**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СУДРОМСКОЕ» ВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

165131 пос..Погост ул..Центральная д.29, Вельский район, Архангельская область, тел. (факс) (818 36) 5-51-13

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

09.01.2023 № 3

Об утверждении перечня информации о деятельности сельского поселения «Судромское», Вельского муниципального района

Архангельской области, размещаемой на его официальном сайте в иформационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии с частями 7.2 и 8 статьи 14 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»:

1. Утвердить прилагаемый перечень информации о деятельности сельского поселения «Судромское», размещаемой на его официальном сайте в информационно-­телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — официальный сайт).
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения

«Судромское» Вельского

муниципального района

Архангельской области А.В.Поликарпов

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации сельского поселения

«Судромское» № 3 от 09.01.2023

**ПЕРЕЧЕНЬ**

информации о деятельности сельского поселения «Судромское», Вельского муниципального района Архангельской области, размещаемой на его официальном сайте в иформационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание информации | Срок исполнения |
| 1.Общая информация о сельском поселении «Судромское», в том числе:  1) полное и сокращенное наименование и структура муниципального образования, почтовый адрес, основной государственный регистрационный номер, индивидуальный номер налогоплательщика, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб, режим работы муниципального образования, а также информация о наличии официальных страниц в социальных сетях с указателями данных страниц в информационно¬телекоммуникационной сети «Интернет»;  2) сведения о целях и видах деятельности муниципального образования, его структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти цели и виды деятельности;  3) сведения об органе местного самоуправления муниципального образования «Вельский муниципальный район», которому подведомственно муниципальное образование (наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона справочной службы);  4)сведения о руководителях муниципального образование, его структурных подразделений (фамилии, имена, отчества (при наличии), а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | в течение пяти рабочих дней со дня изменения размещенной информации |
| 2.Документы, в соответствии с которыми муниципальное образование осуществляет свою деятельность (устав, планы финансово- хозяйственной деятельности и муниципальные задания муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования «Судромское», бюджетные сметы и планы деятельности муниципальных казенных учреждений муниципального образования «Судромское», а также сведения о лицензиях, сертификатах и иных разрешительных документах, на основании которых муниципальное образование осуществляет отдельные виды деятельности) | в течение пяти рабочих дней со дня изменения размещенной информации |
| 3.Статистическая и аналитическая информация о видах деятельности муниципального образование, в том числе:   1. материалы правового характера, представляющие собой анализ конкретных жизненных ситуаций с определением правового регулирования и (или) анализа судебной и правоприменительной практики; 2. учебные и методические материалы; 3. ответы на часто задаваемые вопросы, в том числе по результатам обзора обращений граждан; 4. иные информационные материалы | по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю |
| 4.Информация о порядке направления обращений в муниципальное образование, в том числе о проведении личного приема граждан | в течение пяти рабочих дней со дня изменения размещенной информации |
| 5.Информация о кадровом обеспечении муниципального образования, в том числе:   1. порядок поступления на работу в муниципальное образование; 2. сведения о вакансиях, имеющихся в муниципальном образовании; 3. квалификационные требования к кандидатам на замещение вакансий в муниципальном образовании; 4. номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакансий в муниципальном образовании; 5. сводные данные о результатах проведения специальной оценки условий труда | в течение пяти рабочих дней со дня изменения размещенной информации, за исключением сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда; сводные данные о результатах проведения специальной оценки условий труда - не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда |
| 6. Документы о противодействии коррупции, принятые в муниципальном учреждении | в течение пяти рабочих дней со дня изменения размещенной информации |
| 7. Информация о среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителя. | до 1 марта года, следующего за календарным годом, за который рассчитаны размеры среднемесячных заработных плат |
| 8. Документы, определяющие политику муниципального образования в отношении обработки персональных данных | в течение пяти рабочих дней со дня изменения размещенной информации |
| 9. Отчетность муниципального образование, предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Архангельской области | в сроки, предусмотренные  нормативными правовыми  актами Российской Федерации и нормативными правовыми  актами Архангельской области, регулирующими порядок предоставления отчетности униципального образование;  в иных случаях - в течение пяти рабочих дней со дня изменения размещенной информации |
| 10. Информация о проведении мероприятий, не имеющих строго определенной аудитории, организуемых муниципальным образованием или с его участием, а также отчетов о прошедших мероприятиях | информация о проведении  мероприятий - не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения мероприятия;  отчет о прошедших мероприятиях - не позднее  десяти рабочих дней, следующих за днем проведения мероприятия |

в течение п