



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ВЕРХНЕПОГРОМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02 марта 2022 г.

№ 27

Об утверждении Порядка определения Перечня информации о деятельности администрации Верхнепогроменского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет»

В целях обеспечения реализации права граждан и юридических лиц на доступ к информации о деятельности администрации Верхнепогроменского сельского поселения, в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 09.02.2009 г. № 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 Верхнепогроменского сельского поселения
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения Перечня информации о деятельности администрации Верхнепогроменского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет».

2. Утвердить прилагаемый Перечень информации о деятельности администрации Верхнепогроменского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет на официальном сайте Верхнепогроменского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава
Верхнепогроменского сельского поселения

К.К. Башулов

Утвержден
постановлением администрации
Верхнепогроменского
сельского поселения
от 02.03.2022 г. № 27

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

1. Порядок определения перечня информации о деятельности администрации Верхнепогроменского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2. Перечень информации о деятельности администрации Верхнепогроменского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет (далее - перечень), утверждается постановлением администрации Верхнепогроменского сельского поселения.

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

5. Сайт является официальным информационным ресурсом администрации Верхнепогроменского 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 Верхнепогроменского 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 Верхнепогроменского сельского поселения;

б) информационное взаимодействие администрации Верхнепогроменского сельского поселения с населением сельского поселения;

7. Официальный электронный адрес Сайта в сети «Интернет»: верхнепогроменское.рф.

8. На Сайте размещается информация о деятельности администрации Верхнепогроменского 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 специалиста Верхнепогроменского сельского поселения и Главы Верхнепогроменского сельского поселения.

12. Информационные материалы подготавливаются ответственными специалистами по своему направлению работы в администрации Верхнепогроменского 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 Верхнепогроменского сельского поселения.

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

16. Перечень информации утверждается настоящим правовым актом администрации Верхнепогроменского 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.

Утвержден
постановлением администрации
Верхнепогроменского
сельского поселения
от 02.03.2022 г. № 27

**Перечень
информации о деятельности администрации Верхнепогроменского
сельского поселения, размещаемой на официальном сайте в сети
«Интернет»**

№ 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, 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 недействительными, 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	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, 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
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 полномочиям органа местного самоуправления	В сроки, установленные планом статистических работ	специалист 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 подачи в 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