



Городская Управа
городского поселения
«Город Белоусово»
Жуковского района Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 17 » 01 2020 г.

№ 8

**О внесении изменений в Постановление
Городской Управы ГП «Город
Белоусово» от 05.09.2016 №242 «Об
официальном сайте Администрации МО
ГП «Город Белоусово» в информационно-
телекоммуникационной сети Интернет»**

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" и Методическими рекомендациями по созданию и функционированию официального сайта муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" от 24.08.2016 N6192п-П10, утвержденными заместителем Председателя Правительства Российской Федерации, руководствуясь Положением о Городской Управе городского поселения "Город Белоусово", **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Постановление Городской Управы ГП «Город Белоусово» от 05.09.2016 №242 «Об официальном сайте Администрации МО ГП «Город Белоусово» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации – начальника отдела по социальным вопросам и организационно-контрольной работе.

**Глава администрации
МО ГП «Город Белоусово»**

Д.А. Лексунин

1. Изложить пункт 1.4. раздела 1 «Общие положения» Регламента информационного наполнения официального сайта Администрации МО ГП «Город Белоусово» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (Приложение №2 к Постановлению Городской Управы ГП «Город Белоусово» от 05.09.2016 №242) в следующей редакции:

«1.4. Общий контроль за информационным наполнением сайта осуществляет заместитель Главы администрации – начальник отдела по социальным вопросам и организационно-контрольной работе.

На руководителей структурных подразделений органа возлагается персональная ответственность за подготовку информации о деятельности органа для размещения на сайте, в том числе:

- содержание, полноту и достоверность предоставляемых для размещения информационных материалов;
- соблюдение сроков публикации сведений о курируемой деятельности;
- недопущение размещения сведений ограниченного доступа.»

2. Изложить раздел 5 «Перечень информации о деятельности органа» Регламента информационного наполнения официального сайта Администрации МО ГП «Город Белоусово» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (Приложение №2 к Постановлению Городской Управы ГП «Город Белоусово» от 05.09.2016 №242) в следующей редакции:

5. Перечень информации о деятельности органа

Информация	Периодичность размещения и обновления	Ответственный за предоставление информации
1. Общая информация об Администрации МО ГП "Город Белоусово" (далее - орган)		
1.1. Полное наименование органа, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы	В течение недели со дня изменения информации	Заместитель Главы администрации – начальник отдела по социальным вопросам и организационно-контрольной работе
1.2. Сведения о полномочиях, задачах и функциях органа. Перечень и тексты нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности органа	В течение недели со дня принятия соответствующего нормативного	Заместитель Главы администрации – начальник отдела по социальным вопросам

	правового акта	и организационно-контрольной работе
1.3. Сведения о руководителе органа (фамилия, имя, отчество, полномочия, телефоны, факс, адрес электронной почты) Тексты официальных выступлений	В течение недели со дня назначения или изменения информации В течение недели со дня официального выступления или заявления	Заместитель Главы администрации – начальник отдела по социальным вопросам и организационно-контрольной работе
1.4. Структура органа. Полномочия, задачи и функции структурных подразделений, а также перечень и тексты нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции. Сведения о руководителях структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, полномочия, контактные телефоны, адреса электронной почты) Тексты официальных выступлений руководителей структурных подразделений	В течение недели со дня принятия соответствующего нормативного правового акта или внесения в него изменений В течение недели со дня официального выступления или заявления	Заместитель Главы администрации – начальник отдела по социальным вопросам и организационно-контрольной работе
1.5. Перечень подведомственных учреждений, сведения об их компетенциях, задачах; и функциях, перечень и тексты нормативных правовых актов, определяющих эти компетенции, задачи и функции, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов, факсов, ссылки на официальные сайты (при наличии) Сведения о руководителях государственных учреждениях (фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них), учредительные и регистрационные документы	В течение недели со дня принятия нормативного правового акта о создании государственного учреждения или внесения в него изменений	Заместитель Главы администрации – начальник отдела по социальным вопросам и организационно-контрольной работе
1.6. Сведения о деятельности координационных и совещательных органов, образуемых органом	В течение недели со дня принятия	Заместитель Главы администрации –

