|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
|  |
| постановлением  |
| администрации Суровикинского |
| муниципального района |
|  |
| от 23 ноября 2016 г. № 1383 |

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности администрации Суровикинского муниципального района, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень информации | Ответственные за предоставление информации | Периодичность размещения, сроки обновления |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Общая информация об администрации Суровикинского муниципального района (далее - администрация) |
| 1.1. | Наименование администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов | Общий отдел администрации | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.2. | Структура администрации | Общий отдел администрации | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры администрации |
| 1.3. | Сведения о полномочиях администрации, задачах и функциях структурных подразделений администрации, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | Правовой отдел администрации, структурные подразделения администрации | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.4. | Наименование подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов | Структурные подразделения администрации | В течении 5 рабочих дней со дня подписания муниципального правового акта о создании.Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.5. | Сведения о руководителях администрации, ее структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Отдел муниципальной службы и работы с кадрами администрации,отдел по образованию администрации | В течении 5 рабочих дней со дня назначения.Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.6. | Перечень образовательных учреждений, подведомственных администрации, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях | Отдел по образованию администрации | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.7. | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении структурных подразделений администрации, подведомственных организаций | Структурные подразделения администрации, в ведении которых находятся соответствующие информационные системы, банки данных, реестры, регистры, подведомственные организации администрации | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.8. | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией | Отдел по предоставлению жилищных субсидий и социальной политике администрации | В течение 5 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации.Поддерживается в актуальном состоянии |
| 2. | Информация о нормотворческой деятельности администрации, в т.ч.: |
| 2.1. | Муниципальные нормативные правовые акты, принятые администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу | Общий отдел администрации | В течение 10 рабочих дней со дня подписания муниципального нормативного правового акта |
| 2.2. | Сведения о нормативных правовых актахадминистрации, признанных судом не действующими | Правовой отдел администрации | В течение 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию соответствующего вступившего в законную силу судебного постановления  |
| 2.3. | Тексты проектов муниципальных нормативных правовых актов, внесенных в Суровикинскую районную Думу | Структурные подразделения администрации | В течение 5 рабочих дней со дня направления муниципального нормативного правового акта в Суровикинскую районную Думу |
| 2.4. | 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 государственных и муниципальных нужд | Отдел экономики и инвестиционной политики администрации | Поддерживается в актуальном состоянии  |
| 2.5. | Административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг | Структурные подразделения администрации, реализующие соответствующие административные регламенты | В течение 10 рабочих дней со дня утверждения административных регламентов, стандартов |
| 2.6. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Структурные подразделения администрации, непосредственно принимающие обращения, заявления и иные документы по установленной форме | В течение 10 рабочих дней со дня утверждения формы |
| 2.7. | Порядок обжалования муниципальных нормативных правовых актов  | Правовой отдел администрации | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 3. | Информация об участии администрации в мероприятиях, в т.ч.: |
| 3.1. | Информация об участии администрации в муниципальных и иных программах | Отдел экономики и инвестиционной политики администрации,структурные подразделения администрации, уполномоченные на реализацию данных программ | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 3.2. | Информация о мероприятиях, проводимых администрацией, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации | Отдел по предоставлению жилищных субсидий и социальной политике администрации | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 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, а также иная информация, подлежащая доведению администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с действующим законодательством | Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 5. | Информация о результатах проверок, проведенных администрацией, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации, подведомственных организациях | Структурные подразделения администрации, ответственные за проведение проверок,подведомственные организации администрации | Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок |
| 6. | Тексты официальных выступлений и заявлений главы Суровикинского муниципального района, заместителей главы администрации | Общий отдел администрации | В течение 5 дней со дня официального выступления или заявления |
| 7. | Статистическая информация о деятельности администрации, в т.ч.: |
| 7.1. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации | Отдел экономики и инвестиционной политики администрации | Ежеквартально |
| 7.2. | Сведения об использовании администрацией, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | Финансовый отдел администрации | Ежеквартально |
| 7.3. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | Отдел экономики и инвестиционной политики администрации,финансовый отдел администрации, отдел по управлению имуществом и землепользованию Суровикинского муниципального района | Ежеквартально |
| 8. | Информация о кадровом обеспечении администрации, в т.ч.: |
| 8.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу в администрацию | Отдел муниципальной службы и работы с кадрами администрации | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 8.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации  | Отдел муниципальной службы и работы с кадрами администрации | В течение 5 рабочих дней после появления вакантных должностей |
| 8.3. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Отдел муниципальной службы и работы с кадрами администрации | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения |
| 8.4. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Отдел муниципальной службы и работы с кадрами администрации | Условия конкурса размещаются не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Результаты - в течение месяца со дня его завершения |
| 8.5. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации | Отдел муниципальной службы и работы с кадрами администрации | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 10. | Информация о противодействии коррупции в администрации |
| 10.1. | Перечень нормативных правовых и иных актов в сфере противодействия коррупции | Консультант по мобилизационной подготовки и мобилизации | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 10.2. | Антикоррупционная экспертиза | Структурные подразделения администрации | В сроки установленные муниципальными нормативными правовыми актами администрации |
| 10.3. | Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | Отдел муниципальной службы и работы с кадрами администрации | В установленные законодательством сроки |
| 10.4. | Сведения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов | Отдел муниципальной службы и работы с кадрами администрации | Ежеквартально |
| 11. | Информация о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в т.ч.: |
| 11.1. | 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 | Общий отдел администрации | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения правового акта |
| 11.2. | Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в [подпункте 11.1](#P147), обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Общий отдел администрации | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 11.3. | Обзоры обращений лиц, указанных в [подпункте 11.1](#P147), а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Общий отдел администрации | Ежеквартально |
| 12. | Иная информация |
| 12.1. | Иная информация о деятельности администрации, подлежащая размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с действующим законодательством | Структурные подразделения администрации | В сроки, установленные действующим законодательством |