****

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.06.2023 № 173

пгт Нема

**Об утверждении перечня информации о деятельности**

**администрации Немского муниципального округа Кировской области для размещения на официальном сайте муниципального образования**

**Немский муниципальный округ Кировской области в сети «Интернет»**

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", в целях обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Немский муниципальный округа Кировской области, администрация Немского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [перечень](#Par32) информации о деятельности администрации Немского муниципального округа Кировской области для размещения на официальном сайте муниципального образования Немский муниципальный округ Кировской области в сети «Интернет» (далее - Перечень). Прилагается.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Немского района от 12.01.2017 № 3 «Об утверждении перечня информации о деятельности администрации Немского района Кировской области для размещения на официальном сайте муниципального образования Немский муниципальный район Кировской области в сети «Интернет»».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заведующего сектором организационной работы администрации Немского муниципального округа.

4. Постановление вступает в силу со дня принятия.

И.о. главы Немского

муниципального округа А.Н. Рогожников

Утвержден

постановлением администрации

Немского муниципального округа

от 09.06.2023 № 173

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ НЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ, РАЗМЕЩАЕМОЙ НА ОФИЦИАЛЬНОМСАЙТЕ НЕМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

1. Состав информации, структурные подразделения и сотрудники администрации Немского муниципального округа, ответственные за подготовку информации, периодичность обновления информации и сроки предоставления для размещения на официальном сайте в сети Интернет:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Состав информации | Ответственные за подготовку информации | Периодичность обновления | Сроки предоставления для размещения |
| 1. Информация о деятельности муниципального казенного учреждения Администрация Немского района, размещаемая в сети Интернет, содержит: |  |  |  |
| 1.1. Наименование и структура администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, официальных страницах с указателями данных в сети «Интернет» | Заведующий сектором организационной работы управления делами | Поддерживается в актуальном состоянии | 10 рабочих дней с момента изменения соответствующей информации |
| 1.2. Сведения о полномочияхадминистрации, задачах и функциях структурныхподразделений, а такжеперечень законов и иных нормативно-правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | Заведующий сектором организационной работы управления делами, заведующий отделом правовой и кадровой работы | Поддерживается в актуальном состоянии | 10 рабочих дней с момента изменения соответствующей информации |
| 1.3. Перечень подведомственных учреждений (организаций), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций, информация об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети «Интернет» | Начальник управления по социальным вопросам, начальник управления экономики | Поддерживается в актуальном состоянии | 10 рабочих дней с момента изменения соответствующей информации |
| 1.4. Сведения о руководителе администрации и его заместителях, руководителях подведомственных организаций и предприятий (фамилии, имена, отчества, а также при письменном согласии указанных лиц иные сведения о них) | Заведующий отделом правовой и кадровой работы, начальник управления по социальным вопросам, начальник управления экономики  | Поддерживается в актуальном состоянии | 10 рабочих дней с момента изменения соответствующей информации |
| 1.5. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супругов и несовершеннолетних детей | Управляющий делами, заведующий отделом правовой и кадровой работы | Поддерживается в актуальном состоянии | 10 рабочих дней со дня окончания срока подачи сведений |
| 1.6. Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации Немского муниципального округа, подведомственных организаций | Руководители отделов и управлений администрации  | Поддерживается в актуальном состоянии | В соответствии с требованиями НПА, если срок не установлен, то в течение 10 дней с момента изменения соответствующей информации |
| 1.7. Информация о проводимых администрацией муниципального образования или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся администрацией муниципального образования на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме | Заведующий сектором организационной работы управления делами | Поддерживается в актуальном состоянии | В течение 7 дней со дня размещения информации |
| 1.8. Информация о проводимых администрацией муниципального образования публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала | Заведующий сектором организационной работы управления делами | Поддерживается в актуальном состоянии | В течение 7 дней со дня размещения информации |
| 2. Информация о нормотворческой деятельности, в том числе: |  |  |  |
| 2.1. Устав муниципального образования Немский муниципальный округ | Заведующий отделом правовой и кадровой работы | Поддерживается в актуальном состоянии | В течение 7 рабочих дней со дня поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований |
| 2.2. Нормативные правовые акты, изданные администрацией Немского муниципального округа, 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 | Заведующий отделом правовой и кадровой работы | Поддерживается в актуальном состоянии | 5 рабочих дней с момента подписания нормативного правового акта |
| 2.3. Тексты проектов муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | Заведующий отделом правовой и кадровой работы;руководители и сотрудники отделов и управлений, ответственные за подготовку НПА | Поддерживается в актуальном состоянии | 5 рабочих дней с момента подготовки проекта муниципального правового акта |
| 2.4. Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | Начальник управления экономики | По мере размещения информации о закупках | В сроки, установленные законодательством Российской Федерации |
| 2.5. Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | Начальники управлений и отделов | Поддерживается в актуальном состоянии | 10 рабочих дней с момента утверждения или внесения изменений |
| 2.6. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией Немского муниципального округа, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Начальники управлений и отделов | Поддерживается в актуальном состоянии | 10 рабочих дней с момента изменений установленных форм обращений, заявлений, документов |
| 2.7. Порядок обжалования муниципальных правовых актов | Заведующий отделом правовой и кадровой работы | Поддерживается в актуальном состоянии | 10 рабочих дней с момента внесения изменений в нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок обжалования муниципальных правовых актов |
| 2.8. Решения Думы Немского муниципального округа | Заведующий сектором организационной работы управления делами | По мере проведения заседаний | Не более 10 рабочих дней с момента появления информации |
| 2.9. Информация об оценке эффективности реализации муниципальных программ за отчетный год | Заведующий сектором экономического развития и прогнозирования управления экономики | Не реже 1 раза в год | До 1 июня |
| 2.10. Прогноз социально-экономического развития муниципального округа | Заведующий сектором экономического развития и прогнозирования управления экономики | Не реже 1 раза в год | Не более 5 рабочих дней с момента появления информации |
| 3. Информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления | Руководители управлений и отделов, заведующий сектором организационной работы | Поддерживается в актуальном состоянии | Не более 5 рабочих дней с момента появления информации |
| 4. 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 органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации | Главный специалист по делам ГО и ЧС  | Поддерживается в актуальном состоянии | 5 рабочих дней с момента изменения информации.Немедленно, в день поступления информации о прогнозируемых и возникших чрезвычайный ситуациях |
| 5. Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях | Управляющий делами. Руководители управлений и отделов  | По мере проведения проверок | 10 рабочих дней после получения результатов проверок |
| 6. Тексты официальных выступлений, заявлений и обращений руководителя и заместителей руководителя органа местного самоуправления | Заведующий организационного сектора управления делами | По мере обнародования публичных выступлений, заявлений, обращений | В день официального выступления, заявления, обращения |
| 7. Статистическая информация о деятельности администрации Немского муниципального округа, в том числе: |  |  |  |
| 7.1. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации Немского муниципального округа | Начальник управления экономики | Не реже 1 раза в год | До 1 апреля |
| 8. Информация о кадровом обеспечении администрации Немского муниципального округа, в том числе: |  |  |  |
| 8.1. Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Управляющий делами, Заведующий отделом правовой и кадровой работы | Поддерживается в актуальном состоянии | 10 рабочих дней с момента внесения изменений в нормативные правовые акты, регламентирующие поступление на муниципальную службу |
| 8.2. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации | Управляющий делами, Заведующий отделом правовой и кадровой работы | Поддерживается в актуальном состоянии | В последний рабочий день месяца |
| 8.3. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Управляющий делами, Заведующий отделом правовой и кадровой работы | Поддерживается в актуальном состоянии | 10 рабочих дней с момента внесения изменений в нормативные правовые акты, регламентирующие поступление на муниципальную службу |
| 8.4. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Управляющий делами, Заведующий отделом правовой и кадровой работы | По мере проведения конкурсов в соответствии с положениями о них | По мере проведения конкурсов в соответствии с положениями о них |
| 8.5. Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей  | Управляющий делами, Заведующий отделом правовой и кадровой работы | Поддерживается в актуальном состоянии | 3 рабочих дня с момента изменения номеров телефонов |
| 9. Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: |  |  |  |
| 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 | Управляющий делами | Поддерживается в актуальном состоянии | 3 рабочих дня содня изменения  |
| 9.2. Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в [подпункте 9.1](#Par170) настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Управляющий делами | Поддерживается в актуальном состоянии | 3 рабочих дня содня изменения  |
| 9.3. Обзоры обращений лиц, указанных в [подпункте 9.1](#Par170) настоящего пункта, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Управляющий делами | 1 раз в полугодие | до 01 февраля и до 01 августа  |
| 10. Информация о работе финансового управления |  |  |  |
| 10.1.Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их денежное содержание за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев, отчетный год | Ведущий специалист сектора планирования и исполнения бюджета по расходам | Ежеквартально | В течение первого месяца квартала, следующего за отчетным |
| 10.2. Отчет об исполнении местного бюджета за первый квартал, первое полугодие, 9 месяцев, 12 месяцев текущего финансового года | Ведущий специалист сектора планирования и исполнения бюджета по расходам | Ежеквартально | В течение первого месяца квартала, следующего за отчетным |
| 10.3. Информация о результатах оценки качества управления финансами главных распорядителей бюджетных средств за отчетный финансовый год | Заведующий сектором планирования и исполнения бюджета | 1 раз в год | До 1 июля года, следующего за отчетным |
