Приложение 3

к постановлению администрации

Заячье-Холмского сельского поселения

от 13.02.2013 г. №23

**Перечень и периодичность размещения информации**

**о деятельности Заячье-Холмского сельского поселения,**

**размещаемой в сети Интернет**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория информации** | **Периодичность размещения** | **Ответственные за размещение в сети Интернет** |
| **I. Общая информация об администрации муниципального образования (МО).** | | |
| **1.** Полное и сокращенное наименование администрации МО, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номер телефонов структурных подразделений, «телефон доверия». | поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист общего отдела |
| **2.** Нормативные правовые акты, составляющие правовую основу деятельности администрации МО | в течение 5 рабочих дней со дня поступления нормативного акта в администрацию МО | Ведущий специалист общего отдела |
| **3.** Структура администрации МО | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист общего отдела |
| **4.** Сведения о Главе МО, главе администрации МО, его заместителях, руководителях структурных подразделений администрации МО, а также руководителях муниципальных учреждений и предприятий:  **1)** фамилии, имена, отчества, сведения об их полномочиях (компетенции). | поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист общего отдела |
| **5.** Сведения о муниципальных учреждениях и предприятиях:  **1)** перечень муниципальных учреждений и предприятий;  **2)** контактная информация муниципальных учреждений и предприятий (почтовый адрес, адрес местонахождения, номера справочных телефонов, факса, адрес электронной почты) | в течение 5 рабочих дней со дня создания муниципального учреждения, предприятия  поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист общего отдела |
| **6.** Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией МО:  **1)** почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов и адреса официальных сайтов средств массовой информации | в течение 5 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации.  Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист общего отдела |
| **II. Информация о нормотворческой деятельности муниципального совета** | | |
| **7.** Нормативные правовые акты, включая сведения о внесении в них изменений и признании их утратившими силу. | поддерживается в актуальном состоянии | Заместители Главы по общим и финансовым вопросам. |
| **II1. Информация о нормотворческой деятельности администрации МО.** | | |
| **8.** Нормативные правовые акты администрации МО, включая сведения о внесении в них изменений и признании их утратившими силу. | поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель Главы по финансовым вопросам  Ведущий специалист общего отдела |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **9.** Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов администрации МО:  1) перечень судебных постановлений, вынесенных по делам о признании недействующими нормативных правовых актов администрации МО. | в течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного постановления в администрацию МО. | Ведущий специалист общего отдела |
| **10.** Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг и функций | в течение 5 рабочих дней со дня принятия | Зам.Главы по общим вопросам |
| **III. Информация о текущей деятельности администрации МО.** | | |
| **11.** Сведения о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией МО и порядке их предоставления (исполнения). | в сроки, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 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" | Зам.Главы по общим вопросам |
| **12.** Перечень муниципальных целевых программ, заказчиком или исполнителем которых является администрация МО. | поддерживается в актуальном состоянии | Заместители Главы  Администрации по общим, финансовым вопросам |
| **13.** Основные сведения о результатах реализации муниципальных целевых программ. | ежеквартально | Заместители Главы  Администрации по общим, финансовы вопросам |
| **14.** Планы и показатели деятельности администрации МО;  **1)** прогноз социально-экономического развития МО и его итоги;  **2)** паспорт МО;  **3)** ежегодный отчет о результатах деятельности администрации МО. | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения | Заместитель Главы по финансовым вопросам, ведущий специалист общего отдела |
| **15.** Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности администрации МО. | поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист общего отдела |
| **16.** Тексты официальных выступлений и заявлений Главы МО, главы администрации МО, его заместителей, а также руководителей муниципальных учреждений и предприятий. | в течение одного рабочего дня со дня выступления | Ведущий специалист общего отдела |
| **17.** Информация о состоянии защиты населения и территории МО 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 | Консультант общего отдела |
| **18.** Информация о результатах проверок, проведенных администрацией МО в пределах своих полномочий. | не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок | Заместители Главы  Администрации по общим, финансовым вопросам |
| **19.** Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, проводимых администрацией МО, муниципальными учреждениями, предприятиями. | поддерживается в актуальном состоянии | Консультант общего отдела |
| **20.** План-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, проводимых администрацией МО, муниципальными учреждениями, предприятиями. | ежеквартально | Консультант общего отдела |
| **21.** Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в Администрации | поддерживается в актуальном состоянии | Зам.Главы по общим вопросам |
| **IV. Статистическая информация о деятельности администрации МО.** | | |
| **22.** Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, а также о списании задолженности по платежам в федеральный бюджет. | ежемесячно | Заместитель Главы по финансовым вопросам |
| **23.** Статистическая информация о ходе размещения заказов для муниципальных нужд (среднее количество участников торгов, процент экономии) | поддерживается в актуальном состоянии | Консультант общего отдела |
| **V. Информация о координационных и совещательных органах, образованных администрацией МО.** | | |
| **24.** Перечень координационных и совещательных органов, образованных администрацией МО | в течение 5 рабочих дней со дня создания | Заместитель Главы  Администрации по общим вопросам |
| **25.** Положения о координационных и совещательных органах | в течение 5 рабочих дней со дня создания | Заместитель Главы  Администрации  по общим вопросам |
| **26.** Сведения о составе координационных и совещательных органов | в течение 5 рабочих дней со дня создания | Заместитель Главы  Администрации  по общим вопросам |
| **27.** Информация о заседаниях координационных и совещательных органов, анонсы заседаний. | не позднее 3 рабочих дней после заседания | Заместитель Главы  Администрации  по общим вопросам |
| **VI. Информация о кадровом обеспечении** **администрации МО.** | | |
| **28.** Порядок поступления граждан на муниципальную службу | поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист общего отдела |
| **29.** Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации МО | в течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности | Ведущий специалист общего отдела |
| **30.** Квалификационные требования к должностям муниципальной службы. | поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист общего отдела |
| **31.** Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист общего отдела |
| **VI1**. **Сведения о работе с обращениями граждан, поступившими в администрацию МО:** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **32.** Регламент организации работы с обращениями граждан. | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка рассмотрения за- просов | Ведущий специалист общего отдела |
| **33.** Описание порядка рассмотрения  запросов на получение информации о деятельности администрации МО. | поддерживается в актуальном состоянии | Зам.Главы по общим вопросам |
| **34.** График приема граждан Главой МО, главой администрации МО, заместителями главы администрации МО; | поддерживается в актуальном состоя нии | Ведущий специалист общего отдела |
| **35.** График приема граждан отделами администрации МО. | ежемесячно, в течение первых 5 дней | Ведущий специалист общего отдела |
| **36.** Контактная информация подразделения по работе с обращениями граждан администрации МО (почтовый адрес, адрес местонахождения, номера справочных телефонов, факса, адрес электронной почты, графическая схема местонахождения приемной) | поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист общего отдела |
| **VI11**. **Информация о бюджетной и налоговой политике Администрации поселения** | | |
| **37.** Отчёт об исполнении бюджета поселения за квартал | ежеквартально | Зам.Главы по финансовым вопросам |
| **38.** Отчёт об исполнении бюджета поселения за год | 1 раз в год | Зам.Главы по финансовым вопросам |
| **39.** Ожидаемое исполнение бюджета за финансовый год | 1 раз в год | Зам.Главы по финансовым вопросам |
| **1Х**. **Информация о культурно-досуговой деятельности** | | |
| **40.** Исторические сведения | поддерживается в актуальном состоянии | Директор МУ КДЦ |
| **41.** Сведения о культурно- развлекательных мероприятиях | поддерживается в актуальном состоянии | Директор МУ КДЦ |