**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРТЫНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СУДЖАНСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 04 июня 2020 года №24**

**Об утверждении Порядка определения Перечня информации о деятельности Администрации Мартыновского сельсовета, размещаемой в сети «Интернет»**

В целях обеспечения реализации права граждан и юридических лиц на доступ к информации о деятельности Администрации Мартыновского сельсовета,всоответствиисост.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 «Мартыновский сельсовет» Суджанского района Курской области Администрация Мартыновского сельсовета Суджанского района Курской области постановляет:

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

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

**3. Постановление №73 от 28.12.2012 года «Об утверждении Перечня информации о деятельности Администрации Мартыновского сельсовета Суджанского района Курской области, размещенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» считать утратившим силу.**

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

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Мартыновского сельсовета Д.И. Соловьев

Приложение 1

к постановлению администрации

Мартыновского сельсовета

от 04.06.2020г. № 24

**Порядок определения перечня информации о деятельности администрации Мартыновского сельсовета, размещаемой вс ети «Интернет»**

1. Порядок определения перечня информации о деятельности Администрации Мартыновского сельсовета, размещаемой в сети Интернет (далее- Порядок), разработан всоответствии сФедеральным законом от 09.02.2009№8-ФЗ«Обобеспечениидоступакинформацииодеятельности государственныхорганови органов местногосамоуправления».

2.Переченьинформациио деятельности Администрации Мартыновского сельсовета, размещаемой в сети Интернет(далее -перечень), утверждается Постановлением Администрации Мартыновского сельсовета.

3.Информационныематериалы,предназначенныедляразмещения на официальном сайте, должны отражать официальную позицию Администрации Мартыновского сельсовета.

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

5.Сайт является официальным информационным ресурсом Администрации Мартыновского сельсовета.

6.Сайтпредставляетсобойсовокупностьразмещенной на нем информации, доступной длянеограниченногокругапользователей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее– сеть

«Интернет»)и направленной на:

1) свободупоиска,получения, передачи,производстваи распространения информации любым законным способом;

2) формирование положительного имиджа Администрации Мартыновского сельсовета, его инвестиционной привлекательности;

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

4) достоверностьинформации и своевременность ее предоставления;

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

6)информационное взаимодействие Администрации Мартыновского сельсовета с населением сельского поселения;

7. Официальный электронный адрес Сайта в сети«Интернет»:https://Мартыновский-сельсовет.рф/.

8.На Сайте размещается информация о деятельности Администрации Мартыновского сельсовета, за исключением информации, составляющей государственную тайну, и иной информации ограниченного доступа в соответствии с действующим законодательством.

9.Информация,размещаемая наСайте,являетсяпубличнойи бесплатной.

10.Разработкуиизменение дизайнаСайта,егоразделов(подразделов), защитуот несанкционированногоискаженияили разрушенияинформации, размещенной на Сайте,осуществляетисполнитель по договору (муниципальномуконтракту),определяемыйв установленномзаконом порядке,в соответствиис условиями договора(муниципальногоконтракта).

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

12.Информационные материалы подготавливаются ответственными специалистами по своему направлению работы в Администрации Мартыновского сельсовета (далее– должностные лица) на бумажном и электронном носителях.

13. Информационныематериалы(нормативные правовыеакты) корректируются (подписываются) должностными лицами и передаются после их окончательногосогласования специалистуна размещение.

14.Ответственностьзасвоевременную актуализацию(обновление, удаление)информационных материалов, размещаемых в тематических разделах(подразделах),возлагаетсяна соответствующих должностных лиц Администрации Мартыновского сельсовета.

15. Ответственное должностное лицовтечениетрех рабочихдней со дняпредоставленияинформацииспециалистамиразмещает информационные материалыв разделе (подразделе).

