

АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.10.2013г.

пос. совхоза «Комсомолец»

№ 157

Об утверждении перечня информации о деятельности администрации Комсомольского сельсовета, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В целях реализации Федерального закона от 09.08.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тамбовского района от 11.04.2012г. № 1440 «О внесении изменений в постановление администрации Тамбовского района Тамбовской области от 28.12.2011 №2664 «О мерах по реализации Федерального закона от 09.08.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», администрация Комсомольского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень информации о деятельности администрации Комсомольского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, размещаемой в печатном средстве массовой информации Комсомольского сельсовета «Информационный бюллетень» на персональной странице администрации Комсомольского сельсовета официальном сайте администрации Тамбовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Комсомольского сельсовета «Информационный бюллетень».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.В. Фролова

Перечень информации о деятельности
администрации Комсомольского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области,
размещаемой в сети «Интернет»

	Категория информации	Ответственный за предоставление информации	Периодичность размещения
1.Общая информация об администрации Комсомольского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области			
1.1.	Официальное наименование и официальные реквизиты (телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты) администрации сельсовета и сведения о порядке его работы, телефоны справочной службы.	Заместитель главы администрации сельсовета, главный бухгалтер администрации сельсовета	поддерживается в актуальном состоянии
1.2.	Сведения о полномочиях администрации сельсовета.	Заместитель главы администрации сельсовета	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии
1.3.	Организационная структура администрации сельсовета.	Заместитель главы администрации сельсовета	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо

			изменения структуры
1.4.	Сведения о главе сельсовета, заместителе главы администрации сельсовета, специалистах сельсовета, руководителях подведомственных администрации сельсовета учреждений, в частности фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц - иные сведения о них	Заместитель главы администрации сельсовета	в течение 3 рабочих дней со дня назначения; поддерживается в актуальном состоянии
1.5.	Сведения о порядке приема граждан главой сельсовета, его заместителями, специалистами сельсовета	Заместитель главы администрации сельсовета	поддерживается в актуальном состоянии
1.6.	Перечень подведомственных учреждений (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных учреждений	Заместитель главы администрации сельсовета, специалисты администрации сельсовета	в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации; поддерживается в актуальном состоянии
1.7.	Сведения о средстве массовой информации, учрежденных администрацией сельсовета (при наличии).	Заместитель главы администрации сельсовета	в течение 5 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации. Поддерживается в актуальном состоянии
II. Информация о нормотворческой деятельности администрации сельсовета			
2.1.	Постановления и распоряжения администрации сельсовета, составляющие правовую основу деятельности администрации сельсовета, в том числе постановление о распределении обязанностей между главой сельсовета и его заместителями, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях,	Заместитель главы администрации сельсовета	в течение 5 рабочих дней со дня издания (5 рабочих дней со дня регистрации)

	установленных законодательством Российской Федерации. Иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность администрации сельсовета		
2.2.	Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими муниципальных правовых актов администрации сельсовета	Заместитель главы администрации сельсовета	в течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного постановления в администрацию сельсовета
2.3.	Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Комсомольский сельский Совет народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области (далее – Совет)	Глава сельсовета, заместитель главы администрации сельсовета	В течение 5 рабочих дней со дня направления проекта в Совет
2.4.	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых администрацией сельсовета.	Заместитель главы администрации сельсовета	поддерживается в актуальном состоянии
2.5.	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд сельсовета	Заместитель главы администрации сельсовета, специалист администрации сельсовета	В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", поддерживается в актуальном состоянии
2.6.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией сельсовета к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми	Заместитель главы администрации сельсовета, специалисты сельсовета,	поддерживается в актуальном состоянии

