**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАРТЕНЕВСКОГОМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 09 августа 2016года № 45 с. Бартеневка**

**Об утверждении перечня информации**
**о деятельности органов местного самоуправления**

**Бартеневского муниципального образования**

**Ивантеевского муниципального района Саратовской области,**

 **размещаемой в сети «Интернет»,**

**а также порядок утверждения данного перечня**

 Во исполнение Федерального закона от 09.02.09 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона от 25.12.08 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить согласно приложению № 1 Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Бартеневского муниципального образования, размещаемой в сети «Интернет».
2. Утвердить Порядок утверждения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Бартеневского муниципального образования , (приложение 2).

3. Настоящее постановление подлежит обязательному опубликованию (обнародованию) и вступает в силу с момента его официального публикования (обнародования).
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации Бартеневского
муниципального образования

Ивантеевского муниципального района Р.Е.Скипа

Саратовской области

Приложение №1
к Постановлению главы администрации от 09.08.2016 № 45

**Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Бартеневского муниципального образования, размещаемый в сети «Интернет»**

|  |
| --- |
| Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления |
| №№ | Категория информации  | Периодичностьразмещения | Ответственные |
| 1 | Полное и сокращенное наимено­вание, почтовый адрес, адрес электронной почты для направ­ления запросов пользователями информации и получения запра­шиваемой информации, номера телефонов справочной службы, пресс-службы и при наличии те­лефон доверия | Поддерживается в акту­альном состоянии | Специалисты администрации |
| 2 | Сведения о полномочиях, задачах и функциях его структурных подразделений,  а также перечень нормативных правовых актов, определяющих полномочия, за­дачи и функции при наличии | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов.Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии | Специалисты администрации |
| 3 | Структура и при наличии  подве­домственных организаций | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры | Специалисты администрации |
| 4 | Сведения о руководителях, его структурных подразделений, ру­ководителях подведомственных ему организаций, в частности 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 | Специалисты администрации |
| 5 | 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 | В течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о созда­нии организации. Под­держивается в актуаль­ном состоянии  | Специалисты администрации |
| 6. | Акты (постановления, приказы, распоряжения, правила, инст­рукции, положения и другие до­кументы), изданные, включая сведения о внесении в них изме­нений, признании их утратив­шими силу | В течение 5 рабочих дней со дня принятия (утверждения) соответ­ствующего документа | Специалисты администрации |
| 7 | Информация о размещении зака­зов на поставки товаров, выпол­нение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответ­ствии с законодательством Рос­сийской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | В течение 5 рабочих дней со дня принятия (утверждения) соответ­ствующего документа | Специалисты администрации |
| 8 | Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг | В течение 5 рабочих дней со дня государст­венной регистрации    | Специалисты администрации |
| 9. | Сведения о муниципальных ус­лугах, предоставляемых (испол­няемых) органом местного само­управления и порядке их предос­тавления (исполнения) | Поддерживается в акту­альном состоянии | Специалисты администрации |
| 10. | Порядок обжалования норматив­ных правовых актов и иных ре­шений, принятых органом мест­ного самоуправления, его терри­ториальными органами | В течение 5 рабочих дней со дня утвержде­ния | Специалисты администрации |
| 11. | Основные    сведения о ре­зультатах реализации феде­ральных  и   (или) государствен­ных   программ,   выполнении   целевых показателей, об объеме затраченных на выполнение це­левой    и    (или)    государствен­ной программы финансовых   ресурсов,   а   также   о   резуль­татах мониторинга реализации программных мероприятий | Ежеквартально | Специалисты администрации |
| 12. | Информационные и аналитиче­ские материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности органа местного самоуправления | Поддерживается в акту­альном состоянии | Специалисты администрации |
| 13. | Информация об официальных визитах и рабочих поездках ру­ководителей и официальных де­легаций органа местного само­управления, а также об офици­альных мероприятиях, органи­зуемых органом местного само­управления (заседания, встречи, брифинги, семинары, круглые столы и другие мероприятия), в частности анонсы предстоящих официальных визитов и рабочих поездок, официальных меро­приятий и их итоги | Анонсы официальных визиток (рабочие по­ездки официального ме­роприятия) - в течение одного рабочего дня пе­ред началом указанных мероприятий. Итоги официального визита (рабочей поездки, офи­циального мероприятия) - в течение одного рабо­чего дня после оконча­ния указанных меро­приятий) | Специалисты администрации |
| 14. | Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и при­нятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных си­туациях, приемах и способах за­щиты населения от них | Поддерживается в акту­альном состоянии | Специалисты администрации |
| 15. | Информация о результатах про­верок, проведенных органом ме­стного самоуправления, подве­домственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, прове­денных в органе местного само­управления, подведомственных организациях | Поддерживается в акту­альном состоянии | Специалисты администрации |
| 16. | Тексты официальных выступле­ний и заявлений руководителей и заместителей руководителей ор­гана местного самоуправления | В течение одного рабо­чего дня со дня выступ­ления | Специалисты администрации |
|  Статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления |
| 17 | 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 | Специалисты администрации |
| 18. | Сведения об использовании ор­ганом местного самоуправления и его подведомственными орга­низациями выделяемых бюджет­ных средств | Ежеквартально | Главный специалист-главный бухгалтер |
|  Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления |
| 19 | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в акту­альном состоянии | Управляющая делами администрации |
| 20  | Сведения о вакантных должно­стях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления | В течение 3 рабочих-дней после объявления вакантной должности | Управляющая делами администрации |
| 21.  | Квалификационные требования к кандидатам на замещение ва­кантных должностей муници­пальной службы в органе мест­ного самоуправления | течение 5 рабочих дней со дня утверждения | Управляющая делами администрации |
| 22.  | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных долж­ностей муниципальной службы | Условия конкурса раз­мещаются не позднее            5 рабочих дней до прове­дения конкурса. Резуль­таты - в течение 3 рабо­чих дней после прове­дения конкурса | Управляющая делами администрации |
| 23.  | Номера телефонов, адрес элек­тронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления | Поддерживается в акту­альном состоянии | Управляющая делами администрации |
| 24.  | Составы комиссий по организа­ции и  проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения состава комиссии | Управляющая делами администрации |
| 25.  | Порядок обжалования результатов конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка | Управляющая делами администрации |
| 26. | Информация о принимаемых ме­рах по противодействию корруп­ции в органе местного само­управления и его подведомст­венных организациях | Поддерживается в акту­альном состоянии | Специалисты администрации |
|  Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления |
| 27. | 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 | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка | Специалисты администрации |
| 28. | Фамилия, имя и отчество руко­водителя структурного подраз­деления    или    иного   должно­стного   лица муниципального образования, к полномочиям ко­торых отнесены организация приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, го­сударственных органов и  органов  местного   самоуправления,  обеспечение рассмотрения их сообщений, а также номер теле­фона, адрес электронной почты, по которому можно получить информацию справочного харак­тера | В течение 5 рабочих дней со дня назначения | Специалисты администрации |
| 29. | Обзоры обращений граждан, в том числе представителей орга­низаций, общественных объеди­нений и государственных органов, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Ежеквартально | Специалисты администрации |
|  Иная информация о деятельности органа местного самоуправления |
| 30. | Иная информация о деятельности органа местного самоуправления, подлежащая размещению в сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области | В сроки, установленные законодательством Рос­сийской Федерации и Саратовской области | Специалисты администрации |

