**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

07.06.2021 с. Вареновка № 169

|  |
| --- |
| **О назначении должностных лиц администрации Вареновского сельского поселения за предоставление информации для размещения на официальном сайте администрации Вареновского сельского поселения Неклиновского района с сети «Интернет»** |

На основании Федерального закона Российской Федерации от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»:

1. Утвердить перечень информации о деятельности администрации Вареновского сельского поселения, подлежащей размещению на официальном сайте администрации Вареновского сельского поселения Неклиновского района (приложение).
2. Должностным лицам администрации Вареновского сельского поселения Неклиновского района, ответственным за подготовку указанной в приложении информации, обеспечивать ее предоставление в отдел экономики и финансов администрации Вареновского сельского поселения Неклиновского района в электронной форме в установленные сроки.
3. Отделу экономики и финансов администрации Вареновского сельского поселения Неклиновского района передавать данную информацию по электронной почте организации обслуживающей официальный сайт администрации Вареновского сельского поселения Неклиновского района, согласно заключенного муниципального контракта, не позднее дня, следующего за днем ее предоставления должностными лицами.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Вареновского сельского поселения С.В. Янчевский**

Приложение

к распоряжению администрации

Вареновского сельского поселения

от 07.06.2021 № 169

**Перечень информации о деятельности администрации Вареновского** **сельского поселения,**

**подлежащей размещению на официальном сайте администрации Вареновского** **сельского поселения Неклиновского района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание информации** | **Ответственные за формирование и предоставление информации** | **Периодичность обновления** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Общая информация об органе местного самоуправления, в том числе: | | | |
| 1.1 | наименование и структура органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб органа местного самоуправления | Специалист по правовой и кадровой работе | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.2 | сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделений указанных органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | Специалист по правовой и кадровой работе | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых актов. Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.3 | информация о кадровом обеспечении органов местного самоуправления, перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб данных учреждений | Специалист по правовой и кадровой работе | В течение 5 рабочих дней со дня подписания либо изменения соответствующих нормативных правовых актов. Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.4 | сведения о руководителях органа местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителях муниципальных учреждений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Специалист по правовой и кадровой работе | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых актов. Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.5 | перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций | Должностные лица ответственные  за данную информацию в соответствии с должностными инструкциями | В течение 3 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых актов. |
| 1. Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе: | | | |
| 2.1 | муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | Должностные лица ответственные  за данную информацию в соответствии с должностными инструкциями | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых актов |
| 2.2 | тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований | Должностные лица ответственные  за данную информацию в соответствии с должностными инструкциями | По мере необходимости, но не позднее 1 рабочего дня с момента внесения проекта |
| 2.3 | 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 муниципальных нужд | Специалист ответственный  за данную информацию  в соответствии с должностной инструкцией | По мере необходимости, но не позднее 1 рабочего дня с момента внесения проекта |
| 2.4 | административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | Должностные лица ответственные  за данную информацию в соответствии с должностными инструкциями | В течение 5 рабочих дней со дня государственной регистрации |
| 2.5 | установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Должностные лица ответственные  за данную информацию в соответствии с должностными инструкциями | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 2.6 | порядок обжалования муниципальных правовых актов | Юрист | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 3. | информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления | Должностные лица ответственные  за данную информацию в соответствии с должностными инструкциями | В течение 3 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых актов |
| 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 органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации | Специалист по вопросам ЖКХ | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 5. | информацию о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а так же о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях. | Должностные лица ответственные  за данную информацию в соответствии с должностными инструкциями | В течение 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок |
| 6. | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органа местного самоуправления. | Должностные лица ответственные  за данную информацию в соответствии с должностными инструкциями | В течение 1 рабочего дня со дня выступления |
| 7. Статистическую информацию о деятельности органа местного самоуправления, в том числе: | | | |
| 7.1 | статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления | Должностные лица ответственные  за данную информацию в соответствии с должностными инструкциями | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 7.2 | сведения об использовании органом местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными организациями выделяемых бюджетных средств | Начальник отдела экономики и финансов | Ежеквартально |
| 7.3 | сведения об установлении местных налогов и предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | Начальник отдела экономики и финансов | Ежемесячно |
| 8. Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе: | | | |
| 8.1 | порядок поступления граждан на муниципальную службу | Специалист по правовой и кадровой работе | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 8.2 | сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления | Специалист по правовой и кадровой работе | В течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности |
| 8.3 | квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Специалист по правовой и кадровой работе | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения |
| 8.4 | условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Специалист по правовой и кадровой работе | Условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса.  Результаты – в течение 3 рабочих дней после проведения конкурса |
| 8.5 | номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления | Специалист по правовой и кадровой работе | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 9. Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: | | | |
| 9.1 | 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 | Инспектор  ответственный  за работу с обращениями граждан | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка |
| 9.2 | фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в п.п. 9.1 настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Инспектор  ответственный  за работу с обращениями граждан | В течение 5 рабочих дней со дня назначения |
| 9.3 | обзоры обращений лиц, указанных в п.п. 9.1. настоящего пункта, а так же обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Инспектор  ответственный  за работу с обращениями граждан | Ежеквартально |

Лист ознакомления с распоряжением от 07.06.2021 № 169

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. сотрудника | Должность | Дата и подпись об ознакомлении |
| 1 | Дзюба И.В. | Начальник отдела экономики и финансов |  |
| 2 | Зубрилина В.В. | Специалист 1 категории |  |
| 3 | Подопригора А.А. | Ведущий специалист |  |
| 4 | Маркелова Л.В. | Ведущий специалист |  |
| 5 | Каплюк Т.А. | Ведущий специалист |  |
| 6 | Павленко В.И. | Специалист 1 категории |  |
| 7 | Павленко Ю.С. | Инспектор |  |
| 8 | Палехина М.В. | Инспектор |  |
| 9 | Пищулина А.В. | Инспектор |  |