РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ТИТОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТИТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.02.2024 г.№ 50

сл. Титовка

Об утверждении Порядка определения Перечня

информации о деятельности органов местного самоуправления

Титовского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет»

В целях обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления Титовского сельского поселения и во исполнение Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Уставом муниципального образования «Титовское сельское поселение», Администрация Титовского сельского поселения  **постановляет:**

1. Утвердить Порядок определения Перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Титовского сельского поселения, размещаемой в сети "Интернет" согласно приложению № 1.

2. Утвердить Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Титовского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Титовского сельского поселения от 10.11.2010 № 64 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Титовского сельского поселения».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Титовского сельского поселения Е.В. Нырненко

Постановление вносит ведущий специалист

Администрации Титовского сельского поселения

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Титовского сельского поселения

от 19.02.2024 № 50

ПОРЯДОК

определения Перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Титовского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет»

1. Порядок определения Перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Титовского сельского поселения, 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 Титовского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет (далее - Перечень), утверждается постановлением администрации Титовского сельского поселения.

3. Информация о деятельности органов местного самоуправления Титовского сельского поселения, предусмотренная Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ, подлежит включению в Перечень и размещению на официальном сайте администрации Титовского сельского поселения (далее - официальный сайт).

4. Информационные материалы, предназначенные для размещения на официальном сайте, должны отражать официальную позицию Титовского сельского поселения.

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

6. Информационные материалы подготавливаются ответственными специалистами Администрации Титовского сельского поселения на бумажном и электронном носителях.

7. Информационные материалы корректируются и подписываются должностными лицами Администрации Титовского сельского поселения и передаются после их окончательного согласования на размещение.

8. Ответственность за своевременную актуализацию (обновление, удаление) информационных материалов, размещаемых в тематических разделах (подразделах), возлагается на соответствующих должностных лиц Администрации Титовского сельского поселения.

9. Перечень информации, утверждается правовым актом Администрации Титовского сельского поселения, в котором определяются периодичность размещения информации на официальном сайте, сроки обновления информации, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, иные требования к размещению указанной информации.

10. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации осуществляет ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за правовую, кадровую, архивную работу.

11. Глава Администрации Титовского сельского поселения 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.

12. Контроль за соблюдением сроков предоставления информации о деятельности Администрации по запросу осуществляет ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за правовую, кадровую, архивную работу.

14. Официальный электронный адрес сайта Администрации Титовского сельского поселения в сети Интернет <http://titovskoe-sp.ru/> .

15. Адрес электронной почты Администрации Титовского сельского поселения: [titovskoesp@donland.ru](mailto:titovskoesp@donland.ru) .

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Титовского сельского поселения

от 19.02.2024 № 50

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности органов местного самоуправления

Титовского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Состав информации | Периодичность размещения, сроки обновления | Ответственные за предоставление информации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **I. Общая информация об Администрации Титовского сельского поселения** | | | |
| 1. | Полное и сокращенное наименование Администрации, почтовый адрес, номера телефонов справочной службы (при наличии) | Поддерживается в актуальном состоянии | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за правовую, кадровую, архивную работу |
| 2. | Сведения о полномочиях Администрации, перечень нормативных правовых актов, определяющих полномочия Администрации | В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов. | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за правовую, кадровую, архивную работу |
| 3. | Структура Администрации | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за правовую, кадровую, архивную работу |
| 4. | Сведения о руководителе Администрации | В течение 5 рабочих дней со дня назначения.  Поддерживается в актуальном состоянии | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за правовую, кадровую, архивную работу |
| 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 назначения.  Поддерживается в актуальном состоянии | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за правовую, кадровую, архивную работу |
| 6 | Перечни информационных систем, банков данных реестров, регистров находящихся в ведении администрации, подведомственных организаций | Поддерживается в актуальном состоянии | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за правовую, кадровую, архивную работу;  ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения ответственный за вопросы ЖКХ, имущественные и земельные отношения |
| 7 | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией | Поддерживается в актуальном состоянии | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за правовую, кадровую, архивную работу |
| 8 | Информацию об официальных страницах Администрации с указателями данных страниц в сети "Интернет" | Поддерживается в актуальном состоянии | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за правовую, кадровую, архивную работу |
| 9 | Информация о проводимых Администрацией или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц) | Поддерживается в актуальном состоянии | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за ПОС |
| 10 | Информация о проводимых публичных слушаниях или общественных обсуждениях, в том числе с использованием Единого портала | В течение 5 рабочих дней со дня назначения.  Поддерживается в актуальном состоянии | специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за проведение |
| **II. Информация о нормотворческой деятельности Администрации** | | | |
| 11 | Муниципальные нормативные правовые акты, изданные Администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством РФ | В течение 10 рабочих дней со дня опубликования (регистрации) | специалист Администрации Титовского сельского поселения, разрабатывающий нпа |
| 12 | Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за правовую, кадровую, архивную работу |
| 13 | Тексты проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления | В течение 5 рабочих дней с момента внесения | специалист Администрации Титовского сельского поселения, разрабатывающий нпа |
| 14 | Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | В течение 5 рабочих дней со дня размещения заказа | ведущий специалист сектора экономики и финансов Администрации Титовского сельского поселения |
| 15 | Установленные формы обращений, заявлений, принимаемых к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством | Поддерживается в актуальном состоянии | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за обращения граждан |
| 16 | Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, муниципальных правовых актов; | Поддерживать в актуальном состоянии | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за правовую, кадровую, архивную работу |
| **III. Иная информация о текущей деятельности** | | | |
| 17 | Отчеты Главы Администрации о деятельности Администрации | За 5 календарных дней до дня отчета | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за правовую, кадровую, архивную работу |
| 18 | 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 | В течение 5 рабочих дней со дня выступления | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за вопросы по пожарной безопасности |
| 19 | Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации, подведомственных организациях | Поддерживать в актуальном состоянии | главный специалист сектора экономики и финансов Администрации Титовского сельского поселения |
| 20 | Размещение новостей | При поступлении новой информации или актуализации | все специалисты Администрации Титовского сельского поселения |
| 21 | Тарифы | Поддерживать в актуальном состоянии | ведущий специалист сектора экономики и финансов Администрации Титовского сельского поселения |
| 22 | Местные налоги | В течение 5 рабочих дней с момента внесения | специалист Администрации Титовского сельского поселения, разрабатывающий нпа |
| 23 | Правила землепользования и застройки |  | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения ответственный за вопросы ЖКХ, имущественные и земельные отношения |
| 24 | Генеральный план | Поддерживать в актуальном состоянии | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения ответственный за вопросы ЖКХ, имущественные и земельные отношения |
| 25 | Перечень муниципального имущества | Ежегодно | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения ответственный за вопросы ЖКХ, имущественные и земельные отношения |
| 26 | Межэтнические отношения | Поддерживать в актуальном состоянии | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения (ответственный) |
| 27 | Информация по бюджету поселения, в том числе его исполнению | Поддерживать в актуальном состоянии | главный специалист сектора экономики и финансов Администрации Титовского сельского поселения;  главный бухгалтер Администрации Титовского сельского поселения |
| 28 | Информация о ТОС | Поддерживать в актуальном состоянии | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за правовую, кадровую, архивную работу |
| 29 | Инициативное бюджетирование | Поддерживать в актуальном состоянии | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за правовую, кадровую, архивную работу |
| 30 | Антимонопольный комплаенс | Ежегодно | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за правовую, кадровую, архивную работу |
| 31 | Контрольная деятельность | Ежегодно | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за правовую, кадровую, архивную работу;  главный специалист сектора экономики и финансов Администрации Титовского сельского поселения |
| 32 | Информация для населения для размещения, поступившая от УФНС по Ростовской области | Поддерживать в актуальном состоянии | ведущий специалист сектора экономики и финансов Администрации Титовского сельского поселения |
| 33 | Информация для населения для размещения, поступившая от органов прокуратуры | Поддерживать в актуальном состоянии | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за правовую, кадровую, архивную работу |
| 34 | Виртуальный УКП | Поддерживать в актуальном состоянии | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за вопросы по пожарной безопасности |
| 35 | Обработка и защита персональных данных | Поддерживать в актуальном состоянии | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за правовую, кадровую, архивную работу |
| **lV. Статистическая информация** | | | |
| 36 | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирования которых отнесено к полномочиям администрации (1-МО) | Поддерживать в актуальном состоянии | ведущий специалист сектора экономики и финансов Администрации Титовского сельского поселения |
| 37 | Сведения об использовании Администрацией, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств (1-МБ – при наличии) | Поддерживать в актуальном состоянии | главный бухгалтер Администрации Титовского сельского поселения |
| 38 | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальных предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (1-МН) | Поддерживать в актуальном состоянии | главный специалист сектора экономики и финансов Администрации Титовского сельского поселения |
