



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖЕВНИКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2024

3.31

с. Кожевниково Кожевниковского района Томской области

Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Кожевниковского района, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном Интернет-сайте Администрации Кожевниковского района

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления», с целью реализации прав граждан, учреждений и организаций на доступ к информации о деятельности Администрации Кожевниковского района, актуализации информации размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на базе платформы «Госвеб» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на официальном Интернет-сайте Администрации Кожевниковского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень разделов и размещаемой информации о деятельности структурных подразделений Администрации Кожевниковского района, органов местного самоуправления на официальном Интернет-сайте Администрации Кожевниковского района согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить перечень разделов «Законодательной карты сайта» и размещение информации согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Руководителям структурных подразделений, специалистам Администрации Кожевниковского района, руководителю МКУ «Центр муниципального заказа» обеспечить достоверность, своевременное предоставление и актуализацию информации, размещаемой на официальном Интернет – сайте Администрации Кожевниковского района в соответствии с утвержденными перечнями (приложение 1, приложение 2).

Срок: постоянно;

4. Руководителям структурных подразделений определить в подразделениях должностных лиц, ответственных за актуализацию и предоставление информации для размещения на официальном Интернет – сайте Администрации Кожевниковского района.

5. Предупредить руководителей структурных подразделений Администрации Кожевниковского района, руководителя МКУ «Центр муниципального заказа», специалистов Администрации района о персональной ответственности за несвоевременное предоставление информации в электронном виде для размещения на официальном Интернет – сайте Администрации Кожевниковского района в соответствии с утвержденными перечнями (приложение 1, приложение 2).

6. Определить Захарова А.Г., инженера по компьютерному и информационному обеспечению, Риферт Е.А., заместителя начальника отдела экономического анализа и прогнозирования, ответственными должностными лицами за организацию технического сопровождения и размещения информации на официальном Интернет – сайте Администрации Кожевниковского района, предоставляемой структурными подразделениями, должностными

лицами и организациями.

7. Постановление Администрации Кожевниковского района от 18.09.2019 № 553 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Кожевниковского района, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном Интернет-сайте Администрации Кожевниковского района», Постановления Администрации Кожевниковского района от 30.11.2022 № 649, от 10.06.2020 № 333 «О внесении изменений в постановление Администрации Кожевниковского района от 18.09.2019 № 553» считать утратившими силу со дня подписания настоящего постановления.

8. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Кожевниковского района.

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Кожевниковского района Бирюкову И.А.

Глава Кожевниковского района



В.В.Кучер

Начальник отдела
правовой и кадровой работы
В.И.Савельева
« 28 » / 125 2024 г.

И.А.Бирюкова
838244 (22345)

Перечень разделов и размещаемой информации
о деятельности Администрации Кожвиниковского района, органов местного самоуправления на официальном Интернет – сайте
Администрации Кожвиниковского района

