**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСЕЛОК НИКОЛОГОРЫ**

ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.01.2022 № 8

|  |  |
| --- | --- |
| *О внесении изменений в приложение к постановлению администрации от 30.12.2010 №136 «Об утверждении Положения об официальном сайте муниципального образования «поселок Никологоры»* |  |

В целях обеспечения доступа пользователям к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования поселок Никологоры Вязниковского района, в соответствии с информацией Вязниковской межрайонной прокуратуры от 17.11.2021 №2-06-2021 п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации от 30.12.2010 №136 «Об утверждении Положения об официальном сайте муниципального образования «поселок Никологоры» изложив пункт 9 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава местной администрации | А.В. Рыжиков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации муниципального образования  поселок Никологоры  от 17.01.2022 № 8 |

9. Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаемой на официальном сайте муниципального образования

поселок Никологоры

| № п/п | Раздел (ключевые слова) | Периодичность  размещения | Ответственные за предоставление информации |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Новости (новости, тексты официальных выступлений и заявлений руководителей органов местного самоуправления) | По мере необходимости | Руководители органов местного самоуправления (ОМСУ), редакция газеты "Маяк", руководители предприятий, учреждений и организаций расположенных на территории поселения;(по согласованию) |
| 2 | О поселении (история поселения, природа и география, экономика, маршрутная сеть) | По мере необходимости | Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства |
| 3 | Нормативные документы (муниципальные правовые акты, стандарты муниципальных услуг, порядок обжалования правовых актов) | По мере необходимости (не реже 1 раза в месяц) | Руководители органов местного самоуправления (по согласованию) |
| 4 | Проекты НПА (тексты проектов НПА местной администрации и ОМСУ) | По мере поступления | Руководители органов местного самоуправления (по согласованию) |
| 5 | Интернет-приемная (обращения граждан) | По мере поступления | Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства |
| 6 | Выборы | По мере поступления | Муниципальная избирательная комиссия;  территориальная избирательная комиссия  ( по согласованию) |
| 7 | **Администрация:** | | |
|  | а) наименование и структура, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона приемной главы местной администрации; | поддерживается в актуальном состоянии; | Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства |
|  | б) сведения о полномочиях администрации, задачах отделов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции; | в течение 5 рабочих дней со дня утвержде­ния, либо изменения соответствующих нормативных правовых актов, перечней законов и иных нормативных правовых актов, поддерживается в актуальном состоянии; | Отделы администрации |
|  | в) перечень отделов, старост населенный пунктов, уличкомов, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных; | в течение 5 рабочих дней со дня подписа­ния правового акта о создании отделов, поддерживается в акту­альном состоянии; | Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства |
|  | г) сведения о главе местной администрации, заместителях главы администрации, заведующих отделами администрации, старостах населенных пунктов, уличкомах (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | в течение 5 рабочих дней со дня назначения, поддерживается в актуальном состоянии; | Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства |
|  | д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации; | поддерживается в актуальном состоянии | Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства |
|  | е) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей | обновляются ежегодно в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи. | Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства |
| 8 | **Информация о нормотворческой деятельности местной администрации** | | |
|  | а) нормативные правовые акты, изданные местной администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях установленных законодательством Российской РФ | в течение 5 рабочих дней со дня регистрации | Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства |
|  | б) 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 государственных и муниципальных нужд; | поддерживается в актуальном состоянии | Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства, отдел имущественных отношений |
|  | в) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг; | в течение 5 рабочих дней со дня регистрации | Заведующие отделами |
|  | г) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами; | поддерживается в актуальном состоянии; | Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства |
|  | д) порядок обжалования муниципальных правовых актов | поддерживается в актуальном состоянии | Отдел имущественных отношений |
| 9 | Информация об участии местной администрации в целевых и иных программах | ежеквартально | Руководители отделов |
| 10 | Информация 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 иная информация, подлежащая доведению до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Владимирской области | поддерживается в актуальном состоянии | Отдел жилищно-коммунального хозяйства |
| 11 | **Статистическая информация о деятельности местной администрации, отнесенной к полномочиям местной администрации:** | | |
|  | а) сведения об исполнении бюджета поселения  за I квартал - по форме, установленной Министерством финансов РФ;  за I полугодие, 9 месяцев, год  по форме утвержденного бюджета | Не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения | Отдел бюджетного учёта и отчётности |
|  | б) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности |по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ; | ежемесячно | Отдел бюджетного учёта и отчётности |
|  | в) проекты решений о бюджете муниципального образования поселок Никологоры и решения о бюджете муниципального образования «поселок Никологоры» | не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения | Отдел бюджетного учета и отчетности |
|  | г) материалы проведения внешней проверки отчета об исполнении бюджета муниципального образования поселок Никологоры контрольным органом Совета народных депутатов Вязниковского района; | по мере поступления | Отдел бюджетного учета и отчетности |
|  | д) отчеты об исполнении бюджета муниципального образования поселок Никологоры по форме 0503317 «Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда» | до 25 числа месяца следующего за отчетным | Отдел бюджетного учета и отчетности |
| 12 | **Кадровое обеспечение** | | |
|  | а) порядок поступления граждан на муниципальную службу; | поддерживается в актуальном состоянии | Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства |
|  | б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации; | поддерживается в актуальном состоянии | Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства |
|  | в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | поддерживается в актуальном состоянии | Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства |
|  | г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы; | поддерживается в актуальном состоянии | Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства |
|  | д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей муниципальной службы | поддерживается в актуальном состоянии | Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства |
| 13. | **Информация о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов** | | |
|  | а) порядок и время приема граждан {физических лиц), в том числе представителей организаций юридических лиц), общественных объединений государственных органов, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность; | поддерживается в акту­альном состоянии; | Отделы администрации |
|  | б) фамилия, имя и отчество руководителя под­разделения или иного должностного лица, к полномочиям которого 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 течение 5 рабочих дней со дня назначения; | Отделы администрации |
|  | в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Раз в месяц | Отделы администрации |
| 14 | Деятельность Совета народных депутатов | По мере поступления | Председатель Совета народных депутатов (по согласованию) |
| 15 | Муниципальный заказ | По мере поступления | Отдел имущественных отношений |
| 16 | Статистика | По мере поступления | Отделы администрации |