**АДМИНИСТРАЦИЯ АПАЛЬКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗОЛОТУХИНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.07.2020 года №45

д. Апальково

Об утверждении перечня информации о

деятельности Администрации Апальковского

сельсовета, размещаемой в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет",

сроков ее размещения и актуализации

В соответствии с [частями 1](https://internet.garant.ru/#/document/194874/entry/131) и [2 статьи 13](https://internet.garant.ru/#/document/194874/entry/132), [частями 6](https://internet.garant.ru/#/document/194874/entry/146) и [8 статьи 14](https://internet.garant.ru/#/document/194874/entry/148) Федерального закона от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федеральным  законом  от  25.12.2008 г.  № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от   06.10.2003 г.  №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного  самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Апальковский сельсовет» Золотухинского района Администрация Апальковского сельсовета Золотухинского района постановляет:

1. Утвердить перечень информации о деятельности Администрации Апальковского сельсовета, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сроков ее размещения и актуализации, согласно приложению 1;

2. Размещение информации, указанной в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=890DD4A85D8CCB13499A5E1A430B1DBF6844751C86775CB1B4DE7D06730D6B3D31B524798946678A9FB1B379DAEC12CAF8C93101F2037393c903I) настоящего постановления, осуществляется при ее наличии в Администрации Апальковского сельсовета

3. Определить ответственных должностных лиц за подготовку, предоставление и размещение информации за каждым разделом и подразделом на официальном сайте Администрации Апальковского сельсовета.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Апальковского сельсовета С.А.Бобринева