<p>(перечень, положения, состав). Нормативные правовые акты, регулирующие создание и правовую основу деятельности координационных и совещательных органов. Графики проведения заседаний</p> <p>Анонсы и протоколы заседаний</p>	<p>правового акта о создании органа или внесении в него изменений</p> <p>Анонсы заседаний - не позднее 2 рабочих дней до заседания; протоколы - в течение недели со дня подписания протокола</p>	<p>начальник отдела по социальным вопросам и организационно-контрольной работе, Заместитель Главы администрации – начальник отдела по вопросам городского хозяйства, строительству, благоустройству и инвестиционной работе, Заместитель Главы администрации – начальник отдела по вопросам экономики, финансов и муниципальных закупок</p>
<p>1.7. Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа и его подведомственных организаций (описание условий и порядка доступа заинтересованных лиц к государственным информационным системам, нормативные правовые акты, регулирующие порядок создания, ведения государственных информационных систем)</p>	<p>В течение недели со дня создания информационной системы, банка данных, реестра, регистра или изменения информации</p>	<p>Заместитель Главы администрации – начальник отдела по социальным вопросам и организационно-контрольной работе</p>
<p>2. Информация о нормотворческой деятельности органа</p>		
<p>2.1. Нормативные правовые акты (перечень и тексты), изданные и разработанные органом, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействительными (перечень и тексты), а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях и порядке, установленных законодательством Калужской области. Административные регламенты и стандарты предоставления муниципальных услуг</p>	<p>В течение недели со дня принятия нормативного правового акта. В течение недели со дня вступления в законную силу судебного акта</p>	<p>Заместитель Главы администрации – начальник отдела по социальным вопросам и организационно-контрольной работе, Заместитель Главы администрации – начальник отдела по вопросам городского хозяйства, строительству, благоустройству и инвестиционной работе, Заместитель Главы администрации –</p>

		начальник отдела по вопросам экономики, финансов и муниципальных закупок
2.2. Проекты нормативных правовых актов (перечень и тексты), разработанные органом	В течение 4 рабочих дней со дня направления проектов на согласование	Заместитель Главы администрации – начальник отдела по социальным вопросам и организационно-контрольной работе, Заместитель Главы администрации – начальник отдела по вопросам городского хозяйства, строительству, благоустройству и инвестиционной работе, Заместитель Главы администрации – начальник отдела по вопросам экономики, финансов и муниципальных закупок
2.3. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов органа, принимаемых к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами	В течение недели со дня подписания документа	Заместитель Главы администрации – начальник отдела по социальным вопросам и организационно-контрольной работе, Заместитель Главы администрации – начальник отдела по вопросам городского хозяйства, строительству, благоустройству и инвестиционной работе, Заместитель Главы администрации – начальник отдела по вопросам экономики, финансов и муниципальных закупок

2.4. Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых органом	В течение недели с момента изменения сведений	Заместитель Главы администрации – начальник отдела по социальным вопросам и организационно-контрольной работе
3. Информация о текущей деятельности органа		
3.1. Сведения об участии органа в целевых и иных программах	В течение недели со дня принятия нормативного правового акта	Заместитель Главы администрации – начальник отдела по социальным вопросам и организационно-контрольной работе
3.2. Сведения о мероприятиях, проводимых органом, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителя органа	В течение недели со дня проведения мероприятия. В течение недели со дня окончания визита или рабочей поездки	Заместитель Главы администрации – начальник отдела по социальным вопросам и организационно-контрольной работе
3.3. Сведения о протокольных мероприятиях, служебных командировках и других официальных мероприятиях руководителя органа и его заместителей	Анонсы заседаний - не позднее 2 рабочих дней до заседания; протоколы - в течение недели со дня подписания протокола	Заместитель Главы администрации – начальник отдела по социальным вопросам и организационно-контрольной работе
4. Информация о состоянии защиты населения и территорий Калужской области от чрезвычайных ситуаций (при наличии и в пределах полномочий)		
4.1. Информация о состоянии защиты населения и территорий Калужской области 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 до сведения граждан и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области	В порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Калужской области, в сроки, гарантирующие своевременное оповещение населения Калужской области о прогнозируемых и возникших	Заместитель Главы администрации – начальник отдела по вопросам городского хозяйства, строительству, благоустройству и инвестиционной работе

