Приложение № 1

к постановлению

Администрации Вельского муниципального

района Архангельской области

от 03.10.2022 № 1140

**ПОРЯДОК**

**определения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Вельского муниципального района Архангельской области, размещаемой в сети «Интернет»**

1. Порядок определения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Вельского муниципального района Архангельской области, 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). Настоящий порядок распространяет свое действие на деятельность следующих органов местного самоуправления Вельского муниципального района: глава Вельского муниципального района Архангельской области, администрация Вельского муниципального района Архангельской области.

2. Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Вельского муниципального района Архангельской области размещаемой в сети Интернет (далее - перечень), утверждается постановлением администрации Вельского муниципального района Архангельской области.

3. Информация о деятельности органов местного самоуправления Вельского муниципального района Архангельской области, предусмотренная Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ, подлежит включению в перечень и размещению на официальном сайте администрации Вельского муниципального района Архангельской области (далее - официальный сайт).

4. Информационные материалы, предназначенные для размещения на официальном сайте, должны отражать официальную позицию органов местного самоуправления Вельского муниципального района Архангельской области.

5. На официальном сайте размещается информация о деятельности органов местного самоуправления Вельского муниципального района, за исключением информации, составляющей государственную тайну, и иной информации ограниченного доступа в соответствии с действующим законодательством.

6. Информационные материалы подготавливаются сотрудниками администрации Вельского муниципального района Архангельской области на бумажном и электронном носителях, и передаются на согласование лицам, ответственным за предоставление информации.

Перечень лиц, ответственных за предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления Вельского муниципального района Архангельской области, размещаемой в сети «Интернет», определен в приложении № 2 к настоящему постановлению.

7. Информационные материалы корректируются (в случае необходимости), согласовываются должностными лицами администрации Вельского муниципального района Архангельской области (ответственными за предоставление информации) и передаются начальнику отдела компьютерного, информационного обеспечения и технической защиты информации на размещение.

8. Ответственность за своевременную актуализацию (обновление, удаление) информационных материалов, размещаемых в тематических разделах (подразделах), возлагается на соответствующих должностных лиц администрации Вельского муниципального района Архангельской области, ответственных за предоставление информации.

9. Начальник отдела компьютерного, информационного обеспечения и технической защиты информации, в течение двух рабочих дней со дня предоставления информации размещает информационные материалы соответствующем в разделе (подразделе).

10. Перечень информации, утверждается правовым актом администрации Вельского муниципального района Архангельской области, 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.

11. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации осуществляет помощник главы по связям с общественностью и СМИ.

12. Глава Вельского муниципального района Архангельской области 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.

