Приложение № 2 к приказу начальника Управления социальной защиты населения

Октябрьского муниципального района

от 21октября 2014 г. № 56

Перечень

информации о деятельности Управления социальной защиты населения Октябрьского муниципального района, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория информации | Периодичность размещения, срок обновления информации | Ответственный  за  предоставление  информации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. Общая информация об УСЗН Октябрьского муниципального района, в том числе | | | |
| 1.1 | Наименование и структура УСЗН Октябрьского муниципального района, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов структурных подразделений | Поддерживается в  актуальном  состоянии | Заместитель  начальника |
| 1.2 | Сведения о полномочиях УСЗН Октябрьского муниципального района, задачах и функциях отделов, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | В течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу нормативного правового акта; перечень  нормативных актов поддерживается в актуальном состоянии | Начальники отделов |
| 1.3 | Сведения о начальнике УСЗН Октябрьского муниципального района, заместителе начальника, начальниках отделов | В течение трех рабочих дней со дня назначения | Заместитель  начальника |
| 1.4 | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении УСЗН Октябрьского муниципального района | Поддерживается вактуальномсостоянии | Начальники отделов |
| II Информация о нормотворческой деятельности УСЗН Октябрьского муниципального района | | | |
| 2.1 | Муниципальные правовые акты, изданные администрацией Октябрьского муниципального района, 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 пределах компетенции УСЗН Октябрьского муниципального района | В течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу муниципальных правовых актов | Заместитель начальника, начальники отделов |
| 2.2 | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных на рассмотрение в администрацию Октябрьского муниципального района, собрание Совета Депутатов Октябрьского муниципального района | В течение пяти рабочих дней со дня внесения проектов муниципальных правовых актов в собрание Совета Депутатов Октябрьского муниципального района | Заместитель  начальника |
| 2.3 | Информация 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 | В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" | Юрисконсульт, начальник отдела бухгалтерского учетаисполнения сметы и выплаты пособий |
| 2.4 | Административные регламенты по предоставлению государственных и муниципальных услуг, порядок предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан | В течение пяти рабочих дней со дня утверждения регламента | Начальники отделов |
| 2.5 | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Управлением к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Поддерживается вактуальномсостоянии | Начальники отделов |
| 2.6 | Порядок обжалованиямуниципальных нормативно-правовых актов принятых администрацией Октябрьского муниципальногорайона | Поддерживается вактуальномсостоянии | Заместитель  начальника |
| III Информация об участии УСЗН Октябрьского муниципального района в официальных мероприятиях, в том числе | | | |
| 3.1 | Информация об участии УСЗН Октябрьского муниципального района в целевых и иных программах, международном сотрудничестве | В течение одного рабочего дня, предшествующего началу мероприятия | Заместитель  начальника |
| 3.2 | Информация о мероприятиях, проводимых УСЗН Октябрьского муниципального района, в том числе об официальных визитах и рабочих поездках начальникаУСЗН Октябрьского муниципального района | В течение одного рабочего дня, предшествующего визиту | Заместитель  начальника |
| IV. Информация о результатах проверок | | | |
| 4.1 | Информация о результатах проверок, проведенных Управлением в пределах его полномочий, а также о результатах проверок | Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок | Заместитель  начальника |
| V Тексты официальных выступлений | | | |
| 5.1 | Тексты официальных выступлений и заявлений начальника и заместителяначальника Управления | В течение одного рабочего дня со дня официального заявления или выступления | Заместитель  начальника |
| VI. Статистическая информация о деятельности УСЗН Октябрьского муниципального района | | | |
| 6.1 | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития социальной сферы жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям УСЗН Октябрьского муниципального района | Поддерживается вактуальномсостоянии | Начальники отделов |
| 6.2 | Сведения об использовании УСЗН Октябрьского муниципального района выделяемых бюджетных средств | В сроки,установленные  бюджетным законодательством | Юрисконсульт, начальник отдела бухгалтерского учетаисполнения сметы и выплаты пособий |
| VII. Информация о кадровом обеспечении УСЗН Октябрьского муниципального района, в том числе | | | |
| 7.1 | О порядке приема сотрудников в УСЗН Октябрьского муниципального района | Поддерживается вактуальномсостоянии | Специалист по кадрам |
| 7.2 | Квалификационные требования к кандидатам на прием на работу | Поддерживается вактуальномсостоянии |  |
| 7.3 | Сведения о вакантных должностях, имеющихся в МКУСО СРЦ «Надежда» | В сроки, установленные законодательством о муниципальной службе |  |
| 7.4 | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу приема на работу в УСЗН Октябрьского муниципального района | Поддерживается в актуальномсостоянии |  |
| VIIIИнформация о работе УСЗН Октябрьского муниципального районас обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, в том числе | | | |
| 8.1 | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | В течение пяти рабочих дней со дня утверждения порядка | Заместитель  начальника |
| 8.2 | Фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Поддерживается вактуальномсостоянии | Заместитель  начальника |
| 8.3 | Обзоры обращений лиц, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Ежеквартально | Заместитель  начальника |
| 8.4 | Иная информация о деятельности УСЗН Октябрьского муниципального района с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» | Поддерживается вактуальномсостоянии | начальники отделов |