

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Розовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.11.2020 № 186

Об утверждении порядка ведения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, размещаемой в сети «Интернет»

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Розовского сельского поселения от 11.01.2017 года № 05 «Об официальном сайте Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок ведения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, размещаемой в сети «Интернет» (приложение №1).

2. Утвердить прилагаемый перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, размещаемой в сети «Интернет» (приложение №2).

3. Обеспечить опубликование данного постановления на официальном сайте Администрации Розовского сельского поселения, в газете «Омский муниципальный вестник».

4. Ведущему специалисту ознакомить с настоящим постановлением всех должностных лиц, обеспечивающих размещение информации о деятельности органов местного самоуправления Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в сети "Интернет".

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Розовского сельского поселения

К.В. Калиниченко

Порядок
ведения перечня информации о деятельности органов местного
самоуправления Розовского сельского поселения Омского муниципального
района Омской области, размещаемой в сети «Интернет»

1. Порядок ведения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, 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 09.02.2009 № 8-ФЗ).

2. Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, размещаемой в сети Интернет (далее - перечень), утверждается постановлением администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

3. Информация о деятельности органов местного самоуправления Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, предусмотренная Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ, подлежит включению в перечень и размещению на официальном сайте администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - официальный сайт).

4. Информационные материалы, предназначенные для размещения на официальном сайте, должны отражать официальную позицию Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

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

6. Информационные материалы подготавливаются ответственными специалистами Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области на бумажном и электронном носителях.

7. Информационные материалы корректируются и подписываются должностными лицами администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области и передаются после их окончательного согласования специалисту на размещение.

8. Ответственность за своевременную актуализацию (обновление, удаление) информационных материалов, размещаемых в тематических разделах (подразделах), возлагается на соответствующих должностных лиц

администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

9. Ответственный по информационному обеспечению администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в течение трех рабочих дней со дня предоставления информации размещает информационные материалы в разделе (подразделе).

10. Перечень информации, утверждается правовым актом администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, 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.

11. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области осуществляет Глава Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

12. Глава Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области 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.

13. Контроль за соблюдением сроков предоставления информации о деятельности администрации по запросу осуществляет Глава Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

Перечень
информации о деятельности органов местного самоуправления Розовского
сельского поселения Омского муниципального района Омской области,
размещаемой в сети «Интернет»

