

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Ключевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 22.05.2017 г. № 95

Об утверждении порядка утверждения перечня и подготовки информации о деятельности администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, размещаемой в сети Интернет

В соответствии с ч.1 ст.3 Федерального закона №8 – ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"; Уставом Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок утверждения перечня и подготовки информации о деятельности администрации Ключевского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет, согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

2. Утвердить перечень информации о деятельности администрации Ключевского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет, согласно приложению №2 к настоящему постановлению;

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном средстве массовой информации Ключевского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы сельского поселения А.В. Тымань.

Глава сельского поселения



В.И. Кондрашов

**Порядок
утверждения перечня и подготовки информации
о деятельности администрации Ключевского сельского поселения, размещаемой
в сети Интернет**

1. Общие положения

1.1. Порядок утверждения перечня и подготовки информации о деятельности администрации Ключевского сельского поселения, 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» (далее - Федеральный закон от 09.02.2009г. № 8-ФЗ).

1.2. Перечень информации о деятельности администрации Ключевского поселения, размещаемой в сети Интернет (далее - перечень), утверждается постановлением администрации Ключевского поселения. Внесение изменений в перечень осуществляется в порядке, установленном для его утверждения.

1.3. Информационные материалы, предназначенные для размещения на официальном сайте, должны отражать официальную позицию администрации Ключевского сельского поселения.

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

1.5. Информационные материалы подготавливаются ответственным лицом за организацию доступа к информации о деятельности администрации Ключевского сельского поселения на бумажном и электронном носителях и представляются с заявкой на размещение информационных материалов ответвленному лицу, отвечающему за официальный сайт по форме согласно приложению к настоящему порядку.

1.6. Идентичность содержания информационных материалов на бумажном и электронном носителях подтверждается в заявке ответственным лицом за организацию доступа к информации о деятельности администрации Ключевского сельского поселения.

1.7. Ответственность за своевременную актуализацию (обновление, удаление) информационных материалов, размещаемых в тематических разделах (подразделах), возлагается на ответвленное лицо за организацию доступа к информации о деятельности администрации Ключевского сельского поселения.

1.8. Информационные материалы корректируются и подписываются главой администрации Ключевского сельского поселения и передаются после их окончательного согласования лицу, ответственному за работу официального сайта, на бумажном и электронном носителях, а также по электронной почте.

1.9. Оригиналы заявок и информационных материалов хранятся у лица, ответственного за работу официального сайта.

1.10. Лицо ответственное за работу официального сайта в течение пяти рабочих дней со дня предоставления информации обеспечивает размещение информационных материалов в разделе (подразделе), указанном в заявке.

1.11. В исключительных случаях, для своевременного размещения информации на официальном сайте ответственному лицу за организацию доступа к информации о деятельности администрации Ключевского сельского поселения, организуется доступ к административной панели сайта для самостоятельного размещения информационных материалов.

Приложение №2

К Постановлению Администрации
Ключевского сельского поселения

Омского муниципального района Омской
области

От 22.05.2017 г. № 95

**Перечень информации о деятельности администрации Ключевского
сельского поселения, размещаемой в сети Интернет.**

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения	Срок обновления
1. Общая информация об администрации			
1.1.	Наименование и структура администрации. Контактные данные (почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны)	По мере изменения	В течение 3 рабочих дней
1.2.	Сведения о полномочиях администрации, задачах и функциях структурных подразделений администрации, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	По мере изменения	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующего нормативного правового акта
1.3.	Сведения о главе администрации, депутатах, руководителях структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	По мере изменения	В течение 5 рабочих дней со дня назначения (избрания)
1.4.	Перечни информационных систем, баз данных, реестров, регистров, ведение которых осуществляется администрацией	По мере изменения	В течение 3 рабочих дней
1.5.	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией (при наличии)	По мере изменения	В течение 3 рабочих дней
1.6.	Сведения о должностных лицах, ответственных за организацию доступа к информации о деятельности администрации	По мере назначения	В течение 3 рабочих дней
2. Информация о нормотворческой деятельности администрации			
2.1.	Нормативные правовые акты, принятые администрацией, 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	Ежемесячно	В течение 3 рабочих дней

2.2.	Тексты проектов нормативных правовых актов, внесенных в администрацию	По мере разработки	В течение 3 рабочих со дня внесения в администрацию
2.3.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами	По мере изменения	В течение 3 рабочих дней
2.4.	Порядок обжалования нормативных правовых актов	По мере изменения	В течение 3 рабочих дней
2.5.	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	По мере появления	В течение 3 рабочих дней
2.6.	Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг	По мере изменения	В течение 3 рабочих дней
3. Информация о текущей деятельности администрации			
3.1.	Сведения об участии администрации в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, официальных визитах и рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации	По мере организации	В течение 3 рабочих дней
3.2.	Сведения о результатах проверок, проведенных администрацией	По мере проведения	В течение 5 рабочих дней
3.3.	Сведения о результатах проверок, проведенных в администрации	По мере проведения	В течение 5 рабочих дней
3.4.	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	По мере появления	В течение 3 рабочих дней
4. Тексты официальных выступлений			
4.1.	Тексты официальных выступлений и заявлений главы администрации, должностных лиц	По мере появления	В течение 3 рабочих дней
5. Статистическая информация о деятельности администрации			
5.1.	Статистические данные, характеризующие итоги нормотворческой деятельности администрации	Ежегодно	В течение 3 рабочих дней

5.2.	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации	По мере появления	В течение 3 рабочих дней
5.3.	Сведения об использовании выделяемых бюджетных средств	1 раз в год	В течение 3 рабочих дней
5.4.	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	По мере изменения	В течение 3 рабочих дней
6. Информация о кадровом обеспечении администрации			
6.1.	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	По мере изменения	В течение 3 рабочих дней
6.2.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в администрации	По мере появления	Поддерживается в актуальном состоянии
6.3.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	По мере изменения	В течение 3 рабочих дней
6.4.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	По мере проведения	Поддерживается в актуальном состоянии
6.5.	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации	По мере изменения	В течение 3 рабочих дней
7. Информация о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления			
7.1.	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.	По мере изменения	В течение 3 рабочих дней
7.2.	Фамилия, имя и отчество должностного лица администрации, к полномочиям которого отнесена организация приема граждан, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить	По мере изменения	В течение 3 рабочих дней

	информацию справочного характера		
7.3.	Обзоры обращений граждан, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	1 раз в год	Поддерживается в актуальном состоянии