| № | Категория информации | Периодичность размещения и обновления информации | Ответственные за предоставление информации |
|-------------------------------------|--|--|---|
| 1) Раздел – Главная страница | | | |
| 1 | Новости и репортажи | Ежедневно | -Отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью; -начальники и специалисты структурных подразделений по направлениям деятельности |
| 2 | Календарь событий | Еженедельно | -Отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью; -начальники и специалисты структурных подразделений по направлениям деятельности |
| 3 | Статистика | 1 раз в полугодие, по мере необходимости | Отдел экономического анализа и прогнозирования |
| 4 | Справочник: | | |
| 5 | Интернет-раздел | 1 раз в год | Отдел экономического анализа и прогнозирования |
| 6 | Справочник организаций и учреждений - Областные | 1 раз в квартал, по мере необходимости | Отдел экономического анализа и прогнозирования |
| 7 | Справочник организаций и учреждений - Спорт | 1 раз в квартал, по мере необходимости | Отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью |
| 8 | Справочник организаций и учреждений - Образовательные | 1 раз в квартал, по мере необходимости | Отдел образования |
| 9 | Справочник организаций и учреждений - Подведомственные | 1 раз в квартал, по мере необходимости | Отдел экономического анализа и прогнозирования |
| 10 | Справочник организаций и учреждений - Культура | | Отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью |
| 11 | Актуальные ссылки: | | |
| 12 | Устав района | 1 раз в квартал, по | Отдел правовой и кадровой работы |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |
| 13 | Паспорт района | | мере необходимости | | | | Отдел экономического анализа и прогнозирования | |
| 14 | Направить обращение | | 1 раз в год ежедневно | | | | Отдел экономического анализа и прогнозирования -Управляющий делами, -Специалист по работе с обращениями и документообороту | |
| 15 | Личный прием граждан | | 1 раз в квартал, по мере необходимости | | | | -Управляющий делами, -Специалист по работе с обращениями и документообороту | |
| 16 | Стратегия социально-экономического развития района до 2030 года | | 1 раз в год, по мере необходимости | | | | Отдел экономического анализа и прогнозирования | |
| 17 | Государственные и муниципальные услуги | | 1 раз в квартал, по мере необходимости | | | | Отдел экономического анализа и прогнозирования | |
| 18 | Общественно-политическая газета «Знамя труда» | | еженедельно | | | | - Отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью; - Отдел экономического анализа и прогнозирования | |
| 2) Раздел – О муниципальном образовании | | | | | | | | |
| 1 | Фотогалерея | | 1 раз в квартал | | | | Отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью; | |
| 2 | Официальные символы | | 1 раз в год | | | | Управляющий делами | |
| 3 | Общие сведения (географическая справка; история; природа) | | 1 раз в год | | | | Отдел экономического анализа и прогнозирования | |
| 4 | Почетные граждане | | 1 раз в квартал | | | | Специалист аппарата Думы Кожвинковского района (по согласованию) | |
| 5 | Административно-территориальное деление | | 1 раз в год | | | | Отдел экономического анализа и прогнозирования | |
| 6 | Статистика | | 1 раз в год | | | | Отдел экономического анализа и прогнозирования | |
| 7 | Туризм | | 1 раз в полугодие | | | | Отдел экономического анализа и прогнозирования | |
| 3) Раздел - Деятельность | | | | | | | | |
| 3.1 Безопасность, ГО и ЧС: | | | | | | | | |
| 1 | Единая дежурно-диспетчерская служба | | 1 раз в квартал | | | | Специалист по делам ГО и ЧС | |
| 2 | Оперативное предупреждение | | По мере необходимости | | | | Специалист по делам ГО и ЧС | |
| 3 | Безопасность дорожного движения | | Ежемесячно | | | | Секретарь комиссии по безопасности дорожного движения | |
| 4 | Нормативные документы | | По мере необходимости | | | | Специалист по делам ГО и ЧС | |
| 5 | Предупреждение и ликвидация ЧС | | По мере необходимости | | | | Специалист по делам ГО и ЧС | |
| 6 | Профилактика правонарушений и общественная безопасность | | 1 раз в квартал, по мере необходимости | | | | Секретарь межведомственной комиссии по профилактике правонарушений | |
| 7 | Памятки по безопасности | | По мере необходимости | | | | Специалист по делам ГО и ЧС | |
| 3.2 Социальная сфера: | | | | | | | | |