**Порядок утверждения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Бартеневского муниципального образования**

1. Настоящий Порядок на основании 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) устанавливает порядок утверждения перечней информации о деятельности органов местного самоуправления  Бартеневского муниципального образования размещаемой в сети «Интернет».

         2. Используемые понятия:

         1) органы местного самоуправления Бартеневского муниципального образования - органы местного самоуправления Бартеневского муниципального образования, образуемые в соответствии с Уставом муниципального образования (далее – органы местного самоуправления);

2) информация о деятельности органов местного самоуправления – информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий органами местного самоуправления.

К информации о деятельности органов местного самоуправления относятся также нормативные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности указанных органов и организаций, иная информация, касающаяся их деятельности.

3. Перечни информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаемой в сети «Интернет» (далее - перечни информации), определяют состав информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаемой указанными органами в сети «Интернет» в соответствии со статьей 13 Федерального закона. Перечни информации в обязательном порядке определяют периодичность размещения информации о деятельности органов местного самоуправления в сети «Интернет», сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информации своих прав и законных интересов, а также иные требования к размещению указанной информации.

4. Перечень информации о деятельности Совета Бартеневского муниципального образования утверждается решением  Совета Бартеневского муниципального образования, перечень информации о деятельности администрации Бартеневского муниципального образования - постановлением администрации Бартеневского муниципального образования.

5. Органы местного самоуправления Бартеневского муниципального образования по необходимости вносят изменения в перечни информации о своей деятельности.

6. Вопросы организации доступа информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Бартеневского муниципального образования реализуются администрацией Бартеневского муниципального образования

7. Права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию доступа информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования, определяются правовыми актами администрации Бартеневского муниципального образования.

8. Доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления ограничивается в случаях, если информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.