РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Иркутская область Черемховский район**

**Нижнеиретское муниципальное образование**

**Дума**

**РЕШЕНИЕ**

от 14.12.2022 № 40

с. Нижняя Иреть

**Об утверждении порядка определения**

**перечня информации о деятельности**

**органов местного самоуправления**

**Нижнеиретского муниципального образования**

В целях приведения нормативных правовых актов, в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь частью 7 статьи 14 Федерального закона от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», на основании Федерального закона от 06.10.2003 г. №131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 24, 42 Устава Нижнеиретского муниципального образования, Дума Нижнеиретского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить порядок определения Перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Нижнеиретского муниципального образования Черемховского района Иркутской области, размещаемой в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение № 1).

2. Утвердить «Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Нижнеиретского муниципального образования Черемховского района Иркутской области, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение № 2).

3. Администрации Нижнеиретского муниципального образования опубликовать настоящее решение в издании «Нижнеиретский вестник» и разместить на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: cherraion.ru в разделе «поселения района», в подразделе Нижнеиретского муниципального образования.

4. Настоящее решение вступает в силу с 01.12.2022

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Нижнеиретского муниципального образования С.А. Шестакова.

Председатель Думы,

Глава Нижнеиретского сельского поселения С.А. Шестаков

Приложение № 1

к решению Думы

Нижнеиретского

муниципального образования

от 14.12.2022 г. № 40

**ПОРЯДОК**

**определения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Нижнеиретского муниципального образования, размещаемой в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Порядок определения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления (Думы, Администрации, Главы) Нижнеиретского муниципального образования Черемховского района Иркутской 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 Нижнеиретского муниципального образования, размещаемой в сети Интернет (далее - перечень), утверждается решением Думы Нижнеиретского муниципального образования.

3. Информация о деятельности органов местного самоуправления Нижнеиретского муниципального образования, предусмотренная Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ, подлежит включению в перечень и размещению на официальном сайте Черемховского района в блоке Нижнеиретского муниципального образования.

4. Информационные материалы, предназначенные для размещения на официальном сайте, должны отражать официальную позицию органов местного самоуправления Нижнеиретского муниципального образования.

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

6. Информационные материалы подготавливаются ответственными специалистами администрации Нижнеиретского муниципального образования на бумажном и электронном носителях.

7. Информационные материалы корректируются и подписываются Главой администрации Нижнеиретского муниципального образования 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 органов местного самоуправления Нижнеиретского муниципального образования.

9. Ответственный за информационное обеспечение органов местного самоуправления Нижнеиретского муниципального образования, в течение пяти рабочих дней со дня предоставления информации размещает информационные материалы в разделе (подразделе).

10. Контроль за обеспечением доступа к информации за соблюдением сроков предоставления о деятельности органов местного самоуправления Нижнеиретского муниципального образования осуществляет Глава администрации Нижнеиретского муниципального образования.

11. Глава Нижнеиретского муниципального образования 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.

Глава Нижнеиретского

муниципального образования С.А. Шестаков

Приложение №2

к решению Думы Нижнеиретского

муниципального образования

от 14.12.2022 № 40

**Перечень информации**

**Нижнеиретского муниципального образования, размещаемого в сети «Интернет»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория информации | Периодичность  Размещения, сроки обновления | Ответственные за предоставление информации | | | |
| 1. Общая информация об органе местного самоуправления | | | | | | |
| 1.1. | Наименование и структура Администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов Администрации | Поддерживается в 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 (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них); | В течение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации | | | |
| 1.4. | Перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации поселения | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист администрации | | | |
| 1.5. | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией поселения | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист администрации | | | |
| 1.6. | Информация об официальных страницах Администрации поселения (при наличии) с указателями данных страниц в сети "Интернет" | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист администрации | | | |
| 1.7 | Информация о проводимых органом местного самоуправления опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся органом местного самоуправления на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист администрации | | | |
| 1.8. | Информацию о проводимых органом местного самоуправления публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала | 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 актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | Поддерживается в актуальном состоянии | | Специалист администрации | | |
| 2.2. | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований | В течение 5 рабочих дней со дня внесения | | 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 | В течение 5 рабочих дней со дня размещения | | 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 | 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 | | |
| 2.7. | Тексты проектов нормативных правовых актов Администрации поселения, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственных характер, публикуемые для общественного обсуждения на официальном сайте, информация о порядке направления замечаний и (или) предложений по проекту нормативного правового акта, информация о сроке, в течение которого будет проходить общественное обсуждение проекта нормативного правового акта | до дня проведения правовой экспертизы проекта нормативного правового акта | | Специалист администрации | | |
| 3. Информация о текущей деятельности органа местного самоуправления | | | | | | |
| 3.1. | Информацию об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах; | Поддерживается в актуальном состоянии мероприятий | | | Специалист  администрации | |
| 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 также 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 и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителя органа местного самоуправления | В течение 5 рабочих дней со дня выступления | | | Специалист  администрации | |
| 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 полномочия органа местного самоуправления | В сроки, установленные планом статистических работ | | | Специалист  администрации | |
| 4.2. | Сведения об использовании органом местного самоуправления, выделяемых бюджетных средств | Ежеквартально | | | Специалист  администрации | |
| 4.3. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | Поддерживается в актуальном состоянии | | | Специалист  администрации | |
| 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 муниципальной службы | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения | | | | Специалист администрации |
| 5.4. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса. Результаты - в течение 5 рабочих дне после проведения конкурса | | | | 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 |
| 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 | В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи  в случае представления уточненных сведений не позднее 14 рабочих дней после окончания срока, установленного для представления уточненных сведений. | | | | 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, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить 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. | Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за от­четным | Специалист администрации |
| 6.4. | Иная информация о деятельности Администрации поселения, с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». | В сроки, установленные федеральным законом | Специалист администрации |