

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АЛЬМЕНЕВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 декабря 2012 года
с.Ягодное

№17

**Об утверждении перечня информации о деятельности Администрации
Ягоднинского сельсовета**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Ягоднинского сельсовета и в целях обеспечения доступа пользователей информацией к информации о деятельности Администрации Ягоднинского сельсовета , -

Администрация Ягоднинского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Перечень информации о деятельности Администрации Ягоднинского сельсовета, обязательной для размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Перечень) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Администрации Ягоднинского сельсовета обеспечить размещение информации в соответствии с Перечнем на официальном сайте Администрации Альменевского района.
3. Обнародовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом Ягоднинского сельсовета Альменевского района Курганской области.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Ягоднинского сельсовета Султангареву З.Т..

Глава Ягоднинского сельсовета

Н.И.Жернова

Приложение к постановлению
Администрации Ягоднинского сельсовета
от 20.12. 2012 года №17
«Об утверждении перечня информации о
деятельности Администрации
Ягоднинского сельсовета»

П Е Р Е Ч Е Н Ь

информации о деятельности Администрации Ягоднинского сельсовета обязательной для размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

№	Категория информации	Периодичность размещения, сроки обновления информации
I. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ АДМИНИСТРАЦИИ ЯГОДНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА (ДАЛЕЕ — ОРГАН)		
1.	Полное и сокращенное наименование органа, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов справочной службы, пресс-службы и при наличии телефон доверия	Поддерживается в актуальном состоянии
2.	Сведения о полномочиях органа, задачах и функциях , а также перечень нормативных правовых актов, определяющих полномочия органа	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии
3.	Структура органа	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры
4.	Сведения о руководителях органа, руководителей подведомственных ему организаций (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
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 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации. Поддерживается в актуальном состоянии
II. ИНФОРМАЦИЯ О НОРМОТВОРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНА		
6.	Правовые акты (постановления, приказы,	В течение 5 рабочих дней со дня подписания

	распоряжения, правила, инструкции, положения и другие правовые акты), изданные органом, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	
7.	Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов органа	В течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного постановления в орган
8.	Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг	В течение 5 рабочих дней со дня принятия
9.	Проекты нормативных правовых актов органа, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер	В сроки, установленные муниципальным нормативным правовым актом (постановлением Администрации Ягоднинского сельсовета «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов принимаемых Администрацией Ягоднинского сельсовета»)
10.	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, действий (бездействия) органа, подведомственных организаций и их должностных лиц	Поддерживается в актуальном состоянии

III. ИНФОРМАЦИЯ О ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНА (В ПРЕДЕЛАХ КОМПЕТЕНЦИИ)

11.	Сведения о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) органом	В сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»
12.	Планы и показатели деятельности органа	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения
13.	Отчеты об исполнении планов и показателей деятельности органа	В течение 5 рабочих дней со дня внесения в Администрацию Ягоднинского сельсовета
14.	Перечень целевых и (или) ведомственных программ, заказчиком или исполнителем которых является орган, его отраслевые (функциональные) органы	Поддерживается в актуальном состоянии
15.	Основные сведения о результатах реализации целевых и (или) ведомственных программ, выполнении целевых показателей, об объеме затраченных на выполнение целевой и (или) ведомственной программы финансовых ресурсов,	Ежеквартально

	а также о результатах мониторинга реализации программных мероприятий	
16.	Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности органа	Поддерживается в актуальном состоянии
17.	Информация об участии органа в межмуниципальном сотрудничестве, включая официальные тексты договоров (соглашений)	Поддерживается в актуальном состоянии
18.	Информация об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа, а также об официальных мероприятиях, организуемых органом (заседания, встречи, брифинги, семинары, круглые столы и другие мероприятия), в частности анонсы предстоящих официальных визитов и рабочих поездок, официальных мероприятий и их итоги	Анонсы официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - в течение одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий. Итоги официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - в течение одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий
19.	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органа и его подведомственных организаций	В течение одного рабочего дня со дня выступления
20.	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них	Поддерживается в актуальном состоянии
21.	Информация о результатах проверок, проведенных органом в пределах его полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе и его подведомственных организациях	Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок
22.	Сведения о взаимодействии органа и подведомственных ему организаций с органами государственной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти Курганской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями, в том числе международными, и соглашения о взаимодействии с указанными органами	В течение 5 рабочих дней со дня проведения мероприятия либо заключения соглашения о взаимодействии указанных органов
23.	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, проводимых органом и подведомственными организациями	Поддерживается в актуальном состоянии
24.	План-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для	Ежеквартально

	муниципальных нужд, проводимых органом	
IV. СТАТИСТИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНА		
25.	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа	Поддерживается в актуальном состоянии
26.	Сведения об использовании органом выделяемых бюджетных средств	Ежеквартально
27.	Статистическая информация о ходе размещения заказов для муниципальных нужд (среднее количество участников торгов, процент экономии)	Поддерживается в актуальном состоянии
V. ИНФОРМАЦИЯ О КАДРОВОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ОРГАНА		
28.	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	Поддерживается в актуальном состоянии
29.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе	В течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности
30.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органе	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения
31.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса. Результаты - в течение 3 рабочих дней после проведения конкурса
32.	Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе	Поддерживается в актуальном состоянии
33.	Состав комиссии по организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органе	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения состава комиссии
34.	Порядок обжалования результатов конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органе	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка
35.	Порядок работы комиссии органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, включая порядок подачи заявлений для рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка

	муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов	
36.	Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в органе, его подведомственных организациях	Поддерживается в актуальном состоянии
VI. ИНФОРМАЦИЯ О РАБОТЕ ОРГАНА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН (ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ), ОРГАНИЗАЦИЙ (ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ), ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ		
37.	Нормативные правовые и иные акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления в органе и подведомственных организациях	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения нормативного правового и иного акта
38.	Порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления	Поддерживается в актуальном состоянии
39.	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка
40.	Фамилия, имя и отчество Главы сельсовета или иного должностного лица органа, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их сообщений, а также номер телефона, адрес электронной почты, по которому можно получить информацию справочного характера	В течение 5 рабочих дней со дня назначения
41.	Обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенная	Ежеквартально

	информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	
VII. СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ ОРГАНА		
42.	Перечень муниципальных информационных систем, находящихся в ведении органа, его подведомственных организаций	Поддерживается в актуальном состоянии
43.	Описание условий и порядка доступа заинтересованных лиц к муниципальным информационным системам, находящимся в ведении органа, в том числе информация о платности доступа к информационным системам либо получения сведений из информационных систем	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения
44.	Нормативные правовые и иные акты, регулирующие порядок создания, ведения муниципальных информационных систем, а также порядок доступа заинтересованных лиц к информации, содержащейся в муниципальных информационных системах, находящихся в ведении органа, его подведомственных организаций	В течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативных правовых и иных актов
VIII. ИНАЯ ИНФОРМАЦИЯ		
45.	Иная информация о деятельности органа, подлежащая размещению в сети Интернет в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами Курганской области, Уставом муниципального образования и иными правовыми актами органа	В сроки, установленные действующим законодательством

Управляющий делами
Администрации Ягоднинского сельсовета

З.Т.Султангареева