



АДМИНИСТРАЦИЯ РОССОШАНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21.12.2018 № 476-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 приведения правовых актов администрации Россошанского муниципального района в соответствие с действующим законодательством:

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

Приложение  
к распоряжению администрации  
Россошанского муниципального района  
от 21.12.2012 № 446-р

**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.	<b>Общая информация об администрации Россошанского муниципального района, в том числе:</b>		
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, задачах и функциях структурных подразделений администрации, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Начальник юридического отдела, руководители структурных подразделений
1.3.	Сведения о главе администрации, руководителях структурных подразделений администрации, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	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, подведомственных организаций	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Начальник отдела организационной работы и делопроизводства
1.5	Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении	Руководитель аппарата

	почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций	информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	
1.6	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией (при наличии)	Поддерживается в актуальном состоянии	Советник главы администрации по работе со СМИ
<b>2.</b>	<b>Информация о нормотворческой деятельности администрации, в том числе:</b>		
2.1.	Муниципальные нормативные правовые акты, изданные администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	В течение 5 рабочих дней со дня издания, изменения или признания утратившими силу, признания судом недействующими	Сотрудники, ответственные за подготовку нормативных правовых актов
2.2.	Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований	В течение 3 рабочих дней со дня внесения проектов	Сотрудники, ответственные за подготовку проектов муниципальных правовых актов
2.3.	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и 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, стандарты муниципальных услуг	В течение 5 рабочих дней со дня издания постановления об утверждении регламента, стандарта	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, муниципальными 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 муниципальных правовых актов	Поддерживается в актуальном состоянии	Начальник юридического отдела

		нии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	
<b>3.</b>	<b>Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции, в том числе:</b>		
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 обращения в целях склонения служащего (работника) к совершению коррупционных правонарушений	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
3.3	Порядок сообщения о получении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными 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 при-	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5	Начальник юридического отдела

	знано целесообразным	рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	
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 служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	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
3.8	Сведения о состоявшихся заседаниях 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
<b>4.</b>	<b>Статистическая информация, в том числе:</b>		
4.1.	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Руководители структурных подразделений администрации
4.2.	Сведения об использовании администрацией, подведомственными организациями 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
4.3.	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет	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»
<b>5.</b>	<b>Информация о кадровом обеспечении администрации, в том числе:</b>		

5.1.	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
5.2.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в администрации	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Руководитель аппарата
5.3.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Руководитель аппарата
5.4.	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
5.5.	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
5.6	Перечень образовательных организаций, подведомственных администрации, с указанием почтовых адресов образовательных организаций, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных организациях	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Руководитель отдела образования и молодежной политики

6.	<b>Информация о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, иных органов местного самоуправления, в том числе:</b>		
6.1.	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
6.2.	Фамилия, имя и отчество должностных лиц администрации к полномочиям которых отнесены: организация приема лиц, указанных в пункте 6.1. 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
6.3.	Обзоры обращений лиц, указанных в пункте 6.1. настоящего Перечня, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчётным	Руководитель аппарата
7.	<b>Иная информация, в том числе:</b>		
7.1.	Информация об участии администрации в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, 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
7.2.	Тексты официальных выступлений и заявлений главы администрации и его заместителей	Поддерживается в актуальном состоянии	Советник главы администрации по работе со СМИ
7.3.	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных си-	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении	Помощник главы администрации по мобилизационной подготовке

	туаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Воронежской области	информация обновляется в течение 3 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	
7.4.	Информация о результатах проверок, проведенных администрацией, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации, подведомственных организациях	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Руководитель аппарата
7.5	Информация об общественных организациях (объединениях), действующих на территории Россошанского 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
7.6	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
7.7	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
7.8	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
7.9	Информация о пассажирских перевозках, в том числе	Поддерживается в актуальном состоя-	Начальник отдела муниципального хозяйства, строительства и транс-



	расписание рейсов маршрутов пассажирского транспорта	нии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	порта
7.10	Схема территориального планирования района	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Заместитель главы администрации - начальник отдела архитектуры и градостроительства
7.11	Информация об инвестиционной деятельности, осуществляемой на территории 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
7.12	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
7.13	Информация об истории муниципального образования	Поддерживается в актуальном состоянии	Советник главы администрации по работе со СМИ

Руководитель аппарата



И. М. Марков