



## АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖЕВНИКОВСКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.09.2019

№ 553

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 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 (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 ответственными должностными лицами:

6.1. Щеголихина И.Ю., инженера по компьютерному и информационному обеспечению, за техническую поддержку и обеспечение бесперебойной работы официального Интернет-сайта Администрации Кожевниковского района;

6.2. Риферт Е.А., ведущего специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования, за размещение информации на официальном Интернет – сайте Администрации Кожевниковского района, предоставляемой структурными подразделениями,

должностными лицами и организациями.

7. Постановления Администрации Кожевниковского района от 11.03.2015 № 165 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Кожевниковского района», от 07.04.2016 № 209 «О внесении изменений в постановление Администрации Кожевниковского района от 11.03.2015 № 165 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Кожевниковского района», 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.

И.о.Главы Кожевниковского района



А.А.Малолетко

Начальник отдела  
правовой и кадровой работы  
В.И.Савельева  
« 18 » 09 2019 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к постановлению Администрации  
Кожевниковского района  
№ 553 от 18.09.2019

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

№	Категория информации	Периодичность размещения и обновления информации	Ответственные за предоставление информации
<b>Навигатор1</b>			
<b>1</b>	<b>Сведения о районе:</b>		
1)	Официальные символы	1 раз в год	Управляющий делами
2)	Общие сведения (географическая справка; история; природа)	1 раз в год	Отдел экономического анализа и прогнозирования
3)	Административно-территориальное деление	1 раз в год	Отдел экономического анализа и прогнозирования
4)	Статистика	1 раз в год	Отдел экономического анализа и прогнозирования
5)	Почетные граждане	1 раз в квартал	Специалист аппарата Думы Кожевниковского района (по согласованию)
<b>2</b>	<b>Пресс-центр:</b>		
1)	Новости	ежедневно	Отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью; начальники и специалисты структурных подразделений по направлениям деятельности
2)	Кожевниковский район в СМИ	ежемесячно	Отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью;
3)	Архив газеты «Знамя труда»	еженедельно	Отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью; специалист администрации, ответственный за размещений



			информации на сайте
4)	Конкурсы, соревнования	по мере необходимости информирования	Отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью; начальники и специалисты структурных подразделений по направлениям деятельности
5)	Информация ИФНС	по мере необходимости информирования	Начальники и специалисты структурных подразделений по направлениям деятельности
6)	Информация ПФР	по мере необходимости информирования	Начальники и специалисты структурных подразделений по направлениям деятельности
7)	Информация прокуратуры	по мере необходимости информирования	Начальники и специалисты структурных подразделений по направлениям деятельности
8)	Информация Росреестра	по мере необходимости информирования	Начальники и специалисты структурных подразделений по направлениям деятельности
9)	Информация МВД	по мере необходимости информирования	Начальники и специалисты структурных подразделений по направлениям деятельности
10)	Информация Центра занятости	по мере необходимости информирования	Начальники и специалисты структурных подразделений по направлениям деятельности
11)	Сведения об учрежденных СМИ	1 раз в год	Отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью; отдел экономического анализа и прогнозирования
<b>3</b>	<b>Населению:</b>		
1)	Бесплатная юридическая помощь	по мере необходимости информирования	Отдел правовой и кадровой работы
2)	Инициативное бюджетирование	по мере необходимости информирования	Отдел экономического анализа и прогнозирования, управление финансов
3)	Информация о вакансиях	по мере необходимости информирования	Отдел правовой и кадровой работы
4)	Информация об обработке персональных данных	по мере необходимости информирования	Управляющий делами; отдел правовой и кадровой работы
5)	Комфортная городская среда	по мере необходимости информирования	Отдел муниципального хозяйства
6)	Мы ищем родителей	по мере необходимости информирования	Отдел опеки и попечительства



