

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПОСЕЛОК БОРОВСКИЙ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.01.2023г. № 12

рп.Боровский

Тюменского муниципального района

Об утверждении Порядка утверждения

перечня информации о деятельности администрации муниципального образования поселок Боровский,

размещаемой в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет

В целях реализации Федерального закона от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования поселок Боровский:

1. Утвердить Порядок утверждения перечня информации о деятельности администрации муниципального образования поселок Боровский, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, согласно [приложению №1](#sub_1000).

2. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации муниципального образования поселок Боровский, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, согласно [приложению №2](#sub_2000).

 3. Признать утративним силу Распоряжение администрации муниципального образования поселок Боровский от 16.05.2014 №291 «Об утверждении Порядка утверждения перечня информации о деятельности администрации муниципального образования посёлок Боровский, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (в редакции от 08.04.2022 №140)

4. Признать утративним силу Распоряжение администрации муниципального образования поселок Боровский от 08.04.2022 №140 «О внесении изменений в распоряжение Администрации от 16.05.2014 №291 «Об утверждении Порядка утверждения перечня информации о деятельности администрации муниципального образования посёлок Боровский, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет»

5. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования поселок Боровский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы сельского поселения по правовым и кадровым вопросам.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования |  С.В. Сычева |

Приложение № 1

к [распоряжению](#sub_0)

администрации муниципального образования

поселок Боровский

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

Порядок
утверждения перечня информации о деятельности администрации
муниципального образования поселок Боровский, размещаемой
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. Настоящий Порядок в соответствии с 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» (далее - Федеральный закон), определяет порядок утверждения перечня информации о деятельности администрации муниципального образования поселок Боровский, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Порядок).

2. Перечень информации о деятельности администрации муниципального образования поселок Боровский, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Перечень информации) утверждается распоряжением администрации муниципального образования поселок Боровский (далее - Администрация).

3. В Перечень информации вносятся изменения в случае принятия законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тюменской области, органов местного самоуправления, регламентирующих размещение информации о деятельности администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет). Внесение изменений в Перечень информации утверждается распоряжением Администрации.

4. Перечень информации определяет состав информации о деятельности администрации и структурных подразделений Администрации, размещаемой указанными подразделениями в сети Интернет, и содержит следующую информацию:

4.1. Информацию об администрации и её структуре.

4.2. Информацию о нормотворческой деятельности Администрации.

4.3. Информацию об участии администрации в программах, а также о мероприятиях, проводимых Администрацией.

4.4. Информацию 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 администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Тюменской области.

4.5. Информацию о результатах проверок, проведенных Администрацией в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации, подведомственных организациях и предприятиях.

4.6. Сведения о деятельности Администрации.

4.7. Информацию о кадровом обеспечении Администрации.

4.8. Информацию о работе Администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления.

5. Перечень информации утверждается в форме таблицы.

5.1. Сроки должны обеспечивать своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, а также иные требования к размещению информации и не должны превышать 5 рабочих дней, если иное не установлено федеральными законами, законами Тюменской области и местными нормативными правовыми актами.

6. Размещение информации о деятельности администрации
муниципального образования поселок Боровский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляет ведущий специалист отдела по социальным вопросам Администрации.

Приложение № 2

к [распоряжению](#sub_0)

администрации муниципального образования

поселок Боровский

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

Перечень
информации о деятельности администрации муниципального образования поселок Боровский, размещаемой на официальном сайте муниципального образования поселок Боровский в сети Интернет

