



## СОВЕТ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### РЕШЕНИЕ

от 29.09.2016 г.

№ 50

г. Приволжск

#### Об официальном сайте органов местного самоуправления Приволжского муниципального района

В целях обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления Приволжского муниципального района, реализации положений Федерального закона от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», администрации Приволжского муниципального района, Совет Приволжского муниципального района

#### Решил:

1. Определить интернет-сайт <http://www.privadmin.ru> официальным сайтом органов местного самоуправления Приволжского муниципального района для размещения информации о деятельности органов местного самоуправления Приволжского муниципального района (далее – Интернет - сайт).
2. Утвердить:
  - 2.1. Положение об официальном Интернет-сайте (далее - Положение) (Приложение 1).
  - 2.2. Регламент информационного наполнения официального Интернет-сайта (Приложение 2)
  - 2.3. Перечень информационных материалов, размещаемых на официальном интернет - сайте органов местного самоуправления Приволжского муниципального района (Приложение 3).
3. Председателю Совета Приволжского муниципального района:
  - 3.1. В недельный срок со дня вступления в силу настоящего Решения внести в должностные инструкции сотрудников, назначенных

ответственными за предоставление информации для размещения на Интернет-сайте в разделы «Новостная лента», «Объявления» и закреплённые за ними разделы, и представить сведения о назначенном сотруднике в МКУ «Управление делами», в отдел муниципальной службы и кадровой политики Администрации Приволжского муниципального района.

3.2. Представить сведения о назначенных сотрудниках в Администрации Приволжского муниципального района.

3.3. Обеспечить своевременную подготовку и представление (размещение) информации для Интернет-сайта в соответствии с Регламентом.

3.4. Ежеженедельно не позднее 15:00 предпоследнего рабочего дня недели обеспечить направление в адрес администрации Приволжского муниципального района информации о планируемых на следующей неделе встречах, семинарах, совещаниях и иных мероприятиях, информацию о которых необходимо будет разместить на Интернет-сайте.

4. Администрации Приволжского муниципального района обеспечить ведение Интернет-сайта в части размещения информации о текущих событиях в Приволжском муниципальном районе в специальных разделах «Новостная лента», «Объявления» Интернет-сайта.

5. Отменить Решение Совета Приволжского муниципального района от 02.09.2011 №89 «Об утверждении Положения о предоставлении информации о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц Приволжского муниципального района».

6. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района.

7. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

**Глава Приволжского  
муниципального района**

**В.В.Тихановский**

**Положение  
об официальном интернет – сайте органов местного самоуправления  
Приволжского муниципального района**

Настоящее Положение определяет основные принципы организации ведения официального Интернет-сайта органов местного самоуправления Приволжского муниципального района (далее - Интернет-сайт).

**1. Цель и назначение Интернет-сайта**

1.1. Интернет-сайт создан для обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления Приволжского муниципального района (далее – органов местного самоуправления), а также подведомственных ей организаций.

**1.2. Целью создания Интернет-сайта являются:**

- открытость деятельности органов местного самоуправления;
- оперативное доведение до пользователей информации о деятельности органов местного самоуправления;
- доступность информации на сайте органов местного самоуправления;
- достижение необходимого уровня общественного контроля за деятельностью органов местного самоуправления;
- всестороннее освещение работы органов местного самоуправления и популяризация их деятельности;
- формирование позитивного общественного мнения и повышение интереса к деятельности органов местного самоуправления;
- оказание муниципальных услуг с использованием информационных технологий;
- снижение объема бумажного документооборота с внешними источниками и получателями информации.

**2. Общие положения**

2.1. Доступ к Интернет-сайту осуществляется пользователями, имеющими доступ к сети Интернет, по адресу: <http://www.privadmin.ru>

2.2. Ведение Интернет-сайта осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации,

информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации»

- Национальным стандартом Российской Федерации «Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению. ГОСТ Р 52872-2012»;

- и иными документами, а также в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.3. Информационное наполнение Интернет-сайта определяется исходя из Перечня информации о деятельности органов местного самоуправления, обязательного для размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, определенного в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», и в соответствии с текущими задачами органов местного самоуправления, а также исходя из актуальных потребностей пользователей.