7)	Правовое информирование граждан	по мере необходимости информирования	Управляющий делами; отдел правовой и кадровой работы
8)	Памятки по безопасности (по пожарной безопасности; безопасность на водных объектах; паводок; при угрозе террористического акта)  - Другие	по мере необходимости информирования	Специалист по делам ГО и ЧС;  Начальники и специалисты структурных подразделений по направлениям деятельности
9)	Система обращения с ТКО	по мере необходимости информирования	Отдел муниципального хозяйства
10)	Туризм	1 раз в квартал	Отдел экономического анализа и прогнозирования
4	<b>Справочная информация</b>		
1)	Интернет - ресурсы	1 раз в полугодие	
2)	Организации и учреждения: а) Областные; б) Образовательные; в) Культуры и спорта;  г) Подведомственные;	1 раз в квартал; 1 раз в квартал; 1 раз в квартал;  1 раз в квартал	Отдел экономического анализа и прогнозирования; Отдел образования; Отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью; Отдел экономического анализа и прогнозирования
3)	Законодательная карта сайта	Согласно приложению 2 к настоящему распоряжению	
<b>Навигатор 2</b>			
1	<b>Глава Кожевниковского района:</b>		
1)	Общие сведения на странице раздела, биография	1 раз в год	Отдел правовой и кадровой работы
2)	Полномочия Главы Кожевниковского района	1 раз в год	Отдел правовой и кадровой работы
3)	Задать вопрос Главе	Ежедневно	Управляющий делами, специалист по документообороту и контролю за исполнением документов
4)	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
5)	Доклады и отчеты Главы	1 раз в квартал	Отдел экономического анализа и прогнозирования

6)	Сведения об официальных визитах и рабочих поездках Главы	Еженедельно, по мере необходимости	Управляющий делами
<b>2</b>	<b>Администрация Кожевниковского района:</b>		
	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; отчет о работе структурного подразделения за год); - должностные лица (ФИО, фото, контакты (тел., e-mail, кабинет); должностная инструкция; возможна краткая информация о полномочиях, направлениях деятельности	1 раз в квартал, по мере изменений кадрового состава	Отдел правовой и кадровой работы; начальники и специалисты структурных подразделений по направлениям деятельности
<b>3</b>	<b>Дума района:</b>		
1)	Историческая справка	1 раз в год	Специалист аппарата Думы Кожевниковского района
2)	Компетенция Думы	1 раз в год	Специалист аппарата Думы Кожевниковского района
3)	Регламент Думы	1 раз в год	Специалист аппарата Думы Кожевниковского района
4)	Председатель Думы, заместители председателя	1 раз в год	Специалист аппарата Думы Кожевниковского района
5)	Состав Думы пятого созыва	1 раз в год	Специалист аппарата Думы Кожевниковского района
6)	План работы Думы	1 раз в год	Специалист аппарата Думы Кожевниковского района
7)	Собрания Думы	1 раз в месяц	Специалист аппарата Думы Кожевниковского района
8)	Контрольно-счетный орган МО Кожевниковский район	1 раз в год	Специалист аппарата Думы Кожевниковского района
9)	Нормативно-правовые документы	архив документов	Специалист аппарата Думы Кожевниковского района

