РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ

ТАШТЫПСКИЙ РАЙОН

Администрация Нижнесирского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» мая 2023г. с. Нижние Сиры № 20-К

Об утверждении Порядка определения Перечня информации

о деятельности администрации Нижнесирского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия, размещаемой в сети «Интернет»

В соответствии Федеральным законом от 09.02.2009г №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Нижнесирский сельсовет, администрация Нижнесирского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Порядок определения Перечня информации о деятельности администрации Нижнесирского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия, размещаемой в сети «Интернет» согласно приложению №1.

2. Перечень информации о деятельности администрации Нижнесирского сельсовета, размещаемой в сети Интернет на сайте Нижнесирского сельсовета изложить в приложении № 2.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Нижнесирского сельсовета в сети Интернет.

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Нижнесирского сельсовета                                                           О.В. Петрунова

Приложение 1

к постановлению Администрации

Нижнесирского сельсовета

от 12.05.2023 года №20-к

**Порядок** **определения перечня информациио деятельности администрации Нижнесирского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия,** **размещаемой в сети «Интернет»**

 1. Порядок определения перечня информации о деятельности Администрации Нижнесирского сельсовета, размещаемой в сети Интернет (далее- Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009№8-ФЗ«Обобеспечениидоступакинформацииодеятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.Переченьинформациио деятельности Администрации Первомайского сельсовета, размещаемой в сети Интернет(далее -перечень), утверждается Постановлением Администрации Нижнесирского сельсовета.

3.Информационныематериалы,предназначенныедляразмещения на официальном сайте Нижнесирского сельсовета в информационной – телекоммуникационной сети «Интернет», должны отражать официальную позицию Администрации Нижнесирского сельсовета.

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

5.Сайт является официальным информационным ресурсом Нижнесирского сельсовета.

 6.Сайт представляет собой совокупность размещенной на нем информации, доступной для не ограниченного 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 Администрации Первомайского сельсовета, его инвестиционной привлекательности;

3) установление 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 об Администрации Нижнесирского сельсовета;

6) информационное взаимодействие Администрации Нижнесирского сельсовета с населением Нижнесирского сельсовета;

            7. Официальный электронный адрес Сайта в сети «Интернет»: https://www.nizhnesirskaya-adm.ru/.

8.На Сайте размещается информация о деятельности Администрации Нижнесирского сельсовета, 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.Разработкуиизменение 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 Нижнесирского сельсовета и Главы  Нижнесирского сельсовета.

12.Информационные материалы подготавливаются ответственными специалистами по своему направлению работы в Администрации Нижнесирского сельсовета (далее– должностные лица) на бумажном и электронном носителях.

13. Информационные материалы(нормативные правовые акты) корректируются (подписываются) должностными лицами и передаются после их окончательного согласования специалисту на размещение.

14.Ответственностьзасвоевременную актуализацию(обновление, удаление)информационных материалов, размещаемых в тематических разделах(подразделах),возлагается на соответствующих должностных лиц Администрации Нижнесирского сельсовета.

15. Ответственное должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня предоставления информации специалистами размещает информационные материалы в разделе (подразделе).

16. Перечень информации утверждается настоящим правовым актом Администрации Нижнесирского сельсовета, 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.

Приложение 2

к постановлению Администрации

 Нижнесирского сельсовета

от 12.05.2023 года №20-к

**Перечень**

**информации о деятельности органов местного самоуправления Нижнесирского сельсовета, размещаемой на сайте муниципального образования Нижнесирский сельсовет**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 Нижнесирского сельсовета (далее – Администрация), почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов и другие контактные данные | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист Администрации |
| 1.2. | Сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах ифункциях, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | 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 сельского поселения, специалистах Администрации, руководителях подведомственных организаций, (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 подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов и другие контактные данные  | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист Администрации |
| 1.5. | Перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации, подведомственных организаций | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист администрации |
| 1.6. | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией (при наличии) | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист администрации |
| **2. Информацияо нормотворческой деятельности органов местного самоуправления** |
| 2.1. | 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 | Размещаются и обновляются в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу | 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 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 | 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 органами местного самоуправления | 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. 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 мероприятийИтоги 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 с учетом требований действующего законодательства; Отчет о результатах контрольнойдеятельности органа контроля | В течение 5 рабочих дней со дня проведения проверки       В порядке, установленном органом контроля, не позднее 1 мая года, следующего за отчетным         | специалист администрации |
| 3.4. | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей 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 |
| 3.6 | Местные налоги, документы территориального планирования и градостроительства, муниципальный контроль, публичные слушания | После принятия | Специалист администрации |
| **4.Статистическаяинформацияо деятельности органа местного самоуправления** |
| 4.1. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено полномочия органа местного самоуправления | В  сроки, установленные планом статистических работ | специалист администрации |
| 4.2. | Сведения об утверждении, исполнении, изменении бюджета муниципального образования | Размещается и обновляется в течении 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих муниципальных правовых актов | Централизованная бухгалтерия |
| 4.3. | Сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | ежеквартально | Централизованная бухгалтерия |
| **5.Информацияо кадровом обеспечении органа местного самоуправления** |
| 5.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист администрации |
| 5.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления | В течение 5 рабочих дней после объявления вакантной должности | специалист администрации |
| 5.3. | Квалификационные требования к 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 5рабочих дней до проведения конкурса. Результаты - в течение 5 рабочих дней после проведения конкурса | 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 подачив случае представления уточненных сведений не позднее 14 рабочих дней после окончания срока, установленного для представления уточненных сведений. | специалист администрации |
| 5.7. | Информация о работе Администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений Администрации | Поддерживать в актуальном состоянии | специалист администрации |
| 5.8. | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления Администрации, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | Поддерживать в актуальном состоянии | специалист администрации |
| 5.9 | Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "5.9" настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Ежеквартально | специалист администрации |

Администрация муниципального образования Нижнесирский сельсовет наряду с информацией, указанной в перечне и относящейся к их деятельности, может размещать в сети «Интернет» иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».