РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОБЛИВСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ ОБЛИВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 03.02.2020 | № 81 | ст-ца Обливская |

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление  Администрации Обливского района от  31.07.2012 № 631 |

В связи с структурными изменениями в Администрации Обливского района:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение № 3 к постановлению Администрации Обливского района от 31.07.2012 № 631 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Обливского района и ее отраслевых (функциональных) органов» изменения, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Обливского района Черноморову Е.Ю.

Глава Администрации

Обливского района А.А. Деревянко

Постановление вносит

Информационно-аналитический сектор

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению  Администрации  Обливского района  от 03.02.2020 № 81 |

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ

О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОБЛИВСКОГО РАЙОНА

И ЕЕ ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНАХ, РАЗМЕЩАЕМОЙ

В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Информация | Периодичность   размещения (обновления) | Ответственные  подразделения за  предоставление   информации |

| 1. | 2. | 3. | 4. |
| --- | --- | --- | --- |
| I. Общая информация об Администрации Обливского района  (далее - Администрация) | | | |
| 1. | Полное и сокращенное наименование Администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов справочной службы и при наличии - телефон доверия | Поддерживается в  актуальном состоянии | Сектор по общим вопросам |
| 2. | Задачи и функции структурных подразделений | 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 | Структурные  подразделения |
| 3. | Сведения о полномочиях Администрации | 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 | Отдел по юридическим вопросам и антикоррупционной деятельности |
| 4. | Перечень нормативных правовых актов, определяющих полномочия Администрации | 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 | Отдел по юридическим вопросам и антикоррупционной деятельности |
| 5. | Структура Администрации | В течение 5 рабочих  дней со дня утверждения либо изменения структуры | Сектор по общим вопросам |
| 6. | Сведения о руководителях  Администрации, ее структурных  подразделений, отраслевых  (функциональных) органов,  сведения о руководителях  подведомственных 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 | Сектор по общим вопросам, отраслевые  (функциональные) органы |
| 7. | Перечень отраслевых (функциональных) органов, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб отраслевых (функциональных) органов | В течение 5 рабочих  дней со дня подписания правового акта о создании организации. Поддерживается в актуальном состоянии | Отраслевые  (функциональные) органы |
| 8. | Перечень подведомственных  организаций, сведения об их  задачах и функциях, а также  почтовые адреса, адреса  электронной почты, номера  телефонов справочных служб подведомственных организаций | В течение 5 рабочих  дней со дня подписания правового акта  о создании организации. Поддерживается  в актуальном состоянии | Отраслевые  (функциональные) органы, которым  подведомственны  организации |
| II. Информация о нормотворческой деятельности Администрации | | | |
| 9. | Муниципальные правовые акты, изданные Администрацией, 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 дней  со дня подписания | Сектор по общим вопросам |
| 10. | Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов Администрации | Не позднее 5 дней  после получения  вступившего в законную силу решения суда | Отдел по юридическим вопросам и антикоррупционной деятельности |
| 11. | Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг | В течение 5 рабочих  дней со дня утверждения | Структурные  подразделения  Отраслевые  (функциональные)  органы |
| 12. | Проекты нормативных правовых актов Администрации, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер | В сроки, установленные муниципальным  правовым актом «Об  утверждении Положения о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Администрации Обливского района и их проектов» | Структурные  подразделения  Отраслевые  (функциональные)  органы |
| 13. | Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, действий (бездействия) Администрации, отраслевых (функциональных) органов и подведомственных организаций и их должностных лиц | Поддерживается в  актуальном состоянии | Отдел по юридическим вопросам и антикоррупционной деятельности, |
| III. Информация о текущей деятельности Администрации   (в пределах компетенции) | | | |
