Российская Федерация

Ростовская область

 Сальский район

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 декабря 2021г. № 100

с. Ивановка

Об утверждении порядка определения перечня

информации о деятельности органов местного

самоуправления Ивановского сельского поселения,

размещаемой в сети «Интернет»

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009г № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ивановского сельского поселения, Администрация Ивановского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить порядок определения Перечня информации о деятельности органов местного самоуправления администрации Ивановского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет» (приложение № 1).

2. Утвердить «Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Ивановского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет» (Приложение №2).

3. Специалисту первой категории администрации (по архивной, кадровой и правовой работе) ознакомить с настоящим постановлением под роспись всех сотрудников администрации.

4. Настоящее постановление обнародовать путём размещения на официальном сайте администрации Ивановского сельского поселения в сети Интернет https://ivanovskoe-sp.ru/

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Ивановского сельского поселения О.В. Безниско

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации

Ивановского сельского

поселения от 30.12.2021 г.№ 100

**Порядок**

**определения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Ивановского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет»**

1. Порядок определения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Ивановского сельского поселения Сальского района, 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 органов местного самоуправления Ивановского сельского поселения, размещаемой в сети интернет (далее - перечень), утверждается постановлением администрации Ивановского сельского поселения.

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

В соответствии с п.5 ст.1 ФЗ №8 официальный сайт органа местного самоуправления (далее - официальный сайт) - сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), содержащий информацию о деятельности органа местного самоуправления, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат органу местного самоуправления.

5. Сайт является официальным информационным ресурсом органов местного самоуправления Ивановского 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 Ивановского 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 пользователям сети интернет наиболее полной и актуальной информации о сельском поселении;
6. информационное взаимодействие органов местного самоуправления Ивановского сельского поселения с населением Ивановского сельского поселения;

7. Официальный электронный адрес сайта в сети интернет:  [https://ivanovskoe-sp.ru/](http://www.novopetrovskoesp.ru)

8. На сайте размещается информация о деятельности органов местного самоуправления Ивановского 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.

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

15. Перечень информации, утверждается настоящим правовым актом администрации Ивановского 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.

16. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации, за соблюдением сроков предоставления информации осуществляют соответствующие специалисты администрации Ивановского сельского поселения.

 17. Глава Ивановского сельского поселения или исполняющий его обязанности во время отсутствия рассматривает обращения пользователей информации по вопросам, связанными с нарушениями их прав на доступ к информации о деятельности администрации и применяет меры по указанным обращениям в пределах своей компетенции.

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации

Ивановского сельского поселения

от 30.12.2021г. № 100

**Перечень**

**информации о деятельности органов местного самоуправления Ивановского сельского поселения, размещаемой в сети интернет**

