

#### АДМИНИСТРАЦИЯ

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.02.2024 № 85

р.п. Степное

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Советского муниципального района**

**от 23.01.2017 № 36**

В целях реализации положений Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение № 2 к постановлению администрации Советского муниципального района от 23.01.2017 № 36 «О реализации Федерального закона от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»» (с изменениями от 18.06.2018 №36), изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Советского**

**муниципального района С.В. Пименов**

Уразикова А.В.

5-00-42

|  |
| --- |
| Приложениек постановлению администрации Советского муниципального района  от 09.02.2024 № 85 |
| «Приложение № 2  к постановлению администрации  Советского муниципального района  от 23.01.2017 № 36 |

**Перечень информации о деятельности администрации Советского муниципального района, размещаемой в сети Интернет**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тип информации | Структурное подразделение администрации, ответственное за предоставление информации | Периодичность, сроки размещения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Нормативно-правовые акты администрации муниципального района, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы,  сектор информатизационных технологий и программного обеспечения | в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу |
| 2. | Тексты проектов нормативных правовых актов, внесенных в Муниципальное Собрание | структурные подразделения администрации, подготовившие проекты нормативно-правовых актов | в течение 10 рабочих дней со дня направления в Муниципальное Собрание |
| 3. | Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых администрацией муниципального района и ее органами | правовой отдел администрации | поддерживается в актуальном состоянии |
| 4. | Планы работы администрации на месяц, квартал | отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы | не позднее 3-х рабочих дней до начала реализации плана |
| 5. | Информацию об оценке эффективности реализации муниципальных программ | отдел экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок | ежегодно, не позднее 20 мая |
| 6. | Ежегодный отчет о результатах деятельности администрации муниципального района | отдел экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок | ежегодно, не позднее 10 марта |
| 7. | Анонсы мероприятий, проводимых администрацией муниципального района | структурные подразделения администрации, ответственные за проведение | не позднее 1 дня, предшествующего началу мероприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8. | Сведения об итогах мероприятий | структурные подразделения администрации, ответственные за проведение | в течение одного дня со дня завершения мероприятия |
| 9. | Порядок рассмотрения обращений граждан в администрацию муниципального района | отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка рассмотрения обращений граждан |
| 10. | Порядок рассмотрения запросов на получение информации о деятельности администрации муниципального района и ее органов | отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы | поддерживается в актуальном состоянии |
| 11. | График приема граждан руководящими работниками администрации муниципального района | отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы | не позднее 5 рабочих дней до начала календарного года (в случае изменений графиков, не позднее 5 рабочих дней до дня изменения) |
| 12. | Обзоры обращений граждан, поступивших в администрацию муниципального района, включающие информацию о результатах рассмотрения обращений и о принятых мерах | отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы | ежемесячно, в течение первых 5 дней следующего за отчетным месяцем |
| 13. | Контактная информация структурного подразделения администрации муниципального района по работе с обращениями граждан (почтовый адрес, адрес местонахождения, номера телефонов, факса, адрес электронной почты) | отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы | поддерживается в актуальном состоянии |
| 14. | Сведения о главе муниципального района, руководителях органов администрации муниципального района (фамилии, имена, отчества, сведения об их полномочиях (компетенции), а также при наличии согласия указанных лиц, иные сведения о них) | отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы | поддерживается в актуальном состоянии |
| 15. | Сведения об органах администрации муниципального района:  - наименование и структура администрации муниципального района;  - описание полномочий администрации муниципального района, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия); | руководитель аппарата администрации муниципального района, отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы | поддерживается в актуальном состоянии |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | - описание компетенции, задач и функций органов администрации муниципального района;  - контактная информация органов администрации муниципального района (почтовый адрес, адрес местонахождения, номера телефонов, факса, адрес электронной почты, ссылки на официальные сайты при наличии) |  |  |
| 16. | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией муниципального района:  - почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов и адреса официальных сайтов средств массовой информации | отдел по молодежной политике, физкультуре и спорту и социальным вопросам | поддерживается в актуальном состоянии |