	актами, муниципальными правовыми актами		
III. Информация о текущей деятельности администрации сельсовета (в пределах компетенции)			
3.1.	Сведения о государственных услугах и муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией сельсовета и ее специалистами, и порядке их предоставления (исполнения)	Заместитель главы администрации сельсовета соответствующие специалисты администрации сельсовета	поддерживаются в актуальном состоянии
3.2.	Планы работы администрации сельсовета на месяц, квартал, год	Заместитель главы администрации сельсовета	Поддерживаются в актуальном состоянии
3.3.	План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год	Заместитель главы администрации сельсовета, соответствующие специалисты администрации сельсовета	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения
3.4.	Общие сведения о принятых и одобренных администрацией сельсовета целевых программах (наименование, цели, основные задачи, заказчики, исполнители, объем финансирования, сроки и ожидаемые результаты реализации)	Заместитель главы администрации сельсовета	поддерживается в актуальном состоянии
3.5.	Тексты официальных выступлений и заявлений главы сельсовета	Заместитель главы администрации сельсовета, специалисты сельсовета	в течение одного рабочего дня со дня выступления
3.6.	Сведения о мероприятиях, проводимых в здании администрации сельсовета (заседания, совещания, встречи, "круглые столы"), другая информация о повседневной деятельности главы сельсовета и администрации сельсовета	Заместитель главы администрации сельсовета, специалисты сельсовета	В течение 1 дня, следующего за днем проведения мероприятия
3.7.	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности,	Заместитель главы администрации сельсовета	поддерживается в актуальном состоянии

	а также иная информация, подлежащая доведению администрацией сельсовета до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Тамбовской области		
IV. Статистическая информация о деятельности администрации сельсовета			
4.1.	Сведения об основных показателях социально-экономического развития сельсовета и исполнении бюджета сельсовета.	Специалисты сельсовета, главный бухгалтер сельсовета	ежегодно
4.2.	Статистическая информация, формируемая администрацией сельсовета	Специалисты сельсовета	в сроки, установленные федеральным планом статистических работ
4.3.	Сведения об использовании администрацией сельсовета выделяемых бюджетных средств	Главный бухгалтер администрации сельсовета	ежеквартально
V. Информация о кадровом обеспечении администрации сельсовета			
5.1.	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	Ведущий специалист администрации сельсовета, ответственный за кадровую работу	поддерживается в актуальном состоянии
5.2.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в администрации сельсовета	Ведущий специалист администрации сельсовета, ответственный за кадровую работу	В течение 5 рабочих дней со дня объявления должности вакантной в связи с решением о проведении конкурса на ее замещение
5.3.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельсовета	Ведущий специалист администрации сельсовета, ответственный за кадровую работу	поддерживается в актуальном состоянии
5.4.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей	Ведущий специалист администрации сельсовета, ответственный за кадровую работу	условия конкурса размещаются не позднее 5

	муниципальной службы	работу	рабочих дней до проведения конкурса. Результаты - в течение 3 рабочих дней после проведения конкурса
5.5.	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации сельсовета	Ведущий специалист администрации сельсовета, ответственный за кадровую работу	поддерживаются в актуальном состоянии
5.6.	Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в администрации сельсовета и подведомственных организациях	Заместитель главы администрации сельсовета	поддерживается в актуальном состоянии
VI. Информация о работе администрации сельсовета с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления			
6.1.	Нормативные правовые и иные акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления в администрации сельсовета	Заместитель главы администрации сельсовета, специалисты сельсовета	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения нормативного правового и иного акта
6.2.	Порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления	Заместитель главы администрации сельсовета, специалисты сельсовета	поддерживается в актуальном состоянии
6.3.	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления	Заместитель главы администрации сельсовета, специалисты сельсовета	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка

	самоуправления		
6.4.	Фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица администрации сельсовета и подведомственной организации, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их сообщений, а также номер телефона, адрес электронной почты, по которому можно получить информацию справочного характера	Заместитель главы администрации сельсовета, специалисты сельсовета	в течение 5 рабочих дней со дня назначения
6.5.	Обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Заместитель главы администрации сельсовета, Ведущий специалист администрации сельсовета	ежеквартально
6.6.	Иная информация о деятельности администрации сельсовета, подлежащая размещению в сети Интернет в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, приказами федеральных органов исполнительной власти, муниципальными правовыми актами	Заместитель главы администрации сельсовета, главный бухгалтер администрации сельсовета, специалисты сельсовета	в сроки, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, приказами федеральных органов исполнительной власти, муниципальными правовыми актами