Российская Федерация

Камчатский край

Тигильский район

Совет депутатов сельского поселения «село Седанка»

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

688612 Камчатский край, Тигильский район, с.Седанка, ул.Советская,д.16

Р Е Ш Е Н И Е

От 09 февраля 2016 г. № 01

Об утверждении

Порядка подготовки ежегодного отчета

главы сельского поселения

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 131-ФЗ от 06.10.2003г., Уставом сельского поселения «село Седанка» Совет депутатов «сельского поселения «село Седанка

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок подготовки ежегодного отчета главы сельского поселения (прилагается).

2. Ведущему специалисту-эксперту администрации поселения ознакомить должностных лиц администрации поселения с утвержденным Порядком.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главу администрации сельского поселения «село Седанка».

Председатель Совета депутатов

сельского поселения «село Седанка» И.Н.Огородников

Приложение

к решению

Совета депутатов

сельского поселения «село Седанка»

от 09.02.2016 г. № 01

**ПОРЯДОК**

**подготовки ежегодного отчета Главы сельского поселения**

1. Настоящее Положение определяет общие правила подготовки ежегодного отчета Главы сельского поселения (далее – Глава поселения) о результатах своей деятельности, деятельности Администрации сельского поселения (далее – Администрация) по решению вопросов местного значения и осуществления деятельности отдельных государственных полномочий, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов сельского поселения.

2. Подготовка ежегодного отчета осуществляется главой поселения на основании информации, представляемой должностными лицами Администрации. Дата подготовки и дата сдачи отчетной информации должностными лицами Администрации устанавливается распоряжением главы поселения.

3. Ежегодный отчет отражает деятельность Главы поселения, деятельность Администрации.

4. Должностные лица Администрации не позднее, чем за 10 дней до даты представления главой поселения отчета депутатам Совета депутатов для предварительного рассмотрения на заседании постоянных комиссий, представляют главе поселения информацию по основным социально-экономическим показателям сельского поселения за отчетный год, а также информацию: - о развитии поселения, положительных тенденциях и проблемах развития; - об основных мероприятиях, проведенных в отчетном году при осуществлении Администрацией своих полномочий; - о результатах реализации целевых программ, финансируемых из местного бюджета; - о решении вопросов, поставленных Советом депутатов поселения. Информационный текст должен быть кратным, лаконичным. В содержании текста должны быть отражены итоги и достигнутые результаты отчетного года в цифровом формате в сравнении с итогами предыдущего года. В случаях неисполнения основных запланированных показателей (мероприятий) указывать причины неисполнения.

5. Глава поселения в течение 10 дней обобщает поступившую информацию, формирует проект ежегодного отчета и представляет его на предварительное рассмотрение в Совет депутатов сельского поселения не позднее, чем за 15 дней до отчетной даты, установленной Советом депутатов.

6. Глава поселения в течение 1 дня с даты получения перечня вопросов, утвержденных решением Совета депутатов сельского поселения, направляет его должностным лицам Администрации в целях подготовки соответствующей информации, относящейся к их компетенции в соответствии с возложенными на них полномочиями.

7. Должностные лица Администрации в течение 2-х дней, с даты получения вопросов, готовят необходимую информацию и направляют ее главе поселения.