**ПРОЕКТ**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **от** |  |  | **№** |  |  | |
| село Гришковское | | | | | |

**Об утверждении Порядка утверждения Перечня**

**информации о деятельности органов местного**

**самоуправления Гришковского сельского поселения**

**Калининского района и утверждения Перечня**

**информации о деятельности органов местного**

**самоуправления Гришковского сельского поселения**

**Калининского района размещаемой в сети "Интернет"**

**в форме открытых данных**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Уставом Гришковского сельского поселения Калининского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок утверждения Перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Гришковского сельского поселения Калининского района (приложение 1).

2. Утвердить Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Гришковского сельского поселения Калининского района, размещаемой в сети "Интернет" в форме открытых данных (приложение 2).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Гришковского сельского поселения Калининского района от 27 июля 2018 г. № 66 "Об утверждении Порядка утверждения Перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Гришковского сельского поселения Калининского района и утверждения Перечня общедоступной информации о деятельности органов местного самоуправления Гришковского сельского поселения Калининского района размещаемой в сети Интернет в форме открытых данных".

2

4. Общему отделу администрации Гришковского сельского поселения Калининского района (Тихомирова Г.В.) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Гришковского сельского поселения Калининского района в сети Интернет https://grishkovskoe.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Гришковского сельского поселения

Калининского района Т.А. Некрасова

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Гришковского сельского поселения

Калининского района

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

**ПОРЯДОК**

**утверждения перечня информации о деятельности**

**органов местного самоуправления Гришковского**

**сельского поселения Калининского района**

1. Порядок утверждения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Гришковского сельского поселения Калининского района (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

2. Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Гришковского сельского поселения Калининского района (далее - Перечень), утверждается постановлением администрации Гришковского сельского поселения Калининского района.

3. Информационные материалы, предназначенные для размещения на официальном сайте, должны отражать официальную позицию органов местного самоуправления Гришковского сельского поселения Калининского района.

4. Официальный сайт органов местного самоуправления Гришковского сельского поселения Калининского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Сайт) создан для развития единого информационного пространства, размещения информационных материалов, информационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления Гришковского сельского поселения Калининского района, а также реализации принципов открытости и гласности их деятельности.

5. Сайт является официальным информационным ресурсом органов местного самоуправления Гришковского сельского поселения Калининского района.

6. Сайт представляет собой совокупность размещенной на нем информации, доступной для неограниченного круга пользователей информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") и направленной на:

свободу поиска, получения, передачи, производства и распространения информации любым законным способом;

2

формирование положительного имиджа Гришковского сельского поселения Калининского района, его инвестиционной привлекательности

установление международных и межмуниципальных связей в политической, социально-экономической, культурной и иных сферах;

достоверность информации и своевременность ее предоставления;

предоставление пользователям сети "Интернет" наиболее полной и актуальной информации о Гришковском сельском поселении Калининского района;

информационное взаимодействие Гришковского сельского поселения Калининского района с населением сельского поселения;

7. Официальный электронный адрес Сайта в сети "Интернет": https://grishkovskoe.ru

8. На Сайте размещается информация о деятельности органов местного самоуправления Гришковского сельского поселения Калининского района, за исключением информации, составляющей государственную тайну, и иной информации ограниченного доступа в соответствии с действующим законодательством.

9. Информация, размещаемая на Сайте, является публичной и бесплатной.

10. 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).

11. Структура Сайта может дорабатываться с учетом предложений специалистов администрации Гришковского сельского поселения Калининского района.

12. Информационные материалы подготавливаются ответственными специалистами по своему направлению работы в администрации Гришковского сельского поселения Калининского района (далее - должностные лица) на бумажном и электронном носителях.

13. 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 Гришковского сельского поселения Калининского района.

15. Ответственный по информационному обеспечению администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, в течение трех рабочих дней со дня предоставления информации специалистами, размещает информационные материалы в разделе (подразделе).

16. Перечень информации, утверждается настоящим правовым актом администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, 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.

3

17. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Гришковского сельского поселения Калининского района, за соблюдением сроков предоставления информации осуществляет глава Гришковского сельского поселения Калининского района.

18. Глава Гришковского сельского поселения Калининского района в установленном порядке рассматривает обращения пользователей информацией по вопросам, связанным с нарушением их права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, предусмотренного Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" и применяет меры по указанным обращениям в пределах своей компетенции.

