**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОСЕМЕЙКИНО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 29 декабря 2018 года № 74**

**Об организации работы по информированию деятельности администрации городского поселения Новосемейкино муниципального района Красноярский**

**в сети Интернет**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Уставом городского поселения Новосемейкино муниципального района Красноярский:

1.Утвердить Перечень информации, сроки и ответственных за предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления администрации городского поселения Новосемейкино подлежащей опубликованию в открытом доступе в формате "открытых данных" согласно [приложению 1](#Par347).

2.Назначить специалиста первой категории Карташову Юлию Александровну ответственной за передачу новостной (оперативной) информации для размещения на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский в сети «Интернет» [www.kryaradm.ru](http://www.kryaradm.ru) /Поселение/.

3.Карташовой Ю.А. еженедельно отслеживать информационное наполнение разделов сайта администрации городского поселения Новосемейкино муниципального района Красноярский в сети «Интернет» [www.kryaradm.ru](http://www.kryaradm.ru) /Поселение/.

4.Опубликовать настоящее распоряжение газете «Красноярский вестник».

5.Контроль за исполнение настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы администрации Брюханову Н.А.

Глава администрации

городского поселения Новосемейкино

муниципального района Красноярский В.И.Лопатин

Брюханова Н.А.,2258945

Приложение № 1

к Распоряжению № 74 от 29.12.2018

ПЕРЕЧЕНЬ

ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОСЕМЕЙКИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, РАЗМЕЩАЕМОЙ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ

