**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДИЧНЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУРЧАТОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 21 февраля 2022 года №22**

**О Порядке подготовки ежегодного отчета Главы Дичнянского сельсовета Курчатовского района перед Собранием депутатов Дичнянского сельсовета Курчатовского района**

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 10.06.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Указом Президента РФ от 28.04.2008 г. №607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов», Уставом муниципального образования «Дичнянский сельсовет» Курчатовского района Курской области, Порядком проведения ежегодного отчета Главы Дичнянского сельсовета Курчатовского района перед Собранием депутатов Дичнянского сельсовета Курчатовского района, утвержденного решением Собрания депутатов Дичнянского сельсовета Курчатовского района от 19 декабря 2019 года №125, Администрация Дичнянского сельсовета Курчатовского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Порядок подготовки ежегодного отчета Главы Дичнянского сельсовета Курчатовского района перед Собранием депутатов Дичнянского сельсовета Курчатовского район (далее – отчет Главы) (прилагается).

2. Создать рабочую группу по подготовке отчета Главы в составе:

Председатель:

В.Н. Тарасов - Глава Дичнянского сельсовета Курчатовского района;

Члены рабочей группы:

Е.И. Татаренкова - заместитель Главы Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района;

Е.В. Онучина – главный бухгалтер МКУ «Хозяйственное обслуживание»;

Л.Б. Мосолова – директор МКУ «Центр культуры и досуга».

3. Органам и должностным лицам Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района, ответственным за предоставление информации и показателей, представить их в рабочую группу в срок до 10 марта 2022 года.

4. Рабочей группе Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района обеспечить:

4.1. подготовку ежегодного отчета в срок до 18 марта 2022 года;

4.2. опубликование (обнародование) ежегодного отчета на официальном сайте [http://дичнянский-сельсовет.рф](http://xn----dtbefboaihoqat9aecu9e7e3b.xn--p1ai/) после его утверждения решением Собрания депутатов Дичнянского сельсовета Курчатовского района.

5. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте муниципального образования «Дичнянский сельсовет» Курчатовского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [http://дичнянский-сельсовет.рф](http://xn----dtbefboaihoqat9aecu9e7e3b.xn--p1ai/).

6. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дичнянского сельсовета

Курчатовского района В.Н. Тарасов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Дичнянского сельсовета

Курчатовского района

от 21 февраля 2022 года №22

**Порядок подготовки ежегодного отчета Главы Дичнянского сельсовета Курчатовского района перед Собранием депутатов Дичнянского сельсовета Курчатовского района**

1. Настоящий Порядок определяет общие правила подготовки ежегодного отчета Главы Дичнянского сельсовета Курчатовского района перед Собранием депутатов Дичнянского сельсовета Курчатовского района (далее – отчет Главы).

2. Под подведомственными Главе Дичнянского сельсовета Курчатовского района понимаются:

1) МКУ «Центр культуры и досуга»;

2) МКУ «Хозяйственное обслуживание».

3. Отчет Главы должен содержать следующую информацию за отчетный период:

1) о состоянии социально-экономического положения муниципального образования;

2) об исполнении полномочий Главы сельсовета и иных подведомственных Главе сельсовета органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения;

3) об исполнении отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Курской области;

4) о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов Дичнянского сельсовета Курчатовского района, которые направлялись Главе Дичнянского сельсовета Курчатовского района, в отчетном периоде.

4. Текст отчета должен быть кратким, лаконичным. В содержании текста отражаются итоги и достигнутые результаты отчётного года в цифровом формате, выраженные в абсолютных и относительных показателях. В случаях неисполнения основных запланированных показателей (мероприятий) необходимо указать причины неисполнения.

5. Информация представляется на бумажном и электронном носителе в формате MS Office Word, шрифт – Times New Roman, №14, межстрочный интервал 1.