| 14. | Сведения о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) Администрацией, ее отраслевыми (функциональными) органами и порядке их предоставления (исполнения) | В сроки, установленные [Постановлением](consultantplus://offline/ref=62ED3BA9AFDCD9A07E0FC69A6BFCF993448A5EF41744C596689D5233DBaBC4M) Правительства  Российской Федерации от 15.06.2009 № 478  «О единой системе  информационно-  справочной поддержки граждан и организаций по вопросам  взаимодействия с  органами исполни-  тельной власти и  органами местного  самоуправления с  использованием  информационно-  телекоммуникационной сети Интернет» | Структурные  подразделения,  отраслевые  (функциональные) органы |
| 15. | Планы и показатели деятельности Администрации, ее отраслевых (функциональных) органов | В течение 5 рабочих  дней со дня утверждения | Структурные  подразделения,  отраслевые  (функциональные) органы |
| 16. | Отчеты об исполнении планов и показателей деятельности Администрации, ее отраслевых (функциональных) органов | В течение 5 рабочих  дней со дня внесения в Администрацию  района | Структурные  подразделения,  отраслевые  (функциональные) органы |
| 17. | План проведения плановых  проверок юридических лиц и  индивидуальных предпринимателей на очередной год | В течение 5 рабочих  дней со дня утверждения | Структурные  подразделения,  специалист первой категории отдела экономики, специалист по финансовому контролю |
| 18. | Перечень целевых и (или)  ведомственных программ, заказчиком или исполнителем которых является Администрация, ее отраслевые (функциональные) органы | Поддерживается в  актуальном состоянии | Отдел экономики |
| 19. | Основные сведения о результатах реализации целевых и (или) ведомственных программ, выполнении целевых показателей, об объеме затраченных на выполнение целевой и (или) ведомственной программы финансовых ресурсов, а также о результатах мониторинга реализации  программных мероприятий | Ежеквартально | Структурные  подразделения,  отраслевые  (функциональные) органы |
| 20. | Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности Администрации, ее отраслевых (функциональных) органов | Поддерживается в  актуальном состоянии | Структурные  подразделения,  отраслевые  (функциональные) органы |
| 21. | Информация об участии Администрации, ее отраслевых (функциональных) органов в межмуниципальном сотрудничестве, включая официальные тексты договоров (соглашений) | Поддерживается в  актуальном состоянии | Структурные  подразделения,  отраслевые  (функциональные) органы |
| 22. | Информация об официальных  визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Администрации, ее  отраслевых (функциональных)  органов, а также об официальных мероприятиях, организуемых Администрацией (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 | Структурные  подразделения,  отраслевые  (функциональные) органы |
| 23. | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей Администрации, ее отраслевых  (функциональных) органов и ее подведомственных организаций | В течение трех  рабочих дней со дня  выступления | Структурные  подразделения,  отраслевые  (функциональные) органы |
| 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 | Отдел  гражданской обороны  и чрезвычайных ситуаций |
| 25. | Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией и ее отраслевыми (функциональными) органами в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации, ее отраслевых (функциональных) органах и подведомственных организациях | Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок | Специалист по финансовому контролю,  финансовый отдел Администрации  района, отдел  имущественных отношений, специалист  первой категории отдела экономики |
| 26. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией и ее отраслевыми (функциональными) органами к рассмотрению в  соответствии с законами и  иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Поддерживается в  актуальном состоянии | Структурные  подразделения,  предоставляющие  муниципальные  услуги, исполняющие муниципальные функции |
| IV. Статистическая информация о деятельности Администрации | | | |
| 27. | Статистические данные и  показатели, характеризующие  состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности,  регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации | Поддерживается в  актуальном состоянии | Структурные  подразделения,  отраслевые  (функциональные) органы |
| 28. | Сведения об использовании  Администрацией, ее отраслевыми (функциональными) органами выделяемых бюджетных средств | Ежеквартально | Финансовый  отдел |
| 29. | Сведения о предоставленных  организациям и индивидуальным  предпринимателям льготах,  отсрочках, рассрочках, а также о списании задолженности по  платежам в местный бюджет | Ежемесячно | Отдел экономики, Отдел имущественных отношений |
