**Пр**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 26.12.2016 № 197

ст. Подгорная

**Об утверждении порядка ведения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

 В соответствии с ст. 14 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государс-твенных органов и органов местного самоуправления», п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить порядок ведения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение № 1).

 2. Утвердить перечень информации о деятельности органов местного са-моуправления Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение № 2).

 3. Общему отделу администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района ( Ахизарова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации.

 4 Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за со-бой.

 5. Постановление вступает в силу на следующий день после его офици-ального опубликования.

 Глава Подгорненского сельского

|  |
| --- |
|  поселения Отрадненского района А.Ю. Леднёв  ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 УТВЕРЖДЕН постановлением администрации  Подгорненского сельского поселения Отрадненского района от 26.12.2016 № 197 |

 **Перечень информации**

**о деятельности исполнительно-распорядительных органов**

**местного самоуправления муниципального образования**

**Подгорненского сельского поселения Отрадненского района**

**размещаемой в сети Интернет**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид сведений**  | **Ответственный****за предоставление информации**  | **Срок размещения** **и актуализации** |
| Раздел 1: Общая информация об органе местного самоуправления |
| 1.1. Наименование и структура исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципального образования Подгорненского сельского поселения. телефоны и адресные реквизиты (почтовый и электронный адреса, другие данные) | Начальник общего отдела | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов |
| 1.2. Сведения о полномочиях исполнительно распорядительных органов местного самоуправления муниципального образования Подгорненского сельского поселения, задачах и функциях, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции. |  Специалисты администрации | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов |
| 1.3. Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовый и электронный адреса, номера телефонов справочных служб подведомственных организаций | Директор МКУК СКО | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня изменения соответствующих сведений и информации |
| 1.4. Сведения о руководителях муниципального образования Подгорненского сельского поселения., руководителях организаций на территории Подгорненского сельского поселения. (фамилии, имена, отчества, иные сведения) | Начальник общего отдела | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня назначения (изменения данных) должностного лица |
| 1.5. Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации Подгорненского сельского поселения. | Специалисты администрации | Поддерживается в актуальном состоянии.Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней с момента появления изменений |
| 1.6. Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления | Специалисты администрации | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации (внесения изменений в сведения, прекращения деятельности) средства массовой информации |
| Раздел 2: Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления |
| 2.1. Муниципальные правовые акты, изданные администрацией Подгорненского сельского поселения. включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу. | Специалисты администрации | Размещается в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу |
| 2.2. Решения совета депутатов муниципального образования Подгорненского сельского поселения. | Начальник общего отдела |  |
| 2.3. Сведения о признании судом недействующими муниципальных правовых актов, изданных администрацией Подгорненского сельского поселения.  | Начальник общего отдела | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего судебного решения с соблюдением Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" |
| 2.4. Сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством РФ | Специалисты администрации | Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня государственной регистрации |
| 2.4. Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд |  **с 1 января 2011 года** муниципальный заказ по проведению открытых аукционов в электронной форме, открытые конкурсы и запросы котировок цен, размещаются на общероссийском официальном  сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html)**.** | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в порядке и сроки, предусмотренные законодательством в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд |
| 2.5. Административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг | Специалисты администрации | Размещается в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу |
| 2.6. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией Подгорненского сельского поселение к рассмотрению в соответствии с законами и иными муниципальными правовыми актами | Начальник общего отдела | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов |
| 2.7.Порядок обжалования муниципальных нормативных правовых актов  | Специалисты администрации | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих муниципальных правовых актов |
| Раздел 3: Информация об участии в программах и международном сотрудничестве |
| 3.1. Информация об участии администрации Подгорненского сельского поселения в целевых и иных программах. | финансист | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу правовых актов об утверждении (внесении изменений, признании утратившими силу) соответствующих программ и планов, утверждении отчетов об исполнении соответствующих программ и планов |
| Раздел 4: Информация о состоянии защиты населения и территории |
| 4.1.Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению органом местного самоуправления до сведений граждан и организаций в соответствии с законодательством | Уполномоченный по вопросам ГО и ЧС  | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее одного рабочего дня со дня возникновения чрезвычайной ситуации, принятия соответствующих мер |
| Раздел 5: Информация о проверочной работе |
| 5.1.Информацию о результатах проверок, проведенных администрацией Подгорненского сельское поселение | Специалисты администрации | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания акта проверки |
| Раздел 6: Тексты официальных выступлений |
| 6.1.Тексты официальных выступлений и заявлений | Специалисты администрации | Размещается в течение **одного** рабочего дня со дня выступления, заявления |
| Раздел 7: Статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления |
| 7.1.Сведения об основных показателях социально-экономического развития  | главный бухгалтер, финансист | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется не реже одного раза в квартал |
| 7.2.Сведения об утверждении, изменениях, исполнении бюджета муниципального образо-вания Подгорненское сельское поселение | главный бухгалтер, финансист | Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней с момента появления информации |
| 7.3.Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Подгорненское сельское поселение | главный бухгалтер, финансист | Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней с появления информации |
| Раздел 8: Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления |
| 8.1.Информация о кадровом обеспечении администрации Подгорненского сельского поселения, в том числе:–порядок поступления граждан на муниципальную службу;–сведения о вакантных должностях муниципальной службы;–квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;–условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;–номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей  | Начальник общего отдела | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней с появления информации |
| Раздел 9: Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления |
| 9.1. 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 | Начальник общего отдела | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов |
| 9.2.Фамилия, имя и отчество специалиста, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в разделе 9, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Начальник общего отдела | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня назначения указанных должностных лиц |
| 9.3.Обзоры обращений лиц, указанных в разделе 9, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Начальник общего отдела | Размещается ежеквартально не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, с соблюдением Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" |

Исполняющий обязанности начальника

общего отдела Т.А. Ахизарова

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района

от 26.12.2016 № 197

**ПОРЯДОК
утверждения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Подгорненского сельского поселения Отрадненского района**

 Настоящий Порядок на основании Федерального закона от 09.02.2009 г.
№ 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – федеральный закон) устанавливает порядок утверждения перечней информации о деятельности органов местного самоуправления Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, размещаемых в сети Интернет

1.Используемые понятия:

1) органы местного самоуправления муниципального образования администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района - органы местного самоуправления Подгорненского сельского поселения образуемые в соответствии с Уставом Подгорненского сельского поселения Отрадненского района (далее – органы местного самоуправления);

2) информация о деятельности органов местного самоуправления – информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий органами местного самоуправления администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района . К информации о деятельности органов местного самоуправления относятся также нормативные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности указанных органов и организаций, иная информация, касающаяся их деятельности.

 2.Перечни информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаемой в сети Интернет (далее – перечни информации), определяют состав информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаемой указанными органами в сети Интернет в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 09.02.2009г. №8-ФЗ. Перечни информации в обязательном порядке определяют периодичность размещения информации о деятельности органов местного самоуправления в сети Интернет, сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информации своих прав и законных интересов, а также иные требования к размещению указанной информации.

3.Перечень информации о деятельности Совета Подгорненского сельского поселения Отрадненского района утверждается решением Совета Подгорненского сельского поселения Отрадненского района , перечень информации о деятельности администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района - постановлением администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района .

4.Органы местного самоуправления по необходимости вносят изменения в перечни информации о своей деятельности.

5.Вопросы организации доступа информации о деятельности органов местного самоуправления реализуются администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района

6.Права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию доступа информации о деятельности органов местного самоуправления, определяются Регламентом администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района

7.Доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления ограничивается в случаях, если информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну

Исполняющая обязанности начальника

 общего отдела Т.А. Ахизарова