

**АДМИНИТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА РЫЛЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «28» мая 2020 года № 44**

 **Об утверждении Порядка определения Перечня информации о** **деятельности Администрации Михайловского сельсовета** **Рыльского района Курской области, размещаемой в сети «Интернет»**

В целях обеспечения реализации права граждан и юридических лиц на доступ к информации о деятельности Администрации Михайловского сельсовета Рыльского 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-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Михайловский сельсовет», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок определения Перечня информации о деятельности Администрации Михайловского сельсовета Рыльского района Курской области, размещаемой в сети «Интернет» (приложение № 1).
2. Утвердить Перечень информации о деятельности Администрации Рыльского района Курской области, размещаемой в сети Интернет (Приложение №2).
3. Установить, что размещение, редактирование и удаление информации о деятельности Администрации Михайловского сельсовета Рыльского района Курской области на официальном сайте осуществляется заместителем Главы Администрации Михайловского сельсовета Рыльского района Курской области Счастливцевой Г.Н.
4. Установить, что ответственность за достоверность и полноту сведений, указанных в приложении № 2 к настоящему постановлению, своевременность их предоставления лицу, указанному в п. 3 настоящего постановления, несут ответственные специалисты Администрации Михайловского сельсовета Рыльского района Курской области, разработавшие данный документ.
5. Настоящее Постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Михайловского сельсовета Рыльского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
6. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Михайловского сельсовета

Рыльского района В.И.Яношев

Приложение 1

к Постановлению Администрации

Михайловского сельсовета

 Рыльского района

 Курской области

от «28» мая 2020 г. № 44

**Порядок**

**определения перечня информации о деятельности** **Администрации Михайловского сельсовета Рыльского района Курской области, размещаемой в сети «Интернет»**

1.Порядок определения перечня информации о деятельности Администрации Михайловского сельсовета Рыльского района Курской области, 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».

* 1. Перечень информации о деятельности Администрации Михайловского сельсовета Рыльского района Курской области, размещаемой в сети Интернет (далее - перечень), утверждается Постановлением Администрации Михайловского сельсовета Рыльского района Курской области.
	2. Информационные материалы, предназначенные для размещения на официальном сайте, должны отражать официальную позицию Администрации Михайловского сельсовета Рыльского района Курской области.
	3. Официальный сайт Администрации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Сайт) создан для развития единого информационного пространства, размещения информационных материалов, информационного обеспечения деятельности Администрации Михайловского сельсовета Рыльского района Курской области, а также реализации принципов открытости и гласности их деятельности.
	4. Сайт является официальным информационным ресурсом Администрации Михайловского сельсовета Рыльского района Курской области.
	5. 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;

* + 1. формирование положительного имиджа Администрации Михайловского сельсовета Рыльского района Курской области, ее инвестиционной привлекательности;
		2. установление международных и межмуниципальных связей в политической, социально-экономической, культурной и иных сферах;
		3. достоверность информации и своевременность ее предоставления;
		4. предоставление российским и зарубежным пользователям сети «Интернет» наиболее полной и актуальной информации об Администрации Михайловского сельсовета Рыльского района Курской области;
		5. информационное взаимодействие Администрации Михайловского сельсовета Рыльского района Курской области с населением Михайловского сельсовета Рыльского района Курской области;
	1. Официальный электронный URL-адрес Сайта в сети «Интернет»: <http://mihajlovskij46.ru>.
	2. На Сайте размещается информация о деятельности Администрации Михайловского сельсовета Рыльского района Курской области, за исключением информации, составляющей государственную тайну, и иной информации ограниченного доступа в соответствии с действующим законодательством.
	3. Информация, размещаемая на Сайте, является публичной и бесплатной.
	4. 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).
	5. Структура Сайта может дорабатываться с учетом предложений Администрации Михайловского сельсовета Рыльского района Курской области .
	6. Информационные материалы подготавливаются ответственными специалистами по своему направлению работы в Администрации Михайловского сельсовета Рыльского района Курской области (далее - должностные лица) на бумажном и электронном носителях.
	7. Информационные материалы (нормативные правовые акты) корректируются (подписываются) должностными лицами и передаются после их окончательного согласования специалисту на размещение.
	8. Ответственность за своевременную актуализацию (обновление, удаление) информационных материалов, размещаемых в тематических разделах (подразделах), возлагается на соответствующих должностных лиц Администрации Михайловского сельсовета Рыльского района Курской области.
	9. Ответственные должностные лица Администрации Михайловского сельсовета Рыльского района Курской области в течение трех рабочих дней со дня предоставления информации размещают информационные материалы в разделе (подразделе).
	10. Перечень информации утверждается настоящим правовым актом соответствующих должностных лиц Администрации Рыльского 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.
	11. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности соответствующих должностных лиц Администрации, за соблюдением сроков предоставления информации осуществляет заместитель Главы Администрации Михайловского сельсовета.
	12. Глава Михайловского сельсовета рассматривает обращения пользователей информации по вопросам, связанными с нарушениями их прав на доступ к информации о деятельности Администрации Михайловского сельсовета Рыльского района Курской области и применяет меры по указанным обращениям в пределах своей компетенции