| 30. | Статистическая информация о ходе размещения заказов для муниципальных нужд (среднее количество участников торгов, процент экономии) | Поддерживается в  актуальном состоянии | Сектор закупок |
| V. Информация о кадровом обеспечении Администрации | | | |
| 31. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в  актуальном состоянии | Сектор по общим вопросам |
| 32. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации и ее отраслевых (функциональных)  органах | В течение 3 рабочих  дней после объявления вакантной должности | Сектор по общим вопросам,  отраслевые  (функциональные) органы |
| 33. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации и  ее отраслевых (функциональных) органах | В течение 3 рабочих  дней со дня утверждения | Сектор по общим вопросам |
| 34. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Условия конкурса  размещаются не позднее 5 рабочих дней  до проведения кон-  курса. Результаты -  в течение 3 рабочих  дней после проведения конкурса | Сектор по общим вопросам |
| 35. | Номера телефонов, адрес  электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных  должностей в Администрации и  ее отраслевых (функциональных) органах | Поддерживается в  актуальном состоянии | Сектор по общим вопросам |
| 36. | Порядок обжалования результатов конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации и  ее отраслевых (функциональных) органах | В течение 5 рабочих  дней со дня утверждения порядка | Сектор по общим вопросам |
| 37. | Перечень образовательных учреждений, подведомственных Администрации, 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 | Отдел  образования |
| 38. | Порядок работы комиссии Администрации по соблюдению требований к служебному поведению  муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу и урегулированию конфликта интересов, включая порядок подачи заявлений для рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу и  урегулированию конфликта  интересов | В течение 5 рабочих  дней со дня утверждения Порядка | Сектор по общим вопросам |
| 39. | Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в Администрации, ее отраслевых (функциональных) органах и  подведомственных организациях | Поддерживается в  актуальном состоянии | Отдел по юридическим вопросам и антикоррупционной деятельности |
| VI. Информация о работе Администрации с обращениями граждан   (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных   объединений, государственных органов и органов  местного самоуправления | | | |
| 40. | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного  самоуправления, порядок  рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | Поддерживается в  актуальном состоянии | Сектор по общим вопросам |
| 41. | Фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица Администрации, ее отраслевых (функциональных) 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 | Отдел по юридическим вопросам и антикоррупционной деятельности |
| 42. | Обзоры обращений граждан  (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Ежеквартально | Отдел по юридическим вопросам и антикоррупционной деятельности |
| VII. Сведения о муниципальных информационных системах, находящихся  в ведении Администрации и отраслевых (функциональных) органов | | | |
| 43. | Перечень муниципальных информационных систем, находящихся в ведении Администрации, ее отраслевых (функциональных)  органов, подведомственных  организаций | Поддерживается  в актуальном  состоянии | Структурные  подразделения,  отраслевые  (функциональные) органы |
| 44. | Описание условий и порядка  доступа заинтересованных лиц к муниципальным информационным  системам, находящимся в ведении Администрации, ее отраслевых (функциональных) 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 | Структурные  подразделения,  отраслевые  (функциональные) органы |
| 45. | 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 Администрации, ее отраслевых (функциональных) органов, подведомственных организаций | В течение 5 рабочих  дней со дня подписания нормативных правовых и иных актов | Структурные  подразделения,  отраслевые  (функциональные) органы |
| VIII. Иная информация | | | |
| 46. | Иная информация о деятельности Администрации и ее отраслевых  (функциональных) органов,  подлежащая размещению в сети Интернет в соответствии с федеральными и областными  законами, иными нормативными правовыми актами Ростовской области, Уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами района | В сроки, установленные действующим  законодательством | Структурные  подразделения,  отраслевые  (функциональные) органы |

Первый заместитель главы

Администрации Обливского Е.Ю. Черноморова

Главный специалист по электронно-

информационному по обеспечению Н.В. Юмогулова