

Г Е Р Б
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.12.2012
пос.Романовка

№ 292

Об утверждении перечня информации о деятельности администрации МО «Романовское сельское поселение», подлежащей размещению на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Романовское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации «Романовское сельское поселение», подлежащей размещению на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Романовский вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Буеракову Т.Ф.

Глава администрации

С.В.Беляков

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности администрации муниципального образования Романовское сельское поселение, размещаемой на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

N п/п	Содержание информации	Лица, ответственные за предоставление информации	Периодичность размещения, сроки обновления
1	2	3	4
1.	Информация об официальных символах муниципального образования, почетных гражданах, общая информация о поселении	Ведущий специалист по кадрам, делопроизводству и архиву администрации	поддерживается в актуальном состоянии
2.	Общая информация об администрации муниципального образования Романовское сельское поселение, в том числе:		
2.1.	Наименование и структура администрации муниципального образования, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб	Ведущий специалист по кадрам, делопроизводству и архиву администрации	размещается в течение 5 рабочих дней после издания соответствующих правовых актов либо внесения изменений в них, информация о реквизитах (почтовом адресе, адресе электронной почты, номере телефона) поддерживается в актуальном состоянии
2.2.	Сведения о руководителях администрации муниципального образования (фамилия, имя, отчество, а также иные сведения, если они согласованы с указанными лицами) Сведения о руководителях иных органов местного самоуправления муниципального образования	Ведущий специалист по кадрам, делопроизводству и архиву администрации	размещаются в течение 5 рабочих дней после издания соответствующего правового акта о принятии на работу, информация поддерживается в актуальном состоянии
2.3.	Сведения о полномочиях администрации	Ведущий специалист по кадрам,	размещаются в течение 5

	муниципального образования, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции.	делопроизводству и архиву администрации	рабочих дней после издания соответствующего правового акта или внесения изменений в него, информация о реквизитах (почтовом адресе, адресе электронной почты, номере телефона) поддерживается в актуальном состоянии
2.4.	Перечень подведомственных муниципальных предприятий и учреждений, их задачи и функции, почтовые адреса, телефоны для получения справочной информации, адреса электронной почты	Руководители подведомственных муниципальных предприятий и учреждений	размещается в течение 5 рабочих дней после регистрации муниципального предприятия, учреждения в органе, уполномоченном на осуществление регистрации юридических лиц, информация поддерживается в актуальном состоянии;
3.	Информация о нормотворческой деятельности администрации муниципального образования, в том числе:		
3.1.	Тексты проектов нормативно-правовых актов администрации муниципального образования	Специалисты администрации, являвшиеся составителями проектов соответствующих муниципальных правовых актов	размещаются не позднее 5 календарных дней до даты принятия нормативно-правового акта, если иное не предусмотрено действующим законодательством
3.2.	Нормативно-правовые акты, изданные администрацией муниципального образования, включая сведения о внесении в них	специалисты, являвшиеся составителями проектов соответствующих	размещаются в течение 5 рабочих дней после издания правовых актов,

	изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	муниципальных правовых актов; общий отдел	внесения изменений в правовые акты, признания их утратившими силу, получения сведений о государственной регистрации нормативных правовых актов(если иное не предусмотрено действующим законодательством)
3.3.	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством о размещении товаров, выполнении работ, оказании услуг для муниципальных нужд	органы, муниципальные учреждения, являющиеся муниципальными заказчиками;	размещается в соответствии с законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд
3.4.	Тексты проектов административных регламентов и регламентов, утвержденных в установленном законом порядке	Специалисты администрации. являвшиеся разработчиками проектов	размещаются не позднее 30 календарных дней до даты утверждения постановления администрации муниципального образования
3.5.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией муниципального образования к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	Ведущий специалист по кадрам, делопроизводству и архиву администрации	размещаются в течение 5 рабочих дней после издания соответствующего правового акта или внесения изменений в него
3.6.	Порядок досудебного обжалования действий (бездействия) должностных	Юрист администрации	поддерживается в актуальном состоянии