			района
10)	Решения Думы	1 раз в месяц	Специалист аппарата Думы Кожевниковского района
11)	Публичные слушания	по мере проведения	Специалист аппарата Думы Кожевниковского района
12)	Прием граждан	по мере проведения	Специалист аппарата Думы Кожевниковского района
13)	Награждения почетной грамотой и благодарностью Думы Кожевниковского района	1 раз в квартал	Специалист аппарата Думы Кожевниковского района
14)	Антикоррупционная деятельность	по мере необходимости	Специалист аппарата Думы Кожевниковского района
<b>4</b>	<b>Финансы:</b>		
1)	Бюджет	1 раз в год	Управление финансов
2)	Управление финансов (ФИО, фото руководителя; контакты, основные задачи, положение об управлении, структура, должностные инструкции)	1 раз в год	Управление финансов
3)	Реестр расходных обязательств	Ежеквартально	Управление финансов
4)	Льготы, отсрочки, рассрочки, списание задолженностей	Ежеквартально	Управление финансов
5)	Муниципальное задание	Актуализация раздела	Управление финансов
6)	Приказы (дополнительный навигатор)	Ежемесячно, по мере принятия	Управление финансов
<b>5</b>	<b>Бюджет для граждан</b>	1 раз в год	Управление финансов
<b>6</b>	<b>Безопасность, ГО и ЧС:</b>		
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 (Елегечев В.Н.)
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 (Жулина Р.А.)
7)	Памятки по безопасности	По мере необходимости	Специалист по делам ГО и ЧС
<b>7</b>	<b>Экономика:</b>		
1)	Программы	1 раз в год	Отдел экономического анализа и прогнозирования; начальники и специалисты структурных подразделений по направлениям деятельности;
2)	Социально-экономическое развитие	1 раз в квартал	Отдел экономического анализа и прогнозирования;
3)	Стандарт развития конкуренции	1 раз в квартал, по мере необходимости	Отдел экономического анализа и прогнозирования;
4)	Стратегическое планирование на муниципальном уровне	1 раз в квартал, по мере необходимости	Отдел экономического анализа и прогнозирования;
5)	Неформальная занятость	1 раз в квартал, по мере необходимости	Отдел экономического анализа и прогнозирования; управление финансов
6)	Охрана труда	1 раз в квартал, по мере необходимости	Отдел экономического анализа и прогнозирования;
<b>8</b>	<b>Градостроительство:</b>		
	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
<b>9</b>	<b>Государственные и муниципальные услуги:</b>		
1)	Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг	По мере необходимости	Отдел по управлению муниципальной собственностью; отдел муниципального хозяйства; муниципальный архив; отдел экономического анализа и прогнозирования; управляющий делами
2)	Нормативные правовые акты	По мере необходимости	Отдел по управлению муниципальной собственностью; отдел муниципального хозяйства; муниципальный архив; отдел экономического анализа и прогнозирования; отдел правовой и кадровой работы
3)	Технологические схемы муниципальных услуг,	По мере необходимости	Отдел экономического анализа и прогнозирования;

	предоставляемых через МФЦ	необходимости	отдел по управлению муниципальной собственностью
4)	Новости и государственных и муниципальных услугах	По мере необходимости	Отдел экономического анализа и прогнозирования; отдел по управлению муниципальной собственностью; отдел муниципального хозяйства; муниципальный архив
5)	Услуги в электронном виде	По мере необходимости	Отдел экономического анализа и прогнозирования; отдел по управлению муниципальной собственностью; отдел муниципального хозяйства; муниципальный архив
6)	Перечень документов и сведений	По мере необходимости, возможно исключение подраздела	Отдел экономического анализа и прогнозирования;
7)	Стандарты качества предоставления услуг	По мере необходимости, возможно исключение подраздела	Отдел экономического анализа и прогнозирования; отдел образования; отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью; отдел правовой и кадровой работы
<b>10</b>	<b>Комиссии, Советы:</b>		
1)	Административная	Не реже 1 раза в квартал	Специалист – ответственный секретарь административной комиссии
2)	Антитеррористическая	Не реже 1 раза в квартал	Специалист по делам ГО и ЧС
3)	Антинаркотическая	Не реже 1 раза в квартал	Специалист – ответственный секретарь административной комиссии
4)	Комиссия по безопасности дорожного движения	Не реже 1 раза в квартал	Секретарь комиссии по безопасности дорожного движения
5)	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав	Не реже 1 раза в квартал	Специалист – ответственный секретарь КДН и ЗП
6)	Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений	Не реже 1 раза в квартал	Специалист – ответственный секретарь административной комиссии
7)	Координационный экологический Совет	Не реже 1 раза в полугодие	Специалист по организации деятельности и взаимодействию с сельскими поселениями

