Российская Федерация

Брянская область

Красногорский район

Яловская сельская администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.09.2018г. № 20

с. Яловка

Об утверждении Порядка ведения перечня информации

о деятельности органов местного самоуправления

Яловского сельского поселения Красногорского района,

размещаемой в сети Интернет

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от             6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 14 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Уставом Яловского сельского поселения Красногорского района,

 П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок ведения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Яловского сельского поселения Красногорского района, размещаемой в сети "Интернет" (приложение № 1).

2. Утвердить Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Яловского сельского поселения Красногорского района, размещаемой в сети "Интернет" (приложение № 2).

3. Яловской сельской администрации Красногорского района разместить настоящее постановление на официальном сайте Яловского сельского поселения Красногорского района в сети "Интернет".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельской администрации А.В.Белоус

   Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Яловской

сельской администрации

Красногорского района

от 25.09.2018 № 20

ПОРЯДОК

ведения перечня информации о деятельности органов

местного самоуправления Яловского сельского поселения

Красногорского района, размещаемой в сети Интернет

1. Порядок ведения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Яловского сельского поселения Красногорского района, размещаемой в сети "Интернет" (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года  № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (далее - Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ).

2. Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Яловского сельского поселения Красногорского района, размещаемой в сети "Интернет" (далее - перечень), утверждается постановлением администрации Яловского сельского поселения Красногорского района.

3. Информация о деятельности органов местного самоуправления Яловского сельского поселения Красногорского района, предусмотренная Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ, подлежит включению в перечень и размещению на официальном сайте Яловского сельского поселения Красногорского района  в сети "Интернет" (далее - официальный сайт).

4. Информационные материалы, предназначенные для размещения на официальном сайте, должны отражать официальную позицию Яловского сельского поселения Красногорского района.

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

6. Информационные материалы подготавливаются ответственными специалистами администрации Яловского сельского поселения Красногорского района на бумажном и электронном носителях.

7. Ответственность за своевременную актуализацию (обновление, удаление) информационных материалов, размещаемых в тематических разделах (подразделах), возлагается на соответствующих уполномоченных лиц администрации Яловского сельского поселения Красногорского района.

8. Перечень информации утверждается правовым актом администрации Яловского сельского поселения Красногорского района, 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.

9. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации осуществляет глава Яловского сельского поселения Красногорского района.

10. Глава Яловского сельского поселения Красногорского района 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.

11. Контроль за соблюдением сроков предоставления информации о деятельности администрации по запросу осуществляет глава Яловского сельского поселения Красногорского района.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Яловской сельской