| | | | |
|------|--|---|---|
| 1 | Социальное партнерство (подразделы: региональные соглашения; коллективные договоры; трехсторонняя комиссия; соглашения о социальном партнерстве) | 1 раз в квартал, по мере необходимости | Отдел экономического анализа и прогнозирования |
| 2 | Улучшение жилищных условий граждан (2 подраздела: жилье, работающим в социальной сфере; жилье молодой семье) | по мере необходимости, не реже 1 раза в год | Управление по социально-экономическому развитию села |
| 3 | Доступная среда для маломобильных групп населения | по мере необходимости, не реже 1 раза в полугодие | Специалист-помощник заместителя Главы района по социальной политике |
| 4 | Опека и попечительство (2 подраздела) | по мере необходимости, не реже 1 раза в квартал | Отдел опеки и попечительства |
| 5 | Платные услуги | по мере необходимости, не реже 1 раза в год | Отдел экономического анализа и прогнозирования |
| 6 | Кожевниковское районное общество инвалидов | 1 раз в квартал, по мере необходимости | -Отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью; -Специалист-помощник заместителя Главы района по социальной политике |
| 3.3. | Здравоохранение (общая информация) | по мере необходимости, не реже 1 раза в год | -Отдел экономического анализа и прогнозирования; -Специалист-помощник заместителя Главы района по социальной политике |
| 3.4 | Образование | по мере необходимости, не реже 1 раза в квартал | Отдел образования |
| 3.5 | Культура | по мере необходимости, не реже 1 раза в квартал | Отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью |
| 3.6 | Физическая культура и спорт | по мере необходимости, не реже 1 раза в квартал | Отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью |
| 3.7 | Градостроительство: | | |
| 1 | Нормативные документы | 1 раз в квартал, по мере необходимости | Отдел по управлению муниципальной собственностью |
| 2 | Схема территориального планирования | 1 раз в квартал, по мере необходимости | Отдел по управлению муниципальной собственностью |
| 3 | Информация о выданных разрешениях на использование земли | по мере необходимости | Отдел по управлению муниципальной собственностью |
| 3.8 | Противодействие коррупции | по мере | Отдел правовой и кадровой работы |

| | | | |
|------|--|---|--|
| | | необходимости, не реже 1 раза в квартал | Отдел муниципального хозяйства |
| 3.9 | Строительство, транспорт, дороги, ЖКХ | по мере необходимости, не реже 1 раза в квартал | Отдел муниципального хозяйства |
| 3.10 | Социальная газификация | по мере необходимости, не реже 1 раза в квартал | Отдел муниципального хозяйства |
| 3.11 | Сельское хозяйство | по мере необходимости, не реже 1 раза в квартал | Управление по социально-экономическому развитию села |
| 3.12 | Экономка | по мере необходимости, не реже 1 раза в квартал | Отдел экономического анализа и прогнозирования |
| 3.13 | Инвестиции | по мере необходимости, не реже 1 раза в квартал | Отдел экономического анализа и прогнозирования |
| 3.14 | Малый и средний бизнес | по мере необходимости, не реже 1 раза в квартал | Отдел экономического анализа и прогнозирования |
| 3.15 | Бюджет | по мере необходимости, не реже 1 раза в квартал | Управление финансов |
| 1 | Бюджет | 1 раз в год | Управление финансов |
| 2 | Бюджет для граждан | 1 раз в год | Управление финансов |
| 3 | Управление финансов | 1 раз в полугодие | Управление финансов |
| 4 | Ресурсы расходных обязательств | Ежеквартально | Управление финансов |
| 5 | Льготы, отсрочки, рассрочки, списание задолженностей | Ежеквартально | Управление финансов |
| 6 | Муниципальное задание | Актуализация раздела | Управление финансов |
| 3.16 | Муниципальная собственность | по мере необходимости, не реже 1 раза в квартал | Отдел по управлению муниципальной собственностью |
| 4 | Услуги и сервисы | | |
| 1 | Средства массовой информации | 1 раз в квартал, по мере необходимости | - Отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью; - Отдел экономического анализа и прогнозирования |
| 2 | Направить обращение | ежедневно | - Управляющий делами, - Специалист по работе с обращениями и документообороту |
| 3 | Личный прием граждан | 1 раз в квартал, по | - Управляющий делами, |

