**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИМЕНО-ЧЕРНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙО ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15 марта 2018 года № 19**

 **Об утверждении Порядка ведения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области**

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 Пимено-Чернянского сельского поселения, администрация Пимено-Чернянского сельского поселения

 п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок ведения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, размещаемой в сети "Интернет" (приложение № 1).

2. Утвердить Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, размещаемой в сети "Интернет" (приложение № 2).

3. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит обнародованию в порядке, предусмотренном п.2 статьи 32 Устава Пимено-Чернянского сельского поселения.

Глава Пимено-

Чернянского сельского поселения О.В. Кувшинов

  ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области

от 15.03.2018 № 19

ПОРЯДОК

ведения перечня информации о деятельности органов

местного самоуправления Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, размещаемой в сети Интернет

1. Порядок ведения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, 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 Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, размещаемой в сети "Интернет" (далее - перечень), утверждается постановлением администрации Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

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

4. Информационные материалы, предназначенные для размещения на официальном сайте, должны отражать официальную позицию Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района.

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

6. Информационные материалы подготавливаются ответственными специалистами администрации Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области 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 Пимено-Чернянского сельского поселения.

8. Перечень информации утверждается правовым актом администрации Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, 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 Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района.

10. Глава Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального 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 Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области

от 15.03.2018 № 19

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности органов местного

самоуправления Пимено-Чернянского сельского поселения

Котельниковского муниципального района Волгоградской области, размещаемой в сети Интернет

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Информация  | Ответственный исполнитель  | Периодичность размещения (сроки обновления)  |
| 1  | 2  | 3  | 4  |
| 1.  | Информация об официальных символах Пимено-Чернянского сельского поселения  | Главный специалист  | Поддерживается в актуальном состоянии  |
| 2.  | Общая информация об администрации Пимено-Чернянского сельского поселения, в том числе:  |    |    |
|    | а) структура органа местного самоуправления   Пимено-Чернянского сельского   поселения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб;    | Главный 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 Пимено-Чернянского сельского поселения, о правовых актах, определяющих эти задачи и функции;  | Главный 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;  | Главный 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);  | Главный специалист  | В течение 5 рабочих дней после издания соответствующего правового акта о принятии на работу. Информация поддерживается в актуальном состоянии  |
| д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении муниципальных предприятий, учреждениях, подведомственных администрации Пимено-Чернянского сельского поселения  | Главный специалист  | Поддерживается в актуальном состоянии  |
| 3.  | Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления Пимено-Чернянского сельского поселения:  |    |    |
|    | а) муниципальные правовые акты, изданные  органами местного самоуправления Пимено-Чернянского 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;  | Главный 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 Совета народных депутатов Пимено-Чернянского сельского поселения   | Главный специалист  | В течение 5 рабочих дней с момента внесения  |
|    | в) информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд  | Специалист администрации в  сфере закупок  | В течение 5 рабочих дней со дня размещения заказа  |
|    | г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг      | Главный 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;  | Главный специалист  | Поддерживается в актуальном состоянии  |
|    | е) порядок обжалования муниципальных правовых актов и решений    | Главный специалист  | Поддерживается в актуальном состоянии  |
| 4.  | Информация об участии администрации Пимено-Чернянского сельского поселения в целевых и иных программах,  а также о мероприятиях, проводимых администрацией    | Главный специалист  | Размещается по мере необходимости. Поддерживается в актуальном состоянии  |
| 5.  | Информация о состоянии защиты населения и территории Пимено-Чернянского 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;    | Ответственное лицо по  предупреждению чрезвычайных ситуаций и гражданской защиты Пимено-Чернянского сельского поселения  | 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  |
| 6.  | 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  | Главный специалист  | Размещается ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом    |
| 7.  | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя органа местного самоуправления  | Главный специалист  | Размещаются в течение 1-го рабочего дня с момента выступления, оглашения заявления  |
| 8.  | Статистическая информация о деятельности администрации Пимено-Чернянского сельского поселения:  |    |    |
| а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации;  | Специалисты администрации по направлениям деятельности    | Размещаются до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом    |
| б) сведения об исполнении бюджета Пимено-Чернянского сельского поселения  | Главный специалист  | Размещаются ежеквартально, не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Годовой отчет размещается, не позднее 01 июля года, следующего за отчетным годом  |
| в) сведения об использовании администрацией Пимено-Чернянского сельского поселения, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;    | Главный специалист  | Размещаются ежеквартально, не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Годовой отчет размещается не позднее года, следующего за отчетным годом  |
| 9.  | Информация о кадровом обеспечении администрации Пимено-Чернянского сельского поселения, в том числе:  |    |    |
| а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;    | Главный специалист  | Поддерживается в актуальном состоянии  |
| б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления;    | Главный специалист  | Размещаются в течение 3 рабочих дней с момента открытия вакансии  |
| в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;  | Главный специалист  | Размещаются не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса  |
| г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;    | Главный 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;  | Главный специалист  | Поддерживается в актуальном состоянии    |
| 10.  | Информация о работе администрации Пимено-Чернянского 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;  | Главный специалист  | Размещается ежеквартально до 10 числа месяца, поддерживается в актуальном состоянии  |
| б) фамилия, имя, отчество должностного лица администрации Пимено-Чернянского 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;  | Главный 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  | Главный специалист  | Размещается ежеквартально до 10 числа месяца  |
| 11.  | Иная информация о деятельности органа местного самоуправления, в соответствии с законодательством РФ  | Главный специалист   | Поддерживается в актуальном состоянии  |