|  |
| --- |
| **Администрация Мортковского сельского поселения****Пучежского муниципального района****Ивановской области****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| **от 18.05.2023г № 19-п**  |
| **с. Мортки** |
| **Об утверждении Порядка определения Перечня информации о деятельности Администрации Мортковского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет»** |

В целях обеспечения реализации права граждан и юридических лиц на доступ к информации о деятельности Администрации Мортковского сельского поселения, 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, руководствуясь Уставом Мортковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Перечень информации о деятельности Администрации Мортковского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет на сайте Мортковского сельского поселения изложить в новой прилагаемой редакции (Приложение № 2)**.**

 3. Разместить на официальном сайте Администрации Мортковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 **Глава**

**Мортковского сельского поселения Г.Ф.Липецкая**

Приложение 1

 к постановлению администрации

Мортковского сельского поселения

от 18.05.2023 г. № 19-п

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

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

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

5. Сайт является официальным информационным ресурсом Администрации Мортковского 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 Мортковского 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 Мортковского сельского поселения;

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

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

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

12. Информационные материалы подготавливаются ответственными специалистами по своему направлению работы в Администрации Мортковского 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 Мортковского 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 Мортковского 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.

Приложение 2

к постановлению Администрации

Мортковского сельского поселения

 от 18.05.2023 г. № 19-п

**Перечень**

 **информации о деятельности органов местного самоуправления Мортковского сельского поселения, размещаемой на сайте Администрации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 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 |
| 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 принятия | 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, принимаемыхорганом 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 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 | 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 | 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 полномочия органа местного самоуправления | В сроки, установленные планом статистических работ | специалист администрации Комитет по экономике и прогнозированию 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 подачив 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 |