

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 17 декабря 2021г | с.Пировское | №663-п |

Об утверждении Порядка и периодичности размещения информации на сайте, сроках ее обновления и перечне лиц, обеспечивающих размещение информации на сайте органов местного самоуправления Пировского муниципального округа

 В соответствии с пунктом 3.4. Положения об официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Пировский муниципальный округ, утвержденным решением Пировского окружного Совета депутатов от 09.11.2021 года №15-169р, руководствуясь Уставом Пировского муниципального округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить Порядок и периодичность размещения информации на сайте, сроки ее обновления, а также перечень лиц, обеспечивающих своевременное размещение и обновление информации на сайте органов местного самоуправления Пировского муниципального округа согласно приложению.

 2. Постановление вступает в силу после официального опубликования в районной газете «Заря» и применяется к правоотношениям, возникшим с 12.11.2021 года.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Пировского муниципального округа | А.И.Евсеев |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Пировского муниципального округа от 17 декабря 2021 №663-п |

**Порядок и периодичность размещения информации на сайте, сроки ее обновления, а также перечень лиц, обеспечивающих своевременное размещение и обновление информации на сайте органов местного самоуправления Пировского муниципального округа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Раздел сайта** | **Ответственные** | **Сроки** |
| **1.** | **Общая информация об органе местного самоуправления** |
| 1.1 | Главная, общие сведения об округе, историческая справка, географическая справка. | Общий отдел | Однократно и редактирование раз в год |
| 1.2 | Общая информация об администрации Пировского округа (структура, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, приёмных, контакты) | Общий отдел  | Постоянно, по мере необходимости |
| 1.3 | Устав округа | Общий отдел | Однократно и в течение трёх дней после вступления в силу решения о внесении изменений в устав округа |
| 1.4 | Перечень муниципальных учреждений, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб | Руководители учреждений | Однократно и в течение недели со дня изменений. |
| 1.5 | Сведения об окружном Совете депутатов Пировского округа | Специалист Совета депутатов  | Постоянно, по мере необходимости |
| 1.6 | Сведения о главе округа, заместителях главы округа, руководителях структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, график приёма, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Общий отдел | Однократно и в течение суток со дня изменения данных |
| 1.7 | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций | Общий отдел | Постоянно, по мере необходимости |
| **2.** | **Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления** |
| 2.1 | Муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, 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 | Общий отдел,Пировский окружной Совет депутатов | В течение трёх дней со дня утверждения |
| 2.2. | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительный орган | Инициаторы внесения проектов МПА | Не менее чем 5 дней до внесения в представительный орган |
| 2.3. | 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 | Отдел экономики, отдел муниципального имущества, земельных отношений и природопользования | По мере возникновения |
| 2.4. | Административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг | Общий отдел  | Однократно и в течение трёх дней после изменения данных |
| 2.5. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Структурные подразделения администрации | Однократно и в течение трёх дней после изменения данных |
| 2.6. | Порядок обжалования муниципальных правовых актов | Общий отдел |  |
| 3. | Информация об участии округа в целевых и иных программах | Финансовое управление, отдел экономики | По мере участия |
| 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 до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации | Главный специалист по ГО, ЧС и пожарной безопасности | По мере возникновения |
| 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 | Финансовое управление  | В течение недели с момента подписания акта проверки |
| 6. | Тексты официальных выступлений и заявлений главы и заместителей главы округа | Общий отдел | В течение суток с момента выступления |
| 7. | **Статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления** |
| 7.1. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления | Отдел экономики | По итогам года в течение недели после подведения итогов |
| 7.2. | Сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | Финансовое управление, отдел экономики | Согласно внутреннему графику финансового управления |
| 7.3. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | Финансовое управление, отдел экономики | Последняя неделя квартала |
| 8. | **Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления** |
| 8.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Отдел правовой и кадровой работы | Постоянно |
| 8.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления | Отдел правовой и кадровой работы  | По мере возникновения |
| 8.3. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Отдел правовой и кадровой работы | Однократно и в течение недели  после изменения требований |
| 8.4. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Отдел правовой и кадровой работы | По мере возникновения |
| 8.5. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления | Отдел правовой и кадровой работы | Однократно и сразу  после изменения номеров телефонов |
| 8.6. | Перечень образовательных учреждений, подведомственных, органу местного самоуправления  с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях | Отдел образования администрации Пировского округа | Однократно и в течение недели после изменения данных |
| **9.** | **Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов местного самоуправления** |
| 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, фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Общий отдел | Однократно и сразу  после изменения порядка, времени, телефонов или других данных |
| 9.2. | Обзоры обращений лиц, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах. | Общий отдел | В течение суток после официального ответа |
| 10. | Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. | Отдел правовой и кадровой работы | В 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для их представления, а в случае принятия решения об осуществлении контроля за расходами – в течение месяца со дня представления сведений о расходах. В случае вступления в должность и назначения на должность муниципальной службы после 30 апреля текущего года в срок не позднее 1 месяца со дня представления сведений о расходах.   В случае если лицо, замещающее муниципальную должность и муниципальный служащий представил (и) уточненные сведения, и если эти сведения подлежат размещению, такие сведения размещаются в ближайший рабочий день после представления уточненных сведений |
|  | Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений, а также их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей | Руководители муниципальных учреждений |  |