**Д У М А**

**ХАНКАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **29.04.2014** | **с. Камень-Рыболов** | **№ 480** |

|  |
| --- |
| Об утверждении перечня информации о деятельности Думы Ханкайского муниципального района, размещаемой на официальном сайте органов местного самоуправления Ханкайского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» |

В целях реализации Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Закона Приморского края от 05.03.2011 № 747-КЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Приморского края и органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края», в соответствии с решениями Думы Ханкайского муниципального района от 30.10.2012 № 282 «Об утверждении Положения об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Ханкайского муниципального района», от 04.03.2014 № 457 «Об официальном сайте органов местного самоуправления Ханкайского муниципального района», на основании Устава Ханкайского муниципального района

Дума Ханкайского муниципального района

Р Е Ш И Л А:

1. Утвердить перечень информации о деятельности Думы Ханкайского муниципального района, размещаемой на официальном сайте органов местного самоуправления Ханкайского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

Председатель Думы

Ханкайского муниципального района В.Т. Артеменко

Приложение

к решению Думы

Ханкайского

муниципального района

от 29.04.2014 № 480

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности Думы Ханкайского муниципального района, размещаемой на официальном сайте органов местного самоуправления Ханкайского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория информации | Ответственный исполнитель | Периодичность размещения, сроки обновления информации | |
| **I. Общая информация о Думе** | | | |
| 1). Полное и сокращенное наименование и структура Думы, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информацией и получения запрашиваемой информации, номера телефонов Думы | ведущий специалист 1 разряда Думы | поддерживается в актуальном состоянии | |
| 2). Сведения о полномочиях Думы, вопросах ведения постоянных комиссий Думы, задачах, функциях аппарата Думы, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, вопросы ведения, задачи и функции | руководитель аппарата Думы | - в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих нормативных правовых и иных актов  перечень законов и иных нормативных правовых актов;  - поддерживается в актуальном состоянии | |
| 3). Структура Думы, аппарат Думы | руководитель аппарата Думы | в течение 10 рабочих дней со дня утверждения либо принятия решения о внесении изменений | |
| 4). Сведения о председателе Думы, председателях постоянных комиссий (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | руководитель аппарата Думы | - в течение 5 рабочих дней со дня избрания (назначения);  - поддерживается в актуальном состоянии | |
| 5). Сведения о депутатах Думы (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | руководитель аппарата Думы | - в течение 10 рабочих дней со дня проведения первого заседания Думы нового созыва либо принятия соответствующих правовых актов о прекращении полномочий;  - поддерживается в актуальном состоянии | |
| 6). История Думы района | руководитель аппарата Думы | поддерживается в актуальном состоянии | |
| 7). Решения Думы | ведущий специалист 1 разряда | в течение 10 дней с момента принятия | |
| **II. Планы работы Думы и постоянных комиссий** | | | |
| 1). Повестки заседаний Думы | руководитель аппарата Думы | за 10 дней до даты заседания Думы, при проведении внеочередного заседания Думы за 2 дня до даты проведения заседания Думы | |
| 2). Повестки заседаний постоянных комиссий Думы | ведущий специалист 1 разряда Думы | в течение одного рабочего дня со дня утверждения повестки заседания | | |
| 3). Планы работы Думы на квартал | ведущий специалист 1 разряда Думы | в течение 5 дней с момента принятия | |
| 4). Планы работы комиссий на квартал | ведущий специалист 1 разряда Думы | в течение 5 дней с момента принятия | |
| 5). Сведения о признании судом недействующими решений Думы (нормативного характера) | руководитель аппарата Думы | в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу судебного решения | |
| 6). Порядок обжалования решений Думы | руководитель аппарата Думы | поддерживается в актуальном состоянии | |
| **III. Информация о текущей деятельности Думы** | | | |
| 1). Информация о публичных слушаниях, инициируемых Думой | руководитель аппарата Думы | в течение 5 дней со дня принятия решения о назначении публичных слушаний | |
| 2). Информация об участии Думы в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также мероприятиях, проводимых Думой, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках официальных делегаций и председателя Думы | руководитель аппарата Думы | - в течение 5 рабочих дней со дня проведения мероприятия;  - поддерживается в актуальном состоянии | |
| 3). Информация о заседаниях постоянных комиссий Думы | руководитель аппарата Думы | в течение 5 дней со дня проведения заседания комиссии | |
| 4). Информация о заседаниях Думы | руководитель аппарата Думы | в течение 5 дней со дня проведения заседания Думы | |
| 5). Тексты официальных выступлений и заявлений председателя и заместителя председателя, депутатов Думы | руководитель аппарата Думы | поддерживается в актуальном состоянии | |
| 6). Информация о результатах проверок, проведенных в Думе | руководитель аппарата Думы | - в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта по итогам проверки;  - поддерживается в актуальном состоянии | |
| 7). Отчеты постоянных комиссий | руководитель аппарата Думы | в течение 10 дней с момента принятия | |
| 8) Отчеты председателя Думы | руководитель аппарата Думы | в течение 10 дней с момента принятия | |
| 9). Информация о взаимодействии Думы района с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Приморского края, органами местного самоуправления, общественными объединениями, политическими партиями и другими организациями | руководитель аппарата Думы | поддерживается в актуальном состоянии | |
| 10). Сведения о приеме избирателей депутатами Думы Ханкайского муниципального района Приморского края | руководитель аппарата Думы | поддерживается в актуальном состоянии | |
| 11). Открытые данные | руководитель аппарата Думы | поддерживается в актуальном состояния | |
| **IV. Статистическая информация о деятельности Думы** | | | |
| 1). Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Думы | руководитель аппарата Думы | | поддерживается в актуальном состояния |
| 2). Сведения об использовании Думой выделяемых бюджетных средств | ведущий специалист 1 разряда Думы | до 20 числа месяца, следующего за текущим (отчетным) финансовым годом | |
| 3). Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Думе, квалификационные требования к кандидатам | ведущий специалист 1 разряда Думы | - в течение 15 рабочих дней со дня образования вакантной должности муниципальной службы;  - поддерживается в актуальном состоянии | |
| 4). Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | ведущий специалист 1 разряда Думы | поддерживается в актуальном состоянии | |
| 5). Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Думе | ведущий специалист 1 разряда Думы | поддерживается в актуальном состоянии | |
| **V. Информация о работе Думы с обращениями граждан (физических лиц),**  **организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления** | | | |
| 1). Порядок и время приема председателем, заместителем председателя, председателями постоянных комиссий, депутатами Думы граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления. | руководитель аппарата Думы | поддерживается в актуальном состоянии | |
| 2). Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | ведущий специалист 1 разряда Думы | по итогам каждого полугодия | |