Приложение 1

к постановлению администрации

Трегубовскогосельскогопоселения

от 23.07.2019 № 71

**Порядокопределения перечня информациио деятельности администрации Трегубовского сельского поселения,размещаемойвсети «Интернет»**

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

2.Переченьинформациио деятельности АдминистрацииТрегубовскогосельского поселения,размещаемойвсетиИнтернет(далее -перечень), утверждается Постановлением Администрации Трегубовскогосельскогопоселения.

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

4. Официальный сайт Администрации в информационно- телекоммуникационной сети«Интернет»(далее –Сайт)создандляразвития единогоинформационногопространства,размещения информационных материалов, информационногообеспечениядеятельности Администрации Трегубовского сельскогопоселения, а также реализации принципов открытости и гласностиих деятельности.

5.Сайт являетсяофициальныминформационнымресурсом Администрации Трегубовскогосельскогопоселения.

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 АдминистрацииТрегубовского сельского поселения, егоинвестиционной 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»наиболееполнойиактуальнойинформации об Администрации Трегубовского сельскогопоселения;

6) информационное взаимодействие Администрации Трегубовскогосельского поселенияс населением сельского поселения;

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

8.НаСайтеразмещаетсяинформация о деятельности Администрации Трегубовского сельскогопоселения,заисключениеминформации, составляющей государственнуютайну,ииной информации ограниченногодоступав соответствиис 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 Сайтаможетдорабатыватьсяс учетомпредложений специалистов Администрации Трегубовского сельскогопоселенияиГлавы Администрации Трегубовского сельскогопоселения.

12.Информационные материалыподготавливаютсяответственными специалистами по своемунаправлениюработыв Администрации Трегубовскогосельского поселения (далее– должностныелица) 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 Трегубовскогосельскогопоселения.

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

16. Переченьинформации утверждаетсянастоящимправовымактом Администрации Трегубовскогосельскогопоселения, в которомопределяются периодичностьразмещенияинформации на официальномсайте,сроки обновления информации,обеспечивающиесвоевременностьреализациии защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, иные требования к размещению указанной информации.

Приложение2

кпостановлениюАдминистрации

Трегубовского сельскогопоселения

от 23.07.2019 № 71

**Перечень**

**информации о деятельности органов местного самоуправления Трегубовского сельского поселения, 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 | | специалист 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 | | специалист администрации |
| 1.3. | Сведенияо Главе сельского поселения, заместителе главы, специалистах администрации (фамилии, имена, отчества,а такжепри согласии указанныхлиц иныесведенияо 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. | Сведенияо средствахмассовой информации, учрежденных Администрацией поселения | Поддерживается в актуальном состоянии | | специалист администрации |
| **2. Информацияо нормотворческойдеятельностиоргана местного самоуправления** | | | | |
| 2.1. | Муниципальныеправовые акты, изданныеАдминистрацией поселения, включая сведенияо внесениивних изменений,признании их утратившимисилу, признанииих судомнедействующими, а также сведенияо государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актоввслучаях, установленных законодательством РоссийскойФедерации | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист администрации | |
| 2.2. | Текстыпроектов муниципальных правовых актовв целях обеспечения проведения их независимой антикоррупционной экспертизы | В течение 5 рабочих дней со днявнесения | специалист администрации | |
| 2.3. | Административные регламенты и стандартымуниципальныхуслуг | В течение 5 рабочих дней со дняпринятия | специалист 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 течение 5 рабочих дней со дняразмещения | специалист администрации | |
| 2.5. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых  органом местного самоуправления крассмотрениюв соответствиис законамии иныминормативными 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. 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 | специалист администрации | |
| 3.2. | Информация о состояниизащиты населенияи территорийот чрезвычайныхситуаций и принятых мерах по 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 | специалист 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 | специалист администрацииспециалист администрации | |
| 3.4. | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителейи заместителей органаместногосамоуправления | В течение 5 рабочих дней со днявыступления | специалист администрации | |
| 3.5. | Основные сведенияорезультатах реализациифедеральныхцелевых и (или) государственных программ, выполнениицелевых показателей,об объеме затраченныхна выполнение целевой программыфинансовых ресурсов,а такжеорезультатах мониторинга реализации программныхмероприятий | Ежеквартально | специалист 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 | специалист администрации | |
| 4.2. | Сведения об использовании органом местного самоуправления, выделяемых бюджетныхсредств | Ежеквартально | бухгалтерия | |
| 4.3. | Сведенияо предоставленных организациями индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках,рассрочках,о списании задолженностипо платежамв бюджетыбюджетной системы РоссийскойФедерации | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист администрации | |
| 4.4. | Бюджетна соответствующий финансовый год и отчетоб исполнении | ежегодно | бухгалтерия | |
| **5.Информацияо кадровом обеспеченииорганаместного самоуправления** | | | | |
| 5.1. | Порядокпоступлениягражданна муниципальнуюслужбу | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист администрации | |
| 5.2. | Сведенияо вакантныхдолжностях муниципальной службы, имеющихсяв органеместного самоуправления | В течение 5 рабочих дней после объявления вакантной должности | специалист администрации | |
| 5.3. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальнойслужбы | В течение 5 рабочих дней со дняутверждения | специалист 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 течение 5 рабочих дней после проведения конкурса | специалист администрации | |
| 5.5. | Номера телефонов,покоторым можно получитьинформациюпо вопросу замещениявакантных должностейв органеместного 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 рабочих дней после окончания срока, установленного для представления уточненных сведений. | специалист 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 | специалист 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 номер телефона, по которому можнополучить 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 |