

**Красноярский край Ермаковский район
Администрация Ермаковского сельсовета**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13 » декабря 2017г.

с. Ермаковское

№238 - п

О внесении изменений в Постановление №277-п от «01» декабря 2011 года «Об утверждении Перечня информации о деятельности администрации Ермаковского сельсовета, размещаемого в сети Интернет»

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь статьями 30,32 Устава Ермаковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменение в Постановление администрации Ермаковского сельсовета №277-п от 01 декабря 2011 года «Об утверждении Перечня информации о деятельности администрации Ермаковского сельсовета, размещаемого в сети Интернет» изложив Приложение постановления согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Ответственным за размещение информации на сайте администрации Ермаковского сельсовета назначить ведущего специалиста администрации Абрамова В.С.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Ермаковского сельсовета.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в газете «Ведомости Ермаковского сельсовета» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Ермаковского сельсовета www.eselsov.ucoz.ru

И.о. Главы сельсовета

О.В. Гринчак

**ПЕРЕЧЕНЬ
ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЕРМАКОВСКОГО
СЕЛЬСОВЕТА РАЗМЕЩАЕМОЙ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

N п.п.	Категория информации	Периодичность размещения	Ответственный
1	Общую информацию об органе местного самоуправления, в том числе: а) наименование и структуру органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов органа местного самоуправления; б) сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции; в) перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов подведомственных организаций; г) сведения о руководителях органа местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителей подведомственных организаций (при наличии) (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них); д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления,; е) сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления (при наличии);	Поддерживается в актуальном состоянии Поддерживается в актуальном состоянии Поддерживается в актуальном состоянии Поддерживается в актуальном состоянии Поддерживается в актуальном состоянии Поддерживается в актуальном состоянии	Специалист 1 категории по кадровым и общим вопросам Ведущий специалист администрации (юрист) Ведущий специалист по социальным вопросам Специалист 1 категории по кадровым и общим вопросам Специалист 1 категории по работе с населением Ведущий специалист по социальным вопросам

2	Информацию о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе: а) муниципальные правовые акты: - Устав муниципального образования, правовые акты принятые на местном референдуме (сходе граждан); - нормативные и иные правовые акты представительного органа муниципального образования; - правовые акты главы муниципального образования; Сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях установленных законодательством Российской Федерации; Правовые акты администрации муниципального образования, сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими; б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований; в) информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд; г) административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг; д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами; е) порядок обжалования муниципальных правовых актов;	В течении 5 дней со дня подписания правового акта, вступления в законную силу решения суда или официального опубликования В течении 5 дней со дня подписания правового акта, вступления в законную силу решения суда или официального опубликования За 1 день до рассмотрения в представительном органе муниципального образования В соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ от 21.07.2005г. «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» Поддерживается в актуальном состоянии Поддерживается в актуальном состоянии Поддерживается в актуальном состоянии	Специалист 1 категории по кадровым и общим вопросам Исполнители, специалисты администрации готовившие проекты муниципальных правовых актов Исполнители, специалисты администрации готовившие проекты муниципальных правовых актов Ведущий специалист (юрист) Специалисты администрации, ответственные за предоставление данной услуги Специалисты администрации, ответственные за предоставление данной услуги Ведущий специалист администрации (юрист)
---	---	---	--

3	Информацию об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей органа местного самоуправления;	В течении 5 дне со дня подписания правового акта, вступления в законную силу	Глава сельсовета Заместитель главы администрации
4	Информацию 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 органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;	Поддерживается в актуальном состоянии	Глава сельсовета Заместитель главы администрации
5	Информацию о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий; Информацию о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления	В течении 5 дней со дня подписания итоговых документов.	Глава сельсовета Заместитель главы администрации
6	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органа местного самоуправления;	В течении 3 дней со дня выступления или заявления	Глава сельсовета Заместитель главы администрации
7	Статистическую информацию о деятельности органа местного самоуправления, в том числе: а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления; б) сведения об использовании органом местного самоуправления, выделяемых бюджетных средств;	В соответствии с графиком подготовки отчета Ежеквартально до 20 числа месяца следующего после отчетного периода	Ведущий специалист по социальным вопросам Главный бухгалтер Администрации сельсовета

8	Информацию о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе: а) порядок поступления граждан на муниципальную службу; б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в органе местного самоуправления; в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы; г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы; д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления;	Поддерживается в актуальном состоянии	Специалист 1 категории по кадровым и общим вопросам
9	Информацию о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: а) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность; б) фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера; в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.	Поддерживается в актуальном состоянии Поддерживается в актуальном состоянии Ежегодно в течении 5 дней после утверждения итоговых документов	Специалист 1 категории по кадровым и общим вопросам Специалист 1 категории по кадровым и общим вопросам Глава сельсовета

10	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного	В соответствии с Порядком размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы высшей, главной, ведущей, старшей группы Ермаковского сельсовета, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, указанной категории лиц, на официальном сайте Ермаковского сельсовета в сети Интернет, утвержденным Решением Ермаковского сельского Совета депутатов от 05.05.15 №55в-312р	Специалист 1 категории по кадровым и общим вопросам
11	Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления с указанием фактических затрат на их содержание.	Ежеквартально до 20 числа месяца следующего после окончания отчетного периода.	Главный бухгалтер администрации сельсовета
12	Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений на территории Ермаковского сельсовета (при наличии)	Ежегодно до 20 февраля Постановление №2-п от 16.01.2017	Главный бухгалтер администрации сельсовета