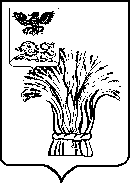
Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК РОВЕНЬКИ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30 ноября 2018 года № 244**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка ведения перечня информационной деятельности органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Ровеньки», размещаемой в сети Интернет** |

   В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 14 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Уставом городского поселения «Поселок Ровеньки», администрация городского поселения «Поселок Ровеньки» **постановляет:**

1. Утвердить Порядок ведения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Ровеньки», размещаемой в сети "Интернет" (приложение № 1).

2. Утвердить Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Ровеньки», размещаемой в сети "Интернет" (приложение № 2).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Посёлок Ровеньки» http://rovenki.rovenkiadm.ru/

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

 Глава администрации

городского поселения «Поселок Ровеньки» А. Хлапонин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского поселения

«Поселок Ровеньки»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 № \_\_\_

ПОРЯДОК

ведения перечня информации о деятельности органов

местного самоуправления городского поселения «Поселок Ровеньки», размещаемой в сети Интернет

1. Порядок ведения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Ровеньки», размещаемой в сети "Интернет" (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года  № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (далее - Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ).

2. Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Ровеньки», размещаемой в сети "Интернет" (далее - перечень), утверждается постановлением администрации городского поселения «Поселок Ровеньки».

3. Информация о деятельности органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Ровеньки», предусмотренная Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ, подлежит включению в перечень и размещению на официальном сайте городского поселения «Поселок Ровеньки»  в сети "Интернет" (далее - официальный сайт).

4. Информационные материалы, предназначенные для размещения на официальном сайте, должны отражать официальную позицию городского поселения «Поселок Ровеньки».

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

6. Информационные материалы подготавливаются ответственными специалистами администрации городского поселения «Поселок Ровеньки» на бумажном и электронном носителях.

7. Информационные материалы корректируются и подписываются должностными лицами Администрации городского поселения «Поселок Ровеньки» 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 городского поселения «Поселок Ровеньки».

9. Ответственный, по информационному обеспечению Администрации городского поселения «Поселок Ровеньки» в течение трех рабочих дней со дня предоставления информации размещает информационные материалы в разделе (подразделе).

10. Перечень информации, утверждается правовым актом Администрации городского поселения «Поселок Ровеньки», 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 Администрации осуществляет глава администрации городского поселения «Поселок Ровеньки».

12. Глава городского поселения «Поселок Ровеньки» 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 первый заместитель главы администрации городского поселения «Поселок Ровеньки».

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского поселения

«Поселок Ровеньки»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 № \_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности органов местного

самоуправления городского поселения «Поселок Ровеньки», размещаемой в сети Интернет

