# Администрация Усть-Ануйского сельсовета

Быстроистокского района Алтайского края

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

09.01.2025 г. № 2-р

с. Усть-Ануй

|  |
| --- |
| **О назначении ответственного**  **лица за ведение и размещение НПА, сведений на официальном сайте администрации Усть-Ануйского сельсовета Быстроистокского района**  **Алтайского края** |

В целях обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ, через сеть Интернет к информации о деятельности администрации муниципального образования Усть-Ануйский сельсовет Быстроистокского района Алтайского края, в соответствии с Федеральным законом

от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления",

1. Утвердить Порядок ведения и размещения сведений на официальном сайте администрации Усть-Ануйского сельсовета Быстроистокского района Алтайского края.

        3. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации муниципального образования Усть-Ануйский сельсовет, размещаемой на официальном сайте.

        4. Назначить ответственным лицом за регулярное размещение актуальной информации на официальном сайте Казанину О.В.- делопроизводителя администрации Усть-Ануйского сельсовета.

       5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельсовета А.В. Лугина

С распоряжением ознакомлена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДЕН**  распоряжением администрации  Усть-Ануйский сельсовет от 09.01.2025 № 2-р |

**ПОРЯДОК**  
**ведения и размещения сведений на официальном сайте администрации**

**Усть-Ануйского сельсовета Быстроистокского района Алтайского края**

**Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет общие условия доступа граждан и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Ануйский сельсовет через официальный интернет-сайт администрации Усть-Ануйского сельсовета Быстроистокского района Алтайского края: <https://ustanujskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru/> (далее - "официальный сайт"), направлен на обеспечение открытости и доступности указанной информации для граждан и организаций, устанавливает механизм ведения официального сайта.

1.2. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Интернете являются:

- открытость и доступность информации о деятельности органов местного самоуправления;

- своевременность и достоверность информации о деятельности органов местного самоуправления;

- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц при предоставлении информации о деятельности органов местного самоуправления.

1.3. Ограничение доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования является исключением из принципа открытости информации и устанавливается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законодательством порядке к государственной тайне, является служебной или конфиденциальной.

1.4. Администрация муниципального образования Усть-Ануйский сельсовет, должностные лица обязаны:

- соблюдать права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, на защиту чести, достоинства и деловой репутации при обеспечении доступа к информации о деятельности муниципального образования;  
- обеспечивать достоверность предоставляемой информации о деятельности администрации муниципального образования, защиту от искажений и несанкционированного доступа с использованием средств защиты информации в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации;  
- обеспечивать предоставление информации о деятельности администрации муниципального образования Усть-Ануйский сельсовет в достаточном объеме, с соблюдением установленных сроков и условий ее предоставления;  
- изымать из предоставляемой информации о деятельности администрации муниципального образования Усть-Ануйский сельсовет сведения, доступ к которым ограничен;  
- создавать организационно-технические и другие условия, необходимые для реализации права на доступ к информации о деятельности администрации муниципального образования Усть-Ануйский сельсовет.

**2. Размещение на официальном сайте информации**

2.1. Ведение и размещение на нем информации, предусмотренной настоящим Порядком, организует лицо, ответственное за выполнение указанных действий.  
2.3.Специалист органов местного самоуправления:

2.3.1. Сведения, предназначенные для размещения на официальном сайте направляется специалистами местной администрации ответственному лицу по электронной почте на адрес, определенный администрацией;  
2.3.2. В случае утраты актуальности информации, размещенной на официальном сайте, не позднее одного дня с момента утраты актуальности, специалистами местной администрации направляется информация о снятии такой информации с официального сайта.  
2.4. В случае наличия в предоставленных для размещения на официальном сайте информационных материалах орфографических и пунктуационных ошибок, специалист организует их редактирование без смыслового редактирования самих текстов.  
2.5. Структура и содержание информационных ресурсов официального сайта определяются администрацией муниципального образования Усть-Ануйский сельсовет с учетом требований настоящего Порядка. Открытие новых или уточнение существующих наименований тематических разделов (подразделов) и рубрик (подрубрик) официального сайта осуществляется на основании предложений администрации муниципального образования с учетом настоящего Порядка.

**3. Перечень информации о деятельности администрации Усть-Ануйский сельсовет, размещаемой на официальном сайте,**

**периодичность ее размещения**

Информация о деятельности органов местного самоуправления, размещаемая в сети "Интернет" содержит:  
1) общую информацию об органе местного самоуправления, в том числе:  
а) наименование и структуру органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов органа местного самоуправления;  
б) сведения о полномочиях органов местного самоуправления;  
д) сведения о руководителях органа местного самоуправления (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);  
е) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления;  
ж) сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления (при наличии);  
2) информацию о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления (в течение 3 дней после вступления в действие), в том числе:  
а) муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими;  
б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований;  
в) информацию 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;  
г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг;  
д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;  
е) порядок обжалования муниципальных правовых актов;  
3) информацию об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления;  
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 органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;  
5) информацию о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления в пределах его полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления;  
6) тексты официальных выступлений и заявлений руководителей органа местного самоуправления;  
7) статистическую информацию о деятельности органа местного самоуправления, в том числе:  
а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления;  
б) сведения об использовании органом местного самоуправления выделяемых бюджетных средств;  
в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет поселения;  
8) информацию о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе:  
а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;  
б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления;  
в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;  
г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;  
д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления;  
9) информацию о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления (1 раз в квартал), в том числе:  
а) 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;  
б) фамилию, имя и отчество специалистов, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;  
в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.  
10) иная актуальная информация, представляющая большой общественный интерес.

**4. Ответственность за нарушение Порядка**

4.1. За несвоевременное предоставление указанной в настоящем Порядке информации для размещения на официальном сайте, недостоверность или неполноту размещенной на официальном сайте информации специалисты администрации муниципального образования несут дисциплинарную ответственность в установленном законодательством порядке.