

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 апреля 2010 года № 655  
с. Кетово

**Об утверждении перечня информации  
о деятельности Администрации Кетовского  
района и ее отраслевых (функциональных)  
органов**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Кетовского района и в целях обеспечения доступа пользователей информацией к информации о деятельности Администрации Кетовского района и её отраслевых (функциональных) и территориальных органов, Администрация Кетовского района  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Перечень информации о деятельности Администрации Кетовского района и ее отраслевых (функциональных) органов, обязательной для размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Перечень), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отраслевым (функциональным) органам Администрации Кетовского района, обеспечить размещение информации в соответствии с Перечнем на официальном сайте Администрации Кетовского района с 1 мая 2010 года.

3. Разместить данное постановление на официальном сайте Администрации Кетовского района в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами - начальника общего отдела Жеребцову Т.П.

Глава Кетовского района

С.А. Кокорин

Приложение к постановлению  
Администрации Кетовского района  
от 26.04.2010 года № 655  
«Об утверждении перечня информации о  
деятельности Администрации Кетовского района  
и ее отраслевых (функциональных) органов»

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**информации о деятельности Администрации Кетовского района и ее отраслевых**  
**(функциональных) органов, обязательной для размещения**  
**в информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

№	Категория информации	Периодичность размещения, сроки обновления информации
<b>I. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ АДМИНИСТРАЦИИ КЕТОВСКОГО РАЙОНА</b>		
1.	Полное и сокращенное наименование Администрации Кетовского района, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов справочной службы, пресс-службы и при наличии телефон доверия	Поддерживается в актуальном состоянии
2.	Сведения о полномочиях Администрации Кетовского района, задачах и функциях её структурных подразделений, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих полномочия Администрации Кетовского района	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
3.	Структура Администрации Кетовского района	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры
4.	Сведения о руководителях Администрации Кетовского района, её отраслевых (функциональных) органов, руководителях подведомственных ей организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц - иные сведения о них)	В течение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии
5.	Перечень отраслевых (функциональных) органов, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб отраслевых (функциональных) органов	В течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации. Поддерживается в актуальном состоянии
6.	Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций	В течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации. Поддерживается в актуальном состоянии
<b>II. ИНФОРМАЦИЯ О НОРМОТВОРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КЕТОВСКОГО РАЙОНА</b>		
7.	Правовые акты (постановления, распоряжения, правила, положения и другие правовые акты),	В течение 5 рабочих дней со дня подписания

	изданные Администрацией Кетовского района, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	
8.	Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов Администрации Кетовского района	В течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного постановления в орган
9.	Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг	В течение 5 рабочих дней со дня принятия
10.	Проекты нормативных правовых актов Администрации Кетовского района, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер	В сроки, установленные муниципальным нормативным правовым актом (постановлением Администрации Кетовского района «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов принимаемых Администрацией Кетовского района»)
11.	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, действий (бездействия) Администрации Кетовского района, её отраслевых (функциональных) и подведомственных организаций и их должностных лиц	Поддерживается в актуальном состоянии
<b>III. ИНФОРМАЦИЯ О ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КЕТОВСКОГО РАЙОНА (В ПРЕДЕЛАХ КОМПЕТЕНЦИИ)</b>		
12.	Сведения о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Кетовского района, её отраслевыми (функциональными) и территориальными органами и порядке их предоставления (исполнения)	В сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»
13.	Планы и показатели деятельности Администрации Кетовского района, её отраслевых (функциональных) органов	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения
14.	Отчеты об исполнении планов и показателей деятельности Администрации Кетовского района, её отраслевых (функциональных) органов	В течение 5 рабочих дней со дня внесения в Администрацию Кетовского района
15.	План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения
16.	Перечень целевых и (или) ведомственных программ, заказчиком или исполнителем которых является Администрация Кетовского района, её отраслевые (функциональные) органы	Поддерживается в актуальном состоянии
17.	Основные сведения о результатах реализации целевых и (или) ведомственных программ, выполнении целевых показателей, об объеме затраченных на выполнение целевой и (или)	Ежеквартально

