ежегодно | Централизованная бухгалтерия |
| **V. Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления** |
| **23.** | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист администрации |
| **24.** | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления | В течение 5 рабочих дней после объявления вакантной должности | специалист администрации |
| **25.** | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения | специалист администрации |
| **26.** | 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 |
| **27.** | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист администрации |
| **28.** | Перечень образовательных учреждений, подведомственных органу местного самоуправления, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист администрации |
| **29.** | Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | В сроки, установленные Указом Президента РФ от 8 июля 2013 г. N 613 "Вопросы противодейств ия коррупции" | специалист администрации |
| **VI. Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления** |
| **30.** | 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 |
| **31.** | Фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного 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 |