2.4. Интернет-сайт не является средством массовой информации и не регистрируется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

2.5. В Информационной структуре Интернет-сайта заложено предоставление пользователю информации с помощью Пользовательского меню или Информационного меню. Информационное меню вмещает в себя весь объем информации, удовлетворяющий как запросы пользователей, так и требования нормативных правовых актов.

2.6. Информационное наполнение Интернет-сайта осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Регламентом информационного наполнения официального Интернет-сайта (далее - Регламент).

2.7. Технические работы по модернизации Интернет-сайта, совершенствованию структуры и дизайна осуществляются сторонней организацией, привлекаемой МКУ «Управление делами» на договорной основе (далее – Сторонняя организация).

2.8. Поддержание в работоспособном состоянии Интернет-сайта осуществляется МКУ «Управление делами».

2.9. Информационное наполнение Интернет-сайта осуществляется:

- структурными подразделениями администрации Приволжского муниципального района, структурными подразделениями администрации Приволжского муниципального района с правами юридического лица, аппаратом Совета Приволжского муниципального района.

### 3. Обеспечение функционирования и информационного наполнения Интернет-сайта

3.1. МКУ «Управление делами» обеспечивает организацию и выполнение следующих работ:

- разработка и совершенствование информационной структуры Интернет-сайта, то есть определение расположения информации на

Интернет-сайте, ведение дерева разделов Интернет-сайта;

- совершенствование характеристик дизайна, пользовательского интерфейса, функциональных и сервисных услуг Интернет-сайта;

- определение прав доступа (чтение/редактирование/удаление) персонала, ответственного за ведение и информационное наполнение Интернет-сайта, к ресурсам Интернет-сайта и на изменение информации;

- ведение функциональных и сервисных услуг Интернет-сайта;

- ведение реестра внешних пользователей, которые прошли регистрацию на Интернет-сайте для получения подписки или прав доступа к информации с регламентированным доступом;

- сбор и обобщение статистических данных по обращениям к Интернет-сайту, его разделам и сервисам, а также анализ востребованности информации пользователями;

- бесперебойное функционирование централизованного программно-технического комплекса Интернет-сайта;

- бесперебойный доступ централизованного программно-технического комплекса к сети Интернет;

- проведение регламентных работ на программно-аппаратном комплексе Интернет-сайта;

- осуществление мониторинга за состоянием специального программного обеспечения, сервисов, необходимых для корректной работы приложений, и информации на Интернет-сайте;

- резервное копирование данных и настроек Интернет-сайта (Сторонняя организация);

- регистрация и ведение реестра персонала, обслуживающего Интернет-сайт;

- обеспечение информационной безопасности Интернет-сайта (Сторонняя организация);

- проведение мероприятий по анализу причин возникновения нештатных ситуаций при функционировании Интернет-сайта (в случае необходимости).

#### 4. Порядок регистрации персонала и назначение прав доступа

4.1. Регистрация сотрудников, ответственных за ведение и информационное наполнение Интернет-сайта, осуществляется путем наделения каждого из сотрудников, ответственных за информационное наполнение Интернет-сайта, логином и паролем. Регистрация производится МКУ «Управление делами» на основании заявки руководителя структурного подразделения Администрации Приволжского муниципального района (далее – руководитель структурного подразделения администрации), руководителя структурного подразделения администрации Приволжского муниципального района с правами юридического лица (далее - структурное подразделение администрации с правами юридического лица), председателя Совета Приволжского муниципального района (далее – Председатель Совета).

