



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.02.2013

№39

Об утверждении Перечня информации о деятельности Мэра городского округа и Администрации городского округа, размещаемой в сети Интернет

В соответствии со статьями 13-14 Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Порядком предоставления информации о деятельности Мэра городского округа Стрежевой и Администрации городского округа Стрежевой, утвержденном постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 01.02.2013 №94

1. Утвердить Перечень информации о деятельности Мэра городского округа и Администрации городского округа, размещаемой в сети Интернет, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Установить, что информация о деятельности Мэра городского округа и Администрации городского округа размещается в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой <http://admstrj.tomsk.ru>.

3. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Мэра городского округа, Управляющего делами Фишер Т.А.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
городского округа Стрежевой
от 01.02.2013 №39

ПЕРЕЧЕНЬ
информации о деятельности Мэра городского округа и
Администрации городского округа, размещаемой в сети Интернет

№ п/п	Наименование информации	Состав информации	периодичность размещения информации и сроки ее обновления	ответственное структурное подразделение за своевременную подготовку информации, ее обновление
1.	Общая информация о Мэре городского округа и Администрации городского округа, в том числе а) наименование и структура Администрации городского округа, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб; б) сведения о полномочиях Мэра городского округа, Администрации городского округа, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и	а) наименование и структура Администрации городского округа, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб; б) нормативные акты, содержащие сведения о полномочиях Мэра	а) информация размещена постоянно, обновления производятся при необходимости, по мере внесения изменений б) информация размещена постоянно,	а) Управление делами б) Управление делами

№ п/п	Наименование информации	Состав информации	периодичность размещения информации и сроки ее обновления	ответственное структурное подразделение за своевременную подготовку информации, ее обновление
	<p>иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;</p> <p>в) перечень подведомственных организаций Администрации городского округа, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций;</p> <p>г) сведения о Мэре городского округа, заместителях Мэра городского округа, руководителях структурных подразделений, руководителях подведомственных организациях (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);</p>	<p>городского округа, Администрации городского округа, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечни этих нормативных актов</p> <p>в) перечень подведомственных организаций Администрации городского округа, сведения об их задачах и функциях, а также контактная информация</p> <p>г) фамилии, имена, отчества, основные направления работы, краткая биографическая информация, контактные телефоны, ссылки на страницы в социальных сетях (при согласии)</p>	<p>обновления производятся при необходимости, по мере внесения изменений</p> <p>в) информация размещена постоянно, обновления производятся при необходимости, по мере внесения изменений</p> <p>г) информация размещена постоянно, обновления производятся при необходимости, по мере внесения изменений, по результатам</p>	<p>в) Управление делами, руководители подведомственных организаций</p> <p>г) Управление делами</p>

№ п/п	Наименование информации	Состав информации	периодичность размещения информации и сроки ее обновления	ответственное структурное подразделение за своевременную подготовку информации, ее обновление
	<p>д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации городского округа и подведомственных организаций;</p> <p>е) сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией городского округа</p>	<p>д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации городского округа и подведомственных организаций;</p> <p>е) наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты, адрес сайта в сети Интернет, ФИО руководителя, его контактные телефоны</p>	<p>кадровых перестановок</p> <p>д) информация размещена постоянно, обновления производятся при необходимости, по мере внесения изменений</p> <p>е) информация размещена постоянно, обновления производятся при необходимости, по мере внесения изменений</p>	<p>д) структурные подразделения Администрации городского округа, в чьем ведении имеются данные реестры и пр.</p> <p>е) Управление делами</p>
2.	<p>Информация о нормотворческой деятельности Администрации городского округа, в том числе</p> <p>а) муниципальные нормативные правовые акты, изданные Мэром городского округа, Администрацией</p>	<p>а) реквизиты и тексты нормативных правовых актов, приложения к ним, сведения</p>	<p>а) по мере необходимости, но</p>	<p>а) Управление делами</p>