| | | | | | |
|----|---|--|-----------------------|--|--|
| | | | | | |
| 4 | Стратегия социально-экономического развития района до 2030 года | 1 раз в год | мере необходимости | - Специалист по работе с обращениями и документообороту | |
| 5 | Государственные и муниципальные услуги | 1 раз в квартал, по мере необходимости | мере необходимости | Отдел экономического анализа и прогнозирования | |
| 6 | Общественно-политическая газета «Знамя труда» | 1 раз в квартал, по мере необходимости | мере необходимости | - Отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью; - Отдел экономического анализа и прогнозирования | |
| 5 | Полезные материалы | | | | |
| 1 | Доска почета Кожевниковского района | 1 раз в квартал, по мере необходимости | мере необходимости | Отдел правовой и кадровой работы | |
| 2 | Инициативное бюджетирование | 1 раз в квартал, по мере необходимости | мере необходимости | Отдел экономического анализа и прогнозирования | |
| 3 | Информация о вакансиях | по мере необходимости | по мере необходимости | Отдел правовой и кадровой работы | |
| 4 | Информация по обработке персональных данных | 1 раз в квартал, по мере необходимости | мере необходимости | | |
| 5 | Комфортная городская среда | 1 раз в квартал, по мере необходимости | мере необходимости | | |
| 6 | Мы ищем родителей | 1 раз в квартал, по мере необходимости | мере необходимости | | |
| 7 | Правовое информирование граждан (по информации прокуратуры) | 1 раз в квартал, по мере необходимости | мере необходимости | Отдел правовой и кадровой работы | |
| 8 | Памятки по безопасности | 1 раз в квартал, по мере необходимости | мере необходимости | | |
| 9 | Система обращения с твердыми коммунальными отходами | 1 раз в квартал, по мере необходимости | мере необходимости | | |
| 10 | Расписание движения автобусов | 1 раз в квартал, по мере необходимости | мере необходимости | Отдел экономического анализа и прогнозирования | |
| 11 | Туризм | 1 раз в квартал, по мере необходимости | мере необходимости | Отдел экономического анализа и прогнозирования | |
| 6 | Для жителей | | | | |
| 1 | Военная служба по контракту | по мере необходимости | по мере необходимости | Специалист-помощник заместителя Главы района по социальной политике | |
| 2 | План мероприятий | ежемесячно | ежемесячно | Управляющий делами | |
| 7 | Официально | | | | |
| 1 | Структура муниципального образования | 1 раз в квартал, по мере необходимости | мере необходимости | Отдел правовой и кадровой работы, начальники структурных подразделений | |

| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| 2 | Глава Кожевниковского района | | | |
| а) | -Общие сведения на странице раздела, Биография | 1 раз в год | Управляющий делами, Отдел правовой и кадровой работы | |
| б) | -Полномочия Главы Кожевниковского района | 1 раз в год | Отдел правовой и кадровой работы | |
| в) | -Задать вопрос Главе | Ежедневно | Управляющий делами, специалист по работе с обращениями граждан и документообороту | |
| г) | -Официальные поздравления, выступления Главы | Еженедельно, по мере необходимости | Отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью; начальники и специалисты структурных подразделений по направлениям деятельности; специалист администрации, ответственный за размещений информации на сайте | |
| д) | -Доклады и отчеты Главы | 1 раз в квартал | Отдел экономического анализа и прогнозирования | |
| е) | -Сведения об официальных визитах и рабочих поездках Главы | Еженедельно, по мере необходимости | Управляющий делами | |
| 3 | Дума Кожевниковского района | ежемесячно, по мере необходимости | Специалист аппарата Думы Кожевниковского района (по согласованию) | |
| 4 | Администрация Кожевниковского района Структура: - структурное подразделение (фото, ФИО руководителя; контакты (тел., e-mail); положение о структурном подразделении; должностная инструкция руководителя; в табличной форме ФИО специалистов; должность; кабинет, телефон; должностные инструкции); | ежемесячно, по мере необходимости | Отдел правовой и кадровой работы | |
| 5 | Контрольно-счетный орган муниципального образования | ежемесячно, по мере необходимости | Контрольно-счетный орган муниципального образования (по согласованию) | |
| 6 | Муниципальные подведомственные организации и обособленные структурные подразделения | 1 раз в квартал, по мере необходимости | Отдел экономического анализа и прогнозирования | |
| 7 | Комиссии, Советы | | | |
| а) | Административная | Не реже 1 раза в квартал | Специалист – ответственный секретарь административной комиссии | |
| б) | Антитеррористическая | Не реже 1 раза в квартал | Специалист по делам ГО и ЧС | |
| в) | Антинаркотическая | Не реже 1 раза в квартал | Специалист – ответственный секретарь административной комиссии | |
| г) | Комиссия по безопасности дорожного движения | Не реже 1 раза в квартал | Секретарь комиссии по безопасности дорожного движения | |
| д) | Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав | Не реже 1 раза в квартал | Специалист – ответственный секретарь КУДН и ЗП | |
| е) | Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений | Не реже 1 раза в квартал | Специалист – ответственный секретарь административной комиссии | |
| | Муниципальная служба | 1 раз в квартал, по мере необходимости | Отдел правовой и кадровой работы, начальники структурных подразделений | |

