

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНИГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.04.2023 № 21

с. Черниговское

**Об утверждении Перечня информации о деятельности администрации Черниговского сельского поселения Апшеронского района, обязательной для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях обеспечения открытости и доступности информации о деятельности администрации Черниговского сельского поселения Апшеронского района, постановляю:

1. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации Черниговского сельского поселения Апшеронского района, обязательной для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение).

2. Постановление администрации Черниговского сельского поселения Апшеронского района от 16 января 2013 года № 22 «О Порядке утверждения перечней информации и обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Черниговского сельского поселения Апшеронского района» признать утратившим силу.

# 3. Организационному отделу администрации Черниговского сельского поселения Апшеронского района (Хмелевской М.В.) официально обнародовать и (Первой Р.В.) разместить настоящего постановления на сайте администрации Черниговского сельского поселения Апшеронского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Черниговского сельского

поселения Апшеронского района Д.С. Лопушанская

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Черниговского сельского поселения

Апшеронского района

от 10.04.2023 № 21

**Перечень**

**информации о деятельности администрации Черниговского сельского поселения Апшеронского района, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п. | Категория информации | Периодичность размещения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. **Общая информация об администрации сельского поселения (далее – администрация)**
 |
| 1.
 | Наименование, структура, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб администрации | Информация поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.
 | Сведения о полномочиях, задачах и функциях администрации, перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | информация размещается в течение пяти рабочих дней со дня утверждения (издания) акта либо внесения в него изменений |
| 1.
 | Перечень подведомственных 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» | информация поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.
 | Сведения о руководителях администрации, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | информация размещается в течение трех рабочих дней со дня назначения |
| 1.
 | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении государственного органа, органа местного самоуправления, подведомственных организаций | информация поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.
 | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных государственным органом, органом местного самоуправления (при наличии) | информация размещается в течение пяти рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации и поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.
 | Информация об официальных страницах органа администрации (при наличии) с указателями данных страниц в сети «Интернет» | информация поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.
 | Информация о проводимых администрацией или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся администрацией 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 | информация размещается не позднее одного дня,предшествующего началу мероприятия, результаты в течение трех рабочих дней со дня его проведения |
| 1.
 | Информация о проводимых администрацией публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала | информация размещаетсяне позднее одного дня, предшествующего началу мероприятия, результаты в течение трех рабочих дней со дня его проведения |
| 1. **Информация о нормотворческой деятельности администрации**
 |
| 1.
 | Муниципальные правовые акты, изданные администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими | МПА и сведения о них размещаются в течениедесятирабочих дней содня издания |
| 1.
 | Сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов | в течение семи дней со дня поступления сведений |
| 1.
 | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных вСовет сельского поселения | в течение десяти рабочих дней со дня внесения |
| 1.
 | Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | на сайте размещается ссылка для входа пользователей на сайт закупок |
| 1.
 | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | в течение десяти рабочих дней со дня принятия |
| 1.
 | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовымиактами, муниципальными правовыми актами | Информацияподдерживается в актуальном состоянии |
| 1.
 | Порядок обжалования принятых муниципальных правовых актов | поддерживается в актуальном состоянии |
| 1. **Информация о текущей деятельности администрации**
 |
| 1.
 | Информация об участии администрации в целевых и иных программах, международном сотрудничестве | поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.
 | Информация о мероприятиях, проводимых администрацией | не позднее одного дня, предшествующего началу мероприятия;результаты в течение трех рабочих дней со дня его проведения |
| 1.
 | Сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации | не позднее одного рабочего дня, предшествующеговизиту, поездке;информация об итогах размещается в течение трех рабочих дней после окончания визита, поездки |
| 1.
 | 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 администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации | поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.
 | Информация о результатах проверок, проведенных администрацией, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации, подведомственных организациях | В течение десяти рабочих дней со дня подведения итогов проверки |
| 1.
 | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя администрации, его заместителя | в течение трёх рабочих дней со дня официального выступления |
| 1. **Статистическая информация о деятельности администрации**
 |
| 1.
 | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации | поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.
 | Сведения об использовании администрацией, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.
 | 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 |
| 1. **Информация о кадровом обеспечении администрации**
 |
| 1.
 | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.
 | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации | не позднее 5 рабочих дней со дня образования вакансии |
| 1.
 | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.
 | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения результатов конкурса |
| 1.
 | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантныхдолжностей в администрации | поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.
 | Перечень образовательных организаций, подведомственных администрации (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных организациях | поддерживается в актуальном состоянии |
| 1. **Информация о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления**
 |
| 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 |
| 1.
 | Фамилию, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация приема лиц, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.
 | Обзоры обращений граждан, а также обобщеннаяинформацияо результатах рассмотрения обращений и принятых мерах | Одинраз в квартал в течениедесятирабочих дней квартала, следующего за отчетным |
| **VII Информация об антикоррупционной деятельности администрации** |
| 1 | Информация о проведении антикоррупционной экспертизы НПА | поддерживается в актуальном состоянии |
| 2 | Методические материалы | поддерживается в актуальном состоянии |
| 3 | Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации Черниговского сельского поселения | В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока подачи сведений |
| 4 | Информация о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов | поддерживается в актуальном состоянии |
| 5 | Документы, отчеты, обзоры, правовое просвещение антикоррупционной тематики | поддерживается в актуальном состоянии |

Администрация Черниговского сельского поселения наряду с указанной информацией, может размещать в сети «Интернет» иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального закона от [09.02.2009 № 8-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BEDB8D87-FB71-47D6-A08B-7000CAA8861A) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Глава Черниговского сельского

поселения Апшеронского района Д.С. Лопушанская

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации

Черниговского сельского поселения Апшеронского района

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

«Об утверждении Перечня информации о деятельности администрации Черниговского сельского поселения Апшеронского района, обязательной для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Проект внесен:

Глава Черниговского сельского

поселения Апшеронского района Д.С. Лопушанская

Проект подготовлен:

Ведущий специалист

Организационного отдела

администрации Черниговского сельского

поселения Апшеронского района М.В.Хмелевская

Проект согласован:

Главный специалист

отдела учета и отчетности

администрации Черниговского сельского

поселения Апшеронского района В.В.Терзян

Главный специалист отдела ЖКХ

администрации Черниговского сельского

поселения Апшеронского района С.В.Захарян