11	Избирательная комиссия:	По мере необходимости	Секретарь территориальной избирательной комиссии; (по согласованию)
12	Инвестиции:		
1)	Нормативная база	1 раз в полугодие	Отдел экономического анализа и прогнозирования;
2)	Работа инвестиционного Совета	не реже 1 раза в полугодие	Отдел экономического анализа и прогнозирования;
3)	Инвестиционный паспорт	1 раз в год	Отдел экономического анализа и прогнозирования;
4)	Планы и реестры	1 раз в полугодие	Отдел экономического анализа и прогнозирования;
13	Малый и средний бизнес: (7 подразделов)	Ежемесячно, по мере необходимости	Отдел экономического анализа и прогнозирования;
14	Муниципальные правовые акты: (3 подраздела)	ежедневно	Специалист по документообороту и контролю за их исполнением
15	Муниципальная служба: (5 подразделов)	1 раз в квартал, по мере необходимости	Отдел правовой и кадровой работы
16	Муниципальная собственность: (3 подраздела)	1 раз в месяц, по мере необходимости	Отдел по управлению муниципальной собственностью
17	Муниципальные закупки: (3 подраздела)	ежемесячно	МКУ «Центр муниципального заказа» (по согласованию)
18	Муниципальный контроль:		
1)	Ведомственный контроль	не реже 1 раза в квартал, по мере необходимости	Специалист контролер - ревизор
2)	Внутренний муниципальный финансовый контроль	не реже 1 раза в квартал, по мере необходимости	Специалист контролер - ревизор
3)	Муниципальный дорожный контроль	не реже 1 раза в квартал, по мере необходимости	Отдел муниципального хозяйства
4)	Контроль в сфере закупок	не реже 1 раза в квартал, по мере необходимости	Специалист контролер - ревизор
5)	Доклад об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности за год	не реже 1 раза в квартал, по мере	Специалист контролер - ревизор



		необходимости	
6)	План проведения контрольных мероприятий в сфере закупок	не реже 1 раза в квартал, по мере необходимости	Специалист контролер - ревизор
7)	Муниципальный контроль в сфере трудового законодательства	не реже 1 раза в квартал, по мере необходимости	Отдел правовой и кадровой работы
<b>19</b>	<b>Муниципальный архив:</b>		
1)	Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, адресе и графике работы архива	по мере необходимости	муниципальный архив
2)	нормативные документы	по мере обновления	муниципальный архив
3)	историческая справка	по мере необходимости	муниципальный архив
4)	списки фондов	по мере необходимости	муниципальный архив
5)	списки источников комплектования	по мере необходимости	муниципальный архив
6)	услуги (наименование, форма заявления, пакет документов)	по мере необходимости	муниципальный архив
7)	календарь знаменательных дат	1 раз в год	муниципальный архив
<b>20</b>	<b>Обращения граждан:</b>		
	Общая информация по вопросу обращений граждан	по мере необходимости	специалист по документообороту и контролю за их исполнением
1)	Прием обращений	по мере необходимости	специалист по документообороту и контролю за их исполнением
2)	Подать обращение	по мере необходимости	специалист по документообороту и контролю за их исполнением

3)	График приема граждан	по мере необходимости	специалист по документообороту и контролю за их исполнением
4)	Нормативные документы	по мере необходимости	специалист по документообороту и контролю за их исполнением
5)	Работа с обращениями граждан	по мере необходимости	специалист по документообороту и контролю за их исполнением
6)	Отчеты	1 раз в полугодие	специалист по документообороту и контролю за их исполнением
21	<b>Открытые данные</b>	1 раз в полугодие, по мере изменений данных	отдел экономического анализа и прогнозирования; отдел муниципального хозяйства; отдел муниципальной собственности; отдел образования; отдел правовой и кадровой работы; управление финансов; отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью; специалист по ГО и ЧС
22	<b>Социальная сфера::</b>		
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 по документообороту и контролю за их исполнением
4)	Опека и попечительство (2 подраздела)	по мере необходимости, не реже 1 раза в квартал	Отдел опеки и попечительства

