**Буряад Республикын Администрация**

**Хурамхаанай аймагай муниципального образования**

**«Элэhэн» гэжэ муниципальна сельское поселение**

**захиргаан «Элэсун»**

671642, Республика Бурятия, Курумканский район, улус Элэсун, ул. Ленина 68; телефон: 8(30149) 91-1-66, факс: 8(30149) 91-1-66.

**ТОГТООЛ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №26**

**от «10» июля 2020 года**

**Об утверждении Порядка определения Перечня**

**информации о деятельности Администрации**

**муниципального образования сельское поселение**

**«Элэсун», размещаемой в сети «Интернет»**

В целях обеспечения реализации права граждан и юридических лиц на доступ к информации о деятельности Администрации муниципального образования сельское поселение «Элэсун», 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 сельское поселение «Элэсун» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок определения Перечня информации о деятельности Администрации муниципального образования сельское поселение «Элэсун», размещаемой в сети «Интернет» (приложение№1).
2. Утвердить «Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Элэсун», Курумканского района, размещаемой в сети Интернет» (Приложение № 2).
3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения текста на информационных стендах администрации, сельской библиотеки и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования сельское поселение «Элэсун» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

**Глава муниципального образования**

**сельского поселение «Элэсун» Б.Б.Галсанова**

Приложение 1

к постановлению администрации

МО СП «Элэсун»

от 10.07.2020 г. №26

**Порядок определения перечня информации о деятельности администрации муниципального образования сельское поселение «Элэсун» размещаемой в сети «Интернет»**

1. Порядок определения перечня информации о деятельности Администрации муниципального образования сельское поселение «Элэсун», 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 муниципального образования сельское поселение «Элэсун», размещаемой в сети Интернет (далее -перечень), утверждается Постановлением Администрации муниципального образования сельское поселение «Элэсун».
3. Информационные материалы, предназначенные для размещения на сайте, должны отражать официальную позицию Администрации муниципального образования сельское поселение «Элэсун».

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

1. Сайт является официальным информационным ресурсом Администрации муниципального образования сельское поселение «Элэсун».
2. Сайт представляет собой совокупность размещенной на нем информации, доступной для неограниченного крута пользователей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) и направленной на:
3. свободу поиска, получения, передачи, производства и распространения информации любым законным способом;
4. формирование положительного имиджа Администрации муниципального образования сельское поселение «Элэсун», его инвестиционной привлекательности;
5. установление международных и межмуниципальных связей в политической, социально-экономической, культурной и иных сферах;
6. достоверность информации и своевременность ее предоставления;
7. предоставление пользователям сети «Интернет» наиболее полной и актуальной информации об Администрации муниципального образования сельское поселение «Элэсун»;
8. информационное взаимодействие Администрации с населением сельского поселения;
9. Официальный электронный адрес Сайта в сети «Интернет»: элэсун.рф.
10. На Сайте размещается информация о деятельности Администрации муниципального образования сельское поселение «Элэсун», за исключением информации, составляющей государственную тайну, и иной информации ограниченного доступа в соответствии с действующим законодательством.
11. Информация, размещаемая на Сайте, является публичной и бесплатной.
12. 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).
13. Структура Сайта может дорабатываться с учетом предложений специалистов Администрации муниципального образования сельское поселение «Элэсун» и Главы поселения.
14. Информационные материалы подготавливаются ответственными специалистами по своему направлению работы в Администрации муниципального образования сельское поселение «Элэсун» (далее - должностные лица) на бумажном и электронном носителях.
15. 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 поселения.

1. Ответственное должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня предоставления информации специалистами размещает информационные материалы в разделе (подразделе).
2. Глава муниципального образования 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.
3. Перечень информации утверждается настоящим правовым актом Администрации поселения, 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.

Приложение2 к Постановлению Администрации МО СП «Элэсун» от 10.07.2020 г. №26

Перечень

информации о деятельности органов местного самоуправления  
муниципального образования сельское поселение «Элэсун»,  
размещаемой на сайте Администрации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категорня информации** | **Периодичность размещения** | **Структурное подразделение, должностное лицо администрации, предоставляющее информацию** |
|  | 1. **Общая информация об органе местного самоуправления** | | |
| 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 |
| Сведения о Главе сельского  поселения, 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 поселения | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист  администрации |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.5. | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией поселения ’  тформации, учрежденных Администрацией поселения | Поддерживается в актуальном состоянии | | специалист  администрации |
| **2. Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления** | | | | |
| 2.1.  1 | Муниципальные правовые акты, изданные Администрацией  поселения. 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 | Поддерживается в актуальном состоянии | 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 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 (поселения | 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 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 н организаций в соответствии с федеральными законами, законами дубъектов 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 | 3 течение 5 рабочих дней со дня проведения проверки | специалист администрации |
| 3.4. | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей органа местного самоуправления | 3 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 |
|  | 1. **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 полномочия органа местного самоуправления | В сроки, установленные планом статистических работ | специалист администрации |
| 4.2. | Сведения об использовании органом местного самоуправления, выделяемых бюджетных средств | Ежеквартально | бухгалтерия |
| 4.3. | Бюджет на соответствующий финансовый год и отчет об исполнении | ежегодно | бухгалтерия  | |
|  | 1. **Информация о** **кадровом обеспечении органа местного самоуправления** | | |
| 5.1. | Порядокпоступления 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 |
| **6. Информациям работе органа местного самоуправления с обращениями граждан(физических лиц),организаций(юридических лиц),общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления** | | | |
| 6.1. | 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 | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист администрации |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6.2. | Фамилию. имя и отчество 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 в актуальном состоянии | специалист  администрации |
| 6.3. | Обзоры обращений граждан (физических лиц) в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных  Объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, поступивших в администрацию поселения, информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах. | Ежеквартально | специалист администрации |
| 6.4. | Иная информация о деятельности: Администрации поселения, подлежащая размещению в информационно­телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с федеральными законами, постановлениями и распоряжениями  Правительства Российской Федерации нормативными Правовыми актами Республики Бурятия | В сроки, установленные федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами РБ | специалист  администрации |