 ПРИЛОЖЕНИЕ  №1

                                                                                к  постановлению Администрации

Апальковского сельсовета

                                                                                от 17.07.2020г. №45

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности Администрации Апальковского сельсовета размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сроков ее размещения и актуализации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование информация | Срок размещения и актуализации | Ответственный за предоставление информации (должностное лицо, отдел (сектор)) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Общая информация об органах местного самоуправления, в том числе: | | |
| 1.1. | Наименование, структура, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб администрации | Поддерживается в актуальном состоянии.  Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов | Зам. главы Епишева Т.А. |
| 1.2 | Сведения о полномочиях администрации поселения, задачах и функциях администрации, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции. | Поддерживается в актуальном состоянии.  Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов | Зам. главы Епишева Т.А. |
| 1.3 | Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций. | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня изменения соответствующих сведений и информации | Зам. главы Епишева Т.А. |
| 1.4 | Сведения о главе администрации, заместителях, руководителях структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Поддерживается в актуальном состоянии.  Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня назначения (изменения данных) должностного лица) | Зам. главы Епишева Т.А. |
| 1.5 | Перечни информационных систем, банков данных, [реестров](https://internet.garant.ru/#/document/71646684/entry/1000), регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии.  Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации (внесения изменений в сведения, исключения) в реестре информационных систем | Зам. главы Епишева Т.А. |
| 1.7. | Перечень общественных советов, комиссий и иных постоянно действующих или временных рабочих совещательных органов, образованных администрацией и (или) в которых администрация принимает участие, а также информация об их деятельности | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в части, в которой администрация принимает участие, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу правового акта об образовании (внесении изменений, прекращении деятельности) рабочего органа | Зам. главы Епишева Т.А. |
| 2 | Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе: | | |
| 2.1 | Муниципальные правовые акты, изданные Администрацией Апальковского сельсовета, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а так же сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | В течение 7 календарных дней со дня вступления в силу, за исключением муниципальных правовых актов, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законодательством Российской Федерации | Зам. главы Епишева Т.А. |
| 2.2 | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Собрание депутатов Апальковского сельсовета Золотухинского района Курской области | В течение 5 рабочих дней со дня регистрации проекта | Зам. главы Епишева Т.А. |
| 2.3 | Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/70353464/entry/2) Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; | Поддерживается в актуальном состоянии  Обновляется в порядке и сроки, предусмотренные законодательством в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | Зам. главы Епишева Т.А. |
| 2.4 | Проекты административных регламентов | Поддерживается в актуальном состоянии  Обновляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 г. *N*210*-*ФЗ  "Об организации  предоставления государственных и муниципальных услуг" | Зам. главы Епишева Т.А. |
| 2.5 | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг. | Поддерживается в актуальном состоянии  Обновляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 г. *N*210*-*ФЗ"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" | Зам. главы Епишева Т.А. |
| 2.6 | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами. | Поддерживается в актуальном состоянии.  Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов | Зам. главы Епишева Т.А. |
| 2.7 | Порядок обжалования муниципальных правовых актов и иных решений, принятых администрацией поселения | Поддерживается в актуальном состоянии.  Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов | Зам. главы Епишева Т.А. |
| 3 | Информация об участии поселения в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых администрацией поселения, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органов местного самоуправления. | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется не позднее пяти рабочих дней, предшествующих дате мероприятия. Отчет о мероприятии размещается не позднее трех рабочих дней после проведения мероприятия | Зам. главы Епишева Т.А. |
| 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, а также иная информация, подлежащая доведению органами местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами области. | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее одного рабочего дня со дня возникновения чрезвычайной ситуации, принятия соответствующих мер | Зам. главы Епишева Т.А. |
| 5. | Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных органе местного самоуправления, подведомственных организациях; | Поддерживается в актуальном состоянии.  Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания акта проверки | Зам. главы Епишева Т.А. |
| 6 | Тексты официальных выступлений и заявлений Главы Апальковского сельсовета | Размещается в течение одного рабочего дня со дня выступления, заявления | Зам. главы Епишева Т.А. |
| 7 | Статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления, в том числе | | |
| 7.1 | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления. | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется не реже одного раза в квартал | Зам. главы Епишева Т.А. |
| 7.2 | Сведения об использовании органами местного самоуправления, выделяемых бюджетных средств | Размещается ежеквартально не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Зам. главы Епишева Т.А. |
| 7.3 | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | Размещается ежемесячно не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным | Зам. главы Епишева Т.А. |
| 8 | Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе: | | |
| 8.1 | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии.  Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов | Зам. главы Епишева Т.А. |
| 8.2 | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации поселения. | Поддерживается в актуальном состоянии.  Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня открытия вакансии | Зам. главы Епишева Т.А. |
| 8.3 | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы. | Поддерживается в актуальном состоянии.  Размещается в срок не позднее пяти рабочих дней со дня открытия вакансии | Зам. главы Епишева Т.А. |
| 8.4 | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Объявление о проведении конкурса размещается не позднее 21 дня до истечения срока приема документов на конкурс, результаты - в течение семи дней со дня проведения конкурса | Зам. главы Епишева Т.А. |
| 8.5 | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии.  Обновляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня изменения соответствующих сведений | Зам. главы Епишева Т.А. |
| 8.6 | Сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера | Размещается в порядке и сроки, определенные антикоррупционным законодательством, законодательством о муниципальной службе | Зам. главы Епишева Т.А. |
| 8.7. | Правовой акт, утверждающий положение и состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов | Зам. главы Епишева Т.А. |
| 8.8 | Решения, принятые на заседаниях комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов | Размещается в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания протокола комиссии с соблюдением [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" | Зам. главы Епишева Т.А. |
| 9 | Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: | | |
| 9.1 | Порядок и время приема должностными лицами администрации поселения 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. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов | Зам. главы Епишева Т.А. |
| 9.2 | Фамилия, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпунктах 9.1 настоящего перечня, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера. | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня назначения указанных должностных лиц | Зам. главы Епишева Т.А. |
| 9.3 | Обзоры обращений граждан и юридических лиц, в том числе их представителей, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых мерах | Размещается ежеквартально не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, с соблюдением [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" | Зам. главы Епишева Т.А. |
| 9.4. | Номера телефонов, адреса электронной почты, по которым можно получить информацию справочного характера о порядке приема и рассмотрения обращений | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня изменения соответствующих сведений | Зам. главы Епишева Т.А. |
| 10. | Иная информация о деятельности органа местного самоуправления, подлежащая размещению в сети "Интернет" с учетом требований действующего законодательства | | |