Приложение 2

к постановлению

администрации района

от 08.07.2019 № 351

ПЕРЕЧЕНЬ  
информации о деятельности администрации района города Барнаула,

размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация о деятельности администрации Октябрьского района города Барнаула, размещаемая  в информационно-телекоммуникационной  сети «Интернет» | Периодичность размещения (обновления) информации | Наименования органов, ответственных за подготовку и предоставление информации  для размещения |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Общая информация об администрации района города Барнаула | | | |
| 1.1. | Наименование и структура администрации района, почтовый адрес, адрес электронной почты  (при наличии), номера телефонов справочных служб администрации района | Поддерживаются  в актуальном состоянии, обновляются в течение 10 рабочих дней со дня изменения сведений (вступления в силу нормативных правовых актов об изменении соответствующих сведений) | Организационно-контрольное управление,  главный специалист –  пресс-секретарь,  главный специалист по кадрам |
| 1.2. | Сведения о полномочиях администрации района, задачах и функциях его органов (структурных подразделений), а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | Поддерживаются  в актуальном состоянии, обновляются  в течение 15 рабочих дней со дня изменения сведений (вступления  в силу нормативных правовых актов  об изменении соответствующих сведений) | Правовой отдел |
| 1.3. | 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 | Поддерживаются  в актуальном состоянии, обновляются в течение 15 рабочих дней со дня изменения сведений (вступления в силу нормативных правовых актов об изменении соответствующих сведений и (или) учредительных документов) | Управление коммунального хозяйства |
| 1.4. | Сведения о руководителях администрации района, органов администрации (фамилии, имена, отчества (при наличии), а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Поддерживаются  в актуальном состоянии, обновляются  в течение пяти рабочих дней со дня изменения сведений | Главный специалист по кадрам |
| 1.5. | Сведения о руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества  (при наличии), а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Управление коммунального хозяйства |
| 1.6. | Перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации района | Поддерживается  в актуальном состоянии, обновляется не реже одного раза  в квартал | Отдел информатизации |
| 2. Информация о нормотворческой деятельности администрации района | | | |
| 2.1. | Муниципальные правовые акты иного органа местного самоуправления города Барнаула, включая сведения  о внесении в них изменений, признании их утратившими силу признании их судом недействующими, а также сведения об их государственной регистрации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | В соответствии  с нормативными правовыми актами | Организационно-контрольное управление,  правовой отдел,  органы администрации района, подготовившие соответствующие муниципальные правовые акты |
| 2.2. | Тексты официальных выступлений, заявлений и поздравлений главы администрации района | В течение двух рабочих дней со дня выступления, в течение рабочего дня, предшествующего праздничному событию | Главный специалист –  пресс-секретарь, соответствующие органы администрации района |
| 2.3. | План и результаты проверок, проведенных администрацией района (при наличии) в пределах своих полномочий | В соответствии  с нормативными правовыми актами | Управление по строительству и архитектуре |
| 3. Статистическая информация о деятельности администрации района | | | |
| 3.1. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации района | По мере необходимости,  но не реже одного раза в квартал | Организационно-контрольное управление,  управление коммунального хозяйства,  управление по строительству и архитектуре,  комитет по развитию предпринимательства и потребительскому рынку,  комитет по делам молодежи, культуре, физической культуре и спорту,  комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав,  общий отдел,  отдел информатизации,  отдел по охране прав детства,  ведущий специалист – секретарь административной комиссии |
| 4. Информация о кадровом обеспечении администрации района | | | |
| 4.1. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации района | Не позднее, чем  за двадцать дней  до даты проведения конкурса | Главный специалист по кадрам |
| 4.2. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | В течение одного месяца после даты проведения конкурса |
| 4.3. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросам замещения вакантных должностей муниципальной службы | Поддерживаются в актуальном состоянии |
| 4.4. | Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в администрации района | Раз в полугодие | Правовой отдел |
| 5. Информация о работе с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления | | | |
| 5.1. | Порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления с указанием актов, регулирующих эту деятельность | Поддерживается  в актуальном состоянии, обновляется в течение 20 рабочих дней со дня изменения | Общий отдел |
| 5.2. | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления | Поддерживается  в актуальном состоянии, обновляется в течение пяти рабочих дней со дня изменения | Общий отдел |
| 5.3. | Сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) руководителя или иного должностного лица,  к полномочиям которых отнесены организация приема, обеспечение рассмотрения обращений,  а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера |
| 5.4. | Обзоры обращений, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых  по ним мерам | Ежеквартально |
| 6. | Иная информация, представляющая общественный интерес либо подлежащая доведению до сведения граждан в соответствии с нормативными правовыми актами | В соответствии  с нормативными правовыми актами | Органы администрации района |