

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01.03.2024 № 104

г. Череповец

**О внесении изменений в постановление администрации района
от 30.06.2020 № 786 «Об обеспечении доступа к информации
о деятельности администрации района»**

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 20069 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение 2, утвержденное постановлением администрации от 30.06.2020 № 786 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации района», изложив его согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление опубликовать в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Череповецкого муниципального района
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района Р.Э. Маслов

Приложение

к постановлению администрации района

от 01.03.2024 № 104

«УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации района

от 30.06.2020 № 786

(приложение 2)

**Перечень информации**

**о деятельности администрации Череповецкого муниципального района, размещаемой в информационно-телекоммуникационной**

**сети «Интернет»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Категория информации | Периодичность размещения |
| 1. | Наименование администрации района, структура администрации района, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб  | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 2. | Сведения о полномочиях администрации района, задачах и функциях органов и структурных подразделений администрации района, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | В течение 5 рабочих дней со дня принятия |
| 3. | Сведения о руководителях администрации района, органов и структурных подразделений администрации района, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 4. | Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций, информация об официальных сайтах и официальных страницах (при наличии) с электронными адресами официальных страниц и указателями данных страниц в сети «Интернет» | В течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации.Поддерживается в актуальном состоянии |
| 5. | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации района | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 6. | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией района | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 7.  | Информация об официальных страницах администрации района с указателями данных страниц в сети «Интернет»  | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 8. | Информация о проводимых публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 9. | Муниципальные правовые акты, изданные администрацией района, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о муниципальных правовых актах в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | В течение 5 рабочих дней со дня подписания |
| 10. | 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 муниципальных нужд  | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 11.. | Сведения о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией района  | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 12. | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | В течение 5 рабочих дней со дня подписания |
| 13. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией района к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка |
| 14. | Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, действий (бездействия) администрации района, подведомственных организаций и их должностных лиц | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 15. | Информация об участии в программах, а также о мероприятиях, проводимых администрацией района, в том числе сведения об официальных визитах, о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации района | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 16. | Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителя и заместителей руководителя администрации района | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 17. | Муниципальные программы | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 18. | Информация о результатах проверок, проведенных администрацией района, органами и структурными подразделениями администрации района в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации района  | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения |
| 19. | 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 иная информация, подлежащая доведению администрацией района до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Вологодской области  | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 20. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации района | В сроки, установленные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами района |
| 21. | Сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | ежеквартально |
| 22. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет района | В течение 7 рабочих дней со дня наступления события |
| 23. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу  | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 24. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации района  | В течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности |
| 25. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы  | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения |
| 26. | Сведения о резерве управленческих кадров | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 27. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы  | Условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса. Результаты - в течение 3 рабочих дней после проведения конкурса |
| 28. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации района  | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 29. | Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района и урегулированию конфликта интересов, комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных организаций, учредителем которых является Череповецкий муниципальный район, включая порядок подачи заявлений для рассмотрения на указанных комиссиях | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка |
| 30. | Вопросы противодействия коррупции в Череповецком муниципальном районе | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 31. | Перечень образовательных учреждений, подведомственных администрации района, с указанием адресов образовательных учреждений, 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 |
| 32. | Порядок и время приема в администрации района граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка |
| 33. | Фамилия, имя и отчество руководителя органа или структурного подразделения администрации района, иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация в администрации района приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, адрес электронной почты, по которому можно получить информацию справочного характера | В течение 5 рабочих дней со дня назначения |
| 34. | Обзоры обращений в администрацию района граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах  | ежеквартально |
| 35. | Сведения об исполнении указов Президента Российской Федерации | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 36. | Иная информация о деятельности администрации района, подлежащая размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с правовыми актами администрации района | В сроки, установленные правыми актами администрации района  |

 »