**АДМИНИСТРАЦИЯ РУДЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_14.11.2018\_\_\_\_\_ №\_\_\_87\_\_\_

с.Рудь

**Об утверждении порядка ведения перечня информации о деятельности**

**органов местного самоуправления Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

 В соответствии с ст. 14 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить порядок ведения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение № 1).

2. Утвердить перечень информации о деятельности органов местного са-моуправления Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение № 2).

3. Общему отделу администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района (Пилипенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района.

4 Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его офици-ального опубликования (обнародования).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Рудьевского сельского поселения Отрадненского района | 001 | А.И.Чакалов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №1УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Рудьевского сельского поселенияОтрадненского районаот \_\_\_\_14.11.2018\_\_ № \_\_87\_ |

ПОРЯДОК

утверждения перечня информации о деятельности администрации

Рудьевского сельского поселения Отрадненского района

 Настоящий Порядок на основании Федерального закона от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – федеральный закон) устанавливает порядок утверждения перечней информации о деятельности органов местного самоуправления Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, размещаемых в сети Интернет

1.Используемые понятия:

1) органы местного самоуправления муниципального образования администрация Рудьевского сельского поселения Отрадненского района - органы местного самоуправления Рудьевского сельского поселения образуемые в соответствии с Уставом Рудьевского сельского поселения Отрадненского района (далее – органы местного самоуправления);

 2) информация о деятельности органов местного самоуправления – информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий органами местного самоуправления администрация Рудьевского сельского поселения Отрадненского района. К информации о деятельности органов местного самоуправления относятся также нормативные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности указанных органов и организаций, иная информация, касающаяся их деятельности.

2.Перечни информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаемой в сети Интернет (далее – перечни информации), определяют состав информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаемой указанными органами в сети Интернет в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 09.02.2009г. №8-ФЗ. Перечни информации в обязательном порядке определяют периодичность размещения информации о деятельности органов местного самоуправления в сети Интернет, сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информации своих прав и законных интересов, а также иные требования к размещению указанной информации.

3.Перечень информации о деятельности Совета Рудьевского сельского поселения Отрадненского района утверждается решением Совета Рудьевского сельского поселения Отрадненского района , перечень информации о деятельности администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района - постановлением администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района .

4.Органы местного самоуправления по необходимости вносят изменения в перечни информации о своей деятельности.

5.Вопросы организации доступа информации о деятельности органов местного самоуправления реализуются администрацией Рудьевского сельского поселения Отрадненского района

6.Права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию доступа информации о деятельности органов местного самоуправления, определяются Регламентом администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района

7.Доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления ограничивается в случаях, если информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

Начальник общего отдела администрации

Рудьевского сельского поселения О.Н.Пилипенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ№2УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Рудьевского сельского поселенияОтрадненского районаот \_\_\_\_14.11.2018\_\_ № \_\_87\_ |

**Перечень информации**

**о деятельности исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления Рудьевского сельского поселения Отрадненского района**

**размещаемой в сети Интернет**

| № | Состав информации | Периодичность размещения, сроки обновления | Ответственные за предоставление информации |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Наименование и структура органов местного самоуправления Рудьевского сельского поселения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов администрации  | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник общего отдела |
| 2. | Сведения о полномочиях органов местного самоуправления, задачах и функциях указанных органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов | Начальник общего отдела |
| 3. | Сведения о руководителях органов местного самоуправления, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | В течение 5 рабочих дней со дня назначения.Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник общего отдела |
| 4. | Перечни информационных систем, банков данных реестров, регистров находящихся в ведении администрации Рудьевского сельского поселения, подведомственных организаций | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник общего отдела |
| 5. | Сведения о средстве массовой информации, учрежденном администрацией Рудьевского сельского поселения  | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник общего отдела |
| 6. | Нормативные правовые акты, муниципальные правовые акты, изданные органами местного самоуправления Рудьевского сельского 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 РФ | В течение 10 рабочих дней со дня опубликования (регистрации) | Специалисты администрации в компетенции которых находится разработка НПА |
| 7. | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения | Специалисты администрации в компетенции которых находится разработка  |
| 8. | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Совет Рудьевского сельского поселения | В течение 5 рабочих дней с момента внесения | Специалисты администрации в компетенции которых находится разработка проектов |
| 9. | Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | В течение 5 рабочих дней со дня размещения заказа | Финансист |
| 10. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органами местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник общего отдела |
| 11. | Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, муниципальных правовых актов | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник общего отдела |
| 12. | 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 | Начальник общего отдела |
| 13. | Информация об участии органов местного самоуправления Рудьевского сельского поселения в целевых и иных программах | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист по финансовым вопросам администрации |
| 14. | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей органов местного самоуправления Рудьевского сельского поселения | В течение 5 рабочих дней со дня выступления | Начальник общего отдела |
| 15. | Сведения об утверждении, изменениях, исполнении бюджета Рудьевского сельского поселения | Ежеквартально | Специалист по финансовым вопросам администрации |
| 16. | порядок поступления граждан на муниципальную службу, сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления, квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы, условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник общего отдела |
| 17. | Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению органом местного самоуправления до сведений граждан и организаций в соответствии с законодательством | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист по ЖКХ, ГО и ЧС |
| 18. | Информацию о результатах проверок, проведенных администрацией Рудьевского сельского поселения, в пределах ее полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях | Поддерживать в актуальном состоянии | Начальник общего отдела |
| 19. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирования которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления Рудьевского сельского поселения | Поддерживать в актуальном состоянии | Финансист |
| 20. | 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 | Специалист по доходам и сборам |
| 21. | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник общего отдела |
| 22. | Фамилия, имя и отчество должностных лиц органов местного самоуправления, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в пункте 21 настоящего приложения, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | В течение 5 рабочих дней со дня назначения | Начальник общего отдела |
| 23. | Обзоры обращений лиц, указанных в пункте 21 настоящего приложения, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Ежеквартально | Начальник общего отдела |
| 24. | Иная информация о деятельности органов местного самоуправления Рудьевского сельского поселения, в соответствии с законодательством РФ | Поддерживать в актуальном состоянии | Специалисты администрации |

Начальник общего отдела администрации

Рудьевского сельского поселения О.Н.Пилипенко

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

сотрудников администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района о периодичности размещения, сроках обновления информации на официальном сайте администрации Рудьевского сельского поселения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Ф.И.О. | должность | дата | подпись |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |