**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Калининского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 30.11.2022 № 98

О внесении изменений в постановление Администрации Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 26.05.2017 года № 61 «Об утверждении Перечня информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаемой в сети Интернет»

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 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», Уставом Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изложить приложение к постановлению Администрации Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 26.05.2017 года № 61 «Об утверждении Перечня информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаемой в сети Интернет» в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Размещение, редактирование и удаление информации о деятельности органов местного самоуправления Калининского сельского поселения на официальном сайте калинино55.рф осуществляется специалистом 1 категории Администрации Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

3. Ответственным за предоставление информации, по требованию лица, указанному в п. 2 настоящего постановления, предоставлять информационный материал на бумажном и (или) электронном носителе в соответствии с перечнем и сроками обновления информации о деятельности органа местного самоуправления Калининского сельского поселения.

4. Установить, что ответственность за достоверность и полноту сведений, указанных в приложении к настоящему постановлению, своевременность их предоставления лицу, указанному в п. 2 настоящего постановления, несут ответственные лица органа местного самоуправления Калининского сельского поселения.

5. Заместителю Главы Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в течение двух рабочих принять меры по созданию официальных страниц органов местного самоуправления Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационных системах «ВКонтакте» и «Одноклассники». Назначить заместителя Главы Калининского сельского поселения лицом, ответственным за размещение информации о деятельности органов местного самоуправления Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в указанных информационных системах.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Омский муниципальный вестник», разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области http://калинино55.рф.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Калининского сельского поселения Е.М. Погорелова

Приложение к постановлению администрации

Калининского сельского поселения

Омского муниципального района Омской области

от 30.11.2022 № 98

**Перечень информации**

**о деятельности исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, размещаемой в сети Интернет**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид сведений | Ответственный  за предоставление информации | Срок размещения  и актуализации |
| Раздел 1:  Общая информация об органе местного самоуправления | | |
| 1.1. Наименование и структура исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления, телефоны и адресные реквизиты (почтовый и электронный адреса, другие данные) | Лицо ответственное за делопроизводство | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов |
| 1.2. Сведения о полномочиях исполнительно распорядительных органов местного самоуправления, задачах и функциях, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции. | Юрисконсульт | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов |
| 1.3.Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовый и электронный адреса, номера телефонов справочных служб подведомственных организаций | Лицо ответственное за редактирование сайта | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня изменения соответствующих сведений и информации |
| 1.4. Сведения о руководителях органа местного самоуправления, руководителях подведомственных организаций на территории Калининского сельского поселения (фамилии, имена, отчества, иные сведения) | Лицо ответственное за редактирование сайта | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня назначения (изменения данных) должностного лица |
| 1.5. Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации Калининского сельского поселения, подведомственных организаций | Лицо ответственное за делопроизводство | Поддерживается в актуальном состоянии.  Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней с момента появления изменений |
| Раздел 2:  Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления | | |
| 2.1. Муниципальные правовые акты, изданные администрацией Калининского сельского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу. | Юрисконсульт | Размещается в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу |
| 2.2. Решения совета депутатов Совета Калининского сельского поселения | Юрисконсульт | Размещается в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу |
| 2.3. Сведения о признании судом недействующими муниципальных нормативно-правовых актов, изданных органами местного самоуправления Калининского сельского поселения. | Юрисконсульт | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего судебного решения с соблюдением [Федерального закона](garantF1://12048567.0) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" |
| 2.4. Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований | Юрисконсульт | Размещается в срок не позднее пяти рабочих дней до дня принятия муниципального правового акта |
| 2.5. 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 | Муниципальный заказ по проведению открытых аукционов в электронной форме, открытые конкурсы и запросы котировок цен, размещаются на общероссийском официальном  сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html)**.**  Информация о размещениизаказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд дублируется на официальном сайте органа местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в порядке и сроки, предусмотренные [законодательством](garantF1://12041175.0) в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд |
| 2.6. Административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг | Юрисконсульт | Размещается в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу |
| 2.7. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией Калининского сельского поселения к рассмотрению в соответствии с законами и иными муниципальными правовыми актами | Лицо ответственное за делопроизводство | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов |
| 2.7. Порядок обжалования муниципальных нормативных правовых актов | Юрисконсульт | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих муниципальных правовых актов |
| Раздел 3:  Информация об участии в программах и международном сотрудничестве | | |
| 3.1. Информация об участии администрации Калининского сельского поселения в целевых и иных программах. | Глава (заместитель) сельского поселения | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу правовых актов об утверждении (внесении изменений, признании утратившими силу) соответствующих программ и планов, утверждении отчетов об исполнении  соответствующих программ и планов |
| Раздел 4:  Информация о состоянии защиты населения и территории | | |
| 4.1.Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению органом местного самоуправления до сведений граждан и организаций в соответствии с законодательством | Лицо ответственное за ведение работы по ГО и ЧС | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее одного рабочего дня со дня возникновения чрезвычайной ситуации, принятия соответствующих мер |
| Раздел 5:  Информация о проверочной работе | | |
| 5.1.Информацию о результатах проверок, проведенных на территории Калининского сельского поселения | Глава (заместитель) сельского поселения | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания акта проверки |
| Раздел 6:  Тексты официальных выступлений | | |
| 6.1.Тексты официальных выступлений и заявлений Главы (заместителя) сельского поселения | Глава (заместитель) сельского поселения | Размещается в течение одногорабочего дня со дня выступления, заявления |
| Раздел 7:  Статистическая информация  о деятельности органа местного самоуправления | | |
| 7.1.Сведения об основных показателях социально-экономического развития | Заместитель Главы поселения  Главный бухгалтер | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется не реже одного раза в квартал |
| 7.2.Сведения об утверждении, изменениях, исполнении бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение, об использовании бюджетных средств органами местного самоуправления и подведомственными организациями | Главный бухгалтер | Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней с момента появления информации |
| 7.3.Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет Калининского сельского поселения | Главный бухгалтер | Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней с появления информации |
| Раздел 8:  Информация  о кадровом обеспечении органа местного самоуправления | | |
| 8.1.Информация о кадровом обеспечении администрации Калининского сельского поселения, в том числе:  –порядок поступления граждан на муниципальную службу;  –сведения о вакантных должностях муниципальной службы;  –квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;  –условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;  –номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей | Юрисконсульт | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней с появления информации.  Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления размещается также на [официальном сайте](https://gossluzhba.gov.ru/) федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет" в [порядке](https://internet.garant.ru/#/document/70413590/entry/1000), определяемом Правительством Российской Федерации. |
| Раздел 9:  Информация о работе органа местного самоуправления  с обращениями граждан (физических лиц),  организаций (юридических лиц), общественных объединений,  государственных органов, органов местного самоуправления | | |
| 9.1. 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 | Глава (заместитель) сельского поселения | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов |
| 9.2.Фамилия, имя и отчество специалиста, к полномочиям которого отнесены организация приема лиц, указанных в разделе 9, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Лицо, ответственное за редактирование сайта | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня назначения указанных должностных лиц |
| 9.3 Обзоры обращений лиц, указанных в разделе 9, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Глава (заместитель) сельского поселения | Поддерживается в актуальном состоянии. |