5)	Образование : подразделены -общая информация; -доклад о результатах деятельности; -ОГБПОУ Кожевниковский техникум агробизнеса; -подведомственные учреждения	по мере необходимости, не реже 1 раза в полугодие	отдел образования; отдел образования; отдел образования; управляющий делами; отдел образования
6)	Культура :( 6 подразделов: доклад о результатах деятельности; планы; отчеты учреждений; информация; подведомственные учреждения; МКУ «ЦБУКиС»	по мере необходимости, не реже 1 раза в квартал	отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью;
7)	Спорт ( 5 подразделов: планы; отчеты; информация; книга рекордов Кожевниковского района)	по мере необходимости, не реже 1 раза в квартал	отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью;
8)	Здравоохранение (общая информация)	по мере необходимости, не реже 1 раза в год	отдел экономического анализа и прогнозирования; отдел правовой и кадровой работы
9)	Платные услуги	по мере необходимости, не реже 1 раза в год	отдел экономического анализа и прогнозирования;
23	<b>Сельское хозяйство:</b>		
1)	Характеристика с/х предприятий	1 раз в полугодие, по мере необходимости	Управление по социально-экономическому развитию села
2)	Гос.поддержка производителей	1 раз в полугодие, по мере необходимости	Управление по социально-экономическому развитию села
3)	Грантовая поддержка	1 раз в полугодие, по мере необходимости	Управление по социально-экономическому развитию села
4)	Муниципальная поддержка личных подсобных хозяйств	1 раз в полугодие, по мере необходимости	Управление по социально-экономическому развитию села
5)	Бланки, формы для заполнения	1 раз в полугодие, по мере необходимости	Управление по социально-экономическому развитию села
6)	Информация о поступлении средств на счет уполномоченного органа	1 раз в полугодие, по мере необходимости	Управление по социально-экономическому развитию села
7)	Кожевниковское областное общество охотников и	1 раз в полугодие, по	Управление по социально-экономическому



	рыбаловов	мере необходимости	развитию села
8)	Информация	1 раз в квартал, по мере необходимости	Управление по социально-экономическому развитию села
9)	Областной праздник хлеба	1 раз в год, по мере необходимости	Управление по социально-экономическому развитию села
<b>24</b>	<b>Строительство, транспорт, дороги, ЖКХ</b>		
	общая информация	1 раз в год	Отдел муниципального хозяйства
1)	Система обращения с ТКО	по мере необходимости, не реже 1 раза в квартал	Отдел муниципального хозяйства
2)	Информация по реализации Губернаторской программы «Чистая вода»	по мере необходимости, не реже 1 раза в год	Отдел муниципального хозяйства
3)	Предприятия, оказывающие комуслуги	1 раз в год, по мере изменения	Отдел муниципального хозяйства
4)	Транспорт	по мере необходимости, не реже 1 раза в год	Отдел муниципального хозяйства, отдел экономики
5)	Дороги (ремонт дорог, муниципальный контроль за сохранностью дорог)	по мере необходимости, не реже 1 раза в полугодие	Отдел муниципального хозяйства
6)	<b>Строительство и капитальный ремонт</b>	по мере необходимости, не реже 1 раза в год	Отдел муниципального хозяйства
7)	<b>Ремонт многоквартирных домов</b>	по мере необходимости, не реже 1 раза в год	Отдел муниципального хозяйства
8)	<b>Энергосбережение, энергоэффективность</b>	по мере необходимости, не реже 1 раза в год	Отдел муниципального хозяйства
9)	<b>Тарифы</b>	по мере	Отдел муниципального хозяйства,

		необходимости, не реже 1 раза в год	отдел экономики
10)	ЖКХ	по мере необходимости, не реже 1 раза в полугодие	Отдел муниципального хозяйства
	<b>БЛОКИ информации на главной странице сайта</b>		
25	Телефонный справочник (номера телефонов специалистов администрации и структурных подразделений, справочных служб ОМС)	по мере необходимости, не реже 1 раза в месяц	Отдел правовой и кадровой работы
26	План мероприятий	1 раз в месяц	Управляющий делами
27	Паспорт района	1 раз в год	Отдел экономического анализа и прогнозирования
28	Устав района	по мере необходимости, внесения изменений	Отдел правовой и кадровой работы
29	Стратегия социально-экономического развития	1 раз в год, по мере необходимости	Отдел экономического анализа и прогнозирования
30	<b>Открытый муниципалитет:</b>		
1)	Антикоррупционная деятельность (3 подраздела)	по мере необходимости не реже 1 раза в квартал	отдел правовой и кадровой работы
2)	Исполнение «майских» указов Президента РФ (2 подраздела)	1 раз в полугодие	управляющий делами
3)	Национальные проекты	1 раз в полугодие	управляющий делами, руководители структурных подразделений Администрации - ответственные лица за реализацию проектов на территории района
4)	Оценка регулирующего воздействия и экспертиза (7 подразделов)	по мере необходимости	отдел экономического анализа и прогнозирования
5)	Общественный совет Кожевниковского района	по мере необходимости	отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью
6)	Опрос населения	по мере проведения	управляющий делами
7)	Пространственные данные	1 раз в квартал	отдел муниципальной собственности
8)	Перечни информационных систем, банков данных,	по мере	отдел экономического анализа и прогнозирования