 администрации

Красногорского района

от 25.09.2018 № 20

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности органов местного

самоуправления Яловского сельского поселения

Красногорского района, размещаемой в сети Интернет

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Информация | Ответственный исполнитель | Периодичность размещения (сроки обновления) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Общая информация об администрации Яловского сельского поселения, в том числе:   |
|  | а) структура органа местного самоуправления   Яловского сельского   поселения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов;  | Ведущий специалист | В течение 5 рабочих дней после издания соответствующих правовых актов либо внесения изменений в них, информация о реквизитах (почтовом адресе, адресе электронной почты, номере телефона) поддерживается в актуальном состоянии |
| б) сведения о полномочиях      органа местного самоуправления Яловского сельского поселения, о правовых актах, определяющих эти задачи и функции; | Ведущий специалист | В течение 5 рабочих дней после издания соответствующих правовых актов либо внесения изменений в них. Поддерживается в актуальном состоянии |
|  | в) перечень муниципальных    предприятий и учреждений, их задачи и функции, почтовые     адреса, телефоны для получения справочной информации,    адреса электронной почты; | Ведущий специалист | В течение 5 рабочих дней после издания соответствующих правовых актов либо внесения изменений в них, информация о реквизитах (почтовом адресе, адресе электронной почты, номере телефона) поддерживается в актуальном состоянии |
| г) сведения о руководителе органа местного самоуправления, структурных подразделениях (фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них); | Ведущий специалист | В течение 5 рабочих дней после издания соответствующего правового акта о принятии на работу. Информация поддерживается в актуальном состоянии |
| 2 | Информация о нормотворческойдеятельности органа местного самоуправления Яловского сельского поселения:   |
|  | а) муниципальные правовые акты, изданные  органами местного самоуправления Яловского 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; | Ведущий специалист | В течение 5 рабочих дней после издания правовых актов, внесения изменений в правовые акты, признания их утратившими силу, получения сведений о государственной регистрации нормативных правовых актов  |
|  | б) проекты муниципальных правовых актов, внесенных на рассмотрение Яловского сельского Совета народных депутатов  | Ведущий специалист | В течение 5 рабочих дней с момента внесения |
|  | в) информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | Главный бухгалтер | В течение 5 рабочих дней со дня размещения заказа |
|  | г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг   | Ведущий специалист | В течение 5 рабочих дней после издания соответствующего правового акта или внесения изменений в него |
|  | д) установленные формы обращений, заявлений, принимаемых к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами; | Ведущий специалист | Поддерживается в актуальном состоянии |
|  | е) порядок обжалования муниципальных правовых актов и решений  | Ведущий специалист | Поддерживается вактуальном состоянии |
|  | Информация об участии администрации Яловского сельского поселения в целевых и иных программах,  а также о мероприятиях, проводимых администрацией  | Ведущий специалист | Размещается по мере необходимости. Поддерживается в актуальном состоянии |
|  | Информация о состоянии защиты населения и территорииЯловского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них;  | Ведущий специалист | Размещается по мере необходимости.При возникновении чрезвычайных ситуаций информация размещается:Не позднее 30 минут после введения для соответствующих подсистем и государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций режима повышенной готовности; не позднее 20 минут после введения режима чрезвычайной ситуации |
|  | Информация о результатах проверок, проведенных администрацией поселения в пределах её полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации поселения, в ее подведомственных организациях муниципальных предприятиях и учреждениях | Ведущий специалист | Размещается ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом  |
|  | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя органа местного самоуправления | Ведущий специалист | Размещаются в течение 1-го рабочего дня с момента выступления, оглашения заявления |
| 3 | Статистическая информация о деятельности администрации Яловского сельского поселения:   |
| а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации; | Главный бухгалтер  | Размещаются до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом  |
| б) сведения об исполнении бюджета Яловского сельского поселения | Главный бухгалтер  | Размещаются ежеквартально, непозднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Годовой отчет размещается, не позднее 01 июля года, следующего за отчетным годом |
| 4 | Информация о кадровом обеспечении администрации Яловского сельского поселения, в том числе:   |
| а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;  | Ведущий специалист | Поддерживается вактуальном состоянии |
| б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления;  | Ведущий специалист | Размещаются в течение 3 рабочих дней с момента открытия вакансии |
| в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы; | Ведущий специалист | Размещаются не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса |
| г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;  | Ведущий специалист | Условия конкурса размещаются не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Результаты – в течение 3 рабочих дней после проведения конкурса |
| д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей муниципальной службы; | Ведущий специалист | Поддерживается вактуальном состоянии  |
| 5 | Информация о работе администрации Яловского сельского поселения с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:   |
| а) порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность; | Ведущий специалист | Размещается ежеквартально до 10 числа месяца, поддерживается в актуальном состоянии |
| б) фамилия, имя, отчество должностного лица администрации Яловского сельского поселения или должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера; | Ведущий специалист | Размещается ежеквартально до 10 числа месяца, поддерживается в актуальном состоянии  |
|  | в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Ведущий специалист | Размещается ежеквартально до 10 числа месяца |
|  | Иная информация о деятельности органа местного самоуправления, в соответствии с законодательством РФ | Ведущий специалист  | Поддерживается в актуальном состоянии |