| № | Состав информации | Периодичность размещения, сроки обновления | Ответственные за предоставление информации  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I**.** Общая информация об Администрации Ивановского сельского поселения |
| 1. | Наименование и структура органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), контактные данные | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист первой категории по архивной, кадровой и правовой работе |
| 2. | Сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделений указанных органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры | Специалист первой категории по архивной, кадровой и правовой работе |
| 3. | Перечень подведомственных организаций (сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций) | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист первой категории по архивной, кадровой и правовой работе |
| 4 | Сведения о руководителях органа местного самоуправления (главе поселения), руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них); | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист первой категории по архивной, кадровой и правовой работе  |
| 5.  | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист первой категории по архивной, кадровой и правовой работе |
| II. Информация о нормотворческой деятельности Администрации  |
| 6. | Муниципальные нормативные правовые акты, изданные Администрацией Ивановского сельского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством РФ | Со дня вступления в силу | Специалисты администрации в пределах своих обязанностей  |
| 7. | Тексты проектов нормативных правовых актов Администрации, тексты проектов правовых актов, внесенных на рассмотрение Собрания депутатов Ивановского сельского поселения | В течение 5 рабочих дней с момента внесения | Специалисты администрации в пределах своих обязанностей  |
| 8. | Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=2) 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 заказа | Специалист первой категории (экономист) |
| 9. | Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения | Специалисты администрации в пределах своих обязанностей  |
| 10. | Установленные формы обращений, заявлений, принимаемых к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист первой категории по архивной, кадровой и правовой работе |
| 11. | Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист первой категории по архивной, кадровой и правовой работе |
| III. Информация о текущей деятельности  |
| 12. | Информация об участии Администрации в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых Администрацией, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках  | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалисты администрации в пределах своих обязанностей  |
| 13. | Информацию 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 подлежащею доведению Администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов РФ  | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист первой категории ЧС и ПБ |
| 14. | Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией в пределах полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации, подведомственном учреждении с учетом требований действующего законодательства | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалисты администрации в пределах своих обязанностей  |
| 15. | Тексты официальных выступлений и заявлений Главы Администрации, Председателя Собрания депутатов | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист первой категории по архивной, кадровой и правовой работе |
| 16. | Фотоальбом, видеоальбом, Молодежь, Антинарко, Программы, ТОС, Погода. Экстренные сообщения.  | Поддерживается в актуальном состоянии | Инспектор администрации |
| 17. | Местные налоги, ЛПХ, документы территориального планирования и градостроительства, СМП, Благоустройство, Муниципальный контроль, Публичные слушания, Зеленые насаждения,  | После принятия  | Начальник сектора экономики и финансов, ведущий специалист (по вопросам муниципального хозяйства), инспектор администрации |
| 18. | Тарифы ЖКУ, ЖКХ, подключение к центральной системе водоснабжения, Перечень ресурсоснабжающих организаций | Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист (по вопросам муниципального хозяйства)  |
| 19. | Бюджет, Публичные слушания, Сведения об объектах находящихся в муниципальной собственности | После принятия | Начальник сектора экономики и финансов |
| 20. | Прокуратура информирует, Муниципальный заказ, Устав, Публичные слушания, Муниципальные услуги, Экологическое просвещение | Поддерживается в актуальном состоянии, (принятие НПА) | Специалисты администрации в пределах своих обязанностей |
| 21. | Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в Администрации  | Поддерживать в актуальном состоянии | Специалист первой категории по архивной, кадровой и правовой работе |
| 22. | Бухгалтерский учет | Поддерживать в актуальном состоянии | Главный бухгалтер |
|  lV. Статистическая информация о деятельности органов местного самоуправления  |
| 21. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирования которых отнесено к полномочиям Администрации Ивановского сельского поселения | Поддерживать в актуальном состоянии | Специалисты Администрации в компетенции, которых находится данное направление работы  |
| 22. | Сведения об использовании Администрацией, подведомственным учреждением выделяемых бюджетных средств | Ежеквартально | Начальник сектора экономики и финансов |
| 23. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | Поддерживать в актуальном состоянии | Начальник сектора экономики и финансов |
| V. Информация о кадровом обеспечении Администрации  |
| 24. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу  | Поддерживать в актуальном состоянии | Специалист первой категории по архивной, кадровой и правовой работе |
| 25. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации | Поддерживать в актуальном состоянии | Специалист первой категории по архивной, кадровой и правовой работе |
| 26. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | После принятия НПА | Специалист первой категории по архивной, кадровой и правовой работе |
| 27. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Поддерживать в актуальном состоянии (5 дней после проведения конкурса) | Специалист первой категории по архивной, кадровой и правовой работе |
| 28. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации | Поддерживать в актуальном состоянии | Специалист первой категории по архивной, кадровой и правовой работе а |
| 29. | Информация о работе Администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений Администрации | Поддерживать в актуальном состоянии | Специалист первой категории по архивной, кадровой и правовой работе |
| 30. | Порядок и время приема граждан (физических лиц) Администрации, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность  | Поддерживать в актуальном состоянии | Ведущий Специалист первой категории по архивной, кадровой и правовой работе |
| 31. | Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "26" настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Ежеквартально | Специалист первой категории по архивной, кадровой и правовой работе |
| 32. | Иная информация о деятельности Администрации Ивановского сельского поселения, в соответствии с законодательством РФ | Поддерживать в актуальном состоянии | Специалисты Администрации в пределах своей компетенции |