|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация  муниципального района  “Койгородский” | | | KOMI_GER | “Койгорт”  муниципальнй районса  администрация | | |
|  | | | ПОСТАНОВЛЕНИЕ  ШУÖМ |  | | |
| от | 12 сентября | 2022г. | № | | 10/09 |
| с. Койгородок | | |  | | | |

|  |
| --- |
| Об организации доступа к информации о деятельности администрации МР «Койгородский» |

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FF540893F1F817D4D1DFDD70C40CB3E1333983E13A405E1799D60929508F0DECF05FECAD63F90E916AF237C6B9K0d2G) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления",

администрация МР «Койгородский» постановляет:

1. Утвердить:

1.1. [Порядок](#P36) организации доступа к информации о деятельности администрации МР «Койгородский» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. [Порядок](#P113) осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации МР «Койгородский» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Положение об официальном сайте администрации МР «Койгородский» согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.4. [Перечень](consultantplus://offline/ref=7DDC4A2C3D841C822B48752F7C7912AFFC9D5271C7846BD07258149A835C8E9AE953D119450595EA3D27C24C111F34B5FE039957A6FA1989C04670B9UEi8G) информации о деятельности администрации МР «Койгородский», размещаемой в сети Интернет, а также перечень лиц, ответственных за ее размещение согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2. Поручить защиту информационных ресурсов официального сайта администрации МР «Койгородский» управлению делами администрации МР «Койгородский»".

3. Руководителям структурных подразделений администрации МР «Койгородский»:

3.1. обеспечить доступ граждан и организаций к информации о деятельности администрации МР «Койгородский», за исключением сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа, путем формирования информационных материалов в соответствии с перечнем информации о деятельности администрации МР «Койгородский», подлежащей размещению на официальном сайте администрации МР «Койгородский», в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3.2. указанные информационные материалы предоставлять администратору официального сайта администрации МР «Койгородский» на адрес электронной почты akoyg@mail.ru в соответствии со сроками обновления информации для размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Установить, что ответственность за достоверность и полноту сведений, своевременность их обновления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" несут руководители структурных подразделений администрации МР «Койгородский».

5. Признать утратившими силу постановления администрации МР «Койгородский»:

- от 25.02.2011 г. № 59/02 «Об организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления»;

муниципального образования МР «Койгородский»

- от 10.06.2013 г. № 23/06 « О внесении изменений в постановление администрации МР «Койгородский» от 25.02.2011 г. № 59/02 «Об организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления»

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Информационном вестнике Совета и администрации МР «Койгородский», за исключением п.1.7-1.9 приложения № 4 настоящего постановления, которые вступают в силу с 01.12.2022 г.

Исполняющий обязанности руководителя

администрации МР «Койгородский» Т.А. Жабская

Приложение № 1

к постановлению администрации

МР «Койгородский»

от12 сентября 2022 г. N 10/09

ПОРЯДОК

ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

АДМИНИСТРАЦИИ МР «КОЙГОРОДСКИЙ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности администрации МР «Койгородский» и ее отраслевых (функциональных) органов (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FF540893F1F817D4D1DFDD70C40CB3E1333983E13A405E1799D60929508F0DECF05FECAD63F90E916AF237C6B9K0d2G) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" и определяет правила организации доступа к информации о деятельности администрации МР «Койгородский» и ее отраслевых (функциональных) органов (далее - Администрация).

1.2. Доступ к информации о деятельности Администрации обеспечивается следующими способами:

1) обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации;

2) размещение информации в сети Интернет;

3) размещение информации в помещениях Администрации и в иных отведенных для этих целей местах;

4) ознакомление пользователей с информацией через библиотечные и архивные фонды;

5) предоставление информации пользователям информацией по их запросу;

6) другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, а также муниципальными правовыми актами.

1.3. Настоящий Порядок не распространяется на:

1) отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется органами местного самоуправления;

2) порядок рассмотрения органами местного самоуправления обращений граждан;

3) порядок предоставления в иные государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности.

