**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ПРОЕКТ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗИМОВНИКОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«САВОСЬКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**САВОСЬКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.0000. № 00 х. Савоськин

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка определения Перечня информации о деятельности Администрации Савоськинского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет» |

В соответствии со статьёй 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, в целях обеспечения реализации права граждан и юридических лиц на доступ к информации о деятельности Администрации Савоськинского сельского поселения, руководствуясь Уставом муниципального образования «Савоськинское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Утвердить Перечень информации о деятельности Администрации Савоськинского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет на сайте Савоськинского сельского поселения (приложение № 2)**.**

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Савоськинского

сельского поселения И.А Фроленко

Приложение 1

 к постановлению администрации

Савоськинского сельского поселения

от 00.00.0000. № 00

Порядок определения

перечня информации о деятельности администрации Савоськинского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет»

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

3.Информационные материалы, предназначенные для размещения на официальном сайте, должны отражать официальную позицию Администрации Савоськинского 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 Савоськинского сельского поселения, а также реализации принципов открытостии гласностиих деятельности.

5.Сайт является официальным информационным ресурсом Администрации Савоськинского сельского поселения.

6.Сайтпредставляетсобойсовокупностьразмещенной 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 Савоськинского 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 российскими зарубежным пользователям сети

«Интернет» наиболее полной и актуальной информации об Администрации Савоськинского сельского поселения;

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

 7. Официальный электронный адрес Сайта в сети «Интернет»: sspz.ru.

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

12.Информационные материалы подготавливаются ответственными специалистами по своему направлению работы в Администрации Савоськинского 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 Савоськинского 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 Савоськинского сельского поселения, в котором определяются периодичность размещения информации на официальном сайте, сроки обновления информации, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователям информацией своих прав и законных интересов, иные требования к размещению указанной информации.

Глава Администрации

Савоськинского

 сельского поселения И.А Фроленко

Приложение 2

к постановлению Администрации

Савоськинского сельского поселения

от 00.00.0000. № 00

Перечень информации

 о деятельности органов местного самоуправления Савоськинского сельского поселения, размещаемой на сайте Администрации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория информации | Периодичностьразмещения | Структурноеподразделение, 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 | Главный 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 | Главный специалист администрации |
| 1.3 | Сведения о Главе администрации сельского поселения, специалистах администрации (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | В течение 5 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист администрации |
| 1.4 | Перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации поселения  | Поддерживается в актуальном состоянии | Главныйспециалист администрации |
| 1.5 | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией поселения | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный 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 | В течение 10 рабочих дней со дня принятия. Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист администрации |
| 2.2 | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительный орган муниципального образования | В течение 5 рабочих дней со дня внесения | специалисты администрации, чьи проекты подлежат рассмотрению в представительном органе |
| 2.3 | Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг | В течение 5 рабочих дней со дня принятия | Главный 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 | Ведущий специалист администрации сектора экономики и финансов |
| 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 | Главный специалист администрации |
| 2.6 | Порядок обжалования нормативных правовых ак­тов и иных решений, принятых Администрацией поселения | Поддерживается в актуаль­ном состоянии | Главный 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 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 | Главный 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 мероприятийИтоги официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - в течение 5 рабочих дней после окончания указанных мероприятий | Главный 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 | Уполномоченный ГО и ЧС 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 | Сектор экономики и финансов администрации |
| 3.4 | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей органа местного самоуправления | В течение 5 рабочих дней со дня выступления | Главный 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 | Начальник сектора экономики и финансов 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 | Главный специалист администрации |
| 4.2 | Сведения об использовании органом местного самоуправления, выделяемых бюджетных средств | Ежемесячно | сектор экономики и финансов администрации |
| 4.3 | Сведения о предоставленных организациями индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации сектора экономики и финансов |
| 4.4 | Бюджет на соответствующий финансовый год и отчет об исполнении | ежегодно | Начальник сектора экономики и финансов администрации |
| 5.Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления |
| 5.1 | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист администрации |
| 5.2 | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления | В течение 5 рабочих дней после объявления вакантной | Главный специалист администрации |
| 5.3 | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения | Главный 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 | Главный специалист администрации |
| 5.5 | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный 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 | Главный 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 | Главный 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 | Главный 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 | Главныйспециалист 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 | Главныйспециалист администрации |

Глава Администрации

Савоськинского

сельского поселения И.А. Фроленко