**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от   09.06.2020 г. № 30**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка определения перечня информации о деятельности администрации Городенского сельсовета  Льговского  района, размещаемой в сети «Интернет»** |

     В целях обеспечения реализации права граждан и юридических лиц на доступ к информации о деятельности администрации Городенского сельсовета Льговского района, в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 09.02.2009г № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,   руководствуясь  Федеральным  законом  от  06.10.2003  [№131-ФЗ «](consultantplus://offline/ref=6A2AD64191A4BC2B08573BDB631F71EEC4ADF655D7CB3DF02B415A6D7EIEy4I)Об  общих  принципах  организации  местного  самоуправления  в Российской Федерации,     руководствуясь Уставом Городенского сельсовета Льговского района  Администрация Городенского сельсовета Льговского района  **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.  Утвердить  Порядок  определения  Перечня  информации  о деятельности администрации Городенского сельсовета Льговского района,   размещаемой   в   сети «Интернет» (приложение № 1).

2. Утвердить  перечень  информации  о  деятельности администрации Городенского сельсовета Льговского района, размещаемой в сети Интернет на сайте администрации Городенского сельсовета Льговского района (Приложение № 2)**.**  
           3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Городенского сельсовета Льговского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Глава Городенского сельсовета**

**Льговского района                                                                         А.М.Сенаторов**

  Приложение 1

 к постановлению администрации

Городенского сельсовета

 Льговского района от 09.06.2020 г.  №  30

**Порядок** **определения перечня информации о деятельности администрации Городенского сельсовета Льговского района,** **размещаемой в сети «Интернет»**

  1. Порядок определения перечня информации о деятельности администрации Городенского сельсовета Льговского района, 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 Городенского сельсовета Льговского района, размещаемой в сети Интернет (далее - перечень), утверждается Постановлением  администрации Городенского сельсовета Льговского района.

3. Информационные материалы, предназначенные для размещения на официальном  сайте,  должны  отражать  официальную  позицию администрации Городенского сельсовета Льговского района.

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

5. Сайт является официальным информационным ресурсом администрации Городенского сельсовета Льговского района.

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 Городенского сельсовета Льговского района, его инвестиционной привлекательности;

3)   установление международных и 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 Городенского сельсовета Льговского района;

6)  информационное взаимодействие администрации Городенского сельсовета Льговского района с населением муниципального образования;

          7.     Официальный     электронный     адрес     Сайта     в     сети «Интернет»: gorodensk.rkursk.ru

8. На Сайте размещается информация о деятельности администрации Городенского сельсовета Льговского района, 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. Разработку и изменение 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 Городенского сельсовета Льговского района и Главы администрации Городенского сельсовета Льговского района .

12. Информационные материалы подготавливаются ответственными специалистами  по своему направлению работы в администрации Городенского сельсовета Льговского района  (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. Ответственность за своевременную актуализацию (обновление, удаление) информационных материалов, размещаемых в тематических разделах (подразделах), возлагается на соответствующих  должностных лиц администрации Городенского сельсовета Льговского района.

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 Городенского сельсовета Льговского 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.

Приложение 2

к постановлению администрации

 Городенского сельсовета

Льговского района

 от 09.06.2020 г. № 30

**Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Городенского сельсовета Льговского района, размещаемой на сайте Администрации Городенского сельсовета Льговского района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория информации** | **Периодичность**  **размещения** | **Структурное**  **подразделение, должностное  лицо администрации, предоставляющее информацию** |
| **1. Общая информация об органе местного самоуправления, Администрация МО** | | | |
| 1.1. | Наименование и структура Администрации, почтовый  адрес,  адрес электронной почты, номера телефонов Администрации | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист администрации |
| 1.2. | Сведения о полномочиях Администрации, задачах и функциях, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия | 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 сельсовета, заместителе главы, специалистах администрации (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 информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации сельсовета | Поддерживается   в актуальном состоянии | специалист администрации |
| 1.5. | Сведения о средствах массовой информации,  учрежденных Администрацией поселения | Поддерживается   в актуальном состоянии | специалист администрации |
| **2. Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления** | | | |
| 2.1. | Муниципальные правовые акты, изданные Администрацией Городенского сельсовета Льговского района,   включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу,  признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов нормативных правовых актов, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | В течении  7 кален-дарных дней со дня вступления в силу, за исключением муни ципальных правовых актов, содержащих сведения, рас пространение которых ограничено федеральным законом. | специалист администрации |
| 2.2. | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Собрание депутатов Городенского сельсовета Льговского района | В  течение  5 рабочих   дней   со дня  регистрации проекта | 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 государственных  и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и 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 Администрацией сельсовета | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист администрации |
| 2.7. | Тексты проектов нормативных правовых актов Администрации сельсовета, 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 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 | В  течение  5 рабочих   дней   со дня проведения проверки | специалист администрации специалист администрации |
| 3.4. | Тексты   официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей 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 |
| **4. Вакансии и кадровый резерв.** | | | |
|  | | | |
| 4.1 | Документы, порядки и требования.  Типовые формы заявлений и анкет | Поддерживается   в актуальном состоянии | специалист администрации |
| **5.Обращение граждан и организаций** | | | |
| 5.1 | Документы, порядки и требования.  Типовые формы заявлений и анкет.  Графики приема граждан и представителей организаций. Информация о количестве и характере обращений | Поддерживается   в актуальном состоянии | специалист администрации |
| **6. Статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления** | | | |
| 6.1. | 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 Комитет по экономике и прогнозированию администрации |
| 6.2. | Сведения  об использовании органом местного самоуправления, выделяемых бюджетных средств | Ежеквартально | бухгалтерия |
| 6.3. | Бюджет на соответствующий финансовый год и отчет об исполнении | ежегодно | бухгалтерия |
| **7. Информация о противодействии коррупции** | | | |
| 7.1. | НПА в сфере противодействия коррупции | Поддерживается   в актуальном состоянии | специалист администрации |
| 7.2. | Доклады, обзоры, отчёты | В  течение  5 рабочих   дней | специалист администрации |
| 7.3. | Обратная связь для сообщений о фактах коррупции | Поддерживается   в актуальном состоянии | специалист администрации |
| 7.4. | Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | Ежегодно | специалист администрации |