2. Обнародование (опубликование) информации

в средствах массовой информации

2.1. Обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации осуществляется в соответствии со [статьей 12](consultantplus://offline/ref=FF540893F1F817D4D1DFDD70C40CB3E1333983E13A405E1799D60929508F0DECE25FB4A162FB109665E76197FF551CCF087F0A10A723843DK5dEG) Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

2.2. Официальное обнародование (опубликование) муниципальных правовых актов Администрации осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FF540893F1F817D4D1DFDD70C40CB3E1343185ED31425E1799D60929508F0DECF05FECAD63F90E916AF237C6B9K0d2G) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](consultantplus://offline/ref=FF540893F1F817D4D1DFC37DD260EDE5363ADEE830405246C0860F7E0FDF0BB9A21FB2F433BF459C62EE2BC6B21E13CE08K6d3G) муниципального образования муниципального района "Койгородский".

3. Размещение информации в сети Интернет

3.1. Информация о деятельности Администрации размещается на официальном сайте администрации МР «Койгородский» (далее - Сайт) в сети Интернет, владельцем доменных имен которых является Администрация, в соответствии с Положением об официальном web-сайте администрации МР «Койгородский».

4. Размещение информации в помещениях, занимаемых

Администрацией, и в иных отведенных для этих целей местах

4.1. Для ознакомления с информацией о деятельности Администрации в здании Администрации и иных отведенных для этих целей местах размещаются информационные стенды и (или) информационные терминалы.

4.2. Информационные терминалы могут обеспечивать пользователям доступ к информации, размещаемой в сети Интернет.

5. Ознакомление пользователей информацией

с информацией о деятельности Администрации

через библиотечные и архивные фонды

5.1. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации, находящейся в библиотечных фондах, осуществляется через библиотечные фонды муниципального бюджетного учреждения культуры "Койгородская межпоселенческая центральная библиотечная система".

5.2. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации находящейся в архивных фондах, осуществляется через архив Администрации.

6. Предоставление информации по запросу

6.1. Регистрацию запросов в устной, письменной форме, поступивших в адрес Администрации, в том числе по сети Интернет на официальный адрес электронной почты Администрации, контроль за своевременностью ответов на указанные запросы осуществляет управление делами Администрации.

6.2. В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина либо наименование организации, общественного объединения, запрашивающих информацию о деятельности Администрации.

6.3. Анонимные запросы не рассматриваются. Под анонимным запросом понимается запрос, в котором не указаны фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица), направившего запрос, либо наименование организации (юридического лица) или общественного объединения.

6.4. Запросы рассматриваются отраслевыми (функциональными) органами Администрации и (или) должностными лицами Администрации в соответствии с их компетенцией.

6.5. Запрос подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.6. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение 7 дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного в [пункте 6.6](#P86) настоящего Порядка срока для ответа на запрос.

6.7. Если запрос не относится к деятельности Администрации, то в течение 7 дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией.

6.8. Информация по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором в соответствии со [статьей 20](consultantplus://offline/ref=FF540893F1F817D4D1DFDD70C40CB3E1333983E13A405E1799D60929508F0DECE25FB4A162FB119466E76197FF551CCF087F0A10A723843DK5dEG) Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес Администрации, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

6.9. При запросе информации, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, ответ на запрос ограничивается указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации и (или) электронного адреса официального сайта, в котором опубликована запрашиваемая информация.

6.10. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае, если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, предоставляется запрашиваемая информация, за исключением информации ограниченного доступа.