|  |  |
| --- | --- |
| Категория информации | Периодичность размещения, сроки обновления |
| 1. Общая информация об администрации и ее структуре, в том числе: |
| 1.1. Наименование и структура администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб администрации, официальных страницах с указателями данных страниц в сети «Интернет», информацию об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети «Интернет» | в течение пяти рабочих дней со дня изменения наименования, структуры, почтового адреса, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб |
| 1.2. Сведения о полномочиях администрации, задачах и функциях ее структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | в течение пяти рабочих дней со дня изменения сведений о полномочиях администрации, перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия |
| 1.3. Перечень подведомственных учреждений (организаций) (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций, информацию об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети «Интернет» | в течение пяти рабочих дней с момента изменений в перечень подведомственных учреждений |
| 1.4. Сведения о руководителе администрации и его заместителях, руководителях подведомственных организаций и предприятий (фамилии, имена, отчества, а также при письменном согласии указанных лиц иные сведения о них) | в течение пяти рабочих дней с момента вступления в должность руководителя администрации и его заместителей, руководителей подведомственных организаций  |
| 1.5. Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации, подведомственных организаций | в течение пяти рабочих дней со дня изменений перечня информационных систем, банков данных, реестров, регистров |
| 2. Информация о нормотворческой деятельности администрации, в том числе: |
| 2.1. Муниципальные правовые акты, принятые (изданные) администрацией, включая сведения о внесении в них изменений | в течение пяти рабочих дней со дня подписания  |
| 2.2. Сведения о признании муниципального правового акта, принятого (изданного) администрацией, судом недействующим | в течение пяти рабочих дней со дня поступления в администрацию соответствующего вступившего в законную силу судебного постановления (акта, решения) |
| 2.3. Устав муниципального образования поселок Боровский и вносимые в него изменения | в течение семи дней со дня поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований |
| 2.4. Тексты проектов МНПА администрации  | в течение двух рабочих дней со дня согласования проекта решения |
| 2.5. 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 пяти рабочих дней со дня подготовки информации |
| 2.6. Административные регламенты муниципальных услуг, стандарты муниципальных услуг | в течение пяти рабочих дней со дня подписания соответствующего муниципального правового акта |
| 3. Информация о муниципальных программах  | в течение пяти рабочих дней со дня утверждения соответствующей программы |
| 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 приёмах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Тюменской области | в течение двух рабочих дней со дня обновления информации |
| 5. Информация о результатах проверок, проведенных администрацией, а также о результатах проверок, проведенных в администрации, подведомственных организациях и предприятиях | в течение пяти рабочих дней с момента составления акта проверки |
| 6. Сведения о деятельности администрации, в том числе: |
| 6.1. Сведения характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации | в течение пяти рабочих дней с момента обновления сведений |
| 6.2. Сведения об использовании администрацией, подведомственными организациями и предприятиями выделяемых бюджетных средств | ежеквартально |
| 7. Информация о кадровом обеспечении администрации, в том числе: |
| 7.1. Порядок поступления граждан на муниципальную службу | в течение пяти рабочих дней со дня изменения порядка |
| 7.2. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации | в течение трех рабочих дней после объявления вакантной должности и поддерживается в актуальном состоянии |
| 7.3. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | в течение пяти рабочих дней со дня изменения к требованиям |
| 7.4. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | условия конкурса размещаются не позднее 20 дней до даты проведения конкурса, результаты - в течение 15 рабочих дней со дня проведения конкурса, поддерживается в актуальном состоянии |
| 7.5. Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации | в течение пяти рабочих дней при смене номера телефона  |
| 8. Информация о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: |
| 8.1. Порядок и время приема граждан (физических лиц), порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | в течение пяти рабочих дней со дня утверждения порядка и время приема граждан, порядка рассмотрения обращений граждан. |
| 8.2. Фамилия, имя и отчество руководителя (заместителя) или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в пункте 8.1 настоящего перечня, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | в течение пяти рабочих дней со дня изменений в организации приема граждан |
| 8.3. Обзоры обращений лиц, указанных в пункте 8.1 настоящего перечня, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | один раз в полугодие |
| 8.4. Информация о проводимых администрацией муниципального образования или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся администрацией муниципального образования 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 | в течение 7 дней со дня размещения информации |
| 8.5. Информация о проводимых администрацией муниципального образования публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала | в течение 7 дней со дня размещения информации |