| | | |
|--|--|---|
| Документы Постановления, Распоряжения, Проекты | ежедневно | Специалист по работе с обращениями граждан и документообороту |
| Статистика Открытые данные | 1 раз в квартал, по мере необходимости | Отдел экономического анализа и прогнозирования |
| Оценка регулирующего воздействия | 1 раз в квартал, по мере необходимости | Отдел экономического анализа и прогнозирования |
| Муниципальные закупки и конкурсы | 1 раз в квартал, по мере необходимости | Руководитель МКУ « Центр муниципального заказа » |
| Муниципальный контроль | 1 раз в квартал, по мере необходимости | Заместитель Главы района по экономике и финансам, Специалист контролер - ревизор |
| Реализация № 518-ФЗ | 1 раз в квартал, по мере необходимости | Отдел экономического анализа и прогнозирования |
| Среднемесячная зарплата учреждений и предприятий Кожевниковского района | 1 раз в год | -Отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью; -Отдел образования; -Отдел правовой и кадровой работы |
| Муниципальный архив | 1 раз в квартал, по мере необходимости | Главный специалист муниципального архива |
| Открытый муниципалитет | 1 раз в квартал, по мере необходимости | |
| Опрос населения | 1 раз в квартал, по мере необходимости | Отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью; структурные подразделения – организаторы опроса |
| Общественные обсуждения | 1 раз в квартал, по мере необходимости | -Отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью; -Отдел правовой и кадровой работы; -Специалист аппарата Думы района (по согласованию) |
| Общественный Совет Кожевниковского района | 1 раз в квартал, по мере необходимости | Отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью; |
| Пространственные данные | 1 раз в квартал, по мере необходимости | Отдел по управлению муниципальной собственностью |
| Перечень информационных систем банков данных, реестров, регистров | 1 раз в квартал, по мере необходимости | Отдел экономического анализа и прогнозирования |
| Национальные проекты | 1 раз в квартал, по мере необходимости | -Отдел экономического анализа и прогнозирования, -Отдел образования, -Отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью; |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению Администрации
Кожевниковского района

№ _____ от _____

**Перечень разделов и размещаемой информации
о деятельности Администрации Кожевниковского района, органов местного самоуправления на официальном Интернет – сайте
Администрации Кожевниковского района**