Приложение № 2

к постановлению

администрации Вельского муниципального

района Архангельской области

0т.03.10.2022 года № 1140

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности органов местного самоуправления Вельского муниципального района Архангельской области, размещаемой в сети «Интернет»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | Состав информации | Периодичность размещения, сроки обновления | Ответственные за предоставление информации |
| 1 | Полное и сокращенное наименование администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов администрации | Поддерживать в актуальном состоянии | Начальник отдела организационной работе и обращениям граждан. |
| 2 | Раздел: Район  Подразделы: устав района, символика района, историческая справка. | Поддерживать в актуальном состоянии | Помощник главы администрации по связям с общественностью и СМИ |
| 3 | Новостная лента (сообщения, объявления, информация о мероприятиях, проводимых администрацией, в т.ч. сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации, Тексты официальных выступлений и заявлений главы и заместителя главы администрации. | По мере необходимости | Помощник главы администрации по связям с общественностью и СМИ |
| 4 | Раздел: Район  (информация о почетных гражданах Вельского района) | В течение 5 рабочих дней со дня изменения сведений | Помощник главы администрации по связям с общественностью и СМИ |
| 5 | Раздел: Власть  Подразделы: Глава муниципального образования, заместители главы муниципального образования, структура, исполнительные органы | В течение 5 рабочих дней со дня изменения сведений | Начальник отдела организационной работе и обращениям граждан. |
| 6 | Раздел : Власть  Подразделы: формирование резерва управленческих кадров, муниципальная служба | Постоянно  (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения | Главный специалист правового отдела |
| 7 | Раздел: Власть  Подраздел: Информация о муниципальных образованиях Вельского муниципального района | Поддерживать в актуальном состоянии | Главы сельских поселений |
| 8 | Раздел: Власть  Подраздел: Общество и безопасность | Поддерживать в актуальном состоянии | Начальник отдела по мобилизационной работе и противодействию коррупции |
| 9 | Раздел: Власть  Подраздел: Отчеты о работе органов местного самоуправления | Поддерживать в актуальном состоянии | Помощник главы администрации по связям с общественностью и СМИ |
| 10 | Раздел: Экономика  Подразделы: Социально-экономическое развитие, инвестиционная деятельность, канал прямой связи для бизнеса, развитие конкуренции, муниципальные программы, оценка эффективности органов местного самоуправления, оценка регулирующего воздействия, проектная деятельность. | Поддерживать в актуальном состоянии | Начальник отдела экономки управления экономики, сельского хозяйства и торговли |
| 11 | Раздел: Экономика  Подраздел: Территориальное развитие | Поддерживать в актуальном состоянии | Начальник отдела организационной работе и обращениям граждан. |
| 12 | Раздел: Финансы  Подразделы: исполнение бюджета, проекты бюджета, бюджет муниципального образования | Поддерживать в актуальном состоянии | Заместитель начальника управления по финансам и исполнению бюджета |
| 13 | Раздел: «Торги»  Подразделы: аукционы, земельные участки. | Поддерживать в актуальном состоянии | Заместитель председателя комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами  Начальник отдела по управлению земельными ресурсами |
| 14 | Раздел: Законодательство (Муниципальные нормативные правовые акты, изданные администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими. | Поддерживать в актуальном состоянии | Помощник главы администрации по связям с общественностью и СМИ |
| 15 | Раздел: Социальная сфера  Подразделы: Образование, культура, опека и попечительство, здравоохранение, государственные учреждения. | Поддерживать в актуальном состоянии, своевременное пополнение | Заместитель главы администрации по социальным вопросам |
| 16 | Раздел : Приемная  (обращения граждан) | постоянно | Начальник отдела компьютерного, информационного обеспечения и технической защиты информации  (принимает информацию и направляет в приемную) |
| 17 | Раздел: Антитеррор  (информационные материалы) | Поддерживать в актуальном состоянии, своевременное пополнение | Начальник отдела ГО и ЧС |
| 18 | Раздел: Стоп коррупция  Подразделы:  Совет по противодействию коррупции, нормативно правовые акты по направлению деятельности | Поддерживать в актуальном состоянии | Главный специалист отдела по мобилизационной работе и противодействию коррупции |
| 19 | Раздел: Стоп коррупция  Подразделы:  Ответственные лица за противодействие коррупции, нормативно-правовые акты в сфере противодействия коррупции, методические материалы, статистическое и иное информирование, формы документов связанных с противодействием коррупцией, комиссия по соблюдению требований к служебному поведению, сведения о доходах, расходах и обязательствах имущественного характера, формы справок, отчеты и планы по противодействию коррупции. | Поддерживать в актуальном состоянии | Главный специалист правового отдела |
| 20 | Раздел: Стоп коррупция  Подраздел: антикоррупционная экспертиза | Поддерживать в актуальном состоянии | Начальник правового отдела |
| 21 | Раздел: Антимонопольный комплаенс  (нормативно-правовые акты, информационные материалы) | Поддерживать в актуальном состоянии | Начальник правового отдела |
| 22 | Раздел: Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок  (планы, отчеты, информационные материалы) | Поддерживать в актуальном состоянии | Управления по финансам и исполнению бюджета - начальник отдела по финансовому контролю |
| 23 | Раздел : Общественный совет  (планы, отчеты, информационные материалы) | Поддерживать в актуальном состоянии | Начальник отдела по организационной работе и обращениям граждан |
| 24 | Раздел: Муниципальный контроль  (нормативно-правовые акты, информационные материалы) | Поддерживать в актуальном состоянии | Главный специалист отдела по мобилизационной работе и противодействию коррупции |
| 25 | Раздел: Градостроительство  (нормативно-правовые акты, информационные материалы) | Поддерживать в актуальном состоянии | Начальник управления капитального строительства, архитектуры и экологии |
| 26 | Раздел: Реклама  (нормативно-правовые акты, информационные материалы) | Поддерживать в актуальном состоянии | Начальник управления капитального строительства, архитектуры и экологии |
| 27 | Ведомственный контроль по трудовому законодательству  (нормативно-правовые акты, информационные материалы, планы) | Поддерживать в актуальном состоянии | Главный специалист правового отдела |
| 28 | Раздел: Муниципальные услуги  (нормативно-правовые акты, информационные материалы) | Поддерживать в актуальном состоянии | Главный специалист отдела по мобилизационной работе и противодействию коррупции |
| 29 | Раздел: Бюджет для граждан  (информационные материалы) | Поддерживать в актуальном состоянии | Начальник управления по финансам и исполнению бюджета |
| 30 | Раздел: Комфортная городская среда  (нормативно-правовые акты, информационные материалы) | Поддерживать в актуальном состоянии | Начальник управления капитального строительства и архитектуры |
| 31 | Раздел: Градостроительство  (информационные материалы) | Поддерживать в актуальном состоянии | Начальник управления капитального строительства и архитектуры |
| 32 | Раздел: Реклама  (информационные материалы) | Поддерживать в актуальном состоянии | Начальник управления капитального строительства и архитектуры |
| 33 | Раздел: Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства» | Поддерживать в актуальном состоянии | Управление экономики, сельского хозяйства и торговли - начальник отдела экономики |
| 34 | Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов | Не позднее 10 рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда | Начальник правового отдела |
| 35 | 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 | Поддерживать в актуальном состоянии | Отдел по организационной работе, и обращениям граждан. |