Сведения об увольнении или назначении новых сотрудников структурных подразделений Администрации, структурных подразделений

администрации с правами юридического лица, аппарата Совета Приволжского муниципального района (далее – аппарат Совета), ответственных за информационное наполнение Интернет-сайта, в трехдневный срок руководителями структурных подразделений Администрации, Председателем Совета направляются в МКУ «Управление делами», в отдел муниципальной службы и кадровой политики Администрации (в части сотрудников, ответственных за предоставление информационного материала для размещения в разделах «Новостная лента», «Объявления» и в соответствующие разделы Интернет – сайта).

4.2. За работоспособность и информационное наполнение Интернет-сайта отвечают следующие должностные лица:

4.2.1. Администратор Интернет-сайта - сотрудник или группа сотрудников МКУ «Управление делами» - обеспечивает функционирование аппаратной площадки, на которых располагается Интернет-сайт. Администратор Интернет-сайта выполняет следующие функции:

- поддерживает Интернет-сайт в работоспособном состоянии и обеспечивает его доступность;
- осуществляет резервное копирование компонент Интернет-сайта и параметров настройки баз данных (Сторонняя организация);
- проводит организационно-технические мероприятия по защите информации на Интернет-сайте;
- осуществляет постоянный мониторинг за состоянием общего программного обеспечения, прикладного программного обеспечения и аппаратных средств Интернет-сайта;
- регистрирует сотрудников и предоставляет права на изменение информации на Интернет-сайте;
- проводит регламентные работы на сервере (замена или дополнение компонент Интернет-сайта, ведение лог-файлов архивных копий, контроль наличия свободного табличного пространства базы данных и др.);
- проводит мероприятия по анализу причин возникновения нештатных ситуаций при функционировании Интернет-сайта (в случае необходимости).
- осуществляет постоянный мониторинг состояния программного обеспечения сервисов, необходимого для корректной работы приложения, и информации на сервере (Интернет-сайте);
- по мере необходимости проводит работы по устранению программных ошибок в работе Интернет-сайта (Сторонняя организация);
- по мере необходимости выполняет работу по модернизации и доработке функциональных и интерактивных сервисов Интернет-сайта(Сторонняя организация);
- осуществляет внесение изменений в дизайн Интернет-сайта (Сторонняя организация).

4.2.2. Редактор Интернет-сайта - сотрудник структурного подразделения Администрации, сотрудник аппарата Совета Приволжского муниципального района, сотрудник или группа сотрудников МКУ «Управление делами» обеспечивает размещение (предоставление) информации на Интернет-сайте в

порядке, установленном Регламентом. Редактор Интернет-сайта выполняет следующие функции:

- создание/редактирование/перемещение страниц в дереве Интернет-сайта;
- добавление/удаление/редактирование записей в справочниках системы;
- загрузка/удаление/переименование файлов, размещенных на Интернет-сайте;
- редактирование и приведение форматов файлов, полученных для размещения на Интернет-сайте, в соответствии с требованиями Регламента;
- добавление/изменение/удаление информации во все разделы Интернет-сайта;
- управление периодичностью рассылки информации об обновлениях информации на Интернет-сайте для подписавшихся пользователей;
- администрирование и ведение функциональных и интерактивных сервисов Интернет-сайта;
- своевременное предоставление информации для размещения в Интернет-сайте в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

#### 5. Организация доступа в разделы Интернет-сайта

5.1. Все материалы, размещенные на Интернет-сайте, доступны для всех пользователей Интернет-сайта, если иное не установлено пунктом 5.2 настоящего Положения.

5.2. В целях размещения документов и сведений ограниченного доступа могут быть созданы разделы Интернет-сайта с ограниченными правами доступа. В качестве аутентификации пользователей для доступа в разделы с ограниченными правами доступа должна использоваться авторизация по логину и паролю.

**Регламент  
Информационного наполнения официального сайта органов местного  
самоуправления Приволжского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет правила организации работ в Администрации по подготовке и размещению информации о деятельности органов местного самоуправления Приволжского муниципального района на официальном Интернет-сайте.