| N п/п | Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Омского муниципального района Омской области | Сроки обновления и периодичность размещения информации в сети «Интернет» | Ответственный исполнитель |
|---|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Общая информация об администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - администрация) | | | |
| 1.1 | Наименование и структура администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов | не позднее 5 рабочих дней с момента изменения информации | ведущий специалист администрации |
| 1.2 | Сведения о полномочиях администрации, задачах и функциях их структурных подразделений, а также реквизиты правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих муниципальных правовых актов | ведущий специалист-юриисконсульт администрации |
| 1.3 | Перечень подведомственных органам местного самоуправления Розовского сельского поселения Омского муниципального района организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб этих организаций. Сведения о руководителях подведомственных органам местного самоуправления Розовского сельского поселения Омского муниципального района организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании подведомственной организации либо со дня изменения сведений о действующей подведомственной организации | руководитель подведомственной организации |
| 1.4 | Сведения о руководителе | в течение 5 рабочих | Глава сельского |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | администрации (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | дней со дня назначения (избрания, вступления в должность) руководителя | поселения |
| 1.5 | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации | не позднее 5 рабочих дней с момента начала их функционирования | специалисты администрации |
| 1.6 | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органами местного самоуправления Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области | в течение 5 дней со дня их учреждения | ведущий специалист администрации |
| 2. Информация о нормотворческой деятельности администрации | | | |
| 2.1 | Муниципальные нормативные правовые акты, принятые администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу | не позднее 5 рабочих дней с момента подписания нормативного правового акта (изменений в него, признании утратившим силу) | должностные лица администрации в компетенции, которых находится разработка НПА |
| 2.2 | Сведения о признании судом недействующими нормативных правовых актов, принятых администрацией, а также о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | не позднее 5 рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда о признании нормативного правового акта недействующим, государственной регистрации муниципального правового акта | ведущий специалист-юриисконсульт администрации |
| 2.3 | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг | не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения либо внесения в них изменений | ведущий специалист-юриисконсульт |
| 2.4 | Стандарты оказания муниципальных услуг | не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения либо внесения в них изменений | специалисты администрации |
| 2.5 | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными | не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения соответствующей формы | ведущий специалист-юриисконсульт администрации |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | правовыми актами | | |
| 2.6 | Порядок обжалования муниципальных правовых актов | не позднее 5 рабочих дней со дня внесения изменений в действующий порядок | ведущий специалист-юриисконсульт администрации |
| 2.7 | Тексты проектов муниципальных нормативных правовых актов, внесенных администрацией в установленном порядке на рассмотрение | не позднее 5 рабочих дней со дня их внесения | должностные лица администрации в компетенции, которых находится разработка НПА |
| 2.8 | Тексты муниципальных правовых актов, внесенных на рассмотрение Совета Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области | не позднее 2 рабочих дней со дня их внесения | должностные лица администрации в компетенции, которых находится разработка НПА |
| 3. Информация о текущей деятельности администрации | | | |
| 3.1 | Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области | в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | ведущий специалист администрации |
| 3.2 | Информация об участии администрации Розовского сельского поселения в целевых и иных программах | не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения программ | главный специалист-финансист администрации |
| 3.3 | Информация об участии администрации в международном сотрудничестве | не позднее 5 рабочих дней с момента принятия (подписания) соответствующего документа | Глава сельского поселения |
| 3.4 | Сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органов местного самоуправления Розовского сельского поселения Омского муниципального района | анонсы официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - в течение 1 рабочего дня перед началом указанных мероприятий; итоги официального визита - в течение 1 рабочего дня после окончания указанных мероприятий | специалисты администрации |
| 3.5 | Тексты официальных выступлений и заявлений Главы Розовского сельского поселения Омского муниципального района (статус официального заявления) | в течение 1 рабочего дня со дня выступления | ответственное должностное лицо администрации |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | присваивается руководителем органа местного самоуправления) | | |
| 3.6 | Информация о мероприятиях, проводимых администрацией | Анонсы мероприятий - в течение 5 рабочих дней перед началом указанных мероприятий; итоги мероприятий - в течение 5 рабочих дней после их окончания | специалисты администрации |
| 3.7 | Информация о результатах проверок, проведенных администрацией | не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок | должностные лица администрации |
| 3.8 | Информация о результатах проверок, проведенных организациях | не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок | органы Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, явившиеся объектами проверок |
| 3.9 | Размещение и наполнение раздела, посвященного вопросам противодействия коррупции | поддержка информации в актуальном состоянии | ведущий специалист-юриисконсульт администрации |
| 4. Статистическая информация о деятельности администрации | | | |
| 4.1 | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации | поддержка информации в актуальном состоянии | специалисты администрации, ответственные должностные лица МКУ «Хозяйственное управление» |
| 4.2 | Сведения об использовании администрацией и подведомственными ей организациями выделяемых бюджетных средств | ежеквартально | главный специалист-финансист администрации |
| 4.3 | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | ежеквартально | главный специалист-финансист администрации |
| 5. Информация о кадровом обеспечении администрации | | | |
| 5.1 | Порядок поступления граждан на муниципальную службу в администрацию (далее - муниципальная служба) | поддержка информации в актуальном состоянии | ведущий специалист-юриисконсульт администрации |
| 5.2 | Сведения об имеющихся вакантных должностях | в течение 5 рабочих дней после появления | Глава сельского поселения |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | муниципальной службы | вакантной должности | |
| 5.3 | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения соответствующих должностных регламентов | ведущий специалист-юриисконсульт администрации |
| 5.4 | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | условия конкурса размещаются не позднее чем за 30 дней до проведения конкурса. Результаты - в течение 10 рабочих дней после проведения конкурса | ведущий специалист-юриисконсульт администрации |
| 5.5 | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей муниципальной службы | поддержка информации в актуальном состоянии | ведущий специалист-юриисконсульт администрации |
| 6. Информация о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, 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 | поддержка информации в актуальном состоянии | Ответственное должностное лицо администрации |
| 6.2 | Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица администрации, к полномочиям которого отнесена организация приема лиц, указанных в подпункте 6.1 настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | в течение 5 рабочих дней со дня назначения | Ответственное должностное лицо администрации |
| 6.3 | Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 6.1 настоящего пункта, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих | ежеквартально | Ответственное должностное лицо администрации |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | обращений и принятых мерах | | |
| 7. Информация о состоянии защиты населения и территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от чрезвычайных ситуаций | | | |
| 7.1 | Информация о состоянии защиты населения и территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области 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 органами местного самоуправления Розовского сельского поселения Омского муниципального района до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, Законами Омской области | поддержка информации в актуальном состоянии | директор МКУ «Хозяйственное управление администрации Розовского сельского поселения» |
| 8. Информация о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, руководителей муниципальных учреждений, и членов их семей | | | |
| 8.1 | Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, руководителей муниципальных учреждений, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов их семей | в течение 14 дней со дня истечения срока, установленного для предоставления лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, руководителей муниципальных учреждений, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе | ведущий специалист-юрисконсульт администрации |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | и обязательствах имущественного характера членов их семей | |
|--|--|--|--|