



Российская Федерация
Иркутская область
городское поселение Белореченское муниципальное образование
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
городского поселения
Белореченского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30 декабря 2022 года

№ 1359

р.п. Белореченский

**Об утверждении Перечня информации о деятельности Главы
Белореченского муниципального образования, Администрации городского
поселения Белореченского муниципального образования,
размещаемой на официальном сайте в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет»**

В соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Положением об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Белореченского муниципального образования и подведомственных им организаций, утвержденным решением Думы городского поселения Белореченского муниципального образования от 27 декабря 2022 года № 22, статьями 29, 41 Устава Белореченского муниципального образования, Администрация городского поселения Белореченского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень информации о деятельности Главы Белореченского муниципального образования, Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, размещаемой на официальном сайте.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальной газете «Белореченский вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Белореченского муниципального образования belorechenskoe.rf.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника организационного отдела Семенюра О.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Белореченского
муниципального образования



А.Н. Моисеев

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 городского поселения Белореченского
 муниципального образования
 от 30 декабря 2022 года № 1359

Перечень
информации о деятельности Главы Белореченского муниципального образования, Администрации городского поселения
Белореченского муниципального образования, размещаемой на официальном сайте в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

N п/п	Перечень информации о деятельности органа местного самоуправления	Сроки обновления и периодичность размещения информации в сети Интернет	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
	1. Общая информация об Администрации		
1.1	Наименование и структура Администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов органа местного самоуправления	Не позднее 5 рабочих дней с момента изменения информации	Организационный отдел, системный администратор
1.2	Сведения о полномочиях Администрации, задачах и функциях Администрации, а также наименования нормативно - правовых актов, определяющих эти полномочия.	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых актов	Организационный отдел, системный администратор
1.3	Перечень подведомственных Администрации предприятий, организаций, сведения об их задачах и	В течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о	Организационный отдел, системный администратор

	функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб	создании подведомственного предприятия, либо со дня изменений сведений	Организационный отдел, системный администратор
1.4	Сведения о Главе Белореченского муниципального образования, заместителе главы городского поселения, начальниках отделов и специалистах Администрации, руководителях подведомственных предприятий, организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения, либо изменения структуры Администрации, назначения руководителя подведомственного предприятия, организации	Организационный отдел, системный администратор
1.5	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации и подведомственных предприятий, организаций	Не позднее 5 рабочих дней с момента начала их функционирования	Организационный отдел, системный администратор
1.6	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией (при наличии)	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения, либо изменения структуры	Организационный отдел, системный администратор
2. Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления			
2.1	Муниципальные правовые акты, принятые 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 Федерации	Не позднее 5 рабочих дней с момента подписания	Организационный отдел, системный администратор
2.2	Административные регламенты и стандарты	Не позднее 5 рабочих дней со	Ответственные специалисты,

	муниципальных услуг	дня их утверждения, либо внесения в них изменений	организационный отдел, системный администратор
2.3	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией к рассмотрению в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами	Не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения соответствующей формы	Организационный отдел, системный администратор
2.4	Порядок обжалования муниципальных правовых актов	Не позднее 5 рабочих дней со дня внесения изменений в действующий порядок	Юридический отдел, организационный отдел, системный администратор
3. Информация о текущей деятельности Администрации			
3.1	Сведения о муниципальных услугах, предоставляемых Администрацией	Не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения, либо внесения в них изменений	Ответственные специалисты, организационный отдел, системный администратор
3.2	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	В соответствии с ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд"	Начальник отдела закупок, организационный отдел, системный администратор, начальник отдела закупок
3.3	Перечень целевых программ, и иных программ, участие в которых принимает Администрация	Не позднее 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего документа	Заместитель Главы поселения организационный отдел, системный администратор

3.4	Тексты официальных выступлений и заявлений Главы Администрации и заместителя главы Администрации	В течение 3 рабочих дней со дня выступления	Организационный отдел, системный администратор, Заместитель Главы поселения
3.5	Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией, подведомственными предприятиями и организациями, в пределах своих полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации, подведомственных предприятиях и организациях	Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок	Главный специалист по внутреннему финансовому контролю, заместитель Главы поселения, организационный отдел, системный администратор
4. Статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления			
4.1	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации	Поддержка информации в актуальном состоянии	Главный специалист по экономической политике и малому бизнесу, организационный отдел, системный администратор
4.2	Сведения об использовании Администрацией, и подведомственными предприятиями, организациями выделяемых бюджетных средств	1 раз в полугодие	Главный специалист по финансово-бюджетной политике, Заместитель Главы поселения, организационный отдел, системный администратор
5. Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций			
5.1	Информация о состоянии защиты населения и	Поддержка информации в	Консультант по ГО и ЧС,

	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 до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, областным законодательством	актуальном состоянии	Организационный отдел, системный администратор
6. Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления			
6.1	Порядок поступления граждан на муниципальную гражданскую службу в Администрацию	Поддержка информации в актуальном состоянии	Юридический отдел, организационный отдел, системный администратор
6.2	Сведения о вакантных должностях муниципальной гражданской службы, имеющих в Администрации	В течение 5 рабочих дней после появления вакансии	Юридический отдел, организационный отдел, системный администратор
6.3	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения соответствующих должностных регламентов	Юридический отдел, организационный отдел, системный администратор
6.4	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации	Условия конкурса размещаются не позднее, чем за 30 дней до проведения конкурса, результаты - в течение 10 рабочих дней после проведения конкурса	Юридический отдел, организационный отдел, системный администратор
6.5	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных	Поддержка информации в актуальном состоянии	Юридический отдел, организационный отдел,

	должностей в Администрации		системный администратор
7. Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, иных органов местного самоуправления			
7.1	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	Поддержка информации в актуальном состоянии	Главный специалист по делопроизводству и архивному делу, организационный отдел, системный администратор
7.2	Фамилия, имя и отчество должностного лица Администрации, к полномочиям которого отнесена организация приема лиц, указанных в подпункте 7.1 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	Главный специалист по делопроизводству и архивному делу, организационный отдел, системный администратор
8. Информация о состоянии окружающей среды (экологическая информация)			
8.1	О состоянии и загрязнении окружающей среды, включая состояние и загрязнение атмосферного воздуха, поверхностных вод водных объектов, почв	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист по ГО и ЧС, организационный отдел, системный администратор
8.2	О радиационной обстановке	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист по ГО и ЧС, организационный отдел, системный администратор
8.3	О стационарных источниках, об уровне и (или) объеме	Поддерживается в актуальном	Главный специалист по ГО и

	или о массе выбросов, сбросов загрязняющих веществ	состоянии	ЧС, организационный отдел
8.4	Об обращении с отходами производства и потребления	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист по ЖКХ в сфере теплоснабжения и ТКО отдела муниципального хозяйства, Организационный отдел, системный администратор
8.5	О мероприятиях по снижению негативного воздействия на окружающую среду	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист по ГО и ЧС, организационный отдел, системный администратор