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| <p>Статья закона №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»</p> | <p>Информация</p> | <p>Периодичность размещения и обновления информации</p> | <p>Категория, размещение информации в разделах, подразделах сайта</p> | <p>Ответственные за информацию</p> |
| <p>13.1.1</p> | <p>Общая информация о государственном органе, об органе местного самоуправления, в том числе:</p> | | | |
| <p>13.1.1 а</p> | <p>Наименование и структура органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб государственного органа, органа местного самоуправления;</p> | <p>1 раз в полугодие, по мере необходимости</p> | <p>Меню/Официально/Структура МО</p> | <p>-Отдел правовой и кадровой работы, -специалист аппарата Думы района</p> |
| <p>13.1.1 б</p> | <p>Сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделений указанных органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;</p> | <p>1 раз в полугодие, по мере необходимости</p> | <p>Меню/Официально/Структура МО (в положениях о структурных подразделениях) Меню/Официально/Глава района Меню/Деятельность</p> | <p>-Отдел правовой и кадровой работы, - руководители структурных подразделений Администрации Кожевниковского района, -специалист аппарата Думы района</p> |
| <p>13.1.1 г</p> | <p>Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса</p> | <p>1 раз в полугодие,</p> | <p>Меню/Деятельность/ Муниципальные подведомственные организации и обособленные структурные</p> | <p>-Отдел экономического анализа и прогнозирования,</p> |

| | | | | |
|----------|---|--|---|--|
| | электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб; информация об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети «Интернет» | по мере необходимости | подразделения | |
| 13.1.1 д | Сведения о руководителях органа местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителей подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них); | 1 раз в полугодие, по мере необходимости | Меню/Деятельность/ муниципальные подведомственные организации и обособленные подразделения Главная/Деятельность/Направления деятельности/Социальная сфера/Образование/Культура/Спорт | -Отдел правовой и кадровой работ, -Отдел экономического анализа и прогнозирования; -специалист аппарата Думы Кожевниковского района; -Контрольно-счетный орган |
| 13.1.1 е | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении государственного органа, органа местного самоуправления, подведомственных организаций; | 1 раз в полугодие, по мере необходимости | Меню/Открытый муниципалитет/Перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров | Отдел экономического анализа и прогнозирования |
| 13.1.1 ж | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных государственным органом, органом местного самоуправления (при наличии); | 1 раз в полугодие, по мере необходимости | Главная/Актуальные ссылки/Общественно-политическая газета «Знамя труда» | -Отдел экономического анализа и прогнозирования; -Отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью |
| 13.1.1 з | Информацию об официальных страницах органа местного самоуправления (при наличии) с указателями данных страниц в сети "Интернет"; | 1 раз в полугодие, по мере необходимости | Главная/ виджеты внизу страницы | -Отдел экономического анализа и прогнозирования; -Отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью |
| 13.1.1 и | Информацию о проводимых органом местного самоуправления или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических | 1 раз в квартал, по мере необходимости | Актуальные ссылки / Услуги и сервисы/ и Главная / Открытый муниципалитет/ Общественные обсуждения | Отдел экономического анализа и прогнозирования; -Отдел правовой и кадровой работ; -Отдел по культуре, спорту, |

| | | | | |
|----------|--|--|---|--|
| | лиц), материалы по вопросам, которые выносятся органом местного самоуправления на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме; | | Меню /Официально /Дума Кожевниковского района/Публичные слушания | молодежной политике и связям с общественностью; —структурные подразделения Администрации, проводящие обсуждения |
| | 13.1.1 к Информационно о проводимых государственным органом, органом местного самоуправления публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала; | 1 раз в квартал, по мере необходимости | Меню /Официально/Дума Кожевниковского района/Публичные слушания | —специалист аппарата Думы района; |
| | 13.1.2 Информация о нормотворческой деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, в том числе: | | Главная/ Актуальные ссылки / Услуги и сервисы/ | —специалист аппарата Думы района; Отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью (в части общественных обсуждений); |
| 1 | 13.1.2 а Нормативные правовые акты, изданные государственным органом, муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации; | Еженедельно, по мере необходимости | Меню /Официально /Документы | —Руководители структурных подразделений Администрации; —специалист по работе с обращениями граждан и документообороту; —специалист аппарата Думы Кожевниковского района |
| 2 | 13.1.2 б Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований; | Ежемесячно, по мере необходимости | Меню /Официально /Дума Кожевниковского района/ | —специалист аппарата Думы Кожевниковского района |
| 3 | 13.1.2 в Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок | ежемесячно, по мере необходимости | Меню /Официально / Муниципальные закупки и конкурсы | МКУ «Центр муниципального заказа» |