| 10.4. Проект годового отчета об исполнении местного бюджета за отчетный год и пояснительной записки к нему | Заведующий сектором планирования и исполнения бюджета | 1 раз в год | 7 рабочих дней со дня предоставления в Контрольно-счетную комиссию Немского муниципального округа |
| 10.5. Годовой отчет об исполнении местного бюджета за отчетный год в доступной для граждан форме | Заведующий сектором планирования и исполнения бюджета | 1 раз в год | До 15 апреля года, следующего за отчетным |
| 10.6. Проект местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период и пояснительной записки к нему | Заведующий сектором планирования и исполнения бюджета | 1 раз в год | До 1 декабря |
| 10.7. Проект местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период в доступной для граждан форме | Заведующий сектором планирования и исполнения бюджета | 1 раз в год | До 1 декабря |
| 10.8. Бюджет на очередной финансовый год и плановый период в доступной для граждан форме | Заведующий сектором планирования и исполнения бюджета | 1 раз в год | В течении 10 рабочих дней после решения думы |
| 10.9. Прогноз основных характеристик консолидированного бюджета муниципального округа | Заведующий сектором планирования и исполнения бюджета | 1 раз в год | В течении 10 рабочих дней после решения думы |
| 10.10. Основные направления бюджетной и налоговой политики | Заместитель главы администрации по экономике и финансам | Поддерживается в актуальном состоянии | В течение месяца со дня изменения  |
| 10.11 Сведения об использовании администрацией Немского муниципального округа, его территориальными и отраслевыми органами, подведомственными организациями  выделяемых бюджетных средств | Ведущий специалист сектора планирования и исполнения бюджета по расходам | Ежеквартально | В течение первого месяца квартала, следующего за отчетным |
| 10.12. Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | Главный специалист сектора планирования и исполнения бюджета по доходам | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере появления сведений |
| 11. Информация управления жизнеобеспечения администрации Немского муниципального округа |  |  |  |
| 11.1. Актуализированная схемы теплоснабжения Немского муниципального округа Кировской области до 2031 года, со всеми необходимыми документами и материалами. | Начальник управления жизнеобеспечения, заведующий сектором градостроительства и дорожного хозяйства, главный архитектор | Ежегодно | с 15 января – 1 июля |
| 11.2. Актуализированная схемы водоснабжения и водоотведения Немского муниципального округа Кировской области до 2031 года, со всеми необходимыми документами и материалами. | Начальник управления жизнеобеспечения, заведующий сектором градостроительства и дорожного хозяйства, главный архитектор | По мере необходимости | Не определено |
| 11.3. Уведомление о начале приёма заявлений от продавцов твердого топлива на организацию снабжения населения твердым топливом на следующий календарный год. | Начальник управления жизнеобеспечения, заведующий сектором градостроительства и дорожного хозяйства, главный архитектор | Ежегодно | до 1 апреля |
| 11.4. Информация о ГИС ЖКХ | Начальник управления жизнеобеспечения, заведующий сектором градостроительства и дорожного хозяйства, главный архитектор | По мере необходимости | Не определено |
| 11.5. Муниципальный жилищный контроль | Начальник управления жизнеобеспечения, заведующий сектором градостроительства и дорожного хозяйства, главный архитектор | Поддерживается в актуальном состоянии |  Не определено |
| 11.6. Решения о подготовке проекта правил землепользования и застройки | Начальник управления жизнеобеспечения, заведующий сектором градостроительства и дорожного хозяйства, главный архитектор | Поддерживается в актуальном состоянии | Не определено |
| 11.7. Правила землепользования и застройки  | Начальник управления жизнеобеспечения, заведующий сектором градостроительства и дорожного хозяйства, главный архитектор | Поддерживается в актуальном состоянии | Не определено |
| 11.8. Местные нормативы градостроительного проектирования | Начальник управления жизнеобеспечения, заведующий сектором градостроительства и дорожного хозяйства, главный архитектор | По мере необходимости | За 2 месяца до их утверждения |
| 11.9. Документация по планировке территории | Начальник управления жизнеобеспечения, заведующий сектором градостроительства и дорожного хозяйства, главный архитектор | По мере необходимости | В течение 7 дней |
| 11.10. Проект программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры | Начальник управления жизнеобеспечения, заведующий сектором градостроительства и дорожного хозяйства, главный архитектор | По мере необходимости | Не менее чем за тридцать дней до их утверждения |
| 11.11. Проект программы комплексного развития транспортной инфраструктуры | Начальник управления жизнеобеспечения, заведующий сектором градостроительства и дорожного хозяйства, главный архитектор | По мере необходимости | Не менее чем за тридцать дней до их утверждения |
| 11.12. Информация в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности | Начальник управления жизнеобеспечения, заведующий сектором градостроительства и дорожного хозяйства, главный архитектор | не реже чем один раз в квартал | не реже чем один раз в квартал |
| 12. Контрольно-счетная комиссия |  |  |  |
| 12.1. Заключение по проекту годового отчета об исполнении местного бюджета за отчетный год | Председатель контрольно-счетной комиссии | Один раз в год | В течение 10 рабочих дней после решения думы |
| 12.2. Заключение по проекту местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период | Председатель контрольно-счетной комиссии | Один раз в год | В течение 10 рабочих дней после появления информации |
| 12.3. Отчет о деятельно контрольно-счетной комиссии за предыдущий год | Председатель контрольно-счетной комиссии | Один раз в год | В течение 10 рабочих дней после решения думы |

2. Указанная информация предоставляется ответственными за подготовку информации в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа, лицу, ответственному за информационное наполнение официального сайта.