

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРУТОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УЖУРСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 28.03.2019 | с. Крутояр | № 584 |

Об утверждении перечня информации

о деятельности администрации

Крутоярского сельсовета Ужурского района

Красноярского края, размещаемой

на официальном сайтеадминистрации

Крутоярского сельсовета

Во исполнение Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях обеспечения доступа граждан, организаций, общественных объединений к информации о деятельности администрации Крутоярского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации Крутоярского сельсовета, размещаемой на официальном сайте администрации Крутоярского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в форме открытых данных, согласно приложению № 1.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете « Крутоярские Вести» и сайте администрации Крутоярского сельсовета <http://krutoyar-adm.gbu.su>.

Глава Крутоярского сельсовета Е.В. Можина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению  администрации Крутоярского  сельсовета № 584 от 28.03.2019 |

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности администрации Крутоярского сельсовета, размещаемой на официальном сайте администрации Крутоярского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в форме открытых данных

| Категория информации | Периодичность предоставления информации | Органы местного самоуправления, структурные подразделения (единицы) органов местного самоуправления, должностные лица, ответственные за предоставление информации |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| **I. Общая информация об администрации Крутоярского сельсовета Ужурского района Красноярского края(далее – администрации Крутоярского сельсовета** | | |
| 1. Полное и сокращенное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления пользователями информации запросов и получения запрашиваемой информации, номера телефонов. | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы сельсовета |
| 2. Сведения о полномочиях администрации Крутоярского сельсоветазадачах и функциях структурных подразделений (при наличии), а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | В течение 3 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих правовых актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы сельсовета |
| 3. Структура администрации Крутоярского сельсовета | В течение 3 рабочих дней со дня утверждения (изменения) структуры | Заместитель главы сельсовета |
| 4. Сведения о руководителе, его заместителях, руководителях структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | В течение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы сельсовета |
| 5. Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций | В течение 3 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании подведомственной организации. Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы сельсовета |
| 6. Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией Крутоярского сельсоветаперечень учрежденных средств массовой информации, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов и адреса официальных сайтов средств массовой информации | В течение 3 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации. Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы сельсовета |
| **II. Нормотворческая деятельность администрации Крутоярского сельсовета** | | |
| 7. Муниципальные правовые акты, изданные (принятые) администрацией Крутоярского сельсовета,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 3 рабочих дней со дня вступления в силу правового акта | Заместитель главы сельсовета |
| 8. Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительный орган муниципального образования, а также тексты проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, внесенных в законодательный (представительный) орган государственной власти Красноярского края | В течение 3 рабочих дней со дня внесения | Заместитель главы сельсовета |
| 9. Порядок обжалования муниципальных правовых актов | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы сельсовета |
| 10. Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | В течении 3 рабочих дней с момента приятия. Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист, специалист 1 категории |
| 11. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией Крутоярского сельсоветак рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист, специалист 1 категории |
| 12. 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 | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист |
| **III. Информация о текущей деятельности администрации Крутоярского сельсовета** | | |
| 13. Информация об участии администрации Крутоярского сельсоветав целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также сведения о мероприятиях проводимых администрацией Крутоярского сельсовета*,* в том числе сведений об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации Крутоярского сельсовета | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист 2 категории |
| 14. 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 на территории муниципального образования | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист 2 категории |
| 15. Информация о результатах контрольных проверок, проведенных администрацией Крутоярского сельсовета в пределах полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации Крутоярского сельсоветаи подведомственных организациях | Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания актов проверок | Заместитель главы |
| 16. Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя администрации Крутоярского сельсоветаи его заместителей | В день заявления или выступления | Заместитель главы |
| 17. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности регулирование которых отнесено к полномочиям администрации Крутоярского сельсовета | Ежеквартально | Главный специалист |
| 18. Сведения об использовании администрацией Крутоярского сельсоветаи подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | Не позднее I квартала года, следующего за отчетным | Главный специалист |
| 19. Сведения о представленных организациям и индивидуальных предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты | Не позднее I квартала года, следующего за отчетным | Заместитель главы |
| **IV. Информация о кадровом обеспечении администрации Крутоярского сельсовета** | | |
| 20. Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается  в актуальном состоянии | Заместитель главы, главный специалист |
| 21. Номера телефонов по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации Крутоярского сельсовета | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы |
| 22. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации Крутоярского сельсовета | Одновременно с выходом информационного сообщения об объявлении конкурса на замещение вакантной должности | Заместитель главы |
| 23. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Размещаются одновременно с информационным сообщением о проведении конкурса | Заместитель главы, главный специалист |
| 24. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включения в кадровый резерв | Условия конкурса размещаются одновременно с информационным сообщением о проведении конкурса. Результаты – в течение 7 рабочих дней после проведения конкурса | Заместитель главы, главный специалист |
| 25. Порядок работы комиссии по урегулированию конфликта интересов; порядок работы комиссии по трудовым спорам администрации Крутоярского сельсовета | В течение 5 рабочих дней со дня принятия либо изменения соответствующих правовых актов | Заместитель главы |
| 26. Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в администрации Крутоярского сельсовета | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы, главный специалист |
| **V. Информация о работе администрации Крутоярского сельсовета****с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления** | | |
| 27. Правовые акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления | В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу правового акта либо внесения соответствующих изменений | Заместитель главы |
| 28. Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений; государственных органов, органов местного самоуправления | В течение 5 рабочих дней со дня принятия либо изменения соответствующих правовых актов | Заместитель главы |
| 29. Фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения (единицы) администрации Крутоярского сельсоветаили иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений;  номер телефона, адрес электронной почты, по которому можно получить информацию справочного характера | В течение 5 рабочих дней со дня назначения | Заместитель главы |
| 30. Обзоры обращений граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов; обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Ежеквартально | Ведущий специалист, специалист 1 категории |
| **VI. Иная информация о деятельности администрации Крутоярского сельсовета** | | |
| 31. Перечень учреждений, подведомственных администрации Крутоярского сельсовета(при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих учреждениях | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы |
| 32.Иная информация, подлежащая размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации | В сроки, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации | Заместитель главы |
| 33. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, лиц замещающих должности муниципальной службы, муниципальные должности на постоянной основе | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы, главный специалист |