1.2. Информация, пресс-релизы, нормативные правовые акты и иные сведения (далее - информационные материалы) для Интернет-сайта размещаются структурными подразделениями Администрации, структурными подразделениями Администрации с правами юридического лица, аппаратом Совета, исходя из Перечня информационных материалов, размещаемых на Интернет-сайте, (Приложение 1 к настоящему Регламенту) и текущими задачами органов местного самоуправления.

1.3. Заместители главы администрации Приволжского муниципального района, руководители структурных подразделений Администрации, председатель Совета Приволжского муниципального района обеспечивают своевременное представление для размещения на Интернет-сайте в соответствии с настоящим Регламентом полной и достоверной информации о своей деятельности, деятельности структурных подразделений Администрации и деятельности подведомственных организаций в соответствии с настоящим Регламентом.

1.4. На Интернет-сайте размещаются информационные материалы, определенные разделом 2 настоящего Регламента, а также иные общедоступные информационные материалы о деятельности Администрации.

Персональная ответственность за содержание, полноту, достоверность представляемых, размещаемых информационных материалов, соблюдение сроков их представления, размещения, а также недопущение размещения на Интернет-сайте сведений ограниченного доступа возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации, структурных подразделений Администрации с правами юридического лица, Председателя Совета. При этом должно быть обеспечено соблюдение установленных требований по защите сведений, составляющих государственную и налоговую тайну, информации ограниченного доступа и персональных данных. На Интернет-сайте не подлежат размещению:



- предвыборные агитационные материалы, агитационные материалы при проведении референдумов;
- реклама любого рода;
- информация конфиденциального характера;
- информация, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации о государственной тайне, законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации и законодательством Российской Федерации о персональных данных.

## 2. Информационные материалы, размещаемые на Интернет-сайте

### 2.1. На Интернет-сайте размещаются следующие материалы:

- общая информация об органах местного самоуправления и их руководстве;
- информация о структуре органов местного самоуправления и подведомственных организациях;
- сведения о полномочиях органов местного самоуправления;
- нормативные правовые акты, определяющие полномочия, задачи и функции органов местного самоуправления;
- сведения по обеспечению прав, свобод и законных интересов физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- информация о закупках товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;
- документы органов местного самоуправления (постановления, распоряжения, решения);
- информация о проведении официальных мероприятий, организуемых органами местного самоуправления;
- информация, размещаемая в специальном разделе «Новостная лента», «Объявления»;
- отчетно-статистические данные о работе органов местного самоуправления;
- информация о федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в том числе баннер, представляющий собой ссылку на сайт федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в случае отсутствия официального сайта у органов местного самоуправления городских и сельских поселений, входящих в состав Приволжского муниципального района, официальная информация указанных органов может размещаться на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района.
- иные информационные материалы.

Полный перечень информационных материалов приведен в разделе 1 Приложения 1 к настоящему Регламенту.

### 2.2. На Интернет-сайте размещаются материалы в форме открытых

данных согласно перечню общедоступной информации и в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Общедоступная информация в форме открытых данных размещается на сайте в формате \*.pdf, \*.doc, \*.docx, \*.xls или \*.xlsx.

При размещении общедоступной информации в форме открытых данных учитывается периодичность размещения информации, установленная перечнями, предусмотренными 14 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3. Функции структурных подразделений Администрации, структурных подразделений Администрации с правами юридического лица, Совета Приволжского муниципального района (далее – Совет), МКУ «Управление делами» по подготовке, своевременному размещению (предоставлению) информационных материалов для размещения на Интернет-сайте.

3.1. Руководитель структурного подразделения Администрации, структурного подразделения Администрации с правами юридического лица, Председатель Совета, директор МКУ «Управление делами» назначает Редактора Интернет – сайта, путем внесения соответствующих дополнений в должностную инструкцию сотрудника.