Глава Гришковского сельского поселения

Калининского района Т.А. Некрасова

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Гришковского сельского поселения Калининского района

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

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности органов местного самоуправления Гришковского сельского поселения Калининского района**

**размещаемой в сети "Интернет" в форме открытых данных**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория информации** | **Периодичность**  **размещения** | **Структурное**  **подразделение, должностное лицо администрации, предоставляющее информацию** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1. Общая информация об органе местного самоуправления:** | | | |
| 1.1. | Наименование и структура администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов администрации | Поддерживаетсяв 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 |
| 1.3. | Сведения о Главе сельского поселения, заместителе главы, специалистах администрации (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных  лиц иные сведения о них) | В течение 5 рабочих дней после издания соответствующего правового акта или внесения изменений в него, информация о реквизитах (почтовом адресе, адресе электронной почты, номере телефона), поддерживается в актуальном состоянии | специалист администрации |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | |
| 1.4. | Сведения о Совете Гришковского сельского поселения (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | В течение 5 рабочих дней после издания соответствующего правового акта или внесения изменений  в него, информация о реквизитах (почтовом адресе, адресе электронной почты, номере телефона), поддерживается в актуальном состоянии | специалист администрации | |
| 1.5. | Перечень подведомственных муниципальных предприятий  и учреждений, их задачи и функции, почтовые адреса, телефоны для получения справочной информации, адреса электронной почты, сведения о руководителях (фамилия, имя, отчество, при согласии иные данные). | В течение 5 рабочих дней после издания соответствующего правового акта или внесения изменений в него, информация  о реквизитах (почтовом адресе, адресе электронной почты, номере телефона), поддерживается в актуальном состоянии | специалист администрации | |
| 1.6. | Перечень образовательных учреждений, находящихся на территории поселения,  с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист администрации | |
| 1.7. | Перечни информационных систем, реестров, регистров, банков данных, находящихся  в ведении органов местного самоуправления, подведомственных организаций | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист администрации | |
| 1.8. | Сведения о средствах массовой информации | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист администрации | |
| **2. Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления:** | | | | |
| 2.1. | 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 актоввслучаях, установленных законодательством РоссийскойФедерации | В течение 10 рабочих дней со дня опубликования (регистрации),поддерживается в актуальном состоянии | | специалист администрации |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 2.2. | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований | Размещаются не позднее 5 календарных дней до даты принятия нормативно-правового акта | 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 | Размещается в соответствии с законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | 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 | Размещаются в течение 5 рабочих дней после издания соответствующего правового акта или внесения изменений в него, 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 |
| **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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4 | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 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 так же иную информацию, подлежащую доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов 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 | В течение 5 рабочих дней со дня проведения проверки | специалист администрации |
| 3.4. | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей органа местного самоуправления | В 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 |
| 3.6. | Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в администрации Гришковского сельского поселения Калининского района | Поддерживать в актуальном состоянии | специалист администрации |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **4. Статистическая 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 полномочиям органа местного самоуправления | Поддерживать в актуальном состоянии | специалист администрации |
| 4.2. | Сведения об использовании органом местного самоуправления, выделяемых бюджетных средств | Годовой отчет размещается  не позднее 1 июня года, следующего за отчетным годом | специалист финансового отдела |
| 4.3. | Сведенияо предоставленных организациями индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы  Российской Федерации | Поддерживать в актуальном состоянии | специалист администрации |
| 4.4. | Бюджет на соответствующий финансовый год и отчет об исполнении | Поддерживать в актуальном состоянии | специалист финансового отдела |
| **5. Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления:** | | | |
| 5.1. | Порядок поступления 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 муниципальнойслужбы | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист администрации |
| 5.4. | Условия и результаты  конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Поддерживается в актуальном состоянии | 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 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 | | | | |
| **1** | **2** | | **3** | **4** |
| 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 | | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист администрации |
| **6. Информация о 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,имяи отчество должностноголица, к полномочиямкоторых отнесены организацияприема граждан (физическихлиц),в томчисле представителей организаций (юридическихлиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения ихобращений,а также номер телефона, по которому можнополучить 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 | Поддерживается в актуальном состоянии | | специалист администрации |
| 7 | | | | |
| **1** | **2** | **3** | | **4** |
| 6.4. | Иная информация о деятельности администрации поселения, подлежащая размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами области | В сроки, установленные федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами области | | специалист администрации |

Глава Гришковского сельского поселения

Калининского района Т.А. Некрасова