	реестров, регистров	необходимости	
31	Контактные данные Главы района, прием обращений	по мере необходимости	управляющий делами, специалист по документообороту и контролю за их исполнением
32	Карта района, сельские поселения	по мере необходимости	специалист по организации деятельности и взаимодействию с сельскими поселениями, должностное лицо, ответственное за размещение информации на сайте
33	Фотогалерея	1 раз в полугодие	отдел по культуре, спорту, молодежной политики и связям с общественностью
34	Опросы	ежемесячно	руководители структурных подразделений по согласованию с управляющим делами
35	Полезные ссылки	по мере необходимости	должностное лицо, ответственное за размещение информации на сайте



ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к постановлению Администрации  
Кожевниковского района

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Перечень разделов и размещаемой информации «Законодательной карты сайта» об органе местного самоуправления на официальном Интернет – сайте Администрации Кожевниковского района

	Статья закона №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»	Информация	Периодичность размещения и обновления информации	Адрес информации в разделах, подразделах сайта	Ответственные за информацию
1	13.1.1	Общая информация о государственном органе, об органе местного самоуправления, в том числе:			
2	13.1.1 а	Наименование и структура государственного органа, органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб государственного органа, органа местного самоуправления;	1 раз в полугодие, по мере необходимости	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Главная/Администрация Кожевниковского района</li> <li>• Главная/Дума Кожевниковского района</li> <li>• Главная/Структу</li> </ul>	<p align="center">Отдел правовой и кадровой работы</p> <p align="center">Специалист аппарата Думы района</p>

				ра органов местного самоуправления	Отдел правовой и кадровой работы
3	13.1.1 б	Сведения о полномочиях государственного органа, органа местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделения указанных органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;	1 раз в полугодие, по мере необходимости	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Главная/Структура органов местного самоуправления/ Полномочия и функции органов местного самоуправления</li> </ul>	Отдел правовой и кадровой работы, руководители структурных подразделений Администрации Кожевниковского района
4	13.1.1 в*	Перечень территориальных органов и представительств государственного органа за рубежом (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб указанных органов и представительств;	1 раз в полугодие, по мере необходимости	Представительство в муниципальных органах за рубежом не имеется	Управляющий делами Администрации Кожевниковского района
5	13.1.1 г	Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов	1 раз в полугодие, по мере необходимости	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Главная/Справочная информация/Подведомственные организации</li> </ul>	Отдел экономического анализа и прогнозирования, отдел образования, Отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью

		справочных служб,			
	13.1.1 д	Сведения о руководителях государственного органа, его структурных подразделений, территориальных органов и представительств за рубежом (при наличии), 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Главная/Администрация Кожевниковского района</li> <li>• Главная/Дума Кожевниковского района</li> <li>• Главная/Структура органов местного самоуправления</li> <li>• Главная/Администрация Кожевниковского района/Подведомственные организации</li> </ul>	<p>Отдел правовой и кадровой работы, отдел экономического анализа и прогнозирования;</p> <p>Специалист аппарата Думы Кожевниковского района;</p> <p>Отдел образования, Отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью</p>
	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	• Главная Администрация Кожевниковского района /Перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении МО «Кожевниковский	Отдел экономического анализа и прогнозирования



