**Администрация муниципального района**

**«Петровск-Забайкальский район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 июня 2022 года № 354

г. Петровск-Забайкальский

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 18 октября 2018 года № 665 «О некоторых вопросах реализации законодательства об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район»

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь пунктом 12 статьи 10 Устава муниципального района «Петровск-Забайкальский район», в связи с кадровыми изменениями, администрация муниципального района «Петровск-Забайкальский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 18 октября 2018 года № 665 «О некоторых вопросах реализации законодательства об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» (далее – постановление)изменения следующего содержания:

1.1. В подпункте 4.2. пункта 4 постановления слова «И.М.Кузьменко» заменить на слова «Е.В.Ерофеева».

1.2. Слова «Администрация», «Администрацией», «Администрации», «Администрацию» в тексте постановления и приложениях к постановлению заменить на слова «администрация», «администрацией», «администрации», «администрацию»

2. Внести в приложение №1 к постановлению следующие изменения:

2.1. Пункт 4 Положения об обеспечении доступа пользователей информации к информации о деятельности Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» изложить в следующей редакции:

«4. Официальный сайт органов местного самоуправления муниципального района «Петровск-Забайкальский район» (далее – официальный сайт) – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») - размещенный по адресу: http//pzabaik.75.ru

Статус сайта определен постановлением администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 06 июня 2022 года № 300 «Об организации работы официального сайта органов местного самоуправления муниципального раойна «Петровск-Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Абзац второй пункта 22 Положения об обеспечении доступа пользователей информации к информации о деятельности Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» изложить в следующей редакции:

« - администрация района для размещения информации о своей деятельности в сети «Интернет» использует свой официальный сайт, размещенный по адресу: http//pzabaik.75.ru , с адресом электронной почты – [pochta@petrzab.e-zab.ru](mailto:pochta@petrzab.e-zab.ru$); [pzabaik@rambler.ru](mailto:pzabaik@rambler.ru), по которым пользователем информацией может быть направлен запрос и с которых может быть получена запрашиваемая информация.

1. Приложение № 2 к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).
2. Внести в приложение № 3 к постановлению следующие изменения:
   1. Абзац первый пункта 7 Требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации района изложить в следующей редакции:

«7. Информация размещается на официальном сайте на русском языке. По решению главы муниципального района «Петровск-Забайкальский район» отдельная информация на официальном сайте, помимо русского языка, может быть размещена на государственных языках республик, находящихся в составе Российской Федерации, других языках народов Российской Федерации или иностранных языках.

1. Настоящее постановление опубликовать на информационном стенде администрации района, расположенном по адресу: г. Петровск-Забайкальский, ул. Горбачевского, 19 и обнародовать на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Петровск-Забайкальский район».
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава муниципального района Н.В.Горюнов

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к постановлению администрации муниципального района  «Петровск-Забайкальский район»  от 17 июня 2022 года № 354 |

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности администрации района*,* размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

| Категория информации | Периодичность предоставления информации | Органы местного самоуправления, структурные подразделения (единицы) органов местного самоуправления, должностные лица, ответственные за предоставление информации |
| --- | --- | --- |
| **I. Общая информация об администрации района** | | |
| 1. Полное и сокращенное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления пользователями информации запросов и получения запрашиваемой информации, номера телефонов справочной службы, пресс-секретаря (при наличии), телефон доверия (при наличии) | Поддерживается в актуальном состоянии | Управляющий делами |
| 2. Сведения о полномочиях, задачах и функциях, структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | В течение 3 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих правовых актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии | Управляющий делами |
| 3. Структура администрации района | В течение 3 рабочих дней со дня утверждения (изменения) структуры | Управляющий делами |
| 4. Сведения о руководителе, его заместителях, руководителях структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | В течение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии | Управляющий делами |
| 5. Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций | В течение 3 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании подведомственной организации. Поддерживается в актуальном состоянии | Управляющий делами |
| **II. Нормотворческая деятельность администрации района** | | |
| 7. Муниципальные правовые акты, изданные администрацией района, включая сведения о внесении в них изменений | В течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу правового акта | Начальник юридического отдела |
| 8. Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительный орган муниципального образования | В течение 3 рабочих дней со дня внесения | Начальник юридического отдела |
| 9. Порядок обжалования муниципальных правовых актов | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник юридического отдела |
| 10. Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | В течение 3 рабочих дней с момента приятия. Поддерживается в актуальном состоянии | Управляющий делами |
| 11. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией районак рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | поддерживается в актуальном состоянии | Управляющий делами |
| **III. Информация о текущей деятельности администрации района** | | |
| 12. Информация об участии администрации района в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также мероприятиях проводимых администрацией района | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник отдела экономики и сельского хозяйства |
| 13. 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 на территории муниципального образования | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник отдела ГО и ЧС – начальник ЕДДС |
| 14. Информация о результатах контрольных проверок, проведенных администрацией района в пределах полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации района и подведомственных организациях | Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания актов проверок | Руководители структурных подразделений администраии района |
| 15. Тексты официальных выступлений и заявлений главы района и его заместителей | В день заявления или выступления | Управляющий делами |
| 16. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности регулирование которых отнесено к полномочиям администрации района | Ежеквартально | Начальник отдела экономики и сельского хозяйства |
| 17. Сведения об использовании администрацией района и подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | Не позднее I квартала года, следующего за отчетным | Председатель Комитета по финансам |
| 18. Сведения о представленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник отдела экономики и сельского хозяйства |
| **IV. Информация о кадровом обеспечении администрации района** | | |
| 19. Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист юридического отдела |
| 20. Номера телефонов по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации района | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист юридического отдела |
| 21. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации района | Одновременно с выходом информационного сообщения об объявлении конкурса на замещение вакантной должности | Главный специалист юридического отдела |
| 22. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Размещаются одновременно с информационным сообщением о проведении конкурса | Главный специалист юридического отдела |
| 23. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включения в кадровый резерв | Условия конкурса размещаются одновременно с информационным сообщением о проведении конкурса. Результаты – в течение 7 рабочих дней после проведения конкурса | Главный специалист юридического отдела |
| 24. Порядок работы комиссии по урегулированию конфликта интересов; порядок работы комиссии по трудовым спорам администрации района | В течение 5 рабочих дней со дня принятия либо изменения соответствующих правовых актов | Главный специалист юридического отдела |
| 25. Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в администрации района | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы муниципального района по социальному развитию |
| **V. Информация о работе администрации района****с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления** | | |
| 26. Правовые акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления | В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу правового акта либо внесения соответствующих изменений | Управляющий делами |
| 27. Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений; государственных органов, органов местного самоуправления | В течение 5 рабочих дней со дня принятия либо изменения соответствующих правовых актов | Управляющий делами |
| 28. Фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения (единицы) администрации районаили иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений;  номер телефона, адрес электронной почты, по которому можно получить информацию справочного характера | В течение 5 рабочих дней со дня назначения | Управляющий делами |
| 29. Обзоры обращений граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов; обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Ежеквартально | Управляющий делами |
| **VI. Иная информация о деятельности администрации района** | | |
| 30. Перечень образовательных учреждений, подведомственных администрации района, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник Управления образования |
| 31. Список городских, и сельских поселений входящих в муниципальный район с указанием почтовых адресов администраций поселений, данных о руководителях и номеров телефонов по которым можно получить информацию справочного характера об этих поселениях. | Поддерживается в актуальном состоянии | Управляющий делами |
| 32. Иная информация об администрации района, подлежащая размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации | В сроки, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации | Управляющий делами |
| 33. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, лиц замещающих муниципальные должности на постоянной основе | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист юридического отдела |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_