

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗИМОВНИКОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗИМОВНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

15.03.2011 №101 п. Зимовники

Об утверждении Перечня ответственных лиц, уполномоченных на предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления Зимовниковского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления",

1. Утвердить Перечень ответственных лиц, уполномоченных на предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаемой в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Зимовниковское сельское поселение» согласно приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Зимовниковского

сельского поселения С.Н. Фоменко

Приложение

к распоряжению Администрации

Зимовниковского сельского поселения

от 15.03.2011 №101

**ПЕРЕЧЕНЬ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗИМОВНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗИМОВНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ответственный  исполнитель | Информация о деятельности  Администрации Зимовниковского сельского поселения | Периодичность  размещения  (срок обновления) |
| 1. | Специалисты первой категории  (по правовой; кадровой работы) | Общая информация о муниципальном образовании, включая сведения о численности населения, населенных пунктах, о Главе Зимовниковского сельского поселения (фамилия, имя, отчество, а также при его согласии иные сведения о нем) и т.п. | по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после внесения изменений |
| 2. | Специалист первой категории  (по правовой работе) | Устав муниципального образования; | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после регистрации изменений в Устав |
| 3. |  | Информация о Собрании депутатов Зимовниковского сельского поселения, в том числе: |  |
|  | Специалисты первой категории  (по правовой; кадровой работы) | наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер справочного телефона; | по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после внесения изменений |
|  | Специалисты первой категории  (по правовой; кадровой работы) | сведения о полномочиях Собрания депутатов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции; | по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после внесения изменений |
|  | Специалисты первой категории  (по правовой; кадровой работы) | сведения о составе Собрания депутатов (ф.и.о. депутатов) | по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после внесения изменений |
|  | Специалисты первой категории  (по правовой; кадровой работы) | сведения о постоянных комиссиях Собрания депутатов и других коллегиальных органов (наименование и состав); | по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после внесения изменений |
|  | Специалисты первой категории  (по правовой; кадровой работы) | Регламент работы Собрания депутатов; | по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после внесения изменений |
| 4. |  | Информация о нормотворческой деятельности Собрания депутатов, в том числе: |  |
|  | Специалисты первой категории  (по правовой; кадровой работы) | муниципальные правовые акты, принятые Собранием депутатов, 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; | не позднее 5 рабочих  дней после официального обнародования (опубликования);    не позднее 5 рабочих дней после получения вступившего в законную силу решения суда    не позднее 5 рабочих дней после регистрации |
|  | Специалисты первой категории  (по правовой; кадровой работы) | тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Собрание депутатов | не позднее 5 рабочих дней после их внесения |
| 5. |  | Информация об Администрации Зимовниковского сельского поселения, в том числе: |  |
|  | Специалисты первой категории  (по правовой; кадровой работы) | Общая информация об Администрации:  - наименование и структура, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер справочного телефона;      - сведения о полномочиях Администрации, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции; | по мере необходимости, но не позднее 3  рабочих дней после  фактического изменения данных    по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты |
| 6. |  | Информация о нормотворческой деятельности Администрации Зимовниковского сельского поселения, в том числе: |  |
|  | Специалист первой категории  (по правовой работе) | нормативные акты (постановления, правила, положения и др.) Администрации, в том числе: - о внесении изменений и дополнений в нормативные акты; - о признании утратившими силу нормативных актов. - сведения о решениях судов о признании недействующими нормативных актов. | не позднее 15 рабочих  дней после подписания  постановлений Главой Зимовниковского сельского поселения        не позднее 5 рабочих дней после получения вступившего в законную силу решения суда |
| 7. | Специалист второй категории по ГО и ЧС | Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности о приемах и способах защиты населения, а также иная информация, подлежащая доведению до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Ростовской области; | по мере необходимости |
| 8. | Начальники секторов, специалисты (ответственные за муниципальную статистику) | Статистическая информация о деятельности Администрации, в том числе: а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации; | не реже 1 раза в полугодие, до 1 сентября  текущего года и до 1  марта года, следующего за отчетным периодом |
| 9. | Начальник сектора экономики и финансов | Информация о результатах проверок, проведенных органами местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органах местного самоуправления, подведомственных организациях; | по мере необходимости |
| 10. | Специалисты первой категории (по правовой; кадровой работы) | Тексты официальных выступлений и заявлений Главы Зимовниковского сельского поселения; | не позднее 3 рабочих  дней после официально- го выступления, доклада |
| 11. | Начальник сектора экономики и финансов, специалисты ответственные за реализацию программ | Общие сведения о принятых целевых программах (наименование, цели, основные задачи, заказчики, головные исполнители, объем финансирования, сроки и ожидаемые результаты реализации) и об участии в целевых и иных программах | не позднее 15 рабочих  дней со дня утверждения программы, результатов ее реализации |
| 12. | Специалист первой категории по экономии (ответственный за размещение заказов) | Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд; | ежеквартально |
| 13. | Специалисты первой категории (по правовой; кадровой работы) | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг; | по мере необходимости, но не реже 1 раза в  год |
| 14. | Специалисты первой категории (по правовой; кадровой работы) | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органами местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами; | по мере необходимости |
| 15. | Специалист первой категории (по правовой работе) | Порядок обжалования муниципальных правовых актов; | по мере необходимости |
| 16. |  | Информация о кадровом обеспечении органов местного самоуправления, в том числе: |  |
|  | Специалисты первой категории (по правовой; кадровой работы) | - порядок поступления граждан на муниципальную службу;  - сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органах местного самоуправления;  - 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; | по мере необходимости    по мере необходимости        по мере необходимости        не позднее 30 дней до  окончания срока приема документов    не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения |
| 17. | Специалисты первой категории (по правовой; кадровой работы) | Информация о работе органов местного самоуправления с обращениями граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:  - порядок и время приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;  - фамилия, имя и отчество руководителя или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | ежемесячно                    по мере необходимости |
| 18. | Специалисты первой категории (по правовой; кадровой работы) | Дополнительная информация о деятельности органов местного самоуправления:    - оперативная информация (новости) и объявления о проводимых мероприятиях, включая проект повестки дня очередного заседания Собрания депутатов (с указанием даты, времени и места проведения заседания);    - сведения о составе, задачах и деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Администрацией; | по мере необходимости, но не позднее, чем за 7 дней до проведения              по мере необходимости |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |