

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРУХАНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 28.10.2016 | с. Туруханск |  № 1109 - п |

|  |
| --- |
| Об утверждении Перечня информации о деятельности администрации Туруханского района для размещения информации на официальном сайте муниципального образования Туруханский район |

В соответствии со статьёй 14 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь статьями 47, 48, 49 Устава муниципального образования Туруханский район, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации Туруханского района для размещения информации на официальном сайте муниципального образования Туруханский район (далее - Перечень) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет согласно приложению.

2. Возложить:

2.1. Общую координацию работы по информационному наполнению официального сайта муниципального образования Туруханский район (далее - Сайт) в части размещения информации о деятельности администрации Туруханского района, её структурных подразделений на начальника общего отдела администрации Туруханского района О.В. Мирошникову (далее – Координатор);

2.2. Функции по мониторингу, своевременному предоставлению (обновлению) соответствующей информации на уполномоченных ответственных должностных лиц (далее – ответственные лица) согласно Перечню.

2.3. Техническое (аппаратное и программное) обеспечение работы сайта, техническое размещение информации на Сайте на ведущего специалиста по информационным технологиям и средствам связи общего отдела администрации Туруханского района Р.С. Тыцкого (далее – технический специалист).

3. Обеспечить:

3.1. Координатору

комплексный прием информации от ответственных лиц для размещения на Сайте в соответствии с перечнем информации о деятельности администрации Туруханского района, размещаемой в сети Интернет, за исключением информации ограниченного доступа;

повторный (дублирующий) контроль за соблюдением в представленной информации правил орфографии, синтаксиса, пунктуации, стилистики русского языка - государственного языка Российской Федерации, оформления информации;

направление информации для размещения на Сайте техническому специалисту не позднее трех рабочих дней после дня поступления.

3.2. Ответственным должностным лицам, согласно пункту 2.2. постановления:

соблюдение сроков предоставления Координатору информации в электронном виде и на бумажном носителе с приложением сопроводительного письма в произвольной форме с просьбой о размещении информации на сайте;

контроль за своевременностью предоставления, достоверностью и полнотой информации, предоставляемой для размещения на Сайте, а также за грамотностью изложения.

3.3. Техническому специалисту:

круглосуточную и бесперебойную работу Сайта;

техническое размещение информации на Сайте не позднее дня, следующего за днём предоставления информации Координатором;

оперативный контроль за содержанием сведений на Сайте.

4. Персональная ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременность предоставляемых информационных материалов, а также за недопущение размещения на официальном сайте сведений ограниченного доступа возлагается на уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление соответствующей информации в соответствии с Перечнем.

5. Ответственным за техническое обеспечение функционирования Сайта и размещение на нем информации является ведущий специалист по информационным технологиям и средствам связи общего отдела администрации Туруханского района Р.С. Тыцкий.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Маяк Севера» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Туруханский район.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Туруханского района Н.В. Каминскую.

Исполняющий обязанности

Главы Туруханского района Е.Г. Кожевников

 Приложение

 к постановлению администрации

 Туруханского района

 от 28.10.2016 № 1109 -п

**Перечень информации о деятельности администрации Туруханского района для размещения информации на официальном сайте муниципального образования Туруханский район**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  №  п/п  | Категория информации | Периодичностьпредоставления информации Координатору | Уполномоченные должностные лица, ответственные за предоставлениеинформации |
| **1.** | **Общая информация об администрации Туруханского района****(далее – администрация района)** |
|  а)  | Наименование, структура и сведения о полномочияхадминистрации Туруханского района (далее – администрация района), почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб администрации района | Поддерживается в актуальном состоянии.В случае изменения сведений, информация предоставляется в течение трёх рабочих дней со дня принятиялибо внесенияизменений в соответствующие правовые акты, сведения | Начальник общего отдела администрации района (в случае отсутствия – лицо, его заменяющее) |
| б) | Сведения о полномочиях, задачах и функциях структурных подразделений администрации района, а также перечень законов ииных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции. | Поддерживаетсяв актуальном состоянии.В случае изменения сведений, информация предоставляется в течение трёх рабочих дней со дня принятиялибо внесенияизменений в соответствующие правовые акты. | Начальники отделов, руководители управлений администрации района(в случае отсутствия – лица, их заменяющие) |
| в) | Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб подведомственных организаций | Поддерживаетсяв актуальномсостоянии. В случае изменения сведений, информация предоставляется в течение трёх рабочих дней со дня принятиялибо внесенияизменений в соответствующие правовые акты. | Руководители управлений администрацииТуруханскогорайона (в случае отсутствия – лица, их заменяющие) |
| Сведения о МКП «Надежда»,  включая сведения о задачах и функциях, почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб  | Директор МКП «Надежда»(в случае отсутствия – лицо, его заменяющее) |
| Сведения о МКУ «ЕДДС Туруханского района», МП «Туруханский ПСО» | Руководитель МКУ «ЕДДС Туруханского района(в случае отсутствия – лицо, его заменяющее) |
| г)  | Сведения о Главе района, его заместителях, руководителях управлений администрации района, начальниках отделовадминистрации района, а также сведения о руководителе МКУ «ЕДДС Туруханского района», директоре МП «Туруханский ПСО», директоре МКП «Надежда» | В течение трех рабочих дней со дня назначения (временного возложения исполнения обязанностей)Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист по документационному обеспечению и кадровой работе юридического отдела (в случае отсутствия – лицо, его заменяющее |
| д) | Сведения о руководителях (директорах) подведомственных управлениям администрации района учреждений (фамилии, имена, отчества, а такжепри согласии указанных лиц иные сведения о них) | Руководители управлений администрации района (в случае отсутствия – лица, их заменяющие) |
| е) | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации района,подведомственныхорганизаций | Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист по информационным технологиям и средствам связи общего отдела администрации района (в случае отсутствия – лицо, его заменяющее |
| ж) | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией района (при наличии); | В течение пяти рабочих дней со дня регистрациисредства массовойинформации.  | Начальник общего отдела администрации района (в случае отсутствия – лицо, его заменяющее) |
| **2.** | **Информация о нормотворческой деятельности администрации Туруханского** **района, в том числе:** |
| а) | Нормативные правовые акты, изданные администрацией 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; |  В течение трёх рабочих дней с момента подписания нормативного правового акта. | Начальник общего отдела администрации района(в случае отсутствия – лицо, его заменяющее) |
| б) | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных администрацией района в Туруханский районный Совет депутатов  | в течение трёх рабочих дней со дня внесения проекта муниципального правового акта | Начальник юридического отдела администрации района (в случае отсутствия – лицо, его заменяющее)  |
| в)  | Административныерегламенты, стандартымуниципальных услуг  | в течение трёхрабочих дней содня подписания правового акта  | Руководители структурныхподразделений, начальники отделовадминистрациирайона, предоставляющие муниципальные услуги (в случае отсутствия –лица, их заменяющие) |
| г) |  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 | В день размещения на официальном сайте zakupki.gov.ru | Руководитель управления экономики, планирования и перспективного развития администрации района  (в случае отсутствия –лицо, его заменяющее)  |
| д) | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемыхадминистрацией района к рассмотрению в соответствии с законами и иными муниципальными правовыми актами |  В течение 3 рабочих дней с момента изменения сведений | Начальник общего отдел администрации района(в случае отсутствия –лицо, его заменяющее |
| е) | Порядок обжалования муниципальных правовых актов; |  По мере внесения изменений в законодательство Российской Федерации | Начальник юридического отделаадминистрации района (в случае отсутствия –лицо, его заменяющее)  |
| 3) | Информация об участии администрации района в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых администрацией района, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках Главы Туруханского района, его заместителей и официальных делегаций администрации района, а также тексты официальных выступлений и заявлений Главы Туруханского района, его заместителей, иных должностных лиц администрации района, руководителей структурных подразделений. | По мере разработкиВ течение пяти рабочих дней:- со дня завершения мероприятия, официального визита, рабочей поездки;- со дня утверждения текста официального выступления, заявления  | Начальник общего отдела администрации района(в случае отсутствия –лицо, его заменяющее)  |
| 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 района до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Красноярского края; | Поддерживается в в актуальном состоянииВ течение 3 рабочих дней с момента изменения сведений | Специалисты по ГО и ЧС и МОБ работе администрации района |
| 5)  | Информация о результатах проверок, проведенных администрацией района, подведомственными учреждениями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации района, её структурных подразделениях, подведомственных учреждениях |  По окончании проверки |  Руководители органов администрации района, осуществляющих проверки (муниципальный контроль) |
| **3.** | **Статистическая информация о деятельности администрации Туруханского района, в том числе:** |
| а) | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления | Ежегодно | Руководитель управления по экономике, планированию и перспективному развитию администрации района (в случае отсутствия –лицо, его заменяющее |
| б) |  Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; |  В течение 5-ти рабочих дней с момента издания соответствующего муниципального акта  | Руководитель управления экономики, планирования и перспективного развития администрации района(в случае отсутствия –лицо, его заменяющееРуководитель финансового управления администрации района(в случае отсутствия –лицо, его заменяющее |
| в)  | Сведения об использовании администрацией района, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | Ежегодно | Руководитель финансового управления администрации района (в случае отсутствия –лицо, его заменяющее |
| **4.** | **Информацию о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе:** |
| а)  |  Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист по документационному обеспечению и кадровой работе юридического отдела (в случае отсутствия – лицо, его заменяющее |
| б) |  сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации Туруханского района, структурных подразделениях; квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы; | По мере возникновения вакансии | Главный специалист по документационному обеспечению и кадровой работе юридического отдела (в случае отсутствия – лицо, его заменяющее |
| г) | условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Опубликование условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. | Главный специалист по документационному обеспечению и кадровой работе юридического отдела (в случае отсутствия – лицо, его заменяющее |
| д) | номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист по документационному обеспечению и кадровой работе юридического отдела (в случае отсутствия – лицо, его заменяющее |
| е) | перечень образовательных учреждений, подведомственных органу местного самоуправления (при наличии), 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 | Руководитель управления образования Администрации Туруханского района (в случае отсутствия – лицо, его заменяющее |
| **5.**  | **Информация о работе администрации района с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:** |
| а) | 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 | В течение 3 рабочих дней с момента изменения сведений | Начальник общего отдела администрации района(в случае отсутствия – лицо, его заменяющее |
| б)  | Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте «а» пункта 5, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера; | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник общего отдела администрации района(в случае отсутствия – лицо, его заменяющее |
| в)  | Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" пункта 5, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах. | Ежеквартально | Начальник общего отдела администрации района(в случае отсутствия – лицо, его заменяющее |