

**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; б) сведения о полномочиях администрации, задачах отделов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;	поддерживается в актуальном состоянии; в течение 5 рабочих дней со дня утверждения, либо изменения соответствующих нормативных правовых актов, перечней законов и иных нормативных	Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства Отделы администрации

№ п/п	Раздел (ключевые слова)	Периодичность размещения	Ответственные за предоставление информации
1	2	3	4
		правовых актов, поддерживается в актуальном состоянии;	
	<p>в) перечень отделов, старост населенных пунктов, уличкомов, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных;</p> <p>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)</p> <p>д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации;</p> <p>е) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей</p>	<p>в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании отделов, поддерживается в актуальном состоянии;</p> <p>в течение 5 рабочих дней со дня назначения, поддерживается в актуальном состоянии;</p> <p>поддерживается в актуальном состоянии</p> <p>обновляются ежегодно в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.</p>	<p>Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства</p> <p>Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства</p> <p>Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства</p> <p>Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства</p>
8	Информация о нормотворческой деятельности местной администрации		
	<p>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</p> <p>б) информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством</p>	<p>в течение 5 рабочих дней со дня регистрации</p> <p>поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства</p> <p>Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства, отдел имущественных отношений</p>

№ п/п	Раздел (ключевые слова)	Периодичность размещения	Ответственные за предоставление информации
1	2	3	4
	<p>Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;</p> <p>в) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг;</p> <p>г) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;</p> <p>д) порядок обжалования муниципальных правовых актов</p>	<p>в течение 5 рабочих дней со дня регистрации поддерживается в актуальном состоянии;</p> <p>поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Заведующие отделами</p> <p>Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства</p> <p>Отдел имущественных отношений</p>
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	ежемесячно	Отдел бюджетного учёта и отчётности

№ п/п	Раздел (ключевые слова)	Периодичность размещения	Ответственные за предоставление информации
1	2	3	4
	списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ;		
	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		
	<p>а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;</p> <p>б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в администрации;</p> <p>в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы</p> <p>г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;</p> <p>д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей муниципальной службы</p>	<p>поддерживается в актуальном состоянии</p> <p>поддерживается в актуальном состоянии</p> <p>поддерживается в актуальном состоянии</p> <p>поддерживается в актуальном состоянии</p> <p>поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства</p> <p>Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства</p> <p>Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства</p> <p>Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства</p> <p>Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства</p>
13.	Информация о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов		
	а) порядок и время приема	поддерживается в акту-	Отделы администрации

№ п/п	Раздел (ключевые слова)	Периодичность размещения	Ответственные за предоставление информации
1	2	3	4
	граждан {физических лиц), в том числе представителей организаций юридических лиц), общественных объединений государственных органов, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;	альном состоянии;	
	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