	чрезвычайных ситуациях	
5. Информация о результатах проверок (при наличии)		
5.1. Информация о результатах проверок, проведенных органом, его подведомственными учреждениями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе, его подведомственных учреждениях. Информация об устранении нарушений по результатам проверок	В течение недели со дня подписания актов проверок	Заместитель Главы администрации – начальник отдела по вопросам экономики, финансов и муниципальных закупок
6. Информация об официальных выступлениях и заявлениях руководителя и заместителей руководителя органа		
6.1. Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя органа и его заместителей	В течение недели со дня официального выступления или заявления	Заместитель Главы администрации – начальник отдела по социальным вопросам и организационно-контрольной работе
7. Статистическая информация о деятельности органа		
7.1. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер деятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа	В течение недели со дня подписания отчета	Заместитель Главы администрации – начальник отдела по вопросам экономики, финансов и муниципальных закупок
7.2. Сведения об использовании органом, его подведомственными учреждениями выделяемых бюджетных средств	Ежеквартально	Заместитель Главы администрации – начальник отдела по вопросам экономики, финансов и муниципальных закупок
7.3. Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	В течение недели со дня принятия соответствующего нормативного правового акта	Заместитель Главы администрации – начальник отдела по вопросам экономики, финансов и муниципальных закупок
8. Муниципальная служба и кадровый потенциал		
8.1. Порядок поступления граждан на	В течение недели	Заместитель Главы

муниципальную службу	со дня утверждения порядка.	администрации – начальник отдела по социальным вопросам и организационно-контрольной работе
8.2. Перечень и тексты нормативных правовых актов, регулирующих поступление на муниципальную службу	В течение недели со дня принятия соответствующего нормативного правового акта или внесения в него изменений.	Заместитель Главы администрации – начальник отдела по социальным вопросам и организационно-контрольной работе
8.3. Контактные данные, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей муниципальной службы в органе	В течение недели со дня поступления или изменения информации	Заместитель Главы администрации – начальник отдела по социальным вопросам и организационно-контрольной работе
8.4. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	В течение недели со дня утверждения	Заместитель Главы администрации – начальник отдела по социальным вопросам и организационно-контрольной работе
8.5. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	В соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации МО ГП "Город Белоусово"	Заместитель Главы администрации – начальник отдела по социальным вопросам и организационно-контрольной работе
8.6. Сведения о формировании кадрового резерва должностей муниципальной службы в органе	В течение недели со дня принятия соответствующего нормативного правового акта или внесения в него изменений.	Заместитель Главы администрации – начальник отдела по социальным вопросам и организационно-контрольной работе
8.7. Сведения о доходах, расходах, об	В течение 14	Заместитель Главы

<p>имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супругов и несовершеннолетних детей.</p> <p>Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход гражданского служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки. В соответствии с действующим законодательством</p>	<p>рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи сведений</p>	<p>администрации – начальник отдела по социальным вопросам и организационно-контрольной работе</p>
<p>8.8. Общая информация об антикоррупционной работе в органе, его подведомственных учреждениях (нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции, антикоррупционная экспертиза)</p> <p>План мероприятий, направленных на противодействие коррупции в органе (информация о реализации)</p> <p>Сведения о принимаемых мерах по противодействию коррупции в органе. Контактные данные должностных лиц по профилактике коррупционных и иных правонарушений, деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (состав комиссии, положение о комиссии, план заседаний комиссии, протоколы заседаний)</p> <p>Адрес электронной почты для направления гражданами и организациями сообщений о ставших им известными признаках коррупционных правонарушений в деятельности должностных лиц органа и должностных подведомственных им учреждений, а также предложений по</p>	<p>В течение недели со дня изменения информации</p> <p>В течение недели со дня подписания плана (внесения изменения), ежегодно со дня подготовки отчета о реализации</p> <p>В течение недели со дня изменения информации.</p> <p>В течение недели со дня подписания протокола заседания комиссии</p> <p>В течение недели со дня изменения информации</p>	<p>Заместитель Главы администрации – начальник отдела по социальным вопросам и организационно-контрольной работе</p>

повышению эффективности противодействия коррупции		
Мониторинг коррупционных проявлений в деятельности органа (отчеты, анализ, статистическая информация)	Ежегодно в течение недели со дня проведения мониторинга	
9. Информация о работе органа 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	В течение недели со дня изменения информации	Заместитель Главы администрации – начальник отдела по социальным вопросам и организационно-контрольной работе
9.2. Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 9.1 настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	В течение недели со дня изменения информации	Заместитель Главы администрации – начальник отдела по социальным вопросам и организационно-контрольной работе
9.3. Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 9.1 настоящего пункта, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Ежегодно в течение недели со дня подготовки обзора	Заместитель Главы администрации – начальник отдела по социальным вопросам и организационно-контрольной работе
10. Иная информация		
Иная информация о деятельности органа, подлежащая к размещению в сети Интернет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области по направлениям деятельности органа	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель Главы администрации – начальник отдела по социальным вопросам и организационно-контрольной работе