|  |
| --- |
| Забайкальский крайМуниципальный район «Могойтуйский район» |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЦУГОЛ»** |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
| 28.09.2017. с. Цугол № 22  |

 Об утверждении Перечня информации о деятельности администрации сельского поселения «Цугол», подлежащей размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

 В соответствии со статьями 13, 14 Федерального закона от 09.02.2009 года №8- ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях обеспечения доступности информации о деятельности администрации сельского поселения «Цугол»

ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

 1. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации сельского поселения «Цугол», подлежащей размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района «Могойтуйский район» (согласно приложению);

2. Обязанность по сбору и направлению информации в администрацию муниципального района «Могойтуйский район» для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района «Могойтуйский район» возложить на исполняющего обязанности главного специалиста по местному самоуправлению- Медведеву Надежду Николаевну.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава сельского поселения «Цугол» Ц.Б. Дондокова.

Медведева Надежда Николаевна

2-19-17

Утверждено постановлением

Администрации сельского поселения

 «Цугол» от 28.09.2017 г. №22

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**Информации о деятельности администрации сельского поселения «Цугол», подлежащей размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района**

 **«Могойтуйский район»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Вид информации о деятельности администрации сельского поселения «Цугол» | Лицо ответственное за подготовку информации | Периодичность размещения информации |
| 1 | общая информация об администрации поселения, в том числе: | Главный специалист по местному самоуправлению |  |
|  | а) наименование и структура администрации поселения, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб; | Главный специалист по местному самоуправлению | не позднее 01.10.2017; не позднее 5 рабочих дней со дня изменения данных |
|  | б) сведения о полномочиях администрации поселения, а так же перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия; | Главный специалист по местному самоуправлению | не позднее 01.10.2017;не позднее 5 рабочих дней со дня изменения данных |
|  | в) перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты ( при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций; | Главный специалист по местному самоуправлению | не позднее 01.10.2017;не позднее 5 рабочих дней со дня изменения данных |
|  | г) сведения о главе поселения, работниках администрации поселения, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных  | Главный специалист по местному самоуправлению | не позднее 01.10.2017;не позднее 5 рабочих дней со дня изменения данных |
|  | д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, находящихся в ведении администрации поселения, подведомственных организаций; | Ведущий специалист- экономист | не позднее 01.10.2017; далее ежеквартально |
| 2 | информация о нормотворческой деятельности администрации поселения, в том числе:а) постановления администрации поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими; | Главный специалист по местному самоуправлению | не позднее 15 рабочих дней со дня принятия |
|  | б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Совет сельского поселения «Цугол» | Главный специалист по местному самоуправлению | не позднее 5 рабочих дней со дня направления |
|  | в) информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд:-план закупок, план-график закупок;-реестр закупок в соответствии со ст. 73 БК РФ;-информация о проведении конкурсных процедур определение поставщика, подрядчика, исполнителя. | Главный специалист- главный бухгалтер | не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения или внесения изменений; ежеквартально;одновременно с размещением извещений на сайте zakupki.gov.ru |
|  | г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг; | Главный специалист по местному самоуправлению | не позднее 01.10.2017; не позднее 5 рабочих дней со дня изменения данных |
|  | д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией поселения к рассмотрению; | Главный специалист по местному самоуправлению | не позднее 01.10.2017; не позднее 5 рабочих дней со дня изменения данных |
|  | е) порядок обжалования муниципальных правовых актов; | Главный специалист по местному самоуправлению | не позднее 01.10.2017; не позднее 5 рабочих дней со дня изменения данных |
| 3 | информация об участии администрации поселения в целевых и иных программах, международном сотрудничестве; информация о мероприятиях, проводимых администрацией поселения, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках главы поселения и официальных делегаций администрации поселения; | Главный специалист по местному самоуправлению | ежеквартальноне позднее 3 дней со дня окончания мероприятия |
| 4 | информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях - о приемах и способах защиты населения от них; - иная информация, подлежащая доведению администрацией поселения до сведения граждан и организаций; | Специалист ГО и ЧС | ежемесячнов течении суток со дня поступления информации о ЧС; ежемесячно |
| 5 | информацию о результатах проверок, проведенных администрацией поселения в пределах полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации поселения, подведомственных организациях; | Ведущий специалист – экономист | не позднее 10 дней со дня завершения проверки (получения акта проверки) |
| 6 | тексты официальных выступлений и заявлений главы поселения; | Главный специалист по местному самоуправлению | не позднее 5 рабочих дней со дня выступления |
| 7 | статистическую информацию о деятельности администрации поселения, в том числе: | Ведущий специалист – экономист |  |
|  | а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации поселения; | Главный специалист по местному самоуправлению | ежегодно до 15 января |
|  | б) сведения об использовании администрацией поселения, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств; | Главный специалист по местному самоуправлению | ежеквартально |
|  | в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; | Главный специалист по местному самоуправлению | не позднее 10 дней со дня принятия решения |
| 8 | информация о кадровом обеспечении администрации поселения, в том числе: | Главный специалист по местному самоуправлению |  |
|  | а) порядок поступления граждан на муниципальную службу; | Главный специалист по местному самоуправлению | не позднее 01.10.2017; не позднее 5 рабочих дней со дня изменения данных |
|  | б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления; | Главный специалист по местному самоуправлению | не позднее 5 рабочих дней со дня освобождения должности |
|  | в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы: | Главный специалист по местному самоуправлению | одновременно с размещением объявления о конкурсе |
|  | г) условия конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы; | Главный специалист по местному самоуправлению | одновременно с размещением объявления о конкурсе; не позднее 10 дней со дня завершения |
|  | д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации поселения; | Главный специалист по местному самоуправлению | не позднее 01.10.2017; не позднее 5 рабочих дней со дня изменения данных |
| 9 | информацию о работе администрации поселения с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе | Главный специалист по местному самоуправлению |  |
|  | а) порядок и время приема граждан (физических лиц), порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность; | Главный специалист по местному самоуправлению | не позднее 01.10.2017; не позднее 5 рабочих дней со дня изменения данных |
|  | б) фамилия, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация личного приема, обеспечение рассмотрения обращений, а так же номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера; | Главный специалист по местному самоуправлению | не позднее 01.10.2017; не позднее 5 рабочих дней со дня изменения данных |
|  | в) обзоры обращений, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Главный специалист по местному самоуправлению | ежеквартально |
|  | г) информация о развитии малого и среднего предпринимательства и направленной на информационную поддержку и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства, расположенных на территории сельского поселения «Цугол» | Главный специалист по местному самоуправлению |  |