АДМИНИСТРАЦИЯ ХАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2020 № 90

Об утверждении перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Харовского муниципального района, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В целях реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления Харовского муниципального района и в соответствии со [статьями 13](consultantplus://offline/ref=8C49B663F9677BEA738C9E96F166D5A132A97BF0C23F6AE051E7C9D9A5324BD9ABA32F4C3B8E67C58B290644CD9285DEBB51D268p6X7N), [14](consultantplus://offline/ref=8C49B663F9677BEA738C9E96F166D5A132A97BF0C23F6AE051E7C9D9A5324BD9ABA32F4F3B853296CA775F1481D989DDAD4DD36B70668BACpCXEN) Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2009 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Харовского муниципального района от 07.12.2011 № 333 «Об утверждении Порядка обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Харовского муниципального района» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Харовского муниципального района, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (прилагается).

2. Управляющему делами, начальнику отдела организационной работы администрации Харовского муниципального района, (О.Н. Карлова) обеспечить ознакомление с Перечнем информации о деятельности органов местного самоуправления Харовского муниципального района, размещаемой в сети «Интернет», руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Харовского муниципального района, органов местного самоуправления Харовского муниципального района.

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Харовского муниципального района, органов местного самоуправления Харовского муниципального района обеспечить своевременное размещение указанных информационных материалов на официальном сайте Харовского муниципального района, органов местного самоуправления Харовского муниципального района (при наличии) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Установить, что ответственность за достоверность и полноту размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений, указанных в приложении к настоящему постановлению, своевременность их обновления несут руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Харовского муниципального района, органов местного самоуправления Харовского муниципального района.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в районной газете «Призыв» и на официальном сайте администрации Харовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации

Харовского муниципального района О.В. Тихомиров

Утвержден

постановлением

администрации Харовского

муниципального района

от 31.01.2020 г. № 90

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности органов местного самоуправления Харовского муниципального района, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид сведений | Ответственный за предоставление информации | Периодичность размещения | Сроки обновления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Общая информация об органах местного самоуправления района | | | | |
| 1.1. | Наименование и структура органа местного самоуправления района, отраслевого (функционального) органа и структурного подразделения администрации района, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для получения справочной информации | Руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации района, руководители органов местного самоуправления района | Постоянно | Не позднее 10 рабочих дней с даты появления изменений |
| 1.2. | Сведения о полномочиях, задачах и функциях отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений указанных органов местного самоуправления района, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | Руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации района, руководители органов местного самоуправления района | Постоянно | Не позднее 10 рабочих дней с даты появления изменений |
| 1.3. | Перечень подведомственных органам местного самоуправления района организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций | Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации района, руководители органов местного самоуправления района | Постоянно | Не позднее 10 рабочих дней с даты появления изменений |
| 1.4. | Сведения о главе района, руководителе администрации района и его заместителях (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, номер контактного телефона, по согласованию с указанными лицами - биографические данные) | Руководители органов местного самоуправления района | Постоянно | Не позднее 10 рабочих дней с даты появления изменений |
| 1.5. | Сведения о руководителях органов местного самоуправления района и их структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации района (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, номер контактного телефона, по согласованию с указанными лицами - биографические данные) | Руководители органов местного самоуправления района, руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации района | Постоянно | Не позднее 10 рабочих дней с даты появления изменений |
| 1.6. | Сведения о распределении должностных обязанностей между руководителем администрации, первым заместителем руководителя администрации, заместителями руководителя администрации | Заместитель руководителя администрации района по правовым и организационным вопросам, начальник юридического отдела | Постоянно | Не позднее 10 рабочих дней с даты появления изменений |
| 1.7. | Сведения о депутатах представительных органов муниципальных образований района (фамилия, имя, отчество, по согласованию с указанными лицами - биографические данные) | Руководители органов местного самоуправления района | Постоянно | Не позднее 10 рабочих дней с даты появления изменений |
| 1.8. | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления района, отраслевого (функционального) органа администрации подведомственных организаций | Руководители органов местного самоуправления района, руководители отраслевых (функциональных) органов администрации района | Постоянно | Не позднее 20 рабочих дней с даты появления изменений |
| 1.9. | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления района | Руководители органов местного самоуправления района | Постоянно | Не позднее 10 рабочих дней с даты появления изменений |
| 1.10. | Сведения о ходе исполнения бюджета Харовского муниципального района | Первый заместитель руководителя администрации, начальник финансового управления администрации района | Ежеквартально | За квартал - не позднее 20 числа первого месяца следующего квартала, за год - до 1 апреля года, следующего за отчетным |
| 1.11. | Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их денежное содержание | Первый заместитель руководителя администрации, начальник финансового управления администрации района | Ежеквартально | За квартал - не позднее 25 числа первого месяца следующего квартала, за год - до 1 марта года, следующего за отчетным |
| 2. Информация о нормотворческой деятельности органов местного самоуправления района | | | | |
| 2.1. | Муниципальные правовые акты, принятые представительными органами муниципальных образований района, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | Руководители органов местного самоуправления района | Постоянно | - |
| 2.2. | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований района | Руководители органов местного самоуправления района | Постоянно | - |
| 2.3. | Муниципальные правовые акты, изданные органами местного самоуправления, отраслевыми (функциональными) органами администрации района, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации района, руководители органов местного самоуправления района | Постоянно, не позднее 5 рабочих дней с даты принятия | - |
| 2.4. | Тексты проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления района, а также информация об их общественном обсуждении, антикоррупционной экспертизе, оценке регулирующего воздействия (в случаях, предусмотренных действующим законодательством) | Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации района, руководители органов местного самоуправления района | Постоянно, не позднее 5 рабочих дней с даты начала процедуры согласования | - |
| 2.5. | Тексты проектов приказов (решений, распоряжений) отраслевых (функциональных) органов администрации района и их руководителей, а также информация об общественном обсуждении и (или) антикоррупционной экспертизе указанных проектов (в случаях, предусмотренных действующим законодательством) | Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации района | Постоянно, не позднее 5 рабочих дней с даты начала процедуры согласования | - |
| 2.6. | Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации района, руководители органов местного самоуправления района | Ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | - |
| 2.7. | Объявления о заключении договоров в отношении имущества района (в случаях, предусмотренных действующим законодательством) | Председатель Комитета по управлению имуществом администрации района | Постоянно | Не позднее 10 рабочих дней с даты появления изменений |
| 2.8. | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | Руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации района, руководители органов местного самоуправления района | Постоянно | Не позднее 10 рабочих дней с даты утверждения |
| 2.9. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления района, отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями администрации к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации района, руководители органов местного самоуправления района | Постоянно | Не позднее 10 рабочих дней с даты внесения изменений |
| 2.10. | Порядок обжалования муниципальных правовых актов | Заместитель руководителя администрации района по правовым и организационным вопросам, начальник юридического отдела | Постоянно | Не позднее 10 рабочих дней с даты появления изменений |
| 3. Информация об участии органов местного самоуправления района в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления района, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления района | | | | |
| 3.1. | Информация об участии органов местного самоуправления района, отраслевых (функциональных) органов администрации района в целевых и иных программах | Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации района, руководители органов местного самоуправления района |  |  |
| 3.2. | Информация о международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации | Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации района, руководители органов местного самоуправления района | Постоянно | Не позднее 30 календарных дней с даты появления изменений |
| 3.3. | Сведения о плане основных мероприятий отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации района | Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации района | Ежемесячно, не позднее 1 числа отчетного месяца | - |
| 3.4. | Сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органов местного самоуправления района, о должностных лицах (делегациях), посещающих Харовский муниципальный район с официальными визитами | Руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации района, руководители органов местного самоуправления района | Постоянно | - |
| 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 органами местного самоуправления района до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации | | | | |
| 4.1. | Сведения о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности | Начальник отдела по мобилизационной подготовке, решению задач в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций | Постоянно | Не позднее 10 рабочих дней с даты появления изменений |
| 4.2. | Сведения о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению органами местного самоуправления района до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации | Начальник отдела по мобилизационной подготовке, решению задач в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций | Постоянно | Не позднее 1 рабочего дня с даты появления изменений |
| 5. Информация о результатах проверок, проведенных органами местного самоуправления района, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органах местного самоуправления района, подведомственных организациях | | | | |
| 5.1. | Сведения о результатах проверок, проведенных органами местного самоуправления района, отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями администрации района подведомственными организациями в пределах их полномочий | Руководители отраслевых (функциональных) органов структурных подразделений администрации района, управляющий делами администрации района, руководители органов местного самоуправления района | Ежегодно, не позднее 25 января | - |
| 5.2. | Сведения о результатах проверок, проведенных в органах местного самоуправления района, отраслевых (функциональных) органах администрации района подведомственных организациях | Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации района, управляющий делами администрации района, руководители органов местного самоуправления района | Ежегодно, не позднее 25 января | - |
| 6. Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления района | | | | |
| 6.1. | Тексты официальных выступлений и заявлений главы района, руководителя администрации района и его заместителей, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации района, органов местного самоуправления района | Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации района, управляющий делами администрации района, руководители органов местного самоуправления района | Постоянно | - |
| 7. Статистическая информация о деятельности органов местного самоуправления района | | | | |
| 7.1. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления района | Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации района, руководители органов местного самоуправления района | Ежемесячно | Не позднее 30 числа месяца следующего за отчетным |
| 7.2. | Сведения об использовании органами местного самоуправления района, отраслевыми (функциональными) органами администрации района, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации района, руководители органов местного самоуправления района | Ежеквартально | Не позднее 15 числа первого месяца следующего за отчетным кварталом |
| 7.3. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации района, руководители органов местного самоуправления района | Ежеквартально | Не позднее 15 числа первого месяца следующего за отчетным кварталом |
| 8. Информация о кадровом обеспечении органов местного самоуправления района | | | | |
| 8.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Управляющий делами администрации района, руководители отраслевых (функциональных) органов администрации района, руководители органов местного самоуправления района | Постоянно | Не позднее 10 рабочих дней с даты появления изменений |
| 8.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органах местного самоуправления района, отраслевых (функциональных) органах администрации района; квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы; условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы; номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органах местного самоуправления района | Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации района, руководители органов местного самоуправления района | Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным | - |
| 9. Информация о работе органов местного самоуправления района с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления | | | | |
| 9.1. | Порядок и время приема в органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях администрации района 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 | Руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации района, руководители органов местного самоуправления района, руководители органов местного самоуправления | Постоянно | Не позднее 10 рабочих дней с даты появления изменений |
| 9.2. | Фамилия, имя, отчество и должность лиц, к полномочиям которых отнесены в органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях администрации района организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации района, руководители органов местного самоуправления района | Постоянно | Не позднее 10 рабочих дней с даты появления изменений |
| 9.3. | Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, а также обобщенная информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации района, руководители органов местного самоуправления района | Один раз в полугодие, не позднее 15 февраля и 15 августа | - |