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 от31.07.2012 № 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 постановлениюАдминистрацииОбливского районаот 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 поддерживаетсяв 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 поддерживаетсяв 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 поддерживаетсяв 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 осоздании 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 правовойстатус организаций или имеющихмежведомственный 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 ПостановлениемПравительства Российской Федерацииот 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно- справочной поддержкиграждан 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 внесенияв 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, организуемыхАдминистрацией (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 | Отделгражданской 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 рабочихдней со дня подписания актов проверок  | Специалист по финансовому контролю, финансовый отделАдминистрации 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 ееотраслевых (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 номеровтелефонов, 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) органови 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 местногосамоуправления, 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 информационнымсистемам 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 деятельностиАдминистрации 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