



АДМИНИСТРАЦИЯ РОССОШАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11.06.2019 № 204-р

г. Россошь

**О внесении изменений в распоряжение
от 06.07.2018 г. №206р «Об утверждении Перечня
информации о деятельности администрации
Россошанского муниципального района
Воронежской области, размещаемой
в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет»**

В целях реализации конституционного права граждан и юридических лиц на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления и в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», на основании протеста Россошанской межрайонной прокуратуры от 04.06.2019 №2-1-2019/669:

1. Внести изменения в распоряжение администрации Россошанского муниципального района Воронежской области от 06.07.2018 г. №206р, изложив приложение в новой редакции, согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Россошанского муниципального района в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

Ю. В. Мишанков

ПЕРЕЧЕНЬ
информации о деятельности администрации Россошанского
муниципального района Воронежской области,
размещаемой в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет»

№ п/п	Наименование информационных материалов	Периодичность и сроки обновления	Ответственный исполнитель
1.	Общая информация об администрации Россошанского муниципального района, в том числе:		
1.1	Наименование и структура администрации Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – администрация), почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Руководитель аппарата администрации
1.2.	Сведения о полномочиях администрации, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Начальник юридического отдела
1.3.	Сведения о главе администрации (фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанного лица иные сведения), тексты официальных выступлений и заявлений главы	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Советник главы администрации по работе со СМИ
1.4.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Начальник отдела организационной работы и делопроизводства
2.	Информация о нормотворческой деятельности администрации, в том числе:		
2.1.	Нормативные правовые акты, изданные администраци-	В течение 5 рабочих дней со дня издания,	Сотрудники, ответственные за подготовку нормативно-правовых актов

	ей, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также их перечни	изменения или признания утратившими силу	
2.2.	Тексты проектов нормативных правовых актов	В течение 3 рабочих дней со дня подготовки проекта	Сотрудники, ответственные за подготовку проектов нормативно-правовых актов
2.3.	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	В соответствии с федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Директор МКУ «Управление муниципальными закупками»
2.4.	Административные регламенты и их проекты, стандарты муниципальных услуг	В течение 5 рабочих дней со дня издания постановления об утверждении регламента (проекта регламента)	Начальник отдела организационной работы и делопроизводства
2.5.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Начальник отдела организационной работы и делопроизводства
2.6.	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых администрацией	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Начальник юридического отдела
3.	Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции, в том числе:		
3.1	Порядок представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Главный инспектор отдела организационной работы и делопроизводства
3.2	Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обраще-	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении	Главный инспектор отдела организационной работы и делопроизводства

	ния в целях склонения служащего (работника) к совершению коррупционных правонарушений	информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	
3.3	Порядок сообщения о получении лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, и федеральными государственными служащими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Главный инспектор отдела организационной работы и делопроизводства
3.4	Перечень должностей, при замещении которых служащим (работникам) запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Главный инспектор отдела организационной работы и делопроизводства
3.5	Иные нормативные акты (локальные нормативные акты) по вопросам противодействия коррупции, размещение которых будет признано целесообразным	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Начальник юридического отдела
3.6	Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, включая членов комиссии, обладающих правом совещательного голоса, с указанием фамилии и инициалов, занимаемой должности	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Главный инспектор отдела организационной работы и делопроизводства
3.7	Положение о комиссии по соблюдению требований к	Поддерживается в актуальном состоя-	Главный инспектор отдела организационной работы и делопроизводства

	служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	нии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	
3.8	Сведения о состоявшемся заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, принятых решениях	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Главный инспектор отдела организационной работы и делопроизводства
4.	Информация об участии администрации в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых администрацией, в том числе сведения об официальных визитах, рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Начальник отдела социально-экономического развития и поддержки предпринимательства, Советник главы администрации по работе со СМИ
5.	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 иную информацию, подлежащую доведению администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Воронежской области	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 3 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Помощник главы администрации по мобилизационной подготовке
6.	Информация о результатах проверок, проведенных администрацией в пределах ее полномочий	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Руководитель аппарата
7.	Информацию о результатах проверок, проведенных в администрации	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5	Руководитель аппарата

		рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	
8.	Статистическая информация, в том числе:		
8.1.	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации поселения	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Руководители структурных подразделений администрации
8.2.	Сведения об использовании администрацией выделяемых бюджетных средств	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Руководитель отдела по финансам
8.3.	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет поселения	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Руководитель отдела по финансам, Директор МКУ «Управление муниципальными закупками»
9.	Информация о кадровом обеспечении администрации, в том числе:		
9.1.	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Руководитель аппарата
9.2.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Руководитель аппарата
9.3.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со	Руководитель аппарата

		дня внесения соответствующих изменений	
9.4.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Руководитель аппарата
9.5.	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Руководитель аппарата
10.	Информация о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, иных органов местного самоуправления, в том числе:		
10.1.	Порядок и время приёма 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; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Руководитель аппарата
10.2	Фамилия, имя и отчество должностных лиц администрации к полномочиям которых отнесены: организация приема лиц, указанных в пункте 9.1. настоящего Перечня, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Руководитель аппарата
10.3.	Обзоры обращений лиц, указанных в пункте 9.1. настоящего Перечня, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчётным	Руководитель аппарата
11.	Иная информация, в том числе:		
11.1	Информация об обществен-	Поддерживается в	Советник главы администрации по

	ных организациях (объединениях), действующих на территории Россошанского района	актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	работе со СМИ
11.2	Новости и информация о значимых событиях	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 3 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Советник главы администрации по работе со СМИ
11.3	Общая информация о социальной защите населения района	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Советник главы администрации по работе со СМИ
11.4	Информация о жилищно-коммунальном хозяйстве, в том числе сведения о предприятиях жилищно-коммунального комплекса	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Начальник отдела муниципального хозяйства, строительства и транспорта
11.5	Информация о пассажирских перевозках, в том числе расписание рейсов маршрутов пассажирского транспорта	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Начальник отдела муниципального хозяйства, строительства и транспорта
11.6.	Схемы территориального планирования поселений	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Начальник отдела архитектуры и градостроительства
11.7	Информация об инвестиционной деятельности, осуществляемой на территории	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении	Начальник отдела социально-экономического развития и поддержки предпринимательства

	района	информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	
11.8	Показатели эффективности развития района	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Начальник отдела социально-экономического развития и поддержки предпринимательства
11.9	Информация об истории муниципального образования	Поддерживается в актуальном состоянии	Советник главы администрации по работе со СМИ

Руководитель аппарата

И. М. Марков