**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Лузинского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.12.2022 № 199

О внесении изменений в постановление Администрации Лузинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области № 160 от 10.10.2022 «Об утверждении Положения об официальном сайте Администрации Лузинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

В целях обеспечения функционирования официального сайта администрации Лузинского сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Уставом Лузинского сельского поселения, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления и совершенствования системы информирования жителей и хозяйствующих субъектов,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации Лузинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области № 160 от 10.10.2022 «Об утверждении Положения об официальном сайте Администрации Лузинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»:

1.1. Приложение № 1 «Перечень информации о деятельности Администрации Лузинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, размещаемой в сети Интернет» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Омский муниципальный вестник», а также на официальном сайте Администрации Лузинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Маслов

Приложение

к постановлению Администрации

Лузинского сельского поселения

Омского муниципального района

Омской области

от 05.12.2022 № 199

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности Администрации Лузинского сельского поселения

Омского муниципального района Омской области, размещаемой в сети Интернет

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Информация о деятельностиАдминистрации сельского поселения | Ответственныйисполнитель | Периодичностьразмещения(срок обновления) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. Общая информация об Администрации Лузинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, в том числе: |
| 1 | Почтовый адрес, адрес электронной почты, факс, номера телефонов справочных служб | Ведущий специалист по общим вопросам и кадрам | По мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных |
| 2 | Полномочия администрации Лузинского сельского поселения, нормативные правовые акты, определяющие эти полномочия | Главный специалист по правовым и социальным вопросам | По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты |
| 3 | Сведения о специалистах администрации сельского поселения, их задачах и функциях с указанием нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия | Ведущий специалист по общим вопросам и кадрам | По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты |
| 4 | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления | Специалист Администрации | По мере необходимости |
| 5 | Сведения об официальных страницах с указанием данных страниц в сети «Интернет» | Специалист Администрации | По мере необходимости |
| 6 | Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | Ведущий специалист по общим вопросам и кадрам,Специалист Администрации | В течении 14 дней со дня истечения срока, установленного для их подачи (для муниципальных служащих),в течение 14 рабочих дней со дня поступления справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера из органа Омской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений (для депутатов Совета Лузинского сельского поселения) |
| 7 | Сведения о подведомственных организациях | Ведущий специалист по общим вопросам и кадрам, директор МКУ «Хозяйственное управление Администрации Лузинского сельского поселения» | По мере необходимости |
| II. Информация о нормотворческой и иной деятельности Администрации Лузинского поселения Омского муниципального района Омской области, в том числе: |
| 1 | Нормативные правовые акты администрации Лузинского сельского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу | Ведущий специалист по общим вопросам и кадрам | Не позднее 15 рабочих дней после принятия документов |
| 2 | Нормативные правовые акты совета депутатов Лузинского сельского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу | Специалист Администрации | Не позднее 15 рабочих дней после вступления принятия документов |
| 3 | Информация о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | Заместитель Главы сельского поселения,Главный специалист по правовым и социальным вопросам, главный бухгалтер | По мере необходимости |
| 4 | Муниципальное имущество | Главный специалист по правовым и социальным вопросам, Ведущий специалист МКУ «Хозяйственное управление Администрации Лузинского сельского поселения» | По мере необходимости |
| 5 | Информация о молодёжной политике, спорте и культурной деятельности на территории Лузинского сельского поселения | Специалист Администрации | По мере проведения мероприятий |
| 6 | Информация об участии администрации Лузинского сельского поселения в целевых и иных программах, а также мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления | Специалист Администрации | По мере необходимости |
| 7 | Информация о работе комиссии по урегулированию конфликта интересов | Главный специалист по правовым и социальным вопросам | По мере проведения заседаний |
| 8 | Информация о защите 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 информацию, подлежащую доведению до сведения граждан и организаций, в соответствии с федеральными и областными законами | Ведущий специалист по вопросам ЖКХ, ГО и ЧС, пожарной безопасности | По мере необходимости |
| 9 | Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений | Специалист Администрации | Не позднее 7 рабочих дней после официального выступления |
| 10 | Статистическая и аналитическая информация, характеризующая состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности поселения | Заместитель Главы сельского поселения,Главный бухгалтер,Ведущий специалист | Не реже 1 раза в год |
| 11 | Сведения  об утверждении и исполнении бюджета Лузинского сельского поселения | Заместитель Главы сельского поселения | Ежеквартально |
| 12 | Землеустройство, контроль за использованием и охраной земель | Ведущий специалист по градостроительной деятельности и земельным отношениям, Ведущий специалист МКУ «Хозяйственное управление Администрации Лузинского сельского поселения» | По мере необходимости |
| 13 | Градостроительная деятельность | Ведущий специалист по градостроительной деятельности и земельным отношениям, Ведущий специалист МКУ «Хозяйственное управление Администрации Лузинского сельского поселения» | По мере необходимости |
| 14 | Административные регламенты | Главный специалист по правовым и социальным вопросам | Не позднее 15 рабочих дней после принятия документов |
| 15 | Муниципальный контроль | Главный специалист по правовым и социальным вопросам | Не реже 1 раза в полугодие |
| 16 | Налоги | Ведущий специалист | По мере необходимости |
| 17 | Публичные слушания и общественные обсуждения, в том числе проводимые с использованием Единого портала, информация о проводимых опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся органами на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний и общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме | Специалист Администрации | Не позднее 15 рабочих дней после принятия документов |
| 18 | Муниципальные программы | Заместитель Главы сельского поселения | Не позднее 15 рабочих дней после принятия документов |
| 19 | Соглашения о передаче полномочий | Главный бухгалтер, Заместитель Главы сельского поселения, Главный специалист по правовым и социальным вопросам | Не позднее 30 рабочих дней со дня подписания документов |
| III. Информация о кадровом обеспечении Администрации Лузинского сельского поселенияОмского муниципального района Омской области, в том числе: |
| 1 | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Ведущий специалист по общим вопросам и кадрам | По мере необходимости |
| 2 | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации Лузинского сельского поселения | Ведущий специалист по общим вопросам и кадрам | По мере необходимости |
| 3 | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Ведущий специалист по общим вопросам и кадрам | По мере необходимости |
|   | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Ведущий специалист по общим вопросам и кадрам | Не позднее 30 дней до окончания срока приема документов |
| 4 | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации Лузинского сельского поселения | Ведущий специалист по общим вопросам и кадрам | По мере необходимости |
| IV. Информация о работе с обращениями граждан в Администрации Лузинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, в том числе: |
| 1 | Информация о специалисте по работе с обращениями граждан администрации сельского поселения (сведения о порядке его работы, фамилия, имя, отчество, номера справочных телефонов) | Ведущий специалист по общим вопросам и кадрам | По мере необходимости |
| 2 | Обзоры обращений граждан, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых мерах | Ведущий специалист по общим вопросам и кадрам | ежегодно |