| **V Информация о кадровом обеспечении Администрации** | | | |
| 39 | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживать в актуальном состоянии | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за правовую, кадровую, архивную работу |
| 40 | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления | Поддерживать в актуальном состоянии | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за правовую, кадровую, архивную работу |
| 41 | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Поддерживать в актуальном состоянии | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за правовую, кадровую, архивную работу |
| 42 | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Поддерживать в актуальном состоянии | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за правовую, кадровую, архивную работу |
| 43 | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления | Поддерживать в актуальном состоянии | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за правовую, кадровую, архивную работу |
| 44 | Должностные инструкции | Поддерживать в актуальном состоянии | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за правовую, кадровую, архивную работу |
| 45 | Нормативные акты о кадровом обеспечении | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения.  Поддерживать в актуальном состоянии | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за правовую, кадровую, архивную работу |
| 46 | Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений Титовского сельского поселения и фактических затратах на их денежное содержание | Ежеквартально | главный бухгалтер Администрации Титовского сельского поселения |
| 47 | Резерв кадров | Поддерживать в актуальном состоянии | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за правовую, кадровую, архивную работу |
| **VI Информация о работе Администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления** | | | |
| 48 | 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 | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за прием граждан |
| 49 | Фамилия, имя и отчество должностных лиц Администрации, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, номер телефона, по которому можно получить справочную информацию | В течение 5 рабочих дней со дня назначения | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за прием граждан |
| 50 | Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Ежегодно | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за прием граждан |
| **VII. Собрание депутатов Титовского сельского поселения** | | | |
| 51 | Информация об отчетах главы Титовского сельского поселения о деятельности Собрания депутатов | Ежегодно | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за правовую, кадровую, архивную работу |
| 52 | Состав депутатов | Поддерживается в актуальном состоянии | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за правовую, кадровую, архивную работу |
| 53 | График приема | Поддерживается в актуальном состоянии | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за правовую, кадровую, архивную работу |
| **VIII. Экономика. Малое и среднее предпринимательство** | | | |
| 54 | Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства Титовского сельского поселения | Поддерживается в актуальном состоянии | ведущий специалист сектора экономики и финансов Администрации Титовского сельского поселения |
| 55 | Меры поддержки | Поддерживается в актуальном состоянии | ведущий специалист сектора экономики и финансов Администрации Титовского сельского поселения |
| 56 | Муниципальное имущество, свободное от прав третьих лиц | Поддерживается в актуальном состоянии | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения ответственный за вопросы ЖКХ, имущественные и земельные отношения |
| 57 | Финансово-экономическое состояние субъектов малого и среднего предпринимательства | Поддерживается в актуальном состоянии | ведущий специалист сектора экономики и финансов Администрации Титовского сельского поселения |
| 58 | Федеральное законодательство по имущественной поддержке и отчуждению имущества. | Поддерживается в актуальном состоянии | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения ответственный за вопросы ЖКХ, имущественные и земельные отношения |
| 59 | Инфраструктура поддержки малого и среднего предпринимательства | Поддерживается в актуальном состоянии | ведущий специалист сектора экономики и финансов Администрации Титовского сельского поселения |
| 60 | О реализации муниципальных программ (подпрограмм) | Поддерживается в актуальном состоянии | ведущий специалист сектора экономики и финансов Администрации Титовского сельского поселения |
| 61 | О числе замещенных рабочих мест в субъектах малого и среднего предпринимательства | Поддерживается в актуальном состоянии | ведущий специалист сектора экономики и финансов Администрации Титовского сельского поселения |
| 62 | Информация об объявленных конкурсах на оказание финансовой поддержки | Поддерживается в актуальном состоянии | ведущий специалист сектора экономики и финансов Администрации Титовского сельского поселения |
| 63 | Информация об обороте товаров (работ и услуг),производимых субъектами малого и среднего предпринимательства | Поддерживается в актуальном состоянии | ведущий специалист сектора экономики и финансов Администрации Титовского сельского поселения |
| 64 | Иная информация необходимая для развития субъектов малого и среднего предпринимательства | Поддерживается в актуальном состоянии | ведущий специалист сектора экономики и финансов Администрации Титовского сельского поселения |
| **IX Противодействие коррупции** | | | |
| 65 | Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции | Поддерживается в актуальном состоянии | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за правовую, кадровую, архивную работу |
| 66 | Опрос по коррупции | Поддерживается в актуальном состоянии | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за правовую, кадровую, архивную работу |
| 67 | Антикоррупционная экспертиза | В день разработки проекта нпа | все специалисты Администрации Титовского сельского поселения |
| 68 | Методические материалы | Поддерживается в актуальном состоянии | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за правовую, кадровую, архивную работу |
| 69 | Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения | Поддерживается в актуальном состоянии | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за правовую, кадровую, архивную работу |
| 70 | Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | Поддерживается в актуальном состоянии | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за правовую, кадровую, архивную работу |
| 71 | Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов | Поддерживается в актуальном состоянии | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за правовую, кадровую, архивную работу |
| 72 | Обратная связь для сообщений о фактах коррупции | Поддерживается в актуальном состоянии | ведущий специалист Администрации Титовского сельского поселения, ответственный за правовую, кадровую, архивную работу |
| **X. Информация о деятельности подведомственных организаций** | | | |
| 73 | Наименование и структуру подведомственной организации, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб, а также информацию о наличии официальной страницы подведомственной организации с указателем данной страницы в сети "Интернет" | Поддерживается в актуальном состоянии | Директор МБУК Титовского сельского поселения «Титовский ИКЦ» |
| 74 | Сведения о полномочиях, задачах и функциях подведомственной организации, ее структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | Поддерживается в актуальном состоянии | Директор МБУК Титовского сельского поселения «Титовский ИКЦ» |
| 75 | Сведения о руководителе подведомственной организации, ее структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Поддерживается в актуальном состоянии | Директор МБУК Титовского сельского поселения «Титовский ИКЦ» |
| 76 | Освещение проведенных мероприятий (фотоальбом) | Поддерживается в актуальном состоянии | Директор МБУК Титовского сельского поселения «Титовский ИКЦ» |
| 77 | Иная информация, в том числе о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» | Поддерживается в актуальном состоянии | Директор МБУК Титовского сельского поселения «Титовский ИКЦ» |