

АДМИНИСТРАЦИЯ СУЩЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 сентября 2019 года

№ 56

Об утверждении Порядка определения Перечня и Перечня информации о деятельности администрации Сушевского 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 Сушевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, 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 и Уставом муниципального образования Сушевское сельское поселение Костромского района Костромской области администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок определения Перечня информации о деятельности администрации Сушевского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет» (приложение 1).
2. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации Сушевского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет (приложение 2).
3. Установить, что размещение, редактирование и удаление информации о деятельности администрации Сушевского сельского поселения на официальном сайте осуществляется 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 Сущевского сельского поселения.

5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит размещению на официальном сайте администрации Сущевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сущевского сельского поселения



И.А.Аристова

**Порядок
определения перечня информации о деятельности администрации
Сушевского сельского поселения Костромского муниципального района
Костромской области, размещаемой в сети «Интернет»**

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

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

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

6) информационное взаимодействие администрации Сушевского сельского поселения с населением Сушевского сельского поселения;

7. Официальный электронный адрес Сайта в сети «Интернет»:
<http://sushevo.ru>

8. На Сайте размещается информация о деятельности администрации Сушевского 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 администрации Сушевского сельского поселения и руководства администрации Сушевского сельского поселения.

12. Информационные материалы подготавливаются ответственными специалистами по своему направлению работы в администрации Сушевского 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.

15. Ответственность за своевременную актуализацию (обновление, удаление) информационных материалов, размещаемых в тематических разделах (подразделах), возлагается на соответствующих должностных лиц администрации Сушевского сельского поселения.

16. Главный специалист, ответственный за наполнение официального сайта в течение трех рабочих дней со дня предоставления информации специалистами размещает информационные материалы в соответствующих разделах (подразделах).

17. Перечень информации утверждается настоящим правовым актом администрации Сушевского 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.

18. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации Сущевского сельского поселения, за соблюдением сроков предоставления информации осуществляет заместитель главы администрации Сущевского сельского поселения.

19. Глава Сущевского сельского поселения рассматривает обращения пользователей информации по вопросам, связанными с нарушениями их прав на доступ к информации о деятельности администрации Сущевского сельского поселения и применяет меры по указанным обращениям в пределах своей компетенции.

Приложение № 2

Утвержден
 постановлением администрации
 Сущевского сельского поселения
 от 27 сентября 2019 года № 56

**Перечень
 информации о деятельности органов местного самоуправления
 Сущевского сельского поселения Костромского муниципального
 района Костромской области, размещаемой на сайте администрации
 Сущевского сельского поселения Костромского муниципального
 района Костромской области**

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения	Структурное подразделение, должностное лицо администрации, предоставляюще е информацию
I. 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 нормативных правовых 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	В течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании	Специалист администрации

	телефонов справочных служб подведомственных организаций	организации. Поддерживается в актуальном состоянии	
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	Поддерживается в актуальном состоянии	специалист администрации

	самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами		
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, имеющих 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 противодействия 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	Поддерживается в актуальном состоянии	специалист администрации

	объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность		
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