

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2023

№ 50

п. Кировский

О внесении изменений и дополнений
в постановление администрации
Кировского сельсовета Локтевского
района Алтайского края от 18.07.2023 №
25 «Об утверждении Положения об
обеспечении доступа к информации о
деятельности Администрации Кировского
сельсовета Локтевского района »

На основании протеста прокурора Локтевского района от 17.11.2023 № 02-56-2023, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ч.ч.9,9.1 ст. 11-3 Закона Алтайского края от 03.06.2010 № 46-ЗС «О противодействии коррупции в Алтайском крае», Федеральным законом от 06.10.2023 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»,

постановляю:

1. Внести изменения и дополнения в Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Кировский сельсовет Локтевского района Алтайского края», изложив его в редакции согласно Перечню информации о деятельности Администрации Кировского сельсовета Локтевского района и размещаемой в сети «Интернет» добавить п.13

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Кировского сельсовета Локтевского района Алтайского края, а так же на официальном сайте Кировского сельсовета, и в сборнике НПА.

Глава сельсовета

Е.Г. Унру

**Перечень информации
о деятельности Администрации Кировского сельсовета размещаемой в сети «Интернет»**

№ п/п	Информация о деятельности Администрации Локтевского района	Периодичность размещения, сроки обновления информации	Ответственные за размещение, предоставление информации
1.	Общая информация об Администрации Кировского сельсовета в том числе:		
	а) наименование и структура Администрации сельсовета, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов должностных лиц	в течение 10 дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений	
	б) сведения о полномочиях, задачах и функциях Администрации сельсовета а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	один раз в год (в случае изменений - в течение 10 дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений	
	г) сведения о руководителях Администрации сельсовета, должностных (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	один раз в год (в случае изменений - в течение 10 дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений	

	д) перечни реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации сельсовета	один раз в год (в случае изменений - в течение 10 дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений	
	е) сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией сельсовета (при наличии)	один раз в год (в случае изменений - в течение 10 дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений	
	ж) информацию об официальных страницах Администрации сельсовета (при наличии) с указателями данных страниц в сети «Интернет»	в течение 10 дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений	
	з) информацию о проводимых Администрацией сельсовета опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся Администрацией сельсовета 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	в течение 10 дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений	
	и) информацию о проводимых Администрацией сельсовета публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала	в течение 10 дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений	
2.	Информация о нормотворческой деятельности Администрации сельсовета, в том числе:		

	<p>а) муниципальные правовые акты, изданные Администрацией сельсовета, 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 Федерации</p>	<p>в течение 10 дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений</p>	
	<p>б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительный орган муниципального образования</p>	<p>в течение 10 дней с момента разработки соответствующих проектов нормативных правовых актов, решений</p>	
	<p>в) информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд</p>	<p>в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд</p>	
	<p>г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг</p>	<p>в течение 10 дней с момента разработки соответствующих проектов нормативных правовых актов, решений</p>	
	<p>д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией сельсовета к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами</p>	<p>один раз в год (в случае изменений - в течение 10 дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений</p>	

	е) порядок обжалования муниципальных правовых актов	один раз в год (в случае изменений - в течение 10 дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений)	
3.	Информация об участии Администрации сельсовета в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации	один раз в год в течение 10 дней с момента события	
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 иную информацию, подлежащую доведению Администрацией сельсовета до сведения граждан и организаций	в соответствии с федеральными законами, законами Алтайского края	
5.	Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией сельсовета в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации сельсовета	в течение 10 дней со дня составления (получения) актов проверок	
6.	Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей Администрации сельсовета	в течение 10 дней (в части, касающейся своевременной реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов)	
7.	Статистическая информация о деятельности Администрации сельсовета, в том числе:		
	а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации сельсовета	в течение 10 дней со дня составления	

	б) сведения об использовании Администрацией сельсовета выделяемых бюджетных средств	1 раз в полугодие в течение 10 дней со дня составления отчетности	
	в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	в течение 10 дней со дня предоставления	
8.	Информация о кадровом обеспечении Администрации сельсовета , в том числе:		
	а) порядок поступления граждан на государственную службу, муниципальную службу	один раз в год (в случае изменений - в течение 10 дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений)	
	б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации сельсовета	по мере их наличия	
	в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной службы, вакантных должностей муниципальной службы	один раз в год (в случае изменений - в течение 10 дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений)	
	г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы, вакантных должностей муниципальной службы	один раз в год (в случае изменений - в течение 10 дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений)	
	д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации сельсовета	один раз в год (в случае изменений - в течение 10 дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений)	

9.	Информация о работе Администрации сельсовета с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:	один раз в год (в случае изменений - в течение 10 дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений)	
	а) порядок 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	один раз в год (в случае изменений - в течение 10 дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений)	
	б) фамилию, имя и отчество руководителя или иного должностного лица, к полномочиям которых 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	один раз в год (в случае изменений - в течение 10 дней с момента изменения)	

	в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	один раз в год (в случае изменений - в течение 10 дней с момента изменения)	
10.	Сведения об исполнении местного бюджета	1 раз в квартал	
11.	Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей	в течение 14 дней со дня окончания срока предоставления сведений	
12.	Сведения о приватизации муниципального имущества	1 раз в квартал	
13	Обобщенную информацию об исполнении (ненадлежащем исполнении) лицами, замещающими муниципальные должности депутата представительного органа муниципального образования, обязанности представить о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (при условии отсутствия в такой информации персональных данных, позволяющих идентифицировать соответствующее лицо, и данных, позволяющих индивидуализировать имущество, принадлежащее соответствующему лицу)	В течении 5 рабочих дней со дня их получения	