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|
| | товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд. | | | | |
| 4 | 13.1.2 г Административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг; | 1 раз в квартал, по мере необходимости | Главная/ Государственные и муниципальные услуги | -Отдел экономического анализа и прогнозирования, -Отдел по управлению муниципальной собственностью, -Отдел опеки и попечительства -Муниципальный архив | |
| 5 | 13.1.2 д Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, его территориальными органами, органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами; | 1 раз в полугодие, по мере необходимости | Главная / Актуальные ссылки / Направить обращение, Личный прием Для жителей/ Услуги и сервисы/ Направить обращение, Личный прием | -Управляющий делами, -специалист по работе с обращениями и документообороту | |
| 6 | 13.1.2 е Порядок обжалования муниципальных правовых актов; | 1 раз в полугодие, по мере необходимости | Меню /Официально /Документы | Отдел правовой и кадровой работы | |
| 7 | 13.1.3 Информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления; | 1 раз в полугодие, по мере необходимости ежемесячно, по мере необходимости | Главная/ Деятельность/ Направления деятельности/ Экономика/Программы Главная / Администрация Кожвинковского района / Об официальных визитах Главы района, председатели Думы района | -Отдел экономического анализа и прогнозирования, -Управляющий делами | |
| 8 | 13.1.4 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 иную информацию, подлежащую доведению государственным органом, | 1 раз в квартал, по мере необходимости | Главная/ Деятельность/ Направления деятельности / Безопасность, ГО и ЧС | Специалист по ГО и ЧС | |

| | | | | | |
|----|----------|--|--|--|--|
| | | органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации; | | | |
| 9 | 13.1.5 | Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях; | 1 раз в полугодие, по мере необходимости | Меню/ Официально/Муниципальный контроль Меню/ Официально / Контрольно-счетный орган Меню/ Официально / Дума района/ Контрольно-счетный орган | Специалист контролер-ревизор Контрольно-счетный орган Аппарат Думы Кожевниковского района |
| 10 | 13.1.6 | Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органа местного самоуправления; | Ежемесячно, по мере необходимости | Меню/ Официально / Глава района/ Официальные поздравления, выступления главы | -Управляющий делами; - Отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью; - Отдел экономического анализа и прогнозирования |
| | 13.1.7 | Статистическая информация о деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, в том числе: | | | |
| 11 | 13.1.7 а | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления; | 1 раз в полугодие, по мере необходимости | Меню/ О муниципальном образовании/ Статистика | Отдел экономического анализа и прогнозирования |
| 12 | 13.1.7 б | Сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств; | 1 раз в полугодие, по мере необходимости | Меню/ Официально/ Финансы, либо Главное/Деятельность/Финансы | Управление финансов |
| 13 | 13.1.7 в | Сведения о представленных организациями и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ | 1 раз в полугодие, по мере необходимости | Меню/ Официально/ Финансы, либо Главное/Деятельность/Финансы | Управление финансов (содержание подлункита поменялось) |
| | 13.1.8 | Информация о кадровом обеспечении | | | |

