

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационных группах
Администрации Константиновского района

1. Общие положения

1. Положение об информационных группах Администрации Константиновского района (далее – информационная группа) определяет порядок организации и проведения встреч информационными группами с жителями Константиновского района.

2. Встречи информационных групп проводятся в целях:

- доведения до сведения жителей Константиновского района актуальной информации о деятельности Администрации Константиновского района и Администраций поселений:

- информирования жителей района о социально-значимых и приоритетных направлениях развития Константиновского района;

- выявления и нахождения путей решения проблемных вопросов на территории Константиновского района;

- предоставления ответов на интересующие жителей вопросы личного или общественного характера;

- изучения общественного мнения по различным вопросам жизнедеятельности района, работы органов и должностных лиц местного самоуправления;

3. В состав информационной группы Администрации Константиновского района входят: должностные лица Администрации Константиновского района, отраслевых (структурных) подразделений Администрации Константиновского района, предприятий и учреждений Константиновского района (по согласованию). Заместители главы Администрации Константиновского района являются руководителями информационных групп.

4. Порядок работы информационных групп:

4.1. Каждая информационная группа выезжает в закрепленные поселения Константиновского района 1 раз в полугодие.

4.2. На встречу по согласованию с председателем информационной группы могут быть приглашены руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации Константиновского района, председатель Собрания Депутатов Константиновского района, депутаты, руководители управляющих организаций, представители ОМВД России по Константиновскому району и другие представители муниципальных, областных и государственных организаций, учреждений и предприятий.

4.3. Председатель информационной группы:

- утверждает порядок проведения информационной встречи;

- ведет информационную встречу.

4.4. Не позднее, чем за 7 дней до планового выезда информационной группы, секретарю соответствующей информационной группы должны быть направлены

необходимые материалы соответствующими структурными подразделениями, а именно:

- сведения о количестве и тематике обращений граждан, проживающих в соответствующем поселении, поступивших в администрацию района за прошедший год и текущий период, предшествующий выезду;
- информация по объектам капитального ремонта и строительства;
- информация по транспортному сообщению;
- информация по ремонту и отсыпке дорог;
- информация по обеспечению водоснабжением и водоотведением и др.;
- информация по освещению;
- информация по ТКО;
- сведения об основных характеристиках бюджета поселения на текущий финансовый год;
- информация о ходе его исполнения на последнюю отчетную дату;
- информация об аренде и продаже муниципального имущества;
- информация об основных показателях социально-экономического развития поселения по состоянию на последнюю отчетную дату;
- информация по объектам промышленности и инвестиционных площадок;
- информация о реализации жилищных программ и программ поддержки предпринимательства администрации Константиновского района;
- справочная информация о соответствующем поселении района;
- контактная информация главы администрации поселения, а также должностного лица администрации поселения, осуществляющего взаимодействие с информационной группой;
- информация о существующих проблемах социально-экономического развития поселения и мерах, принимаемых по их решению.

4.5 Секретарь информационной группы обобщает полученную от структурных подразделений информацию и направляет руководителю информационной группы не позднее, чем за 3 дня до планового выезда информационной группы.

4.6. Внеплановые выезды информационных групп проводятся по поручению главы Администрации Константиновского района.

Руководитель информационной группы уведомляет о внеплановом выезде членов информационной группы, с указанием сроков представления материалов, предусмотренных пунктом 4.4 настоящего Положения.

4.7. Деятельность информационных групп в поселениях осуществляется путем личного приема руководителей, встреч с депутатами, представителями организаций и учреждений, представителями ТОС, общественности, а также в иных формах, не противоречащих федеральному и областному законодательству.

Порядок деятельности информационной группы на территории определяется ее руководителем.

4.8. На встречи информационных групп с населением приглашаются главы администраций соответствующих поселений, иные должностные лица местного самоуправления.

4.9. Управляющий делами Администрации Константиновского района организует освещение деятельности информационных групп в средствах массовой информации, размещает график выездов информационных групп в поселения и информацию о результатах их выездов на официальном сайте Администрации района.