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Информация | Ответственный исполнитель | Периодичность размещения (сроки обновления) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Информация об официальных символах городского поселения «Поселок Ровеньки» | Ведущий специалист по информатизационному обеспечению | Поддерживается в  актуальном состоянии |
| 2. | Общая информация об администрации городского поселения «Поселок Ровеньки», в том числе: |  |  |
|  | а) структура органа местного самоуправления   городского поселения «Поселок Ровеньки», почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб; | Ведущий специалист по информатизационному обеспечению | В течение 5 рабочих дней после издания соответствующих правовых актов либо внесения изменений в них, информация о реквизитах (почтовом адресе, адресе электронной почты, номере телефона) поддерживается в актуальном состоянии |
| б) сведения о полномочиях      органа местного самоуправления городского поселения «Поселок Ровеньки», о правовых актах, определяющих эти задачи и функции; | Специалисты администрации по направлениям деятельности | В течение 5 рабочих дней после издания соответствующих правовых актов либо внесения изменений в них. Поддерживается в актуальном состоянии |
|  | в) перечень муниципальных    предприятий и учреждений, их задачи и функции, почтовые     адреса, телефоны для получения справочной информации,    адреса электронной почты; | Заместитель главы администрации | В течение 5 рабочих дней после издания соответствующих правовых актов либо внесения изменений в них, информация о реквизитах (почтовом адресе, адресе электронной почты, номере телефона) поддерживается в актуальном состоянии |
| г) сведения о руководителе органа местного самоуправления, структурных подразделениях (фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них); | Ведущий специалист по информатизационному обеспечению | В течение 5 рабочих дней после издания соответствующего правового акта о принятии на работу. Информация поддерживается в актуальном состоянии |
|  |  |  |
| 3. | Информация о нормотворческой  деятельности органа местного самоуправления городского поселения «Поселок Ровеньки»: |  |  |
|  | а) муниципальные правовые акты, изданные  органами местного самоуправления городского поселения «Поселок Ровеньки», 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 РФ; | Специалисты администрации по направлениям деятельности | В течение 5 рабочих дней после издания правовых актов, внесения изменений в правовые акты, признания их утратившими силу, получения сведений о государственной регистрации нормативных правовых актов |
|  | б) проекты муниципальных правовых актов, внесенных на рассмотрение поселкового собрания городского поселения «Поселок Ровеньки» | Специалисты администрации по направлениям деятельности | В течение 5 рабочих дней с момента внесения |
|  | в) информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | Главный специалист по закупкам | В течение 5 рабочих дней со дня размещения заказа |
|  | г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | Ведущий специалист по информатизационному обеспечению | В течение 5 рабочих дней после издания соответствующего правового акта или внесения изменений в него |
|  | д) установленные формы обращений, заявлений, принимаемых к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами; | Специалисты администрации по направлениям деятельности | Поддерживается в актуальном состоянии |
|  | е) порядок обжалования муниципальных правовых актов и решений | Специалисты администрации по направлениям деятельности | Поддерживается в  актуальном состоянии |
| 4. | Информация об участии администрации городского поселения «Поселок Ровеньки» в целевых и иных программах,  а также о мероприятиях, проводимых администрацией | Заместитель главы администрации | Размещается по мере необходимости. Поддерживается в актуальном состоянии |
| 5. | Информация о состоянии защиты населения и территории  городского поселения «Поселок Ровеньки» от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них; | Ответственное лицо по  предупреждению чрезвычайных ситуаций и гражданской защиты городского поселения «Поселок Ровеньки» | Размещается по мере необходимости.  При возникновении чрезвычайных ситуаций информация размещается:  Не позднее 30 минут после введения для соответствующих подсистем и государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций режима повышенной готовности; не позднее 20 минут после введения режима чрезвычайной ситуации |
| 6. | Информация о результатах проверок, проведенных администрацией поселения в пределах её полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации поселения, в ее подведомственных организациях муниципальных предприятиях и учреждениях | Специалисты администрации по направлениям деятельности | Размещается ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 7. | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя органа местного самоуправления | Ведущий специалист по информатизационному обеспечению | Размещаются в течение 1-го рабочего дня с момента выступления, оглашения заявления |
| 8. | Статистическая информация о деятельности администрации городского поселения «Поселок Ровеньки»: |  |  |
| а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации; | Специалисты администрации по направлениям деятельности | Размещаются до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| б) сведения об исполнении бюджета городского поселения «Поселок Ровеньки» | экономист администрации | Размещаются ежеквартально, не  позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Годовой отчет размещается, не позднее 01 июля года, следующего за отчетным годом |
| в) сведения об использовании администрацией городского поселения «Поселок Ровеньки», подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств; | экономист администрации | Размещаются ежеквартально, не  позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Годовой отчет размещается не позднее года, следующего за отчетным годом |
| 9. | Информация о кадровом обеспечении администрации городского поселения 2Поселок Ровеньки», в том числе: |  |  |
| а) порядок поступления граждан на муниципальную службу; | главный специалист-юрисконсульт | Поддерживается в  актуальном состоянии |
| б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления; | главный специалист-юрисконсульт | Размещаются в течение 3 рабочих дней с момента открытия вакансии |
| в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы; | главный специалист-юрисконсульт | Размещаются не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса |
| г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы; | главный специалист-юрисконсульт | Условия конкурса размещаются не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Результаты – в течение 3 рабочих дней после проведения конкурса |
| д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей муниципальной службы; | главный специалист-юрисконсульт | Поддерживается в  актуальном состоянии |
| 10. | Информация о работе администрации городского поселения «Поселок Ровеньки» с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: |  |  |
| а) порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность; | Специалисты администрации по направлениям деятельности | Размещается ежеквартально до 10 числа месяца, поддерживается в актуальном состоянии |
| б) фамилия, имя, отчество должностного лица администрации городского поселения «Поселок Ровеньки» или должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера; | Ведущий специалист по информатизационному обеспечению | Размещается ежеквартально до 10 числа месяца, поддерживается в актуальном состоянии |
|  | в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Специалисты администрации по направлениям деятельности | Размещается ежеквартально до 10 числа месяца |
| 11. | Иная информация о деятельности органа местного самоуправления, в соответствии с законодательством РФ | Специалисты администрации по направлениям деятельности | Поддерживается в актуальном состоянии |