

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОМАНОШКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

#### ЗАРИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2013 № 65

**с. Новоманошкино**

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка размещения информации в сети Интернет о деятельности органов местного самоуправления Новоманошкинского сельсовета Заринского района Алтайского края |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», ст. 14 Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления Новоманошкинского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Новоманошкинского сельсовета, размещаемой в сети Интернет (Приложение №1).

2.Утвердить Регламент предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления Новоманошкинского сельсовета, обязательной для размещения в сети Интернет (Приложение №2).

3.Информацию о деятельности органов местного самоуправления Новоманошкинского сельсовета (далее – администрации) размещать в сети Интернет на официальном сайте администрации Заринского района http://заринский22.рф

4.Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется в пределах бюджетных средств, предусмотренных бюджетом сельсовета.

5.Контроль за организацией работы по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации Новоманошкинского сельсовета оставляю за собой.

Глава Администрации

Новоманошкинского сельсовета В.В.Ганин

Приложение

к Постановлению администрации

Новоманошкинского сельсовета Заринского района Алтайского края

от 22.05.2013 № 65

**Перечень**

**информации о деятельности органов местного самоуправления Новоманошкинского сельсовета Заринского района Алтайского края, обязательной для размещения на официальном сайте в сети Интернет**

1. Общая информация об администрации Новоманошкинского сельсовета Заринского района Алтайского края:

а) наименование и структура администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона/факса;

б) сведения о полномочиях администрации, задачах и функциях, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

в) перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонных справочных служб подведомственных организаций;

г) сведения о руководителе администрации (фамилия, имя, отчество, а также при согласии иные сведения о нём);

д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации и подведомственных организаций.

е) сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией.

2. Информация о нормотворческой деятельности администрации, в том числе:

а) нормативные правовые акты, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительный орган муниципального образования

в) информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

г) административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг;

д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

е) порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых администрацией.

3. Тексты официальных выступлений и заявлений главы сельсовета.

4. 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 иная информация, подлежащая доведению администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

5. Информация о результатах проверок, проведенных администрацией в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации.

6. Статистическая информация о деятельности администрации, в том числе:

а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации;

б) сведения об использовании администрацией выделяемых бюджетных средств;

7. Информация о кадровом обеспечении администрации, в том числе:

а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;

б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы;

в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей муниципальной службы;

е) перечень образовательных учреждений, подведомственных органу местного самоуправления, с указанием почтовых адресов, номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях.

8. Информация о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

а) 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;

б) обзоры обращений лиц, указанных в п. «а» настоящего пункта, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

9. Информацию об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей органа местного самоуправления.

10. Наряду с указанной информацией администрация вправе размещать иную информацию о своей деятельности с учетом требований действующего законодательства.

Секретарь администрации С.Ю.Хайлук

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к Постановлению администрации

Новоманошкинского сельсовета Заринского района Алтайского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Регламент предоставления информации о деятельности администрации,**

**обязательной  для размещения на официальном сайте Интернет**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание информации | Место размещения | Ответственный  за размещение информации | Срок размещения  (с момента принятия решения или наступления события) |
| 1. Предоставление информации путем размещения на официальном сайте в сети Интернет | | | | |
| 1.1 | Общая информация об администрации  а) наименование и структура администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона/факса;  б) сведения о полномочиях администрации, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;  в) сведения о руководителях администрации, структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);  г) сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией;  д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров,  находящихся в ведении администрации;  е) перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонных справочных служб подведомственных организаций; | Официальный сайт в сети Интернет | Ответственный специалист | Поддерживается в актуальном состоянии  В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативно-правовых и иных актов. Перечень законов и нормативно- правовых актов поддерживается в актуальном состоянии  В течение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии.  В течение 5 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации. Поддерживается в актуальном режиме  В течение 5 рабочих дней со дня подписания правого акта о создании организации. Поддерживается в актуальном состоянии. |
| 1.2 | Информация о нормотворческой деятельности администрации, в том числе:  а) нормативные правовые акты, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;  б) информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;  в) административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг;  г) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;  д) порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых администрацией;  е) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров,  находящихся в ведении администрации, подведомственных организаций. | Официальный сайт в сети Интернет | Ответственный специалист  Главный бухгалтер | В соответствии с действующим законодательством, Уставам Новоманошкинского сельсовета. Поддерживаются в актуальном состоянии.  Поддерживается в актуальном режиме.  В течение 5 рабочих дней со дня утверждения, Поддерживаются в актуальном состоянии.  В течение 5 рабочих дней со дня утверждения, Поддерживаются в актуальном состоянии.  Поддерживаются в актуальном состоянии. |
| 1.3 | Информация об участии администрации в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых администрацией, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации | Официальный сайт в сети Интернет | Ответственный специалист | Поддерживается в актуальном состоянии.  Итоги официального визита – в течение 1 рабочего дня после окончания указанных мероприятий |
| 1.4 | 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 иная информация, подлежащая доведению администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации | Официальный сайт в сети Интернет | Ответственный специалист | Поддерживается в актуальном режиме |
| 1.5 | Информация о результатах проверок, проведенных администрацией в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации | Официальный сайт в сети Интернет | Ответственный специалист | Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок |
| 1.6 | Статистическая информация о деятельности администрации, в том числе:  а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации;  б) сведения об использовании администрацией выделяемых бюджетных средств; | Официальный сайт в сети Интернет | Ответственные специалисты | ежеквартально |
| 1.7 | Информация о кадровом обеспечении администрации, в том числе:  а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;  б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы;  в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;  г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;  д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей муниципальной службы  е) перечень образовательных учреждений, подведомственных органу местного самоуправления, с указанием почтовых адресов, номеров телефонов, по которым можно получит информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях. | Официальный сайт в сети Интернет | Специалист отдела  кадров | поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.8 | Информация о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:  а) 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;  б) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Официальный сайт в сети Интернет | Ответственный специалист | поддерживается в актуальном состоянии |
| 2. Размещение информации о деятельности администрации в помещениях, занимаемых администрацией | | | | |
| 2.1 | Информация  - о порядке работы администрации (структурного подразделения);  - о порядке приема граждан и представителей организаций;  - об условиях и порядке получения информации от администрации (образцы заявлений и обращений) | Информационные стенды в здании сельсовета, сельской библиотеке | Ответственный специалист | поддерживается в актуальном состоянии |
| 3. Предоставление информации о деятельности администрации по запросу | | | | |
| 3.1 | Информация о деятельности администрации в соответствии с действующим законодательством;  Тексты официальных выступлений и заявлений главы сельсовета, иных уполномоченных должностных лиц. | Официальный сайт в сети Интернет | Ответственные специалисты | В соответствии с действующим законодательством |

Секретарь администрации