

Администрация Розовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от №

ПРОЕКТ

Об утверждении перечня информации о деятельности Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, размещаемой в сети «Интернет»

На основании Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень информации о деятельности Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, размещаемой на официальном сайте» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Перечень информации, размещаемой Администрацией Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области на официальной странице согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Омский муниципальный вестник» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Розовского сельского поселения

К.В. Калиниченко

Приложение №1
к постановлению Администрации
Розовского сельского поселения
Омского муниципального района
Омской области от №

Перечень
информации о деятельности Администрации Розовского сельского
поселения Омского муниципального района Омской области, размещаемой
на официальном сайте

№ п/п	Перечень информации о деятельности Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	Сроки обновления и периодичность размещения информации на сайте	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1. Общая информация об Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - администрация)			
1.1	Наименование и структура администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов	не позднее 5 рабочих дней с момента изменения информации	ответственное должностное лицо администрации
1.2	Сведения о полномочиях, задачах и функциях, 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 муниципальных правовых актов	ответственное должностное лицо администрации
1.3	Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб этих организаций, информацию об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети «Интернет»	в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании подведомственной организации либо со дня изменения сведений о действующей подведомственной организации	руководитель подведомственной организации
1.4	Сведения о руководителе администрации (фамилии, имени, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	в течение 5 рабочих дней со дня назначения (избрания, вступления в должность) руководителя	Глава сельского поселения
1.5	Сведения о руководителях	в течение 5 рабочих	руководитель

	подведомственных организаций (фамилии, имени, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	дней со дня назначения руководителя	подведомственной организации
1.5	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации	не позднее 5 рабочих дней с момента начала их функционирования	ответственное должностное лицо администрации
1.6	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении подведомственной организации	не позднее 5 рабочих дней с момента начала их функционирования	руководитель подведомственной организации
1.7	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органами местного самоуправления Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	в течение 5 дней со дня их учреждения	ответственное должностное лицо администрации
1.8	Информация об официальных страницах Администрации с указателями данных страниц в сети «Интернет»	поддержка информации в актуальном состоянии	ответственное должностное лицо администрации
1.9	Информация о проводимых Администрацией или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц)	не позднее 3 рабочих дней со дня - получения информации	ответственное должностное лицо администрации, руководитель подведомственной организации
1.10	Информация о проводимых органом местного самоуправления публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала, материалы по вопросам, которые выносятся органом местного самоуправления на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме	не позднее 3 рабочих дней со дня - получения (изменения) информации	ответственное должностное лицо администрации
2. Информация о нормотворческой деятельности администрации			
2.1	Муниципальные нормативные	не позднее 5 рабочих	должностные лица

	правовые акты, принятые администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу	дней с момента подписания нормативного правового акта (изменений в него, признании утратившим силу)	администрации в компетенции, которых находится разработка НПА
2.2	Сведения о признании судом недействующими нормативных правовых актов, принятых администрацией, а также о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	не позднее 5 рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда о признании нормативного правового акта недействующим, государственной регистрации муниципального правового акта	ответственное должностное лицо администрации
2.3	Тексты проектов муниципальных нормативных правовых актов, внесенных администрацией в установленном порядке на рассмотрение	не позднее 5 рабочих дней со дня их внесения	должностные лица администрации в компетенции, которых находится разработка НПА
2.4	Тексты муниципальных правовых актов, внесенных на рассмотрение Совета Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	не позднее 2 рабочих дней со дня их внесения	должностные лица администрации в компетенции, которых находится разработка НПА
2.5	Порядок обжалования муниципальных правовых актов	не позднее 5 рабочих дней со дня внесения изменений в действующий порядок	ответственное должностное лицо администрации
2.6	Административные регламенты, стандарты предоставления муниципальных услуг	не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения либо внесения в них изменений	ответственное должностное лицо администрации
2.7	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	поддерживается в актуальном состоянии	ответственное должностное лицо администрации
2.8	Установленные формы обращений, заявлений и иных	поддерживается в актуальном состоянии	ответственное должностное лицо

	документов, принимаемых Администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами		администрации
3. Информация о текущей деятельности администрации			
3.1	Информация об участии администрации Розовского сельского поселения в целевых и иных программах	не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения программ	ответственное должностное лицо администрации
3.2	Информация об участии администрации в международном сотрудничестве	не позднее 5 рабочих дней с момента принятия (подписания) соответствующего документа	Глава сельского поселения
3.3	Сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органов местного самоуправления Розовского сельского поселения Омского муниципального района	анонсы официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - в течение 1 рабочего дня перед началом указанных мероприятий; итоги официального визита - в течение 1 рабочего дня после окончания указанных мероприятий	ответственное должностное лицо администрации
3.4	Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений органа местного самоуправления	Поддерживается в актуальном состоянии, тексты официальных выступлений и заявлений не позднее двух рабочих дней после выступлений и заявлений	ответственное должностное лицо администрации
3.5	Информация о мероприятиях, проводимых администрацией	Анонсы мероприятий - в течение 5 рабочих дней перед началом указанных мероприятий; итоги мероприятий - в течение 5 рабочих дней после их окончания	ответственное должностное лицо администрации
4. Информация о результатах проверок			
4.1	Информация о результатах проверок, проведенных администрацией, подведомственными	не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок	должностные лица администрации