	лиц администрации муниципального образования		
4	Информация: об участии администрации муниципального образования в целевых и иных программах, международном сотрудничестве; о мероприятиях, проводимых администрацией муниципального образования, в том числе сведения об официальных визитах и рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации муниципального образования	ответственные исполнители в администрации	поддерживается в актуальном состоянии. анонсы официального визита, рабочей поездки - в течение одного рабочего дня перед началом соответствующего мероприятия. итоги официального визита, рабочей поездки - в течение одного рабочего дня после окончания соответствующего мероприятия
5	Информация о состоянии защиты населения и территории муниципального образования о чрезвычайных ситуациях и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения муниципального образования от них, а также иная информация, подлежащая доведению органами местного самоуправления муниципального образования до сведения граждан и организаций муниципального образования в соответствии с действующим законодательством	Заместитель главы администрации, начальник штаба ГО и ЧС	размещается ежемесячно, до 5 числа, информация поддерживается в актуальном состоянии. при возникновении чрезвычайных ситуаций информация размещается: не позднее 30 минут после введения для соответствующих подсистем и звеньев государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций режима повышенной готовности; не позднее 20 минут после введения режима

			чрезвычайной ситуации
6	Ежегодный план проведения проверок органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, подведомственными им муниципальными учреждениями, а также информация о результатах проверок, проведенных в администрации муниципального образования, в подведомственных им организациях (муниципальных предприятиях и учреждениях)	Ответственные за проведение муниципального контроля, Заместитель главы администрации	поддерживается в актуальном состоянии
7	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей администрации муниципального образования	должностные лица администрации муниципального образования	размещаются в течение 1 рабочего дня с момента выступления, оглашения заявления, подачи информации
8	Статистическая информация о деятельности администрации муниципального образования, в том числе:		размещаются до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
8.1.	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной или иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации муниципального образования	Ведущий специалист по муниципальному имуществу и экономическому развитию	размещаются ежеквартально, не позднее 16 числа месяца, следующего за отчетным периодом
8.1.	Сведения об использовании администрацией муниципального образования подведомственными муниципальными предприятиями и учреждениями выделяемых бюджетных средств	Начальник финансового сектора, главный бухгалтер	годовой отчет размещается не позднее 1 июня года, следующего за отчетным годом

8.1.	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Начальник финансового сектора, главный бухгалтер, ведущий специалист по муниципальному имуществу и экономическому развитию	размещаются в течение 14 дней после принятия соответствующего правового акта
9	Информация о кадровом обеспечении администрации муниципального образования:		
9.1.	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	Ведущий специалист по кадрам, делопроизводству и архиву администрации	поддерживается в актуальном состоянии
9.2.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы		размещаются в течение 3 рабочих дней с момента открытия вакансии
9.3.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы		размещаются не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса
9.4.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы		условия конкурса размещаются не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса
9.5.	Номера телефонов, по которым можно получить информацию, касающуюся замещения вакантных должностей муниципальной службы		результаты - в течение 3 рабочих дней после проведения конкурса
10	Информация о работе администрации муниципального образования с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:		
10.1.	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	Ведущий специалист по кадрам, делопроизводству и архиву администрации	размещается ежеквартально до 10 числа, поддерживается в актуальном состоянии

10.2.	Фамилия, имя и отчество должностного лица администрации муниципального образования или иного должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 10.1 настоящего пункта, и обеспечение рассмотрения их обращений, а также номера телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера	Ведущий специалист по кадрам, делопроизводству и архиву администрации	размещается ежеквартально до 10 числа, поддерживается в актуальном состоянии
10.3.	Номера телефонов администрации муниципального образования, по которым возможна передача устных обращений («горячая линия»)	Ведущий специалист по кадрам, делопроизводству и архиву администрации	поддерживается в актуальном состоянии
10.4.	Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 10.1 настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Ведущий специалист по кадрам, делопроизводству и архиву администрации	1 раз в полугодие, до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом
11	Сведения о межмуниципальном сотрудничестве, о взаимодействии администрации муниципального образования с общественными объединениями, политическими партиями, профессиональными союзами и другими организациями, в том числе международными	Заместитель главы администрации	размещаются в течение 5 рабочих дней после проведения мероприятия (заключения соответствующих соглашений о сотрудничестве)