В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  информации | Периодичность  размещения | Срок  обновления | ответственные |
| 1 | Наименование и структура администрации городского поселения Новосемейкино муниципального района Красноярский (далее - администрация), почтовый адрес, электронный адрес, номера телефонов | По мере изменения | В течение трех рабочих дней | ведущий специалист  специалист первой категории |
| 2 | Устав городского поселения Новосемейкино муниципального района Красноярский Самарской области, а также перечень иных законов и нормативных актов, определяющих полномочия администрации. | По мере изменения | В течение пяти рабочих дней | ведущий специалист  специалист первой категории |
| 3 | Сведения о Г лаве  администрации,  заместителе главы ,  специалистах администрации, депутатах Собрания представителей городского поселения Новосемейкино  (фамилии, имена,  отчества, а также  иные сведения о них) | По мере изменения | В течение трех рабочих дней | ведущий специалист  специалист первой категории |
| 4 | Перечень  подведомственных муниципальных предприятий и муниципальных учреждениях, сведения об их задачах, | По мере изменения | В течение десяти рабочих дней | руководитель МКУ «Благоустройство», ведущий специалист |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | функциях, почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб |  |  |  |
| 5 | Сведения о руководителях подведомственных муниципальных предприятий и муниципальных учреждениях (фамилии, имена, отчества, а также при согласовании указанных лиц иные сведения о них) | По мере изменения | В течение пяти рабочих дней | руководитель МКУ «Благоустройство», ведущий специалист |
| 6 | Перечни  информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации, муниципальных предприятий и муниципальных учреждений | Ежемесячно | Не позднее 15 числа месяца | ведущий специалист  ведущий специалист по бюджету, специалист первой категории |
| 7 | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органами местного самоуправления городского поселения Новосемейкино м.р.Красноярский | По мере изменения | В течение пяти рабочих дней | ведущий специалист  специалист первой категории |
| 8 | Тексты нормативных правовых актов администрации, сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими | Ежемесячно | Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным | ведущий специалист  ведущий специалист по бюджету, специалист первой категории |
| 9 | Тексты проектов нормативных правовых актов, внесенных администрацией в Собрание представителей городского поселения Новосемейкино муниципального района Красноярский в порядке правотворческой инициативыинициативыинициативы | Ежемесячно | Не позднее пяти  рабочих дней до  дня заседания  Собрания  представителей  муниципального  района  Красноярский | ведущий специалист  ведущий специалист по бюджету, специалист первой категории |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| 10 | Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | По мере изменения | В течение одного рабочего дня | Ведущий специалист по бюджету |
| 11 | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | По мере изменения | В течение десяти рабочих дней | ведущий специалист  ведущий специалист по бюджету, специалист первой категории |
| 12 | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией от физических и юридических лиц | По мере изменения | В течение пяти рабочих дней | ведущий специалист  специалист первой категории |
| 13 | Порядок обжалования нормативных правовых актов, решений, действий (бездействий) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих | По мере изменения | В течение пяти рабочих дней | специалист первой категории |
| 14 | Информация об исполнении муниципальных целевых программ | Ежегодно | Не позднее 15 мая | Заместитель главы поселения, главный бухгалтер, ведущий специалист по бюджету |
| 15 | Информация о мероприятиях, проводимых администрацией, сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации | Еженедельно | Не позднее трех рабочих дней со дня события | ведущий специалист  специалист первой категории |
| 16 | Информация о состоянии защиты населения и территории от ЧС и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших ЧС, 0 приемах и способах защиты от них | По мере изменения | Оперативная информация в течение одних суток | Заместитель Главы поселения |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| 17 | Информация о проведённых финансовых проверках | По мере изменения | В течение десяти рабочих дней | Главный бухгалтер |
| 18 | Тексты официальных выступлений и заявлений Главы, заместителя Главы администрации | По мере изменения | В течение трех рабочих дней | ведущий специалист  специалист первой категории |
| 19 | Статистическая информация о деятельности администрации:   * доклад о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного   самоуправления за отчетный период и их планируемых значениях;   * сведения об использовании бюджетных средств подведомственными муниципальными предприятиями и учреждениями (в рамках исполнения бюджета); * доклад о деятельности администрации поселения в отчетный период; * сведения о предоставляемых льготах по местным налогам, рассрочка, списание задолженности в соответствующие бюджеты. | Ежегодно до 1 мая  Ежеквартально не позднее 30­го числа месяца,  следующего за  окончанием  квартала  Ежегодно до 1 мая  Ежегодно до 1 марта | Не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Главный бухгалтер, ведущий специалист по бюджету |
| 20 | Сведения об  использовании  муниципальными  предприятиями и  муниципальными  учреждениями  выделяемых бюджетных | Ежеквартально | Не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Главный бухгалтер, ведущий специалист по бюджету |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | средств (в рамках исполнения местного бюджета) |  |  |  |
| 21 | Информация о кадровом обеспечении органов местного самоуправления:   * порядок поступления на муниципальную службу и   квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам на замещение вакантных должностей, справочные телефоны;  \* сведения о вакантных должностях  муниципальной службы в администрации района;   * условия и результаты конкурсов на замещения вакантных должное гей муниципальной службы. | Ежегодно до 1 февраля  Ежеквартально  До 10 дней после  проведения  конкурса | В течение пяти рабочих дней | ведущий специалист  специалист первой категории |
| 22 | Перечень образовательных учреждений, с указанием почтовых адресов, электронных адресов, номеров телефонов | По мере изменения | В течение десяти рабочих дней | ведущий специалист  специалист первой категории |
| 23 | Информация о работе с обращениями граждан, организаций, общественных объединений:   * порядок и время приема граждан, в том числе представителей организаций; * порядок рассмотрения обращений, Ф.И.О. и телефоны ответственных работников; * обзоры обращений и обобщенная информация о | По мере изменения | В течение трех рабочих дней | ведущий специалист  специалист первой категории |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | рассмотрении обращений и принятых по ним мерах |  |  |  |
| 24 | Отчет о работе с  обращениями граждан,  организаций,  общественных  объединений,  государственных  органов, органов  местного  самоуправления | Ежеквартально | Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | ведущий специалист  специалист первой категории |
| 25 | Антикоррупционные  меры | По полугодию | Не позднее 10 дней по истечению полугодия | ведущий специалист  специалист первой категории |