Забайкальский край

Муниципальный район «Могойтуйский район»

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ХИЛА»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.09.2017 №21

п./ стАга

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

В соответствии со статьями 13, 14 Федерального закона от 09.02.2009 №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 «Хила»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2.Обязанность 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 Главного специалиста по МСУ.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава сельского поселения «Хила» Ж.В. Баторов

исп. Будаева Г.Б.,4-11-33

Утверждено постановлением администрации сельского поселения «Хила» от 29.09.2017 № 21

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности администрации сельского поселения «Хила», подлежащей размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района «Могойтуйский район»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Вид информации о деятельности администрации сельского поселения «Хила» | Лицо, ответственное за подготовку информации | Периодичность размещения информации |
| 1. | общая информация об администрации поселения, в том числе: |  |  |
|  | а) наименование и структура администрации поселения, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб; |  | не позднее 01.10.2017;не позднее 5 рабочих дней со дня изменения данных |
|  | б) сведения о полномочиях администрации поселения, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия; |  | не позднее 01.10.2017;не позднее 5 рабочих дней со дня изменения данных |
|  | г) перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций; |  | не позднее 01.10.2017;не позднее 5 рабочих дней со дня изменения данных |
|  | д) сведения о главе поселения, работниках администрации поселения, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них); |  | не позднее 01.10.2017;не позднее 5 рабочих дней со дня изменения данных |
|  | е) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, 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; |  | не позднее 15 рабочих дней со дня принятия |
|  | б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Совет сельского поселения «Хила»; |  | 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 определения 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; |  | 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; |  | не позднее 01.10.2017;не позднее 5 рабочих дней со дня изменения данных |
|  | е) порядок обжалования муниципальных правовых актов; |  | 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; |  | 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 течение 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; |  | не позднее 5 рабочих дней со дня вступления |
| 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; |  | ежегодно до 15 января |
|  | б) сведения об использовании администрацией поселения, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств; |  | ежеквартально  |
|  | в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; |  | 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; |  | 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; |  | не позднее 5 рабочих дней со дня освобождения должности |
|  | в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы; |  | одновременно с размещением объявления о конкурсе |
|  | г) условия конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы; -результаты таких конкурсов |  | 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; |  | не позднее 01.10.2017;не позднее 5 рабочих дней со дня изменения данных |
| 9 | информация о доходах главы, депутатов и муниципальных служащих сельского поселения  |  |  |
| 10 | 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; |  | 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 также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера; |  | 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. |  | ежеквартально |