6.11. Информация не предоставляется в случае, если:

1) содержание запроса не позволяет установить, какую именно информацию о деятельности Администрации запрашивает пользователь информацией;

2) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

3) запрашиваемая информация не относится к деятельности Администрации;

4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

5) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

6) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Администрацией, проведении анализа деятельности Администрации либо подведомственных учреждений или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

7. Ответственность должностных лиц

7.1. Должностные лица, виновные в нарушении права пользователей на доступ к информации, а также требований настоящего Порядка, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2

к постановлению администрации

МР «Койгородский»

от12 сентября 2022 г. N 10/09

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ДОСТУПА

К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

МР «КОЙГОРОДСКИЙ»

1. Настоящий Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации МР «Койгородский» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FF540893F1F817D4D1DFDD70C40CB3E1333983E13A405E1799D60929508F0DECF05FECAD63F90E916AF237C6B9K0d2G) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

2. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации МР «Койгородский» (далее - Администрация) состоит из:

1) общего контроля;

2) текущего контроля;

3) внепланового контроля.

3. Общий контроль осуществляется главой МР «Койгородский» - руководителем Администрации.

4. Текущий контроль осуществляется начальником управления делами Администрации:

1) за опубликованием информации в средствах массовой информации;

2) за размещением информации в сети Интернет на официальном сайте Администрации";

3) за размещением информации в помещениях, занимаемых органом местного самоуправления, его структурными подразделениями, муниципальными учреждениями, и в иных отведенных для этих целей местах, а также через библиотечные и архивные фонды;

4) за соблюдением сроков предоставления информации о деятельности Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации и муниципальных учреждений по запросу.

5. Внеплановый контроль проводится на основании письменных обращений физических, юридических и должностных лиц главой МР «Койгородский» - руководителем Администрации или уполномоченным им должностным лицом.

Глава МР «Койгородский» - руководитель Администрации рассматривает обращения пользователей информацией по вопросам, связанным с нарушением их прав на доступ к информации о деятельности Администрации и ее отраслевых (функциональных) органов, размещенной в сети Интернет, предусмотренной Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FF540893F1F817D4D1DFDD70C40CB3E1333983E13A405E1799D60929508F0DECF05FECAD63F90E916AF237C6B9K0d2G) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", и принимает меры по указанным обращениям в пределах своей компетенции.

Приложение № 3

к постановлению администрации

МР «Койгородский»

от 12 сентября 2022 г. N 10/09

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МР "КОЙГОРОДСКИЙ"

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение определяет цели и задачи создания и функционирования официального сайта администрации МР «Койгородский» ( далее – Администрация) в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.2.Сайт является официальным источником информации о деятельности Администрации.

1.3.Целью создания и функционирования сайта является информирование населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, а также для обеспечения обратной связи с населением.

1.4.Основными задачами деятельности сайта Администрации являются:

- представление населению необходимой официальной информации о деятельности Администрации: издаваемых муниципальных правовых актах, конкурсной информации по муниципальным заказам, информации о заявлениях и выступлениях высших должностных лиц Администрации, официальных встречах и иных протокольных мероприятиях;

- систематизация информации о деятельности Администрации, повышение ее доступности и открытости;

- оперативное информирование населения о деятельности Администрации;

- обнародование позиции руководства Администрации по тем или иным актуальным проблемам политической и общественной жизни муниципального образования муниципального района "Койгородский";

- предоставление возможности Администрации вести интерактивный диалог с населением, обсуждение актуальных проблем, подготовка и принятие управленческих решений с учетом мнения населения муниципального образования муниципального района "Койгородский";

- повышение доверия к органам местного самоуправления за счет создания более открытой и прозрачной системы управления.

1.5.Информация, размещаемая на сайте, имеет официальный статус, является открытой и общедоступной.

1.6.Запрещается размещение на сайте:

- информации, отнесенной в соответствии с законодательством к информации ограниченного доступа - государственной тайне, иной охраняемой федеральным законом информации;

- информации, разжигающей национальную или религиозную рознь, призывающей к насилию или насильственному изменению конституционного строя, содержащей ненормативную лексику;

- размещение коммерческой рекламы.

1.7.На официальном сайте Администрации может размещаться информация, не носящая официальный характер, с обязательным уведомлением об ее источнике.

