

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ШЕРНУР**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН** АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРНУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **РАЙОНА** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 17 ноября 2017 года № 395

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Сернурского муниципального района**

**№ 201 от 26 мая 2010 года**

**«Об утверждении порядка организации доступа к информации о деятельности администрации Сернурского муниципального района»**

Администрация Сернурского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Перечень информации о деятельности Администрации МО «Сернурский муниципальный район», структурных подразделений, размещаемой в сети «Интернет» периодичность обновления информации и ответственные должностные лица за ее предоставление согласно приложения.
2. Назначить ответственных:

– за организацию работы сайта администрации Сернурского района руководителя отдела организационно – правовой работы и кадров Садовину С.Э.

- за своевременность и достоверность размещенной информации руководителей отделов администрации Сернурского района согласно приложения.

- за техническое обслуживание сайта администрации Сернурского района назначить консультанта отдела организационно - правовой работы и кадров Николаева С.Ю.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата Вознесенскую М.С.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Сернурского муниципального района | С. Адиганов |

Приложение

Перечень

информации о деятельности администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район», структурных подразделений, размещаемой в сети «Интернет» периодичность обновления информации и ответственные лица за ее предоставление

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Информация | Периодичность обновления | Ответственные должностные лица за предоставление информации |
| Общая информация об администрации района, в том числе: | | | |
| 1 | Наименование администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» (далее - администрация района), почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов администрации района | Поддерживается в актуальном состоянии | руководитель отдела организационно - правовой работы и кадров, главный специалист отдела организационно - правовой работы и кадров администрации района |
| 2 | Структура администрации района | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения | руководитель отдела организационно - правовой работы и кадров, главный специалист отдела организационно - правовой работы и кадров администрации района |
| 3 | Сведения о полномочиях администрации района, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии | руководитель отдела организационно- правовой работы и кадров администрации района (по полномочиям администрации района), руководители структурных подразделений (положения о структурных подразделениях) |
| 4 | Перечень муниципальных учреждений, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов | По мере необходимости | руководитель отдела культуры администрации района, руководитель отдела образования администрации района |
| 5 | Сведения о руководителях администрации района, его структурных подразделений, (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 | руководитель аппарата, главный специалист отдела организационно - правовой работы и кадров администрации района, руководители структурных подразделений |
| 6 | Сведения о руководителях муниципальных учреждений (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 | главный специалист отдела организационно - правовой работы и кадров администрации района |
| 7 | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации района | Поддерживается в актуальном состоянии | руководители отделов администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» |
| 8 | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией района | В течение 5 дней со дня регистрации средства массовой информации. Поддерживается в актуальном состоянии | заместитель главы администрации по социальным вопросам |
| Информация о нормотворческой деятельности администрации района, в том числе: | | | |
| 9 | Нормативные правовые акты администрации района, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | В течение 5 рабочих дней со дня подписания НПА | руководитель отдела организационно - правовой работы и кадров администрации района |
| 10 | Информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (администрации) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | Поддерживается в актуальном состоянии | заместитель главы администрации по экономическому развитию территории, советник отдела экономики. |
| 11 | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | В течение 7 календарных дней со дня подписания НПА | заместитель главы администрации по экономическому развитию территории |
| 12 | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией района к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Поддерживается в актуальном состоянии | руководители структурных подразделений (ответственные за предоставление муниципальных услуг) |
| 13 | Порядок обжалования муниципальных правовых актов | Поддерживается в актуальном состоянии | руководитель отдела организационно - правовой работы и кадров администрации района |
| 14 | Информация об участии администрации района в целевых и иных программах, международном сотрудничестве | Поддерживается в актуальном состоянии | заместитель главы администрации по экономическому развитию территории |
| 15 | Информация о мероприятиях, проводимых администрацией района, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках главы администрации района и официальных делегаций администрации района | Поддерживается в актуальном состоянии | заместитель главы администрации, руководитель аппарата администрации |
| 16 | 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. а также иная информация, подлежащая доведению администрацией района до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации | Поддерживается в актуальном состоянии | первый заместитель главы администрации по вопросам жизнеобеспечения безопасности, руководитель отдела ГОЧС, архитектуры и экологической безопасности |
| 17 | Информация о результатах проверок, проведенных администрацией района, в пределах полномочий (установленных Федеральным законом), а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии | руководитель отдела организационно - правовой работы и кадров (информация о проверках, проводимых в отношении администрации района), руководители структурных подразделений уполномоченных проводить проверки, установленные Федеральными законами (при наличии полномочий) |
| 18 | Тексты официальных выступлений и заявлений главы администрации района, его заместителей | В течение 3 рабочих дней со дня выступления | заместитель главы администрации, руководитель аппарата администрации |
| Информация о деятельности органов власти | | | |
| 19 | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации района | Поддерживается в актуальном состоянии | заместитель главы администрации по экономическому развитию территории |
| 20 | Сведения об использовании органами местного самоуправления (МО «Сернурский муниципальный район»), подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | Ежеквартально | руководитель финансового отдела муниципального образования «Сернурский муниципальный район» (по согласованию) |
| 21 | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет Сернурского муниципального района бюджетной системы Российской Федерации | Поддерживается в актуальном состоянии | руководитель финансового отдела муниципального образования «Сернурский муниципальный район» (по согласованию) |
| Информация о кадровом обеспечении администрации района, в том числе: | | | |
| 22 | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии | руководитель отдела организационно - правовой работы и кадров, главный специалист отдела организационно - правовой работы и кадров администрации района |
| 23 | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации района | В течение 3 рабочих дней со дня подписания ПА об объявлении конкурса | руководитель отдела организационно- правовой работы и кадров, главный специалист отдела организационно - правовой работы и кадров администрации района |
| 24 | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Поддерживается в актуальном состоянии | руководитель отдела организационно - правовой работы и кадров, главный специалист отдела организационно - правовой работы и кадров администрации района |
| 25 | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Результант конкурса размещаются в течение 3 рабочих дней после проведения конкурса | руководитель отдела организационно- правовой работы и кадров, главный специалист отдела организационно - правовой работы и кадров администрации района |
| 26 | Номера телефонов, по которым можно получить  информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации района | Поддерживается в актуальном состоянии | руководитель отдела организационно - правовой работы и кадров, главный специалист отдела организационно - правовой работы и кадров администрации района |
| 27 | Перечень образовательных учреждений, подведомственных администрации района, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях | Поддерживается в актуальном состоянии | руководитель отдела образования администрации района |
| Информация о работе администрации района с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: | | | |
| 28 | Порядок и время приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | Поддерживается в актуальном состоянии | главный специалист отдела организационно - правовой работы и кадров администрации района |
| 29 | Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Поддерживается в актуальном состоянии | главный специалист отдела организационно - правовой работы и кадров администрации района |
| 30 | Обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых  мерах | Ежеквартально | главный специалист отдела организационно - правовой работы и кадров администрации района |