	ведомственной программы финансовых ресурсов, а также о результатах мониторинга реализации программных мероприятий	
18.	Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности Администрации Кетовского района, её отраслевых (функциональных) органов	Поддерживается в актуальном состоянии
19.	Информация об участии Администрации Кетовского района, её отраслевых (функциональных) органов в межмуниципальном сотрудничестве, включая официальные тексты договоров (соглашений)	Поддерживается в актуальном состоянии
20.	Информация об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Администрации Кетовского района, её отраслевых (функциональных) органов, а также об официальных мероприятиях, организуемых Администрацией Кетовского района (заседания, встречи, брифинги, семинары, круглые столы и другие мероприятия), в частности анонсы предстоящих официальных визитов и рабочих поездок, официальных мероприятий и их итоги	Анонсы официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - в течение одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий. Итоги официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - в течение одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий
21.	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей Администрации Кетовского района, её отраслевых (функциональных) органов и её подведомственных организаций	В течение одного рабочего дня со дня выступления
22.	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них	Поддерживается в актуальном состоянии
23.	Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией Кетовского района и её отраслевыми (функциональными) органами в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации Кетовского района, её отраслевых (функциональных) органах и подведомственных организациях	Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок
24.	Сведения о взаимодействии Администрации Кетовского района, её отраслевых (функциональных) органов и подведомственных ей организаций с органами государственной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти Курганской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями, в том числе международными, и соглашения о взаимодействии с указанными органами	В течение 5 рабочих дней со дня проведения мероприятия либо заключения соглашения о взаимодействии указанных органов
25.	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для	Поддерживается в актуальном состоянии

	муниципальных нужд Администрации Кетовского района, её отраслевыми (функциональными) органами и подведомственными организациями	
26.	План-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд Администрации Кетовского района и её отраслевыми (функциональными) органами	Ежеквартально
<b>IV. СТАТИСТИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КЕТОВСКОГО РАЙОНА</b>		
27.	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации Кетовского района	Поддерживается в актуальном состоянии
28.	Сведения об использовании Администрацией Кетовского района, её отраслевыми (функциональными) органами выделяемых бюджетных средств	Ежеквартально
29.	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, а также о списании задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Кетовский район	Ежемесячно
30.	Статистическая информация о ходе размещения заказов для муниципальных нужд (среднее количество участников торгов, процент экономии)	Поддерживается в актуальном состоянии
<b>V. ИНФОРМАЦИЯ О КАДРОВОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ КЕТОВСКОГО РАЙОНА</b>		
31.	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	Поддерживается в актуальном состоянии
32.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации Кетовского района и её отраслевых (функциональных) органах	В течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности
33.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Кетовского района и её отраслевых (функциональных) органах	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения
34.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса. Результаты - в течение 3 рабочих дней после проведения конкурса
35.	Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации Кетовского района и её отраслевых (функциональных) органах	Поддерживается в актуальном состоянии
36.	Состав комиссии по организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения состава комиссии

	муниципальной службы в Администрации Кетовского района и её отраслевых (функциональных) органах	
37.	Порядок обжалования результатов конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Кетовского района и её отраслевых (функциональных) органах	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка
38.	Перечень образовательных учреждений, подведомственных Администрации Кетовского района, с указанием их почтовых адресов, адресов официальных сайтов, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях	Поддерживается в актуальном состоянии
39.	Порядок работы комиссии Администрации Кетовского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, включая порядок подачи заявлений для рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка
40.	Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в Администрации Кетовского района, её отраслевых (функциональных) и подведомственных организациях	Поддерживается в актуальном состоянии
<b>VI. ИНФОРМАЦИЯ О РАБОТЕ АДМИНИСТРАЦИИ КЕТОВСКОГО РАЙОНА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН (ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ), ОРГАНИЗАЦИЙ (ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ), ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ</b>		
41.	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 Кетовского района, её отраслевых (функциональных) органах и подведомственных организациях	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения нормативного правового и иного акта
42.	Порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления	Поддерживается в актуальном состоянии
43.	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка
44.	Фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица Администрации Кетовского района, её отраслевых (функциональных) и подведомственных организаций, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, в	В течение 5 рабочих дней со дня назначения

	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	
45.	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	Ежеквартально
<b>VII. СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ КЕТОВСКОГО РАЙОНА И ЕЁ ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНОВ</b>		
46.	Перечень муниципальных информационных систем, находящихся в ведении Администрации Кетовского района, её отраслевых (функциональных) органов, подведомственных организаций	Поддерживается в актуальном состоянии
47.	Описание условий и порядка доступа заинтересованных лиц к муниципальным информационным системам, находящимся в ведении Администрации Кетовского района, её отраслевых (функциональных) органов, подведомственных организаций, в том числе информация о платности доступа к информационным системам либо получения сведений из информационных систем	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения
48.	Нормативные правовые и иные акты, регулирующие порядок создания, ведения муниципальных информационных систем, а также порядок доступа заинтересованных лиц к информации, содержащейся в муниципальных информационных системах, находящихся в ведении Администрации Кетовского района, её отраслевых (функциональных) органов, подведомственных организаций	В течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативных правовых и иных актов
<b>VIII. ИНАЯ ИНФОРМАЦИЯ</b>		
49.	Иная информация о деятельности Администрации Кетовского района и её отраслевых (функциональных) органов, подлежащая размещению в сети Интернет в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами Курганской области, Уставом муниципального образования и иными правовыми актами Администрации Кетовского района	В сроки, установленные действующим законодательством