1.8.Собственником сайта и информационных ресурсов, размещенных на официальном сайте, является Администрация. При использовании, цитировании и перепечатке информации из разделов официального сайта обязательным требованием является ссылка на источник информации.

1.9.Официальный адрес сайта администрации муниципального района "Койгородский" в сети Интернет: <http://kojgorodok.ru>

2. Управление и администрирование сайта

2.1.Взаимодействие с лицами и организациями, предоставляющими информацию для сайта, изменение и редактирование при необходимости структуры разделов и подразделов сайта, размещение на сайте фото-, видео-, аудио- и мультимедиа-материалов и регулярное пополнение сайта осуществляют специалисты, назначенные муниципальным правовым актом Администрации.

2.2.Предоставление муниципальных правовых актов, подлежащих публикации на официальном сайте в средствах массовой информации, осуществляет управление делами Администрации.

2.3.Информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципального образования муниципального района "Койгородский" в установленные законодательством сроки предоставляет Финансовое Управление Администрации.

3. Ответственность за достоверность информации,

публикуемой на сайте

3.1.Руководители структурных подразделений Администрации и подведомственных учреждений несут персональную ответственность за достоверность, объективность, актуальность и своевременность предоставляемой информации для размещения на официальном сайте Администрации.

3.2.Ответственность за своевременное размещение информации на сайте несет ведущий программист управления делами Администрации.

4. Защита сайта

4.1.Организация работы по защите информационных ресурсов сайта осуществляется ведущим программистом управления делами Администрации .Режим защиты информации на сайте устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.Работа по защите информационных ресурсов сайта, требующая участия сторонних организаций, осуществляется на основе соответствующих соглашений и договоров.

4.3.Информация о выявленных фактах нарушения защиты информационных ресурсов сайта доводится до сведения главы МР «Койгородский»- руководителя Администрации.

ТРЕБОВАНИЯ

К ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ, ПРОГРАММНЫМ И ЛИНГВИСТИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫМ САЙТОМ АДМИНИСТРАЦИИ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1.Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом Администрации в сети Интернет (далее - сайт) должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

2.Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

3.Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

4.Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:

а) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта;

б) ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

в) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

г) хранение информации, размещенной на сайте, в течение 5 лет со дня ее первичного размещения.

5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке.

Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

Приложение № 4

к постановлению администрации

МР «Койгородский»

