**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УЖУРСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.04.2019 п. Златоруновск № 32

Об утверждении перечня информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета, размещаемой на официальном сайте администрации Златоруновского сельсовета

Во исполнение Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях обеспечения доступа граждан, организаций, общественных объединений к информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета, размещаемой на официальном сайте администрации Златоруновского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в форме открытых данных, согласно приложению № 2.

2. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования) в газете «Златоруновский вестник».

3. Настоящее Постановление опубликовать (обнародовать) сайте администрации Златоруновского сельсовета в сети Интернет <http://mozlat.gbu.ru>.

Глава сельсовета Д.В.Минин

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ к Постановлению администрации Златоруновского сельсоветаот 01.04.2019 года № 32 |

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности администрации Златоруновского сельсовета размещаемой на официальном сайте администрации Златоруновского сельсоветав информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в форме открытых данных

| Категория информации | Периодичность предоставления информации | Органы местного самоуправления, структурные подразделения (единицы) органов местного самоуправления, должностные лица, ответственные за предоставление информации |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| **I. Общая информация об администрации Златоруновского сельсовета (далее – Администрация)** |
| 1. Полное и сокращенное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления пользователями информации запросов и получения запрашиваемой информации, номера телефонов справочной службы, пресс-секретаря (при наличии), телефон доверия (при наличии) | Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| 2. Сведения о полномочиях Администарции задачах и функциях структурных подразделений (при наличии), а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | В течение 3 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих правовых актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| 3. Структура Администрации Златоруновского сельсовета | В течение 3 рабочих дней со дня утверждения (изменения) структуры | Заполняется самостоятельно |
| 4. Сведения о руководителе, его заместителях, руководителях структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | В течение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии  | Заполняется самостоятельно |
| 5. 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 3 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании подведомственной организации. Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| 6. Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией перечень учрежденных средств массовой информации, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов и адреса официальных сайтов средств массовой информации | В течение 3 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации. Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| **II. Нормотворческая деятельность Администрации** |
| 7. Муниципальные правовые акты, изданные (принятые) Администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | В течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу правового акта  | Заполняется самостоятельно |
| 8. Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительный орган муниципального образования, а также тексты проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, внесенных в законодательный (представительный) орган государственной власти Забайкальского края | В течение 3 рабочих дней со дня внесения | Заполняется самостоятельно |
| 9. Порядок обжалования муниципальных правовых актов | Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| 10. Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | В течение 3 рабочих дней с момента приятия. Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| 11. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| 12. Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| **III. Информация о текущей деятельности Администрации** |
| 13. Информация об участии Администрации в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также сведения о мероприятиях проводимых Администрации, в том числе сведений об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Администрации. | Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| 14. 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 на территории муниципального образования | Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| 15. Информация о результатах контрольных проверок, проведенных Администрации в пределах полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации и подведомственных организациях | Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания актов проверок | Заполняется самостоятельно |
| 16. Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя Администрации и его заместителей  | В день заявления или выступления | Заполняется самостоятельно |
| 17. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации. | Ежеквартально  | Заполняется самостоятельно |
| 18. Сведения об использовании Администрацией и подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | Не позднее I квартала года, следующего за отчетным | Заполняется самостоятельно |
| 19. Сведения о представленных организациям и индивидуальных предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты | Заполняется самостоятельно | Заполняется самостоятельно |
| **IV. Информация о кадровом обеспечении Администрации** |
| 20. Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| 21. Номера телефонов по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации. | Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| 22. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации. | Одновременно с выходом информационного сообщения об объявлении конкурса на замещение вакантной должности | Заполняется самостоятельно |
| 23. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Размещаются одновременно с информационным сообщением о проведении конкурса | Заполняется самостоятельно |
| 24. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включения в кадровый резерв | Условия конкурса размещаются одновременно с информационным сообщением о проведении конкурса. Результаты – в течение 7 рабочих дней после проведения конкурса | Заполняется самостоятельно |
| 25. Порядок работы комиссии по урегулированию конфликта интересов; порядок работы комиссии по трудовым спорам Администрации. | В течение 5 рабочих дней со дня принятия либо изменения соответствующих правовых актов | Заполняется самостоятельно |
| 26. Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в Администрации. | Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| **V. Информация о работе Администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления** |
| 27. Правовые акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления  | В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу правового акта либо внесения соответствующих изменений | Заполняется самостоятельно |
| 28. Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений; государственных органов, органов местного самоуправления | В течение 5 рабочих дней со дня принятия либо изменения соответствующих правовых актов  | Заполняется самостоятельно |
| 29. Фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения (единицы) Администрации или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений; номер телефона, адрес электронной почты, по которому можно получить информацию справочного характера | В течение 5 рабочих дней со дня назначения | Заполняется самостоятельно |
| 30. Обзоры обращений граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов; обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Ежеквартально | Заполняется самостоятельно |
| **VI. Иная информация о деятельности Администрации** |
| 31. Перечень учреждений, подведомственных Администрации (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих учреждениях | Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| 32.Иная информация, подлежащая размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации  | В сроки, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации | Заполняется самостоятельно |
| 33. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, лиц замещающих должности муниципальной службы, муниципальные должности на постоянной основе | Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |