



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮМЕНЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТЮМЕНЦЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.06.2023

№ 32

с. Тюменцево

Об утверждении Перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Тюменцевского сельсовета Тюменцевского района Алтайского края, размещаемой на официальном сайте Администрации Тюменцевского сельсовета Тюменцевского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Руководствуясь Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в связи с внесенными изменениями в ст. ст. 13,14 на основании ФЗ № 270-ФЗ от 14.07.2022 г., в соответствии с Уставом муниципального образования Тюменцевский сельсовет Тюменцевского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Тюменцевского сельсовета Тюменцевского района Алтайского края, размещаемой на официальном сайте Администрации Тюменцевского сельсовета Тюменцевского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://tyumenczevskijtyumenczevskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru/>

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тюменцевского сельсовета Тюменцевского района Алтайского края №82 от 28.09.2012г. «Об утверждении Перечня информации о деятельности Администрации Тюменцевского сельсовета, размещаемой на официальном сайте Тюменцевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»».

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Тюменцевского сельсовета

А.А. Ладыгин

Коррупциогенных факторов не выявлено
28.06.2023

Е.С. Кайгородова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Тюменцевского сельсовета
Тюменцевского района
Алтайского края
от 28.06.2023г. №32

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности органов местного самоуправления Тюменцевского сельсовета Тюменцевского района Алтайского края, размещаемой на официальном сайте Администрации Тюменцевского сельсовета Тюменцевского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№	Состав информации	Периодичность размещения, сроки обновления	Ответственные за предоставление информации
1	2	3	4
I. Общая информация органов местного самоуправления			
1.	Наименование и структура, органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб органа местного самоуправления	Поддерживается в актуальном состоянии	Секретарь
2.	Сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделений указанных органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры	Секретарь
3.	Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера	Поддерживается в актуальном состоянии	Секретарь

№	Состав информации	Периодичность размещения, сроки обновления	Ответственные за предоставление информации
1	2	3	4
	телефонов справочных служб подведомственных организаций, информацию об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети "Интернет"		
4.	Сведения о руководителе органа местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	Поддерживается в актуальном состоянии	Секретарь
5.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций	Поддерживается в актуальном состоянии	Секретарь
6.	Информация об официальных страницах органа местного самоуправления (при наличии) с указателями данных страниц в сети "Интернет"	Поддерживается в актуальном состоянии	Секретарь
8.	Информация о проводимых органом местного самоуправления или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических	Поддерживается в актуальном состоянии	Секретарь

№	Состав информации	Периодичность размещения, сроки обновления	Ответственные за предоставление информации
1	2	3	4
	лиц), материалы по вопросам, которые выносятся органом местного самоуправления на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме		
9.	Информация о проводимых органом местного самоуправления публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала	Поддерживается в актуальном состоянии	Секретарь
II. Информация о нормотворческой деятельности органов местного самоуправления			
10.	Муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	В течение 10 рабочих дней со дня опубликования (регистрации)	Секретарь
11.	Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований	В течение 5 рабочих дней с момента внесения	Специалисты Администрации, в компетенции которых находится разработка НПА

№	Состав информации	Периодичность размещения, сроки обновления	Ответственные за предоставление информации
1	2	3	4
12.	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	В течение 5 рабочих дней со дня размещения заказа	Секретарь
13.	Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Секретарь
14.	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	Поддерживается в актуальном состоянии	Секретарь
15.	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых муниципальных правовых актов	Поддерживается в актуальном состоянии	Секретарь
16.	Информация о противодействии коррупции	Поддерживается в актуальном состоянии	Секретарь
17.	Проект местного бюджета, решение об утверждении местного бюджета, годовой отчет о его исполнении, ежеквартальные сведения о ходе исполнения местного бюджета	Поддерживается в актуальном состоянии	Бухгалтер
III. Информация о текущей деятельности			

№	Состав информации	Периодичность размещения, сроки обновления	Ответственные за предоставление информации
1	2	3	4
18.	Информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления	Поддерживается в актуальном состоянии	Специалисты Администрации, в компетенции которых находится данный вопрос
19.	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 органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации	Поддерживается в актуальном состоянии	Глава сельсовета
20.	Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, в пределах полномочий, а также о	Поддерживается в актуальном состоянии	Секретарь

№	Состав информации	Периодичность размещения, сроки обновления	Ответственные за предоставление информации
1	2	3	4
	результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях		
21.	Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органа местного самоуправления	Поддерживается в актуальном состоянии	Секретарь
IV. Статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления			
22.	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления	Поддерживать в актуальном состоянии	Секретарь, ведущий специалист
23.	Сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	Поддерживать в актуальном состоянии	Бухгалтер
24.	Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на оплату их труда	Поддерживать в актуальном состоянии	Бухгалтер, директор подведомственного учреждения
25.	Информация о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров организаций	Не позднее 15 мая года, следующего за отчетным	Директор подведомственного учреждения

№	Состав информации	Периодичность размещения, сроки обновления	Ответственные за предоставление информации
1	2	3	4
26.	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Поддерживать в актуальном состоянии	Бухгалтер
V. Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления			
27.	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	Поддерживать в актуальном состоянии	Секретарь
28.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления	По мере появления вакантных должностей	Секретарь
29.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	По мере необходимости, одновременно со сведениями, указанными в п.28	Секретарь
30.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	По мере необходимости, условия одновременно со сведениями, указанными в п.28, результаты в течение 10 дней со дня проведения конкурса	Секретарь
VI. Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:			
31.	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных	Поддерживать в актуальном состоянии	Секретарь

№	Состав информации	Периодичность размещения, сроки обновления	Ответственные за предоставление информации
1	2	3	4
	объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность		
32.	Фамилия, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	Поддерживать в актуальном состоянии	Секретарь
33.	Обзоры обращений лиц, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	1 раз в квартал	Секретарь
VII. Информация о деятельности подведомственных организаций, размещаемая на официальном сайте, в зависимости от сферы деятельности указанной организации содержит			
Общая информация о подведомственной организации, в том числе			
34.	Наименование и структура подведомственной организации, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб, а также информацию о наличии официальной страницы подведомственной организации с указателем данной страницы в сети "Интернет"	Поддерживать в актуальном состоянии	Директор подведомственного учреждения

№	Состав информации	Периодичность размещения, сроки обновления	Ответственные за предоставление информации
1	2	3	4
35	Сведения о полномочиях, задачах и функциях подведомственной организации, ее структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	Поддерживать в актуальном состоянии	Директор подведомственного учреждения
36	Сведения о руководителях подведомственной организации, ее структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	Поддерживать в актуальном состоянии	Директор подведомственного учреждения
VII. Информация, размещаемая органами местного самоуправления и подведомственными организациями на официальных страницах, содержит:			
37.	Информация о органе местного самоуправления или подведомственной организации и их деятельности, в том числе наименование органа местного самоуправления или подведомственной организации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, информацию об официальном сайте органа местного самоуправления (при наличии) или официальном сайте подведомственной организации (при наличии)	Поддерживать в актуальном состоянии	Директор подведомственного учреждения, секретарь