№ п/п	Наименование информации	Состав информации	периодичность размещения информации и сроки ее обновления	ответственное структурное подразделение за своевременную подготовку информации, ее обновление
	<p>городского округа, 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;</p> <p>б) тексты проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, внесенных в Законодательную Думу Томской области, тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Думу городского округа Стрежевой</p>	<p>об их статусе (действует, утратил силу, внесенные изменения)</p> <p>б) реквизиты и тексты решений Думы городского округа Стрежевой касающихся законодательных инициатив, назначения публичных слушаний; тексты приложений к данным решениям, проекты решений, внесенных в Думу городского округа Стрежевой</p>	<p>не реже 1 раза в 2 недели</p> <p>б) по мере принятия соответствующих решений Думы городского округа, не позднее 7 дней после собрания Думы городского округа, на котором принято данное решение, проекты размещаются не позднее дня собрания Думы, на котором они будут рассмотрены</p> <p>в) при необходимости, в случаях и в сроки,</p>	<p>б) Дума городского округа; Правовое управление, Финансовое управление, Управление имущественных и земельных отношений, отдел архитектуры и градостроительства, отдел экономического анализа и прогноза Администрации городского округа</p> <p>в) отдел экономического анализа и прогноза</p>

№ п/п	Наименование информации	Состав информации	периодичность размещения информации и сроки ее обновления	ответственное структурное подразделение за своевременную подготовку информации, ее обновление
	<p>в) информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;</p> <p>г) административные регламенты и стандарты муниципальных услуг;</p> <p>д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией городского округа к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;</p>	<p>в) запросы котировок, конкурсная документация, бланки заявок для участия в конкурсе, протоколы вскрытия конвертов, протоколы рассмотрения заявок, протоколы конкурсов</p> <p>г) тексты административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг</p> <p>д) информация о порядке работы с обращениями граждан в Администрации городского округа, графики приема граждан, бланки</p>	<p>установленные законодательством</p> <p>по мере утверждения и внесения изменений, не реже одного раза в квартал</p> <p>д) информация размещена постоянно, обновления производятся при</p>	<p>г) Управление делами</p> <p>д) Управление делами, Финансовое управление, Управление имущественных и земельных</p>

№ п/п	Наименование информации	Состав информации	периодичность размещения информации и сроки ее обновления	ответственное структурное подразделение за своевременную подготовку информации, ее обновление
	е) порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых Администрацией городского округа	заявлений (при наличии установленной формы) е) тексты административных регламентов, соответствующие статьи Устава городского округа	необходимости, по мере внесения изменений е) текст Устава городского округа размещен постоянно, обновления производятся при необходимости, по мере внесения изменений; тексты административных регламентов размещаются по мере принятия, не реже 1 раза в полугодие	отношений, Управление культуры, спорта и молодежной политики, Архивный отдел, отдел архитектуры и градостроительства е) Правовое управление; Управление делами
3.	Информация об участии Администрации городского	Пресс-релизы, графики	При	Управление делами

№ п/п	Наименование информации	Состав информации	периодичность размещения информации и сроки ее обновления	ответственное структурное подразделение за своевременную подготовку информации, ее обновление
	округа в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых Администрацией городского округа, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Администрации городского округа	мероприятий, тексты программ (при необходимости)	необходимости, по мере поступления; графики мероприятий – ежемесячно, не позднее последнего дня предшествующего месяца	
4.	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 иная информация, подлежащая доведению Администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Томской области	Памятки по вопросам безопасности жизнедеятельности населения, протоколы заседаний совещательных органов по вопросам безопасности проживания	При необходимости, по мере поступления информации	Управление городского хозяйства и безопасности проживания
5.	Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией городского округа, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации городского округа, подведомственных организациях	Информационные материалы, отчеты о проведении проверок в Администрации городского округа Ревизионной комиссией	не реже 1 раза в год	Ревизионная комиссия городского округа; отдел архитектуры и градостроительства, Управление имущественных и земельных отношений Администрации городского округа