от12 сентября 2022 г. N 10/09

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МР «КОЙГОРОДСКИЙ»**

**РАЗМЕЩАЕМОЙ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ (ДАЛЕЕ - АДМИНИСТРАЦИЯ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Информация | Периодичность размещения | Лицо, ответственное за контроль актуальности |
| 1 | Общая информация об Администрации, в том числе: |  |  |
| 1.1 | наименование и структура Администрации почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб Администрации | поддерживается в актуальном состоянии | Управление делами |
| 1.2 | сведения о полномочиях Администрации, задачах и функциях структурных подразделений Администрации, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | поддерживается в актуальном состоянии | Управление делами |
| 1.3 | перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций | поддерживается в актуальном состоянии | Управление образования,  Управление культуры,  физической культуры и спорта, отдел по управлению имуществом и природными ресурсами |
| 1.4 | сведения о руководителях Администрации, ее структурных подразделений | поддерживается в актуальном состоянии | Управление делами |
| 1.4.1. | сведения о руководителях подведомственных организаций |  | Управление образования  Управление культуры,  физической культуры и спорта,  отдел по управлению имуществом и природными ресурсами |
| 1.5 | перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации, подведомственных организаций | поддерживается в актуальном состоянии | Управление делами,  Управление образования,  Управление культуры,  физической культуры и спорта,  отдел по управлению имуществом и природными ресурсами |
| 1.6 | сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления | поддерживается в актуальном состоянии | Управление делами |
| 1.7 | информацию об официальных страницах с указателями данных страниц в сети «Интернет», | поддерживается в актуальном состоянии | Управление делами |
| 1.8. | информацию о проводимых Администрацией или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся Администрацией 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; | В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении опросов | Руководители всех структурных подразделений - инициаторы опросов |
| 1.9 | информацию о проводимых Администрацией публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала; | В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о публичных слушаний и общественных обсуждений | Руководители всех структурных подразделений - инициаторы публичных слушаний |
| 2 | Информация о нормотворческой деятельности Администрации, в том числе: |  |  |
| 2.1 | муниципальные правовые акты, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими | В течение 10 рабочих дней со дня принятия | Руководители всех структурных подразделений - инициаторы проектов |
| 2.1.1. | сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов | В течение 10 рабочих дней со дня регистрации | Управление делами |
| 2.2 | тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительный орган | В течение 10 рабочих дней со дня внесения | Руководители всех структурных подразделений - инициаторов проектов |
| 2.3 | информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд | Незамедлительно. На сайте размещается ссылка для входа пользователей на сайт закупок | Финансовое управление |
| 2.4 | административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | В течение 10 рабочих дней со дня принятия | Руководители всех структурных подразделений - инициаторы проектов |
| 2.5 | установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | поддерживается в актуальном состоянии | Управление делами |
| 2.6 | порядок обжалования принятых муниципальных правовых актов | поддерживается в актуальном состоянии | управление делами |
| 3 | Информация об участии Администрации в целевых и иных программах, международном сотрудничестве | поддерживается в актуальном состоянии | Отдел экономической политики |
| 3.1 | Информация о мероприятиях, проводимых Администрацией | поддерживается в актуальном состоянии | Руководители всех структурных подразделений - инициаторы мероприятий |
| 3.2 | Сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Администрации | поддерживается в актуальном состоянии | Руководители всех структурных подразделений - инициаторы мероприятий (визитов и т.д.) |
| 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 Администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации **в данной сфере.** | поддерживается в актуальном состоянии | Отдел по делам гражданской обороны и ЧС |
| 5 | Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации, подведомственных организациях | В течение 10 рабочих дней со дня подведения итогов проверки | Руководители всех структурных подразделений, в отношении которых проведены проверки |
| 6 | Тексты официальных выступлений и заявлений Главы района и его заместителей | В течение 3 рабочих дней со дня официального выступления | управление делами |
| 7 | Статистическая информация о деятельности Администрации, в том числе: |  |  |
| 7.1 | статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации | поддерживается в актуальном состоянии | Отдел экономической политики |
| 7.2 | сведения об использовании Администрацией, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | поддерживается в актуальном состоянии | Финансовое управление |
| 7.3 | сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | поддерживается в актуальном состоянии | Отдел экономической политики,  отдел по управлению имуществом и природными ресурсами |
| 8 | Информация о кадровом обеспечении Администрации, в том числе: |  |  |
| 8.1 | порядок поступления граждан на муниципальную службу | поддерживается в актуальном состоянии | Управление делами |
| 8.2 | сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации | не позднее 5 рабочих дней со дня образования вакансии | Управление делами |
| 8.3 | квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | поддерживается в актуальном состоянии | Управление делами |
| 8.4 | условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения результатов конкурса | Управление делами |
| 8.5 | номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации | поддерживается в актуальном состоянии | Управление делами |
| 8.6 | перечень образовательных учреждений, подведомственных Администрации (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях | поддерживается в актуальном состоянии | Управление образования,  Управление культуры,  физической культуры и спорта |
| 9 | Информация о работе Администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: |  |  |
| 9.1 | 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 | поддерживается в актуальном состоянии | Управление делами |
| 9.2 | фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | поддерживается в актуальном состоянии | Управление делами |
| 9.3 | обзоры обращений граждан, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | 1 раз в квартал в течение 10 рабочих дней квартала, следующего за отчетным | Управление делами |