**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ**

**ОРДЖОНИКИДЗЕВСКИЙ  РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИИСКОВОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 октября 2023 г.                                 № 90

с. Приисковое

**Об утверждении Порядка определения Перечня информации о деятельности администрации Приискового сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия,**

**размещаемой в сети «Интернет»**

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 [№](consultantplus://offline/ref=6A2AD64191A4BC2B08573BDB631F71EEC4ADF655D7CB3DF02B415A6D7EIEy4I) [131-ФЗ «](consultantplus://offline/ref=6A2AD64191A4BC2B08573BDB631F71EEC4ADF655D7CB3DF02B415A6D7EIEy4I)Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Приисковый сельсовет, Администрация Приискового сельсовета, **п о с т а н о в л я е** **т:**

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

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

3.Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Приискового сельсовета Т.А. Смаль

Приложение 1

к постановлению администрации

Приискового сельсовета

от 17.10.2023 года № 90

**Порядок**

**определения перечня информации о деятельности администрации Приискового сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия,** **размещаемой в сети «Интернет»**

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

2. Перечень информации о деятельности Администрации Приискового сельсовета, размещаемой в сети «Интернет» (далее - перечень), утверждается Постановлением Администрации Приискового сельсовета.

3. Информационные материалы, предназначенные для размещения на официальном сайте Приискового сельсовета в информационной – телекоммуникационной сети «Интернет», должны отражать официальную позицию Администрации Приискового сельсовета.

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

5. Сайт является официальным информационным ресурсом.

6. Сайт представляет собой совокупность размещенной на нем информации, доступной для неограниченного 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 Приискового 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 пользователям сети «Интернет» наиболее полной и актуальной информации об Администрации Приискового сельсовета;

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

         7. Официальный электронный адрес Сайта в сети «Интернет»: https://or19.ru/priiskoviy-selsovet.

8. На Сайте размещается информация о деятельности Администрации Приискового 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. Информационные материалы подготавливаются ответственными специалистами по своему направлению работы в Администрации Приискового сельсовета (далее – должностные лица) на бумажном и электронном носителях.

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

12. Ответственность за своевременную актуализацию (обновление, удаление) информационных материалов, размещаемых в тематических разделах(подразделах), возлагается на соответствующих должностных лиц Администрации Приискового сельсовета.

13. Перечень информации утверждается настоящим постановлением, 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

Приискового сельсовета

от 17.10.2023 года № 90

**Перечень**

**информации о деятельности администрации Приискового сельсовета, размещаемой на сайте Приискового сельсовета**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 Приискового 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 и функциях, 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 также при согласии указанных лиц иные сведения о 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. Информация о нормотворческой деятельности органов местного самоуправления** | | | | | | | |
| 2.1. | Муниципальные правовые акты, изданные Администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их 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 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, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный 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 мероприятий  Итоги 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 контрольной  деятельности 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. Статистическая информация о деятельности органа**  **местного самоуправления** | | | | | | | |
| 4.1. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям 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 5 рабочих 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 подачи  в случае представления уточненных сведений не позднее 14 рабочих дней после окончания срока, установленного для представления уточненных сведений. | | специалист администрации | | |

Администрация Приискового сельсовета 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».