				район»	
	13.1.1 ж	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных государственным органом, органом местного самоуправления (при наличии);	1 раз в полугодие, по мере необходимости	Средства массовой информации, учрежденные органом местного самоуправления, отсутствуют	Отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью
	13.1.2	Информация о нормотворческой деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, в том числе:			
10	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 судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;	1 раз в полугодие, по мере необходимости	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Главная /Нормативно-правовая база</li> <li>• Главная /Дума Кожевниковского о района / Решения Думы</li> </ul>	Руководители структурных подразделений Администрации Кожевниковского района, специалист по документообороту и контролю за их исполнением, Специалист аппарата Думы Кожевниковского района
11	13.1.2 б	Тексты проектов законодательных и иных нормативных правовых актов,	1 раз в полугодие, по мере	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Главная / Нормативно-правовая база /</li> </ul>	Отдел правовой и кадровой работы, руководители структурных подразделений Администрации

		внесенных в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации, тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований;	<b>необходимости</b>	<b>Проекты НПА</b>  • Главная / Дума Кожевниковского района / Проекты решений Думы	<b>Кожевниковского района;</b>  Специалист аппарата Думы Кожевниковского района
12	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 товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд;	1 раз в полугодие, по мере необходимости	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Главная /Муниципальные закупки</li> <li>• Главная /Муниципальные закупки /Реестр закупок, реестр контрактов, план-график закупок</li> </ul>	МКУ «Центр муниципального заказа»
13	13.1.2 г	Административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг;	1 раз в полугодие, по мере необходимости	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Главная /Государственные и муниципальные услуги</li> <li>• Главная /Государственные и муниципальные</li> </ul>	Отдел экономического анализа и прогнозирования, Отдел по управлению муниципальной собственностью, Отдел муниципального хозяйства;  Отдел образования, Отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью, Муниципальный архив

				услуги /Административные регламенты предоставления муниципальных услуг /	
14	13.1.2 д	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых государственным органом, 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Главная / Личный прием граждан, обращения граждан /Порядок рассмотрения обращений физических и юридических лиц по общим вопросам, в том числе с запросом о предоставлении информации / Формы заявлений</li> </ul>	Управляющий делами Администрации Кожевниковского района; специалист по документообороту и контролю за их исполнением
15	13.1.2 е	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых государственным органом, его территориальными органами, муниципальных правовых актов;	1 раз в полугодие, по мере необходимости	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Главная /Нормативно-правовая база / Порядок обжалования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления МО</li> </ul>	Отдел правовой и кадровой работы



				<b>«Кожевниковский район»</b>	
16	13.1.3	Информация об участии государственного органа, органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международных сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых государственным органом, органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций государственного органа, органа местного самоуправления;	1 раз в полугодие, по мере необходимости	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Главная / Администрация Кожевниковского района / Об официальных визитах Главы района, председателя Думы района</li> </ul>	<p>Управляющий делами Администрации Кожевниковского района</p> <p>( о визитах председателя Думы Кожевниковского района – специалист аппарата Думы Кожевниковского района)</p>
17	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	1 раз в полугодие, по мере необходимости	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Главная / Безопасность граждан</li> </ul>	Специалист по ГО и ЧС

		<p>доведению государственным органом, органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;</p>			
18	13.1.5	<p>Информация о результатах проверок, проведенных государственным органом, его территориальными органами, органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в государственном органе, его территориальных органах, органе местного самоуправления, подведомственных организациях;</p>	<p>1 раз в полугодие, по мере необходимости</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Главная /Администрация Кожевниковског о района / Внутренний муниципальный финансовый контроль / Результаты проверок</li> <li>• Главная /Дума Кожевниковског о района / Контрольный орган /Отчет о деятельности</li> </ul>	<p><b>Специалист контролер-ревизор</b></p> <p>Аппарат Думы Кожевниковского района</p>
19	13.1.6	<p>Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления;</p>	<p>1 раз в полугодие, по мере необходимости</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Главная / Администрация Кожевниковског о района / Официальные выступления, заявления и поздравления Главы</li> </ul>	<p>Отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью, руководители структурных подразделений Администрации Кожевниковского района</p>