№ п/п	Наименование информации	Состав информации	периодичность размещения информации и сроки ее обновления	ответственное структурное подразделение за своевременную подготовку информации, ее обновление
6.	Тексты официальных выступлений и заявлений Мэра городского округа, заместителей Мэра городского округа	Тексты официальных выступлений и заявлений Мэра городского округа, заместителей Мэра городского округа	Не реже 1 раза в год	Управление делами, заместители Мэра городского округа
7.	<p>Статистическая информация о деятельности Администрации городского округа, в том числе:</p> <p>а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации городского округа;</p> <p>б) сведения об использовании Администрацией городского округа, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;</p> <p>в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;</p>	<p>а) мониторинги социально-экономического развития городского округа, информационные материалы об основных тенденциях социально-экономического развития городского округа</p> <p>б) тексты отчетов об исполнении местного бюджета городского округа, информационные материалы об исполнении местного бюджета городского округа</p> <p>в) реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки, оказываемой органами местного самоуправления</p>	<p>а) не реже 1 раза в год</p> <p>б) не реже 1 раза в 3 месяца</p> <p>в) не реже 1 раза в полугодие</p>	<p>а) отдел экономического анализа и прогноза</p> <p>б) Финансовое управление</p> <p>в) отдел регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства</p>

№ п/п	Наименование информации	Состав информации	периодичность размещения информации и сроки ее обновления	ответственное структурное подразделение за своевременную подготовку информации, ее обновление
		городского округа Стрежевой		
8.	<p>Информация о кадровом обеспечении Администрации городского округа, в том числе:</p> <p>а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;</p> <p>б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации городского округа, органах Администрации городского округа;</p> <p>в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;</p> <p>г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;</p> <p>д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей</p>	<p>Реквизиты и тексты нормативных правовых актов, регулирующих вопросы кадрового обеспечения, а также требования, предъявляемые к муниципальным служащим, к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;</p> <p>информация об условиях, дате, времени, месте проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы; контактные телефоны должностных лиц, ответственных за организацию проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;</p> <p>проекты трудовых договоров; бланки заявлений; списки лиц управленческого кадрового</p>	<p>Информация размещена постоянно, обновления производятся при необходимости, по мере внесения изменений;</p> <p>информация об объявлении и о результатах конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы размещается в сроки, установленные законодательством</p>	Управление делами

№ п/п	Наименование информации	Состав информации	периодичность размещения информации и сроки ее обновления	ответственное структурное подразделение за своевременную подготовку информации, ее обновление
		резерва; информация по вопросам целевого набора в высшие учебные заведения		
9.	<p>Информация о работе Администрации городского округа с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:</p> <p>а) порядок и время приема 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;</p> <p>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;</p> <p>в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.</p>	<p>Структура Администрации городского округа; наименования и месторасположение структурных подразделений; фамилии, имена, отчества руководителей, заместителей руководителей; тексты нормативных актов, утверждающих перечень задач и функций структурных подразделений; информация о требованиях, предъявляемых к письменному обращению; информация о сроках рассмотрения письменного обращения; информация о записи граждан на личный прием к Мэру городского округа; графики личных приемов граждан заместителями Мэра городского округа; графики</p>	<p>Информация размещена постоянно, обновления производятся при необходимости, по мере внесения изменений</p>	<p>Управление делами Отдел программного и правового обеспечения</p>

№ п/п	Наименование информации	Состав информации	периодичность размещения информации и сроки ее обновления	ответственное структурное подразделение за своевременную подготовку информации, ее обновление
		<p>приема граждан в структурных подразделениях Администрации городского округа; контактные телефоны, адреса электронной почты должностных лиц Администрации городского округа; перечень муниципальных услуг, оказываемых в электронном виде; информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронном виде; формы обращений для получения муниципальной услуги в электронном виде.</p>		