| 17. | Административные регламенты муниципальных услуг | структурные подразделения администрации, оказывающие муниципальные услуги | в течение 10 рабочих дней со дня принятия |
| 18. | Перечень муниципальных и иных программ, заказчиком или исполнителем которых является администрация муниципального района и ее органы | отдел экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок | поддерживается в актуальном состоянии |
| 19. | Основные сведения о результатах реализации муниципальных и иных программ, об объеме затраченных финансовых ресурсов | отдел экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок | ежеквартально, не позднее 10 числа следующего квартала |
| 20. | Информация о состоянии защиты населения и территории района от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них | отдел ГО и ЧС | поддерживается в актуальном состоянии |
| 21. | Информация о результатах проверок, проведенных администрацией муниципального района и ее органами в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации муниципального района и ее органах | проводившие проверку, и структурные подразделения администрации, в которых проводилась проверка | ежеквартально, не позднее 10 числа следующего квартала |
| 22. | Информация о закупках товаров, работ, для муниципальных нужд, проводимых администрацией муниципального района | отдел экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок | поддерживается в актуальном состоянии |
| 23. | Статистическая информация о деятельности администрации муниципального района: | отдел экономики, инвестиционной  политики и муниципальных закупок, | ежеквартально, не позднее 20 числа следующего квартала |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | - показатели социально-экономического развития района;  - сведения об использовании органами местного  самоуправления района выделяемых бюджетных средств;  - сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, а также о списании задолженности по платежам в местный бюджет | отдел по управлению муниципальным имуществом и землей |  |
| 24. | Информация о кадровом обеспечении администрации муниципального района:  - порядок поступления граждан на муниципальную службу;  - сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации муниципального района и ее органах;  - квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;  - условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы (в случае проведения);  - номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации муниципального района и ее органах | отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы | поддерживается в актуальном состоянии  в течение 3 рабочих дней после объявления имеющейся вакантной должности    в течение 5 рабочих дней со дня утверждения  условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней  до проведения конкурса. результаты - в течение 3 рабочих дней после  проведения конкурса  поддерживается в актуальном состоянии |
| 25. | Порядок работы комиссии по урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих, включая порядок подачи заявлений для рассмотрения на комиссии по урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих | отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка |
| 26. | Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в администрации муниципального района и ее органах | руководитель аппарата администрации | поддерживается в актуальном состоянии |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 27. | Информация о муниципальном районе (история, символика, Устав муниципального района) | руководитель аппарата администрации | поддерживается в актуальном состоянии |
| 28. | Доска почета | отдел по молодежной политике, физкультуре и спорту и социальным вопросам | поддерживается в актуальном состоянии |
| 29. | Сведения о приватизации муниципальной собственности (прогнозный план приватизации, исполнение прогнозного плана приватизации) | отдел по управлению муниципальным имуществом и землей | ежегодно |
| 30. | Информация о реализации муниципального имущества | отдел по управлению муниципальным имуществом и землей | поддерживается в актуальном состоянии |
| 31. | Информация о жилищно-коммунальном комплексе района | отдел промышленности, теплоэнергетического комплекса, капитального строительства и архитектуры | поддерживается в актуальном состоянии |
| 32. | Перечни реестров находящихся в введении администрации муниципального района | структурные подразделения администрации | поддерживается в актуальном состоянии |
| 33. | Образование (действующая система образования в районе, новости) | управление образования | поддерживается в актуальном состоянии |
| 34. | Культура (действующая сеть культурных учреждений района, новости) | управление культуры и кино | поддерживается в актуальном состоянии |
| 35. | Здравоохранение (действующая сеть учреждений здравоохранения района, новости) | ГУЗ СО «Советская РБ» (по согласованию) | поддерживается в актуальном состоянии |
| 36. | Информация о проведении независимой оценки  качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры и образования:  - сведения о формировании общественных советов по проведению НОК  - сведения о результатах НОК | отдел по молодёжной политике, физкультуре и спорту и социальным вопросам | в течение 5 рабочих дней со дня подписания документов  в течение 5 рабочих дней со дня предоставления информации |

**».**

**Верно: Руководитель аппарата И.Е. Григорьева**