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Михайловского сельсовета

Рыльского района

Курской области

от «28» мая 2020 г. № 44

**Перечень**

**информации о деятельности Администрации Михайловского сельсовета Рыльского района Курской области, размещаемой на сайте Администрации Михайловского сельсовета Рыльского района Курской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Категория информации | Периодичность размещения | Должностное лицоадминистрации,предоставляющееинформацию |
| **I. Общая информация об органе местного самоуправления** |
| 1 | Полное и сокращенное наименование органа местного самоуправления, структура, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов справочной службы | Поддерживается вактуальномсостоянии | заместитель Главы сельсовета |
| 2 | Сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях его структурных подразделений, 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 | заместитель Главы сельсовета |
| 3 | Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб подведомственных организаций | В течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта осозданииорганизации.Поддерживается вактуальномсостоянии | заместитель Главы сельсовета |
| 4 | Сведения о руководителе органа местного самоуправления, его структурных подразделений, 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 | заместитель Главы сельсовета |
| 5 | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления | Поддерживается вактуальномсостоянии | заместитель Главы сельсовета |
| **II. Информация о нормотворческой деятельности органа местного****самоуправления** |
| 6 | Муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, 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 | Поддерживается вактуальномсостоянии | заместитель Главы сельсовета |
| 7 | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Представительное Собрание Рыльского района  | В течение 5 рабочих дней со дня внесения | заместитель Главы сельсовета |
| 8 | Административные регламенты муниципальных услуг | В течение 5 рабочих дней со дня принятия | заместитель Главы сельсовета |
| 9 | 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 | начальник отдела-главный бухгалтер |
| 10 | 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 | заместитель Главы сельсовета |
| **III. Информация о текущей деятельности органа местного самоуправления** |
| 11 | 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 Итогиофициального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - в течение 5 рабочих дней после окончания указанных мероприятий | заместитель Главы сельсовета |
| 12 | 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 вактуальномсостоянии | заместитель Главы сельсовета |
| 13 | 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 | заместитель Главы сельсовета |
| 14 | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей органа местного самоуправления | В течение 5 рабочих дней со дня выступления | заместитель Главы сельсовета |
| **IV. Статистическая информация о деятельности органа местного****самоуправления** |
| 15 | 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,установленныепланомстатистических работ | заместитель Главы сельсовета |
| 16 | Сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | Ежеквартально | начальник отдела-главный бухгалтер |
|  | Бюджет на соответствующий финансовый год и отчет об исполнении | ежегодно | заместитель Главы сельсовета |
| **V. Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления** |
| 17 | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается вактуальном состоянии | заместитель Главы сельсовета |
| 18 | Сведения о вакантных должностяхмуниципальной службы,имеющихся в органе местногосамоуправления | В течение 5рабочих днейпосле объявлениявакантной должности | заместитель Главы сельсовета |
| 19 | Квалификационные требования ккандидатам на замещениевакантных должностеймуниципальной службы | В течение 5рабочих дней содня утверждения | заместитель Главы сельсовета |
| 20 | Условия и результаты конкурсовна замещение вакантныхдолжностей муниципальнойслужбы | Условия конкурсаразмещаются непозднее 5 рабочихдней допроведенияконкурса.Результаты - в течение 5 рабочих дней после проведения конкурса | заместитель Главы сельсовета |
| 21 | Номера телефонов, по которымможно получить информацию повопросу замещения вакантныхдолжностей в органе местногосамоуправления | Поддерживается вактуальномсостоянии | заместитель Главы сельсовета |
| 22 | Перечень образовательныхучреждений, подведомственныхоргану местного самоуправления,с указанием почтовых адресовобразовательных учреждений, атакже номеров телефонов, покоторым можно получить информацию справочногохарактера об этих образовательных учреждениях | Поддерживается вактуальномсостоянии | заместитель Главы сельсовета |
| 23 | Сведения о доходах, расходах, обимуществе и обязательствахимущественного характерамуниципального служащего, его супруги (супруга) инесовершеннолетних детей | В сроки,установленныеУказомПрезидента РФ от 23 июня 2014г. N 460 и федерального закона от 03.12.2012 №230-ФЗ "Вопросы противодействия коррупции" | заместитель Главы сельсовета |
| **VI. Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями****граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления** |
| 24 | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | Поддерживается вактуальномсостоянии | заместитель Главы сельсовета |
| 25 | Фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Поддерживается вактуальномсостоянии | заместитель Главы сельсовета |