Российская Федерация

Иркутская область

Шелеховский муниципальный район

Подкаменское муниципальное образование

Администрация Подкаменского сельского поселения

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17.02.2017 г. № 14-па

Об утверждении порядка определения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Подкаменского муниципального образования, размещаемой в сети «Интернет»

В соответствии с ст. 14 Федерального закона от 09.02.2009г № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», администрация Подкаменского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок определения Перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Подкаменского муниципального образования, размещаемой в сети "Интернет" (приложение № 1).
2. **Утвердить «Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления** Подкаменского муниципального образования **, размещаемой в сети Интернет» (Приложение №2)**.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Подкаменского

 сельского поселения Д.А.Бархатова

Приложение №1 к постановлению администрации Подкаменского сельского поселения № от 20.02.2017г.

**ПОРЯДОК**

**определения перечня информации о деятельности органов местного самоуправлении** **Подкаменского муниципального образования , размещаемой в сети «Интернет».**

1.Порядок определения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Подкаменского муниципального образования 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» (далее - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ).

2. Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Подкаменского муниципального образования , размещаемой в сети Интернет (далее - перечень), утверждается постановлением администрации Подкаменского сельского поселения.

3. Информация о деятельности органов местного самоуправления Подкаменского муниципального образования , предусмотренная Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ, подлежит включению в перечень и размещению на официальном сайте Подкаменского муниципального образования (далее - официальный сайт).

4. Информационные материалы, предназначенные для размещения на официальном сайте, должны отражать официальную позицию Подкаменского муниципального образования .

5. Информационные материалы не должны содержать сведений, не предназначенных для размещения в информационных системах общего пользования.

6. Информационные материалы подготавливаются ответственными специалистами Администрации Подкаменского сельского поселения на бумажном и электронном носителях.

7. Информационные материалы корректируются и подписываются главой Администрации Подкаменского сельского поселения и передаются после их окончательного согласования специалисту на размещение.

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

9. Ответственный, по информационному обеспечению Администрации Подкаменского сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня предоставления информации размещает информационные материалы в разделе (подразделе).

10. Перечень информации, утверждается правовым актом Администрации Подкаменского 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.

 11. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации осуществляет глава администрации Подкаменского сельского поселения.

 12. Глава Подкаменского сельского поселения 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.

 13. Контроль за соблюдением сроков предоставления информации о деятельности Администрации по запросу осуществляет глава администрации Подкаменского сельского поселения.

Приложение № 2

к Постановлению администрации Подкаменского сельского поселения

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности органов местного самоуправления Подкаменского 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 Подкаменского сельского поселения** |
| 1. | Полное и сокращенное наименование Администрации, почтовый адрес, номера телефонов справочной службы (при наличии) | Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации |
| 3. | Структура Администрации (фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанных лиц иные сведения) | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры | Ведущий специалист администрации |
| 4. | Сведения о руководителе Администрации (фамилия, имя, отчество) | В течение 5 рабочих дней со дня назначения.Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации |
| 5 | Перечни информационных систем, банков данных реестров, регистров находящихся в ведении администрации Подкаменского сельского поселения, подведомственных организаций | Поддерживается в актуальном состоянии | консультант |
| **II. Информация о нормотворческой деятельности Администрации**  |
| 6. | Муниципальные нормативные правовые акты, изданные администрацией Подкаменского 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 | В течение 10 рабочих дней со дня опубликования (регистрации) | Специалисты администрации в компетенции которых находится разработка МНПА |
| 7. | Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов Подкаменского сельского поселения | Не позднее 5 рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда |  Ведущий специалист администрации |
| 8. | Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения | Ведущий специалист администрации  |
| 9. | Тексты проектов нормативных правовых актов, внесенных на заседание Думы Подкаменского сельского поселения | В течение 5 рабочих дней с момента внесения | Ведущий специалист администрации |
| 10 | Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | В течение 5 рабочих дней со дня размещения заказа | Ведущий специалист администрации |
| 11 | Установленные формы обращений, заявлений, принимаемых к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством | Поддерживается в актуальном состоянии | консультант |
| 12 | Информация о мероприятиях, проводимых Администрацией  | Размещается ежемесячноПоддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации |
| 13 |  Перечень подведомственных организаций (при наличии) сведений об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов  | Поддерживать в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации |
| **III. Иная информация о текущей деятельности**  |
| 14. | Информация об участии Администрации Подкаменского сельского поселения в целевых и иных программах | Размещается ежеквартально Поддерживается в актуальном состоянии | Консультант |
| 15. | Тексты официальных выступлений Главы Подкаменского сельского поселения | В течение 5 рабочих дней со дня выступления | Делопроизводитель |
| 16 | Сведения об использовании Администрацией бюджетных средств | Ежеквартально  | Начальник финансового отдела |
| 17 | Информация о кадровом обеспечении Администрации, включая порядок поступления на муниципальную службу, сведения о вакантных должностях, квалификационные требования к кандидатам, условия и результаты конкурсов, номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей | Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист |
| 18 | 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 подлежащую до ведению администрацией Подкаменского сельского поселения до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов РФ  | Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации  |
| 19 | Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в Администрации.  | Поддерживать в актуальном состоянии | консультант |
| 20 | Информацию о результатах проверок, проведенных администрацией Подкаменского сельского поселения, подведомственными организациями (при наличии) в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных администрацией подведомственных организациях. | Поддерживать в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации |
|  **lV. Статистическая информация о деятельности органов местного самоуправления Подкаменского сельского поселения** |
| 21 | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирования которых отнесено к полномочиям администрации Подкаменского сельского поселения | Поддерживать в актуальном состоянии | Консультант |
| 22 | Сведения об использовании подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств |  | Начальник финансового отдела |
| 23 | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальных предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках |  | Ведущий специалист администрации |
| **V. Информация о работе Администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления**  |
| 24 | 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 | Ответственное должностное лицо администрации  |
| 25 | Фамилия, имя и отчество должностных лиц Администрации, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, номер телефона, по которому можно получить справочную информацию  | В течение 5 рабочих дней со дня назначения | Ответственное должностное лицо администрации  |
| 26 | Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Ежеквартально | Ведущий специалист администрации |
| 27 | Иная информация о деятельности администрации Подкаменского сельского поселения, в соответствии с законодательством РФ |  | Ведущий специалист администрации |