| | | | | | |
|----|----------|--|--|--|--|
| | | органа местного самоуправления, в том числе: | | | |
| 14 | 13.1.8 а | Порядок поступления граждан на муниципальную службу; | 1 раз в полугодие, по мере необходимости | Меню/ Официально/Муниципальная служба | Отдел правовой и кадровой работы |
| 15 | 13.1.8 б | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления; | 1 раз в квартал, по мере необходимости | Меню/ Официально/Муниципальная служба | Отдел правовой и кадровой работы |
| 16 | 13.1.8 в | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы; | 1 раз в квартал, по мере необходимости | Меню/ Официально/Муниципальная служба | Отдел правовой и кадровой работы |
| 17 | 13.1.8 г | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы; | 1 раз в квартал, по мере необходимости | Меню/ Официально/Муниципальная служба | Отдел правовой и кадровой работы |
| 18 | 13.1.8 д | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления; | 1 раз в полугодие, по мере необходимости | Меню/ Официально/Муниципальная служба | Отдел правовой и кадровой работы |
| 19 | 13.1.8 е | Перечень образовательных учреждений, подведомственных, органу местного самоуправления (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях; | 1 раз в квартал, по мере необходимости | Главная/ Деятельность/Социальная сфера/ Образование/ Подведомственные учреждения и Главная/ Справочник организаций и учреждений/ Образование | Отдел образования |
| 20 | 13.1.9 а | Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления; | 1 раз в полугодие, по мере необходимости | Главная / Актуальные ссылки / Направить обращение, Личный прием Для жителей/ Услуги и сервисы/ Направить обращение, Личный прием | -Управляющий делами, специалист по работе с обращениями и документообороту |

| | | | | | |
|----|-----------------|---|--|--|--|
| | | самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность; | | | |
| 21 | 13.1.96 | Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица к полномочию 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; | 1 раз в полугодие, по мере необходимости | Главная / Актуальные ссылки / Направить обращение, Личный прием Для жителей/ Услуги и сервисы/ Направить обращение, Личный прием | -Управляющий делами, специалист по работе с обращениями и документообороту |
| 22 | 13.1.9 в | Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах. | 1 раз в полугодие, по мере необходимости | Главная / Для жителей/ Услуги и сервисы/ Направить обращение / Отчет по работе с обращениями граждан | -Управляющий делами, специалист по работе с обращениями и документообороту |
| | 13 пункт 1.1 | Информация о деятельности подведомственных организаций, размещаемая указанными организациями на официальных сайтах, в зависимости от сферы деятельности указанной организации содержится: общую информацию о подведомственной организации, в том числе: | | | |
| 23 | 13 пункт 1.1. а | Наименование и структуру подведомственной организации, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб, а также информацию о наличии официальной страницы подведомственной организации с указанием данной страницы в сети "Интернет"; | 1 раз в квартал, по мере необходимости | Главная/ Деятельность/ Социальная сфера/ Образование/ Подведомственные учреждения и Главная/ Справочник организаций и учреждений/ Образование и Главная/ Деятельность/ Социальная сфера/ Культура/ и Спорт/ Подведомственные учреждения и Главная/ Справочник организаций и учреждений/ Культура/ и Спорт/ | -Отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью |
| | | | | | -Отдел экономического |

| | | | | | |
|----|--------------------|---|---|---|--|
| | | | Главная/ Справочник организаций и учреждений/ Подведомственные/ и Областные | анализа и прогнозирования | |
| 24 | 13 пункт 1.1. 6 | Сведения о полномочиях, задачах и функциях подведомственной организации, ее структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции; | 1 раз в квартал, по мере необходимости | Меню/ Официально/ Структура муниципалитетного образования /Администрация района | -Отдел образования -Отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью |
| 25 | 13 пункт 1.1. в | Сведения о руководителях подведомственной организации, ее структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них); | 1 раз в квартал, по мере необходимости | Меню/ Официально/ Структура муниципалитетного образования /Администрация района | -Отдел образования -Отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью |
| 26 | 13 пункт 1.2 | Иную информацию, в том числе о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных организаций с учетом требований настоящего Федерального закона. | | | |

СПИСОК РАССЫЛКИ:

1. Заместители Главы района;
2. Руководители структурных подразделений;
3. Управляющий делами;

4. Контрольно –счетный орган – Макарова М.Ю.;
5. Специалист аппарата Думы Кожвиниковского района;
6. Специалист ГО и ЧС;
7. Специалист по организации деятельности и взаимодействию с сельскими поселениями;
8. Специалист по документообороту и контролю за их исполнением;
9. Специалист контролер - ревизор;
10. МКУ «Центр муниципального заказа»;
11. Муниципальный архив;
12. Риферт Е.А.;
13. Захаров А.Г.;