ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КИЛИНЧИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

ПРИВОЛЖСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

с.Килинчи

Об утверждении Порядка ведения перечня информации

о деятельности органов местного самоуправления

Муниципального образования «Килинчинский сельсовет»,

размещаемой в сети Интернет

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст.14 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Уставом Муниципального образования «Килинчинский сельсовет»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ведения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Муниципального образования «Килинчинский сельсовет», размещаемой в сети "Интернет" (приложение № 1).

2. Утвердить Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Муниципального образования «Килинчинский сельсовет», размещаемой в сети "Интернет" (приложение № 2).

3. Администрации муниципального образования «Килинчинский сельсовет» разместить настоящее постановление на официальном сайте Муниципального образования «Килинчинский сельсовет» в сети "Интернет".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации Ахмедова Л.А.

МО «Килинчинский сельсовет»

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

МО «Килинчинский сельсовет»

№ \_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

ПОРЯДОК

ведения перечня информации о деятельности органов

местного самоуправления МО «Килинчинский сельсовет»

Приволжского района Астраханской области, размещаемой в сети Интернет

1. Порядок ведения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Муниципального образования «Килинчинский сельсовет», 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 № 8-ФЗ).

2. Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Муниципального образования «Килинчинский сельсовет», размещаемой в сети "Интернет" (далее - перечень), утверждается постановлением администрации Муниципального образования «Килинчинский сельсовет».

3. Информация о деятельности органов местного самоуправления Муниципального образования «Килинчинский сельсовет», предусмотренная Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ, подлежит включению в перечень и размещению на официальном сайте Муниципального образования «Килинчинский сельсовет» в сети "Интернет" (далее - официальный сайт).

4. Информационные материалы, предназначенные для размещения на официальном сайте, должны отражать официальную позицию Муниципального образования «Килинчинский сельсовет».

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

6. Информационные материалы подготавливаются ответственными специалистами администрации Муниципального образования «Килинчинский сельсовет» 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 Муниципального образования «Килинчинский сельсовет».

8. Перечень информации утверждается правовым актом администрации Муниципального образования «Килинчинский сельсовет», 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 Муниципального образования «Килинчинский сельсовет».

10. Глава Муниципального образования «Килинчинский сельсовет» 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 Муниципального образования «Килинчинский сельсовет».

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

МО «Килинчинский сельсовет»

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности органов местного

самоуправления МО «Килинчинский сельсовет»

Приволжского района Астраханской области, размещаемой в сети Интернет

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Информация | Ответственный исполнитель | Периодичность размещения (сроки обновления) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Общая информация об администрации МО «Киличинский сельсовет», в том числе: |
|  | а) структура органа местного самоуправления МО «Килинчинский сельсовет», почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов; | Нач-к информационно-правового отдела | В течение 15 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 МО «Килинчинский сельсовет», о правовых актах, определяющих эти задачи и функции; | Нач-к информационно-правового отдела | В течение 15 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; | Нач-к информационно-правового отдела | В течение 15 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); | Нач-к информационно-правового отдела | В течение 15 рабочих дней после издания соответствующего правового акта о принятии на работу. Информация поддерживается в актуальном состоянии |
| 2 | Информация о нормотворческойдеятельности органа местного самоуправления «Килинчинский сельсовет» |
|  | а) муниципальные правовые акты, изданные органами местного самоуправления МО «Килинчинский сельсовет», 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; | Нач-к информационно-правового отдела | В течение 15 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 депутатов МО «Килинчинский сельсовет» | Нач-к информационно-правового отдела | В течение 5 рабочих дней с момента внесения |
|  | в) информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | Главный бухгалтер | В течение 5 рабочих дней со дня размещения заказа |
|  | г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | Нач-к информационно-правового отдела | В течение 15 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; | Нач-к информационно-правового отдела | Поддерживается в актуальном состоянии |
|  | е) порядок обжалования муниципальных правовых актов и решений | Нач-к информационно-правового отдела | Поддерживается в актуальном состоянии |
|  | Информация об участии администрации Муниципального образования «Килинчинский сельсовет» в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых администрацией | Нач-к информационно-правового отдела | Размещается по мере необходимости. Поддерживается в актуальном состоянии |
|  | Информация о состоянии защиты населения и территорииМуниципального образования «Килинчинский сельсовет» от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них; | Нач-к информационно-правового отдела | 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 |
|  | 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 | Нач-к информационно-правового отдела | Размещается ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
|  | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя органа местного самоуправления | Нач-к информационно-правового отдела | Размещаются в течение 15 рабочего дня с момента выступления, оглашения заявления |
| 3 | Статистическая информация о деятельности администрации «Килинчинский сельсовет» |
| а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации; | Главный бухгалтер | Размещаются до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| б) сведения об исполнении бюджета МО «Килинчинский сельсовет» | Главный бухгалтер | Размещаются ежеквартально, не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Годовой отчет размещается, не позднее 01 июля года, следующего за отчетным годом |
| 4 | Информация о кадровом обеспечении администрации МО «Килинчинский сельсовет», в том числе: |
| а) порядок поступления граждан на муниципальную службу; | Нач-к информационно-правового отдела | Поддерживается в актуальном состоянии |
| б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления; | Нач-к информационно-правового отдела | Размещаются в течение 3 рабочих дней с момента открытия вакансии |
| в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы; | Нач-к информационно-правового отдела | Размещаются не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса |
| г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы; | Нач-к информационно-правового отдела | 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; | Нач-к информационно-правового отдела | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 5 | Информация о работе администрации Муниципального образования «Килинчинский сельсовет» 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; | Нач-к информационно-правового отдела | Размещается ежеквартально до 10 числа месяца, поддерживается в актуальном состоянии |
| б) фамилия, имя, отчество должностного лица администрации Муниципального образования «Килинчинский сельсовет» 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; | Нач-к информационно-правового отдела | 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 | Нач-к информационно-правового отдела | Размещается ежеквартально до 10 числа месяца |
|  | Иная информация о деятельности органа местного самоуправления, в соответствии с законодательством РФ | Нач-к информационно-правового отдела | Поддерживается в актуальном состоянии |