

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ШАДРИНСКИЙ РАЙОН

# АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОМЫЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21.08.2015 г. № 54

с. Красномыльское

Об утверждении перечня информации

о деятельности

Администрации Красномыльского сельсовета

и ее отраслевых (функциональных)

и территориальных органов

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Красномыльского сельсовета и в целях обеспечения доступа пользователей информацией к информации о деятельности Администрации Красномыльского сельсовета и её отраслевых (функциональных) и территориальных органов, Администрация Красномыльского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень информации о деятельности Администрации Красномыльского сельсовета и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Перечень), согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Постановлениеадминистрации Красномыльского сельсовета от 21 августа 2012 года № 28 « Об утверждении перечня информации о деятельности Администрации Красномыльского сельсовета» признать утратившим силу.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в здании администрации Красномыльского сельсовета.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по общим вопросам Обухову Н.И.

.

Глава Красномыльского сельсовета Г.А.Стародумова

Приложение к постановлению

Администрации Красномыльского

сельсовета

от « 21» августа № 54

«Об утверждении перечня информации о

Деятельности Администрации

Красномыльского сельсовета

и ее отраслевых (функциональных) и

территориальных органов»

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**информации о деятельности Администрации Красномыльского сельсовета и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Категория информации** | **Периодичность размещения, сроки обновления информации** |
| I. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОМЫЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА (ДАЛЕЕ — ОРГАН) | | |
| 1. | Полное и сокращенное наименование органа, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов справочной службы, пресс-службы и при наличии телефон доверия | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 2. | Сведения о полномочиях органа, задачах и функциях его структурных подразделений, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих полномочия органа | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии |
| 3. | Структура органа | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры |
| 4. | Сведения о руководителях органа, его отраслевых (функциональных) и территориальных органов, руководителях подведомственных ему организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц - иные сведения о них) | В течение 3 рабочих дней со дня назначения.  Поддерживается в актуальном состоянии |
| 5. | Перечень отраслевых (функциональных) и территориальных органов, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб отраслевых (функциональных) и территориальных органов | В течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации. Поддерживается в актуальном состоянии |
| 6. | 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 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации. Поддерживается в актуальном состоянии |
| II. ИНФОРМАЦИЯ О НОРМОТВОРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  ОРГАНА | | |
| 7. | Правовые акты (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения и другие правовые акты), изданные органом, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | В течение 5 рабочих дней со дня подписания |
| 8. | Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов органа | В течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного постановления в орган |
| 9. | Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг | В течение 5 рабочих дней со дня принятия |
| 10. | Проекты нормативных правовых актов органа, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер | В сроки, установленные муниципальным нормативным правовым актом (постановлением Администрации Касномыльского сельсовета «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов принимаемых Администрацией Красномыльского сельсовета») |
| 11. | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительный орган муниципального образования | В течении 3 рабочих дней после внесения проекта |
| 12. | Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, действий (бездействия) органа, отраслевых (функциональных) и территориальных органов и подведомственных организаций и их должностных лиц | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 13. | Установленные формы обращений, заявлений и документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению | Поддерживается в актуальном состоянии |
| III. ИНФОРМАЦИЯ О ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНА (В ПРЕДЕЛАХ КОМПЕТЕНЦИИ) | | |
| 14. | Сведения о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) органом, его отраслевыми (функциональными) и территориальными органами и порядке их предоставления (исполнения) | В течение 1 календарного месяца со дня вступления в силу нормативного правового акта, устанавливающего полномочие органа по предоставлению муниципальной услуги (исполнению муниципальной функции) |
| 15. | Планы и показатели деятельности органа, его отраслевых (функциональных) и территориальных органов | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения |
| 16. | Отчеты об исполнении планов и показателей деятельности органа, его отраслевых (функциональных) и территориальных органов | В течение 5 рабочих дней со дня внесения в Администрацию Красномыльского сельсовета. |
| 17. | План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения |
| 18. | Перечень муниципальных и ведомственных целевых программ, заказчиком или исполнителем которых является орган, его отраслевые (функциональные) и территориальные органы | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 19. | Основные сведения о результатах реализации муниципальных и ведомственных целевых программ, об объеме затраченных на выполнение муниципальной и ведомственной целевой программы финансовых ресурсов, а также о результатах мониторинга реализации программных мероприятий | Ежеквартально |
| 20. | Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности органа, его отраслевых (функциональных) и территориальных органов | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 21. | Информация об участии органа, его отраслевых (функциональных) и территориальных органов в межмуниципальном сотрудничестве, включая официальные тексты договоров (соглашений) | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 22. | Информация об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа, его отраслевых (функциональных) и территориальных органов, а также об официальных мероприятиях, организуемых органом (заседания, встречи, брифинги, семинары, круглые столы и другие мероприятия), в частности анонсы предстоящих официальных визитов и рабочих поездок, официальных мероприятий и их итоги | Анонсы официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - в течение одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий.  Итоги официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - в течение одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий |
