

Российская Федерация
Орловская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2011 года

п. Долгое

№ 698

Об утверждении Перечня информации о деятельности администрации Должанского района, размещаемой в сети Интернет

В целях организации доступа к информации о деятельности администрации Должанского района, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", решением Должанского районного Совета народных депутатов от 17.06.2010 N 191 "Об утверждении Положения "Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Должанского района", Уставом Должанского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации Должанского района, размещаемой в сети Интернет (прилагается).

2. Начальникам отделов и структурных подразделений администрации района:

2.1. Размещать информацию о деятельности администрации Должанского района на официальном сайте муниципального образования Должанский район в сети Интернет.

2.2. Обеспечить доступ граждан и организаций к информации о деятельности администрации, за исключением сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа, путем формирования информационных материалов в соответствии с Перечнем, утвержденным настоящим постановлением.

2.3. Размещать указанные информационные материалы в информационных системах общего пользования в соответствии с регламентом обновления информации, согласно приложению.

3. Установить, что ответственность за достоверность и полноту сведений, указанных в приложении к настоящему постановлению, своевременность их обновления несут начальники отделов и структурных подразделений администрации района, за размещение на официальном сайте - главный специалист - системный администратор отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства.

4. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Должанского района в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Должанского района В.А.Дорофеева.

Глава района

И.Г.Неретина

Приложение
к постановлению
Администрации Должанского района
от 30.12.2011 г. N 698

Перечень
информации о деятельности администрации Должанского района, размещаемой в
сети Интернет

N п/п	Категория информации	Периодичность размещения	Сроки обновления	Ответственный за предоставление информации
1. Общая информация о деятельности администрации Должанского района				
1.	Наименование и структура администрации района Должанского района, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера контактных телефонов	по мере появления изменений	В течение 3 рабочих дней со дня утверждения изменений	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района
2.	Наименования, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов отделов и структурных подразделений администрации Должанского района	Постоянно	По мере появления изменений	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района
3.	Сведения о полномочиях администрации Должанского района, задачах и функциях ее структурных подразделений, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	По мере появления изменений	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых актов и иных актов	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района
4.	Сведения о руководителях органа местного самоуправления, его структурных подразделений, (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение 3 рабочих дней со дня назначения	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района

5	Перечень подведомственных учреждений (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов подведомственных учреждений	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации	Органы администрации района
6.	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления Должанского района (при наличии), в частности, почтовые адреса, номера телефонов	Поддерживается в актуальном режиме	В течение 5 рабочих дней со дня учреждения средства массовой информации	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района
7.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органов администрации района, подведомственных учреждений	Постоянно	В течение 5 рабочих дней со дня поступления информации	Органы администрации района
2. О нормотворческой деятельности администрации Должанского района				
1	Акты (постановления, распоряжения, правила, инструкции, положения и другие акты), изданные администрацией Должанского района и ее органами администрации, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу	По мере поступления изменений	В течение 5 рабочих дней со дня регистрации	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района
2.	Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов	По мере поступления	В течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного постановления в администрацию Должанского района	Органы администрации района, Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района
3.	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение 3 рабочих дней со дня поступления информации	Отдел по экономике, предпринимательству и торговле администрации района

4.	План-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения		Отдел по экономике, предпринимательству и торговле администрации района
5.	Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение 5 рабочих дней со дня принятия	Органы администрации района
6.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией района к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами	Постоянно	По мере поступления	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района
7.	Проекты муниципальных правовых актов Должанского района, внесенных главой района в Должанский районный Совет народных депутатов	В срок, установленный положением об антикоррупционной экспертизе проектов нормативных правовых актов Должанского района, вносимых главой Должанского района в качестве законодательной инициативы, нормативных правовых актов администрации Должанского района	По мере поступления	Органы администрации района (разработчики проектов муниципальных правовых актов)
8.	Порядок обжалования принятых муниципальных правовых актов и иных решений, действий (бездействия) органов администрации района, подведомственных организаций и их должностных лиц	Постоянно	По мере поступления информации	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района
3. Информация о текущей деятельности администрации Должанского района (в пределах компетенции)				

1.	Сведения о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) органами администрации района, и порядке их предоставления (исполнения)	Поддерживается в актуальном состоянии	Постоянно	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района
2.	План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Органы администрации Должанского района, осуществляющие плановые проверки
3.	Перечень целевых и иных программ, заказчиком или исполнителем которых является администрация Должанского района	Постоянно	По мере поступления изменений	Органы администрации района
4.	Основные сведения о результатах реализации целевых и иных программ, выполнении целевых показателей, об объеме затраченных на выполнение целевой и иной программы финансовых ресурсов, а также о результатах мониторинга реализации программных мероприятий	Ежеквартально	По мере поступления изменений	Финансовый отдел администрации района
5.	Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности органов администрации Должанского района	Постоянно	По мере поступления информации	Органы администрации района
6.	Информация об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органов администрации района, а также об официальных мероприятиях, организуемых администрацией, ее органами	Постоянно	По мере поступления информации	Органы администрации района

7.	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 органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с действующим законодательством	Постоянно	В течение 3 рабочих дней со дня поступления информации	Отдел по ГО ЧС и мобилизационной подготовке воинскому учету и бронированию граждан администрации района
8.	Информация о результатах проверок, проведенных органами администрации района в пределах его полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации и подведомственных организациях	Постоянно	Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверки	Органы администрации района, проводившие проверки
9.	Сведения о взаимодействии органов администрации района и подведомственных ему организаций с иными органами власти Российской Федерации, общественными объединениями, политическими партиями, профессиональными союзами и другими организациями, в том числе международными	Постоянно	В течение 5 рабочих дней со дня проведения мероприятия либо заключения соглашения о взаимодействии указанных органов	Органы администрации района
4. Статистическая информация о деятельности администрации Должанского района				
1.	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации района	Постоянно	В течение 5 рабочих дней со дня поступления информации	Отдел по экономике, предпринимательству и торговле администрации района

2.	Сведения об использовании органами администрации района и подведомственными учреждениями выделяемых бюджетных средств	Ежеквартально	По мере поступления информации	Финансовый отдел администрации района
3.	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, а также о списании задолженности по платежам в районный бюджет	Ежемесячно	По мере поступления изменений	Финансовый отдел администрации района
5. Информация о кадровом обеспечении администрации Должанского района				
1.	Порядок поступления граждан на муниципальную службу		В течение 3 рабочих дней со дня принятия порядка	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района
2.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации района	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района
3.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Должанского района	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Органы администрации района, Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района
4.	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации Должанского района	Постоянно	В течение 5 рабочих дней со дня изменения	Органы администрации района, Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района

5.	Перечень образовательных учреждений, подведомственных администрации (при наличии), 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	В течение 5 рабочих дней со дня изменения	Отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации района, отдел культуры и архивного дела администрации района
6.	Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, включая порядок подачи для рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Должанского района и урегулированию конфликта интересов	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района
7.	Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в администрации Должанского района и подведомственных учреждениях	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение 3 рабочих дней со дня поступления информации	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района
6. Информация о работе администрации района с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления				
1.	Порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение 5 рабочих дней со дня принятия порядка	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района
2.	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юр. лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района

3.	<p>Фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера</p>	<p>В течение 5 рабочих дней со дня назначения</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района</p>
4.	<p>Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах</p>		<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района</p>