				<b>Кожевниковског о района</b>	
20	13.1.7	<b>Статистическая информация о деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, в том числе:</b>			
21	13.1.7 а	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям государственного органа, органа местного самоуправления;	1 раз в полугодие, по мере необходимости	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Главная / Сведения о районе</li> </ul>	<b>Отдел экономического анализа и прогнозирования</b>
22	13.1.7 б	Сведения об использовании государственным органом, его территориальными органами, органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;	1 раз в полугодие, по мере необходимости	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Главная / Муниципальные финансы / Бюджет / Отчеты об исполнении муниципального бюджета</li> </ul>	<b>Управление финансов</b>
23	13.1.7 в	Сведения об использовании государственным органом, его территориальными органами, органом местного самоуправления, подведомственными	1 раз в полугодие, по мере необходимости	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Главная / Муниципальные финансы / Бюджет / Отчеты об исполнении муниципального бюджета</li> </ul>	<b>Управление финансов</b>



		организациями выделяемых бюджетных средств;			
24	13.1.8	<b>Информация о кадровом обеспечении государственного органа, органа местного самоуправления, в том числе:</b>	1 раз в полугодие, по мере необходимости		
25	13.1.8 а	Порядок поступления граждан на государственную службу, муниципальную службу;			
26	13.1.8 б	Сведения о вакантных должностях государственной службы, имеющих в государственном органе, его территориальных органах, о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в органе местного самоуправления;	1 раз в полугодие, по мере необходимости	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Главная / Структура органов местного самоуправления / Кадровая политика / Муниципальная служба / Вакантные должности</li> </ul>	Отдел правовой и кадровой работы
27	13.1.8 в	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной службы, вакантных должностей муниципальной службы;	1 раз в полугодие, по мере необходимости	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Главная / Структура органов местного самоуправления / Кадровая политика /</li> </ul>	Отдел правовой и кадровой работы
28	13.1.8 г	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы, вакантных должностей муниципальной службы;	1 раз в полугодие, по мере необходимости	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Главная / Структура органов местного самоуправления / Кадровая политика /</li> </ul>	

				<p>Муниципальная служба / Условия конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Главная / Структура органов местного самоуправления / Кадровая политика / Муниципальная служба / Результаты конкурса на замещение вакантных должностей</li> </ul>	<p><b>Отдел правовой и кадровой работы</b></p>
29	13.1.8 д	<p>Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в государственном органе, его территориальных органах, органе местного самоуправления;</p>	<p>1 раз в полугодие, по мере необходимости</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Главная / Структура органов местного самоуправления / Кадровая политика</li> </ul>	<p><b>Отдел правовой и кадровой работы</b></p>
30	13.1.8 е	<p>Перечень образовательных учреждений, подведомственных государственному органу,</p>	<p>1 раз в полугодие, по мере необходимости</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Главная / Администрация Кожевниковского района</li> </ul>	<p><b>Отдел образования</b></p>

		<p>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;</p>		<p><b>/Подведомственные организации</b></p>	
31	13.1.9	<p><b>Информация о работе государственного органа, органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:</b></p>			
32	13.1.9 а	<p>Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;</p>	<p>1 раз в полугодие, по мере необходимости</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Главная / Личный прием граждан, обращения граждан</li> </ul>	<p>Управляющий делами Администрации Кожевниковского района, специалист по документообороту и контролю за их исполнением</p>



33	13.1.9 б	<p>Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте «2а» настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;</p>	<p>1 раз в полугодие, по мере необходимости</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Главная / Личный прием граждан, обращения граждан</li> </ul>	<p>Управляющий делами Администрации Кожевниковского района; специалист по документообороту и контролю за их исполнением</p>
34	13.1.9 в	<p>Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.</p>	<p>1 раз в полугодие, по мере необходимости</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Главная / Личный прием граждан, обращения граждан</li> </ul>	<p>Управляющий делами Администрации Кожевниковского района; специалист по документообороту и контролю за их исполнением</p>

СПИСОК РАССЫЛКИ:

1. Руководители структурных подразделений;
2. Управляющий делами;
3. Специалист аппарата Думы Кожевниковского района;
4. Специалист ГО и ЧС;
5. Специалист по организации деятельности и взаимодействию с **сельскими поселениями**;
6. Специалист по документообороту и контролю за их исполнением;
7. Специалист контролер - ревизор;
8. МКУ «Центр муниципального заказа» - Штоппель Т.Ю.;
9. Муниципальный архив;
10. Риферт Е.А..