| 23. | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органа, его отраслевых (функциональных) и территориальных органов и его подведомственных организаций | В течение одного рабочего дня со дня выступления |
| 24. | Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 25. | Информация о результатах проверок, проведенных органом и его отраслевыми (функциональными) и территориальными органами в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе, его отраслевых (функциональных) и территориальных органах и подведомственных организациях | Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок |
| 26. | Сведения о взаимодействии органа, его отраслевых (функциональных) и территориальных органов и подведомственных ему организаций с органами государственной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти Курганской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями, в том числе международными, и соглашения о взаимодействии с указанными органами | В течение 5 рабочих дней со дня проведения мероприятия либо заключения соглашения о взаимодействии указанных органов |
| 27. | Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, проводимых органами, их отраслевыми (функциональными) и территориальными органами и подведомственными организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 28. | План-график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, проводимых органом и его отраслевыми (функциональными) и территориальными органами | Ежеквартально |
| IV. СТАТИСТИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  ОРГАНА | | |
| 29. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 30. | Сведения об использовании органом, его отраслевыми (функциональными) и территориальными органами выделяемых бюджетных средств | Ежеквартально |
| 31. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, а также о списании задолженности по платежам в местный бюджет | Ежемесячно |
| 32. | Статистическая информация о ходе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | Поддерживается в актуальном состоянии |
| V. ИНФОРМАЦИЯ О КАДРОВОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ОРГАНА | | |
| 33. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 34. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе и его отраслевых (функциональных) и территориальных органах | В течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности |
| 35. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органе и его отраслевых (функциональных) и территориальных органах | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения |
| 36. | 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 |
| 37. | Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе и его отраслевых (функциональных) и территориальных органах | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 38. | Состав комиссии по организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органе и его отраслевых (функциональных) и территориальных органах | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения состава комиссии |
| 39. | Порядок обжалования результатов конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органе и его отраслевых (функциональных) и территориальных органах | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка |
| 40. | Перечень образовательных учреждений, подведомственных органу (при наличии), с указанием их почтовых адресов, адресов официальных сайтов, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 41. | Порядок работы комиссии органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, включая порядок подачи заявлений для рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка |
| 42. | Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в органе, его отраслевых (функциональных) и территориальных органах и подведомственных организациях | Поддерживается в актуальном состоянии |
| VI. ИНФОРМАЦИЯ О РАБОТЕ ОРГАНА  С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН (ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ), ОРГАНИЗАЦИЙ (ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ), ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНОВ  МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ | | |
| 43. | Нормативные правовые и иные акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления в органе, его отраслевых (функциональных) и территориальных органах и подведомственных организациях | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения нормативного правового и иного акта |
| 44. | Порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 45. | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка |
| 46. | Фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица органа, его отраслевых (функциональных) и территориальных органов и подведомственных организаций, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их сообщений, а также номер телефона, адрес электронной почты, по которому можно получить информацию справочного характера | В течение 5 рабочих дней со дня назначения |
| 47. | Обзоры обращений 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 |
| VII. СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ,  НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ ОРГАНА  И ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ | | |
| 48. | Перечень муниципальных информационных систем, находящихся в ведении органа, его отраслевых (функциональных) и территориальных органов, подведомственных организаций | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 49. | Описание условий и порядка доступа заинтересованных лиц к муниципальным информационным системам, находящимся в ведении органа, его отраслевых (функциональных) и территориальных органов, подведомственных организаций, в том числе информация о платности доступа к информационным системам либо получения сведений из информационных систем | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения |
| 50. | Нормативные правовые и иные акты, регулирующие порядок создания, ведения муниципальных информационных систем, а также порядок доступа заинтересованных лиц к информации, содержащейся в муниципальных информационных системах, находящихся в ведении органа, его отраслевых (функциональных) и территориальных органов, подведомственных организаций | В течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативных правовых и иных актов |
| VIII. ИНАЯ ИНФОРМАЦИЯ | | |
| 51. | Иная общедоступная информация о деятельности органа и его отраслевых (функциональных) и территориальных органов, подлежащая размещению в сети «Интернет», в соответствии с федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, Уставом муниципального образования и иными правовыми актами органа, решениями Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства в форме открытых данных | В сроки, установленные федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, Уставом муниципального образования и иными правовыми актами органа |

Глава Красномыльского сельсовета Г.А.Стародумова