	организациями в пределах их полномочий		
4.2	Информация о результатах проверок, проведенных в Администрации, подведомственных организациях	не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок	органы Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, явившиеся объектами проверок
5. Статистическая информация о деятельности администрации			
5.1	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации	поддержка информации в актуальном состоянии	специалисты администрации, ответственные должностные лица МКУ «Хозяйственное управление»
5.2	Сведения об использовании администрацией и подведомственными ей организациями выделяемых бюджетных средств	ежеквартально	ответственное должностное лицо администрации
5.3	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	ежеквартально	ответственное должностное лицо администрации
6. Информация о кадровом обеспечении администрации			
6.1	Порядок поступления граждан на муниципальную службу в администрацию (далее - муниципальная служба)	поддержка информации в актуальном состоянии	ответственное должностное лицо администрации
6.2	Сведения об имеющихся вакантных должностях муниципальной службы	в течение 5 рабочих дней после появления вакантной должности	ответственное должностное лицо
6.3	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения соответствующих должностных регламентов	ответственное должностное лицо администрации
6.4	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	условия конкурса размещаются не позднее чем за 30 дней до проведения конкурса. Результаты - в течение 10 рабочих дней после проведения	ответственное должностное лицо администрации

		конкурса	
6.5	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей муниципальной службы	поддержка информации в актуальном состоянии	ответственное должностное лицо администрации
6.6	Сведения о численности муниципальных служащих органа местного самоуправления, работников муниципального учреждения Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области и фактических затрат на их денежное содержание	ежеквартально в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	ответственное должностное лицо администрации
7. Информация о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления			
7.1	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	поддержка информации в актуальном состоянии	ответственное должностное лицо администрации
7.2	Фамилия, имя и отчество руководителя или иного должностного лица администрации, к полномочиям которого отнесена организация приема лиц, указанных в подпункте 7.1 настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	в течение 5 рабочих дней со дня назначения	ответственное должностное лицо администрации
7.3	Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 7.1 настоящего пункта, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	ежеквартально	ответственное должностное лицо администрации
8. Информация о состоянии защиты населения и территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от чрезвычайных ситуаций			
8.1	Информация о состоянии защиты	поддержка информации	директор МКУ

	<p>населения и территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области 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 органами местного самоуправления Розовского сельского поселения Омского муниципального района до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, Законами Омской области</p>	<p>в актуальном состоянии</p>	<p>«Хозяйственное управление администрации Розовского сельского поселения»</p>
<p>9. Информация о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, руководителей муниципальных учреждений, и членов их семей</p>			
9.1	<p>Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, руководителей муниципальных учреждений, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов их семей</p>	<p>в течение 14 дней со дня истечения срока, установленного для предоставления лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, руководителей муниципальных учреждений, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов их</p>	<p>ответственное должностное лицо администрации</p>

		семей	
10. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий			
10.1	Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	ежегодно не позднее 15 мая года, следующего за отчетным годом	ответственное должностное лицо администрации
11. Информация по вопросам противодействия коррупции			
11.1	Правовые акты Администрации Розовского сельского поселения, Совета Розовского сельского поселения в сфере противодействия коррупции	поддержка информации в актуальном состоянии	ответственное должностное лицо администрации
11.2	Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения	поддержка информации в актуальном состоянии	ответственное должностное лицо администрации
12. Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Розовского сельского поселения и сделках с ними			
12.1	Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	поддержка информации в актуальном состоянии	ответственное должностное лицо администрации
12.2	Перечень объектов, находящихся в собственности Розовского сельского поселения, имеющих особо важное историческое, культурное, социальное или экономическое значение, не подлежащее отчуждению (продаже, мене, дарению, передаче в собственность других лиц иным способом)	поддержка информации в актуальном состоянии	ответственное должностное лицо администрации
12.3	Сведения о приватизации муниципального имущества	не позднее 5 рабочих дней с момента подписания нормативного правового акта (изменений в него, признании утратившим силу)	ответственное должностное лицо администрации

12.4	Банк данных свободных земельных участков и объектов недвижимого имущества, предлагаемых для ведения предпринимательской деятельности, в том числе для реализации проектов малых средних компаний	поддержка информации в актуальном состоянии	ответственное должностное лицо администрации
13. Информация о благоустройстве территории Розовского сельского поселения			
13.1	Правила благоустройства территории Розовского сельского поселения	поддержка информации в актуальном состоянии	ответственное должностное лицо администрации
13.2	Принятые муниципальные правовые акты в сфере благоустройства, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу	не позднее 5 рабочих дней с момента подписания нормативного правового акта (изменений в него, признании утратившим силу)	ответственное должностное лицо администрации
14. Информация о состоянии окружающей среды (экологическая информация)			
14.1	Сведения о местах накопления отработанных ртутьсодержащих ламп	в соответствии с Правилами размещения и обновления федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями информации о состоянии окружающей среды (экологической информации) на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или с помощью государственных и муниципальных информационных систем, в том числе содержание информации о	ответственное должностное лицо

		состоянии окружающей среды (экологической информации) и форма ее размещения, утвержденные Правительством Российской Федерации	
--	--	---	--

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Розовского сельского поселения
Омского муниципального района
Омской области от №

Перечень
информации, размещаемой Администрацией Розовского сельского
поселения Омского муниципального района Омской области на официальной
странице

№ п/п	Перечень информации о деятельности Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	Сроки обновления и периодичность размещения информации	Ответственный исполнитель
1.	Информацию об Администрации и его деятельности, в том числе наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, информацию об официальном сайте Администрации	Поддерживается в актуальном состоянии	Ответственное должностное лицо администрации
2.	Иную информацию, в том числе о деятельности Администрации с учетом требований Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»	Поддерживается в актуальном состоянии	Ответственное должностное лицо администрации