



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.03.2018

№ 136

О внесении дополнений в Постановление администрации МР «Ульяновский район» №345 от 26.06.2016 г «Об официальном сайте администрации МР «Ульяновский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет»

В целях реализации пункта 4,5 постановления Правительства Российской Федерации от 10 июня 2013 года № 583, Правил отнесения информации к общедоступной информации, размещаемой органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», администрация муниципального района «Ульяновский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и изложить в новой редакции пункт 5 приложение № 2 Постановление администрации МР «Ульяновский район» №345 от 26.06.2016 г «Об официальном сайте администрации МР «Ульяновский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет».

2. Настоящее Постановление вступает в законную силу с момента опубликования, подлежит размещению на официальном сайте МР "Ульяновский район".

Глава администрации
МР «Ульяновский район»



А.И.Анисимов

5.Изложить в новой редакции Перечень информации о деятельности органа

Перечень информации	Срок предоставления информации в отдел правового обеспечения, организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации	Структурное подразделение, ответственное за предоставление информации
1. Общая информация об администрации МР "Ульяновский район" (далее - орган)		
<p>1.Сведения об административно-территориальном делении.</p> <p>1.1 Полное наименование органа, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, факсов, схема проезда или размещения, график работы</p> <p>1.2 Сведения об имуществе, находящего в собственности муниципального образования (муниципального района);</p> <p>1.3. Перечень источников открытых данных, размещенных муниципальными органами власти ;</p> <p>1.4.Перечень органов социальной защиты населения;</p> <p>1.5.Перечень территориальных центров занятости населения;</p> <p>1.6.Перечень объектов похоронного назначения;</p> <p>1.7.Перечень объектов образования и дошкольных учреждений;</p> <p>1.8.Перечень объектов спорта, спортивных организаций и учреждений физической культуры и спорта;</p> <p>1.9.Перечень театров, музеев и домов культуры</p> <p>1.10.Схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования;</p> <p>1.11.Перечень жилых помещений непригодных для проживания;</p> <p>1.12.Перечень разрешений на строительство и ввод объекта в эксплуатацию, выданных органами исполнительной власти и органами местного самоуправления;</p> <p>1.13.Перечень некоммерческий организаций, получивших поддержку от органов власти;</p> <p>1.14.Перечень коммерческий организаций, получивших поддержку от органов власти</p>	<p>В течение 3 рабочих дней со дня изменения информации</p>	

<p>1.15.Перечень специализированных транспортных маршрутов (велосипедные, лыжные и др.);</p> <p>1.16.Перечень маршрутов и тарифов проезда в общественном транспорте;</p> <p>1.17.Перечень спортивных и культурных мероприятий</p>		
<p>1.18. Сведения о полномочиях, задачах и функциях органа. Перечень и тексты нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности органа</p>	<p>В течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта</p>	
<p>1.19. Сведения о руководителе органа (фамилия, имя, отчество, полномочия, телефоны, факс, адрес электронной почты, рабочий календарь)</p> <p>Тексты официальных выступлений.</p> <p>1.20. Структура органа. Полномочия, задачи и функции структурных подразделений, а также перечень и тексты нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции. Сведения о руководителях структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, полномочия, контактные телефоны, адреса электронной почты)</p> <p>Тексты официальных выступлений руководителей структурных подразделений</p>	<p>В течение 3 рабочих дней со дня назначения или изменения информации</p> <p>В течение 5 рабочих дней со дня официального выступления или заявления</p> <p>В течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта или внесения в него изменений</p> <p>В течение 5 рабочих дней со дня официального выступления или заявления</p>	
<p>1.21. Перечень подведомственных учреждений, сведения об их компетенциях, задачах и функциях, перечень и тексты нормативных правовых актов, определяющих эти компетенции, задачи и функции, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб, факсов, ссылки на официальные сайты (при наличии).</p> <p>Сведения о руководителях подведомственных учреждений (фамилия, имя, отчество, а также при согласии</p>	<p>В течение 3 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта о создании государственного учреждения или внесения в него изменений</p>	

указанных лиц иные сведения о них), учредительные и регистрационные документы		
1.22. Сведения о деятельности координационных и совещательных органов, образуемых органом (перечень, положения, состав). Нормативные правовые акты, регулирующие создание и правовую основу деятельности координационных и совещательных органов. Графики проведения заседаний	В течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта о создании органа или внесения в него изменений	
Анонсы и протоколы заседаний	Анонсы заседаний - не позднее 3 рабочих дней до заседания; протоколы - в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола	
2. Информация о нормотворческой деятельности органа		
2.1. Нормативные правовые акты (перечень и тексты), изданные и разработанные органом, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими (перечень и тексты), а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях и порядке, установленных законодательством Калужской области	В течение 5 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта. В течение 5 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта	
2.2. Проекты нормативных правовых актов (перечень и тексты), разработанные органом	В течение 5 рабочих дней со дня направления проектов на согласование	
2.3. Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд органа (далее - закупки) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд План-график закупок	Поддерживается в актуальном состоянии. В течение 5 рабочих дней с момента утверждения или внесения изменений	
2.4. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов органа, принимаемых к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами	В течение 5 рабочих дней со дня подписания документа	

2.5. Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых органом	Поддерживается в актуальном состоянии	
2.6. План разработки, внесения изменений и признания утратившими силу нормативных правовых актов	В течение 5 рабочих дней со дня подписания документа	
3. Информация о текущей деятельности органа		
3.1. Сведения об участии органа в целевых и иных программах	В течение 5 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта	
3.2. Сведения о мероприятиях, проводимых органом, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителя органа	В течение 3 рабочих дней со дня проведения мероприятия. В течение одного дня со дня окончания визита или рабочей поездки	
3.3. Сведения о протокольных мероприятиях, служебных командировках и других официальных мероприятиях руководителя органа и его заместителей	Анонсы заседаний - не позднее 3 рабочих дней до заседания; протоколы - в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола	
4. Информация о состоянии защиты населения и территорий Калужской области от чрезвычайных ситуаций (при наличии и в пределах полномочий)		
Информация о состоянии защиты населения и территорий Калужской области 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 органом до сведения граждан и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области	В порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Калужской области, в сроки, гарантирующие своевременное оповещение населения Калужской области о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях	
5. Информация о результатах проверок (при наличии)		
Информация о результатах проверок, проведенных органом, его подведомственными учреждениями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе, его подведомственных учреждениях. Информация об устранении нарушений по результатам проверок	В течение 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок	

6. Информация об официальных выступлениях и заявлениях руководителя и заместителей руководителя органа		
Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя органа и его заместителей	В течение 5 рабочих дней со дня официального выступления или заявления	
7. Статистическая информация о деятельности органа		
7.1. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер деятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа	В течение 5 рабочих дней со дня подписания отчета	
7.2. Сведения об использовании органом, его подведомственными государственными учреждениями выделяемых бюджетных средств.	В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего нормативного правового акта.	
Информация о мониторинге качества финансового менеджмента подведомственных органу учреждений.	В течение 6 рабочих дней после подведения итогов мониторинга	
7.3. Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	В течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта	
8. Муниципальная служба и кадровый потенциал		
8.1. Порядок поступления граждан на муниципальную службу	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка. Поддерживается в актуальном состоянии	
8.2. Перечень и тексты нормативных правовых актов, регулирующих поступление на муниципальную службу	В течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта или внесения в него изменений. Поддерживается в актуальном состоянии	
8.3. Контактные реквизиты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей муниципальной службы в органе	В течение 5 рабочих дней со дня поступления или изменения информации	

8.4. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения	
8.5. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Объявление о проведении конкурса - не позднее чем за 23 дня до окончания срока приема документов для участия в конкурсе. Результаты конкурса - не позднее 6 дней со дня завершения конкурса	
8.6. Сведения о формировании кадрового резерва должностей муниципальной службы в органе	В течение 5 рабочих дней со дня принятия порядка формирования кадрового резерва государственной гражданской службы Калужской области или внесения в него изменений	
8.7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супругов и несовершеннолетних детей. Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход гражданского служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки. В соответствии с действующим законодательством	В течение 13 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданскими служащими	
8.8. Общая информация об антикоррупционной работе в органе, его подведомственных учреждениях (нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции, антикоррупционная экспертиза)	В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	
9. Информация о работе органа с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления		
9.1. Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических	В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	

лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность		
9.2. Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 9.1 настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	
11. Иная информация		
Иная информация о деятельности органа, подлежащая к размещению в сети Интернет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области по направлениям деятельности органа	Поддерживается в актуальном состоянии	