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

Приложение2

кпостановлениюАдминистрации

Мартыновского сельсовета

от2020г. №

**Перечень**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Категорияинформации** | **Периодичность**  **размещения** | | **Структурное**  **подразделение, должностное лицо администрации, предоставляющее информацию** |
| **1. Общаяинформацияоб органеместногосамоуправления** | | | | | |
| 1.1. | | Наименование и структура Администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов Администрации | Поддерживаетсяв актуальном состоянии | | Заместитель главы администрации |
| 1.2. | | Сведенияо полномочияхАдминистрации, задачах ифункциях,а также перечень нормативныхправовых актов, определяющихэти 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 средствахмассовой информации, учрежденных Администрацией сельсовета | Поддерживается в актуальном состоянии | | Заместитель главы администрации |
| **2. Информацияо нормотворческойдеятельностиоргана местного самоуправления** | | | | | |
| 2.1. | | Муниципальныеправовые акты, изданныеАдминистрацией 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. | | Текстыпроектов муниципальных правовых актов,внесенныхв Собрание депутатов Мартыновского сельсовета Суджанского района | В течение 5 рабочих дней со дня регистрации проекта | Заместитель главы администрации | |
| 2.3. | | Административные регламенты и стандартымуниципальныхуслуг | В течение 5 рабочих дней со дняпринятия | Заместитель главы администрации | |
| 2.4. | | Информациюо закупкахтоваров, работ,услугдля обеспечения государственных и муниципальных нуждв соответствиис законодательством РоссийскойФедерации о контрактнойсистемев сфере закупоктоваров, работ,услугдля обеспечениягосударственных и муниципальныхнужд | В течение5 рабочих дней со дняразмещения | Заместитель главы администрации | |
| 2.5. | | Установленные формы обращений,заявлений ииных документов, принимаемыхорганом местного самоуправления крассмотрениюв соответствиис законамии иныминормативными 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. Информацияо текущей деятельностиорганаместногосамоуправления** | | | | | |
| 3.1. | | Информацияоб участииоргана местногосамоуправления в целевых ииных программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых органомместного самоуправления,в томчисле сведенияоб официальныхвизитах и орабочихпоездках руководителейи официальных делегацийоргана местного самоуправления | Анонсы официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - в течение одного рабочегодняперед началомуказанных мероприятий.  Итоги официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - в течение 5 рабочих дней после окончания указанных мероприятий | Заместитель главы администрации | |
| 3.2. | | Информация о состояниизащиты населенияи территорийот чрезвычайныхситуаций и принятых мерахпо обеспечению их безопасности, о прогнозируемыхи возникших чрезвычайных ситуациях, о приемахи способахзащиты населенияотних,а такжеиную информацию, подлежащую доведениюорганом местного самоуправлениядо сведения граждани организацийв соответствиис федеральными законами,законами субъектов РоссийскойФедерации | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы администрации | |
| 3.3. | | Информацияо результатах проверок, проведенных органом местногосамоуправления в пределах полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления,подведомственныхорганизациях | В течение 5 рабочих дней со дня проведения проверки | Заместитель главы администрации | |
| 3.4. | | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителейи заместителей органаместногосамоуправления | В течение 5 рабочих дней со днявыступления | Заместитель главы администрации | |
| 3.5. | | Основные сведенияорезультатах реализациифедеральныхцелевых и (или) муниципальных программ, выполнениицелевых показателей,об объеме затраченныхна выполнение целевой программыфинансовых ресурсов,а такжеорезультатах мониторинга реализации программныхмероприятий | Ежеквартально | Бухгалтерия (главный специалист-эксперт администрации) | |
| **4.Статистическаяинформацияо деятельностиорганаместного самоуправления** | | | | | |
| 4.1. | | Статистические данные и показатели, характеризующие состояниеи динамикуразвития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулированиекоторых отнесенокполномочия органа местного самоуправления. | В сроки, установленные планом статистических работ | Заместитель главы администрации | |
| 4.2. | | Сведения об использовании органом местного самоуправления, выделяемых бюджетныхсредств | Ежеквартально | Бухгалтерия(главный специалист-эксперт администрации) | |
| 4.3. | | Сведенияо предоставленных организациями индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках,рассрочках,о списании задолженностипо платежамв бюджетыбюджетной системы РоссийскойФедерации | Поддерживаетсяв актуальном состоянии | Бухгалтерия (главный специалист-эксперт администрации) | |
| 4.4. | | Бюджетна соответствующий финансовый год и отчетоб исполнении | ежегодно | Бухгалтерия (главный специалист-эксперт администрации) | |
| **5.Информацияо кадровом обеспеченииорганаместного самоуправления** | | | | | |
| 5.1. | | Порядокпоступлениягражданна муниципальнуюслужбу | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы администрации | |
| 5.2. | | Сведенияо вакантныхдолжностях муниципальной службы, имеющихсяв органеместного самоуправления | В течение 5 рабочих дней после объявления вакантной должности | Заместитель главы администрации | |
| 5.3. | | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальнойслужбы | В течение5 рабочихдней со дняутверждения | 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 течение5 рабочих днейпосле проведения конкурса | Заместитель главы администрации | |
| 5.5. | | Номера телефонов,покоторым можно получитьинформациюпо вопросу замещениявакантных должностейв органеместного 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.Информацияо работе органа местногосамоуправленияс обращениями граждан(физическихлиц),организаций(юридическихлиц),общественных объединений,государственныхорганови органов местногосамоуправления** | | | | | |
| 6.1. | Порядоки времяприемаграждан (физическихлиц),в томчисле представителей организаций (юридическихлиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения ихобращений с указаниемактов, регулирующих этудеятельность | | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы администрации | |
| 6.2. | Фамилию,имяи отчество должностноголица, к полномочиямкоторых отнесены организацияприема граждан (физическихлиц),в томчисле представителей организаций (юридическихлиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения ихобращений,а также номертелефона,по которому можнополучить 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 | |