

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
Малоярославецкий район

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ДЕРЕВНЯ ЕРДЕНЕВО»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2019 г.

№ 74

**Об утверждении Порядка определения
Перечня информации о деятельности
муниципального образования сельского
поселения «Деревня Ерденево»,
размещаемой в сети «Интернет»**

В целях обеспечения реализации права граждан и юридических лиц на доступ к информации о деятельности муниципального образования сельского поселения «Деревня Ерденево», в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 09.02.2009 г № 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», руководствуясь Уставом сельского поселения «Деревня Ерденево», администрация сельского поселения «Деревня Ерденево»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Перечень информации о деятельности сельского поселения, размещаемой в сети Интернет на сайте Администрации сельского поселения «Деревня Ерденево» изложить в прилагаемой редакции (Приложение № 2).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания, подлежит официальному опубликованию (обнародованию), а также размещению на официальном сайте администрации.

**Глава администрации
сельского поселения «Деревня Ерденево»**

Ю.В. Санников

Порядок определения перечня информации о деятельности муниципального образования сельского поселения «Деревня Ерденево», размещаемой в сети «Интернет»

1. Порядок определения перечня информации о деятельности муниципального образования сельского поселения «Деревня Ерденево», 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 муниципального образования сельского поселения «Деревня Ерденево», размещаемой в сети Интернет (далее - перечень), утверждается Постановлением Администрации сельского поселения «Деревня Ерденево».

3. Информационные материалы, предназначенные для размещения на официальном сайте, должны отражать официальную позицию муниципального образования сельского поселения «Деревня Ерденево».

4. Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Сайт) создан для развития единого информационного пространства, размещения информационных материалов, информационного обеспечения деятельности муниципального образования сельского поселения «Деревня Ерденево», а также реализации принципов открытости и гласности их деятельности.

5. Сайт является официальным информационным ресурсом Администрации сельского поселения «Деревня Ерденево».

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 муниципального образования сельского поселения «Деревня Ерденево», 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 о деятельности муниципального образования сельского поселения «Деревня Ерденево»;

б) информационное взаимодействие муниципального образования сельского поселения с населением сельского поселения;

7. Официальный электронный адрес Сайта в сети «Интернет»: <http://adm-erdenevo.ru/>;

8. На Сайте размещается информация о деятельности муниципального образования сельского поселения «Деревня Ерденево», 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 сельского поселения «Деревня Ерденево», Главы администрации сельского поселения «Деревня Ерденево», Главы муниципального образования сельского поселения «Деревня Ерденево»;

12. Информационные материалы подготавливаются ответственными специалистами по своему направлению работы в Администрации сельского поселения «Деревня Ерденево» (далее – должностные лица) на бумажном или электронном носителях.

13. Ответственность за своевременную актуализацию (обновление, удаление) информационных материалов, размещаемых в тематических разделах (подразделах), возлагается на соответствующих должностных лиц Администрации сельского поселения «Деревня Ерденево».

14. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня предоставления информации специалистами размещает информационные материалы в разделе (подразделе).

15. Перечень информации утверждается настоящим правовым актом Администрации сельского поселения «Деревня Ерденево», 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.

**Перечень
информации о деятельности органов местного самоуправления
муниципального образования сельского поселения «Деревня Ерденево»,
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 муниципального образования сельского поселения, заместителе главы, 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 Сельской Думой, 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, принимаемых органом 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 межведомственный 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 мероприятий Итоги 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	специалист администрации

5.2.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления	В течение 5 рабочих дней после объявления вакантной	специалист администрации
5.3.	Квалификационные требования 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	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 подачи в случае представления уточненных сведений не позднее 14	специалист администрации

**Глава администрации
сельского поселения «Деревня Ерденево»**

Ю.В. Санников