**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 05.04.2016 |  | № | 92 |
| пгт Тужа | | | |

**О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 05.02.2014 №28**

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 05.02.2014 №28, которым утвержден Перечень информации о деятельности администрации Тужинского муниципального района, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Перечень), утвердив Перечень в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на управляющую делами администрации Тужинского муниципального района.

Глава администрации

Тужинского муниципального района Е.В. Видякина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Тужинского муниципального района от 05.04.2016\_№\_\_92\_

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности администрации Тужинского муниципального района, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория информации** | **Периодичность размещения и  сроки обновления** | **Ответственный исполнитель** |
| 1. | Общая информация об администрации Тужинского муниципального района, в том числе: |  |  |
| 1.1. | Наименование и структура администрации Тужинского муниципального района, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов администрации Тужинского муниципального района | Поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации и/или принятия соответствующих муниципальных правовых актов | Начальник отдела организационной работы |
| 1.2. | Сведения о полномочиях администрации Тужинского муниципального района, задачах и функциях структурных подразделений администрации, а также перечень правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | Поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 7 рабочих дней со дня изменения информации и/или принятия соответствующих нормативных правовых актов | Управляющий(ая) делами и руководители структурных подразделений администрации района |
| 1.3. | Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов подведомственных организаций | Поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 7 рабочих дней со дня изменения информации и/или принятия соответствующих правовых актов | Начальник управления образования администрации района и заведующая отделом культуры администрации района |
| 1.4. | Сведения о руководителях администрации Тужинского муниципального района, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них); | Поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 7 рабочих дней со дня изменения информации и/или принятия соответствующих правовых актов | Ведущий специалист по кадровой работе, начальник управления образования администрации района и заведующая отделом культуры администрации района |
| 1.5. | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации Тужинского муниципального района, подведомственных организаций (при наличии) | Поддерживается в актуальном  состоянии; обновление в течение 7 рабочих дней со дня изменения информации и/или принятия соответствующих муниципальных правовых актов | Ведущий специалист по АСУ |
| 2. | Информация о нормотворческой деятельности администрации Тужинского муниципального района, в том числе: |  |  |
| 2.1. | Муниципальные правовые акты, изданные администрацией Тужинского муниципального 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 | Поддерживается в актуальном  состоянии; обновление в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации и/или принятия соответствующих муниципальных правовых актов | Начальник отдела юридического обеспечения |
| 2.2. | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных на рассмотрение Тужинской районной Думы | Размещаются за 3 рабочих дня до очередного заседания Тужинской районной Думы | Начальник отдела организационной работы |
| 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 государственных и муниципальных нужд | Поддерживается в актуальном состоянии | Заведующий(ая) отделом по экономике и прогнозированию |
| 2.4. | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | Поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 7 рабочих дней со дня изменения или принятия соответствующих документов | Заведующий(ая) отделом по экономике и прогнозированию |
| 2.5. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией Тужинского муниципального района к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 7 рабочих дней со дня изменения или принятия соответствующих документов | Управляющий(ая) делами и руководители структурных подразделений администрации района |
| 2.6. | Порядок обжалования муниципальных правовых актов | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник отдела юридического обеспечения |
| 3. | Информация об участии администрации Тужинского муниципального района в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых администрацией Тужинского муниципального района, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации Тужинского муниципального района | Поддерживается в актуальном состоянии | Заведующий(ая) отделом по экономике и прогнозированию  Начальник отдела организационной работы |
| 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 администрацией Тужинского муниципального района до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Кировской области | Поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 7 рабочих дней со дня изменения или принятия соответствующих документов | Ведущий специалист по ГО и ЧС |
| 5. | Информация о результатах проверок, проведенных администрацией Тужинского муниципального района, ее органами, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации Тужинского муниципального района, ее органах, подведомственных организациях | Не реже чем 1 раз в квартал, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом | Начальник Финансового управления  Заместитель главы администрации по жизнеобеспечению  Заместитель главы администрации- начальник отдела социальных отношений  Управляющая делами администрации района  Заведующий(ая) отделом по экономике и прогнозированию |
| 6. | Тексты официальных выступлений и заявлений главы администрации Тужинского муниципального района, заместителей главы администрации и руководителей отраслевых органов администрации Тужинского муниципального района | Поддерживается в актуальном состоянии, обновление в течение 5 рабочих дней со дня выступления | Начальник отдела организационной работы |
| 7. | Статистическая информация о деятельности администрации Тужинского муниципального района, 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 администрации Тужинского муниципального района:  - доклад о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления;  - информация об итогах социально-экономического развития муниципального образования Тужинский муниципальный район | Ежегодно до 1 мая года, следующего за отчетным | Заведующий(ая) отделом по экономике и прогнозированию |
| 7.2. | Сведения об использовании администрацией Тужинского муниципального района и муниципальными учреждениями района выделяемых бюджетных средств:  Отчет об исполнении бюджета Тужинского муниципального района | Ежегодно до 1 июня года, следующего за отчетным | Начальник Финансового управления |
| 7.3. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | Один раз в год | Начальник Финансового управления |
| 8. | Информация о кадровом обеспечении администрации Тужинского муниципального района в том числе: |  |  |
| 8.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации | Ведущий специалист по кадровой работе |
| 8.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации Тужинского муниципального района | Поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации | Ведущий специалист по кадровой работе |
| 8.3. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации | Ведущий специалист по кадровой работе |
| 8.4. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации | Ведущий специалист по кадровой работе |
| 8.5. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации Тужинского муниципального района | Поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации | Ведущий специалист по кадровой работе |
| 8.6. | Перечень образовательных учреждений, подведомственных администрации Тужинского муниципального района, 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; обновление в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации | Начальник управления образования администрации района и заведующая отделом культуры администрации района |
| 9. | Информация о работе администрации Тужинского муниципального района 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 | Поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации | Ведущий специалист-делопроизводитель |
| 9.2. | Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 9.1 настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации | Ведущий специалист-делопроизводитель |
| 9.3. | Обзоры обращений лиц, указанных в [подпункте 9.1](#Par1) настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах. | Поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации | Ведущий специалист-делопроизводитель |
| 10. | Информация о текущей деятельности администрации Тужинского муниципального района, в том числе:  анонсы социально-значимых мероприятий, проводимых администрацией Тужинского муниципального района и отраслевыми органами;  информация об итогах проведенных мероприятий, о принятых социально значимых решениях  планы работы администрации Тужинского муниципального района и отчеты о деятельности администрации Тужинского муниципального района | Анонсы – не менее чем за 2 рабочих дня до начала указанных мероприятий  В течение 1 рабочего дня после окончания мероприятий, подписания соответствующих документов  Информация предоставляется в соответствии с планом информационной работы  Планы – еженедельно, ежемесячно  Отчеты – ежегодно до 1 мая года, следующего за отчетным | Начальник отдела организационной работы |
| 11. | Информация об инвестиционной деятельности:  Инвестиционный паспорт Тужинского муниципального района;  Инвестиционные проекты;  Инфраструктура поддержки малого и среднего предпринимательства;  Меры поддержки | Обновление в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации, но не реже одного раза в календарный год | Отдел по экономике и прогнозированию |
| 12. | Иная информация о деятельности администрации Тужинского муниципального района, отраслевых органах, должностных лиц | Поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации | Управляющий(ая) делами администрации |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**