3.2. Руководитель структурного подразделения Администрации, структурного подразделения Администрации с правами юридического лица, Председатель Совета после назначения или принятия решения о замене Редактора Интернет-сайта сотрудника, в трехдневный срок извещает об этом:

- МКУ «Управление делами» (о назначении или замене Редактора Интернет-сайта);

- Отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации Приволжского муниципального района (о назначении или замене Редактора Интернет – сайта в части предоставления информационных материалов о текущих событиях органов местного самоуправления, размещающихся в специальных разделах, «Новостная лента», «Объявления» Интернет-сайта).

3.3. Руководитель структурного подразделения Администрации, структурного подразделения Администрации с правами юридического лица обеспечивает контроль за размещением (представлением) информационных материалов о текущей деятельности курируемого структурного подразделения, Председатель Совета Приволжского муниципального района - в части деятельности представительного органа, в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом.

3.4. Редактор Интернет-сайта обязан:

- размещать (предоставлять) информационные материалы (включая дополнительные материалы в графическом или ином мультимедийном формате) о текущей деятельности в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом;

- осуществлять полный мониторинг актуальности информации на

Интернет-сайте не реже 1 (одного) раза в три месяца;

- подготавливать статистические отчеты о размещенных материалах по запросу отдела муниципальной службы и кадровой политики администрации Приволжского муниципального района.

#### 4. Подготовка и размещение информационных материалов на Интернет-сайте

4.1. Информационные материалы, предназначенные для размещения на Интернет-сайте, должны содержать:

- название (заголовок) информационного материала;  
- основной текст информационного материала (кроме нормативных правовых актов);

- дополнительные материалы в графическом, текстовом или мультимедийном формате (при необходимости и с указанием реквизитов документа для нормативных правовых актов);

- реквизиты (для нормативных правовых актов);

- источник получения или опубликования (для информационных материалов сторонних организаций и материалов средств массовой информации).

4.1.1 Информационные материалы, направляемые для размещения в разделы «Новостная лента», «Объявления» должны содержать:

- название документа;

- реквизиты документа;

- вопрос и ответ, разъясняющиеся в документе;

4.2. Текстовая, графическая, видео- или аудиоинформация предоставляется в открытых форматах в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2009 N 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти». Иные форматы размещения информации согласовываются с МКУ «Управление делами».

В частности, в качестве приложений должны быть использованы следующие форматы файлов:

- документы с реквизитами должны быть представлены в формате \*.pdf;

- информационные и статистические материалы должны быть представлены в формате \*.pdf;

- формы документов, предназначенные для использования пользователем в работе, должны быть представлены в формате \*.rtf или \*.xls;

- отсканированные многостраничные документы должны быть представлены в формате \*.pdf;

- графические изображения могут быть представлены в формате \*.jpg;

- аудиоинформация должна быть представлена в формате \*.mp3;

- видеоинформация должна быть представлена в формате \*.mp4 (H.264) или \*.flv.

4.3. Информационные материалы, в случаях предусмотренных настоящим Регламентом, направляются Редактору Интернет-сайта МКУ

«Управление делами», а в части информационных материалов, подлежащих размещению в разделах "Новостной ленте», «Объявления» Интернет-сайта, - Редактору Интернет-сайта отдела муниципальной службы и кадровой политики Администрации, с сопроводительным письмом за подписью руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения Администрации, структурного подразделения Администрации с правами юридического лица, Председателя Совета.

Информационные материалы, представляющие собой сведения о текущих событиях органа местного самоуправления, в разделах «Новостная лента», «Объявления» Интернет-сайта должно согласовываться соответственно руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения с заместителем главы администрации Приволжского муниципального района, курирующим структурное подразделение Администрации, структурное подразделение Администрации с правами юридического лица, Редактором Интернет – Сайта с Председателем Совета.

Предоставляемая информация и материалы должны быть актуальны, достоверны, точны и проверены на соответствие:

- действующему федеральному законодательству РФ,
- действующим нормативно-правовым актам Ивановской области,
- правилам русского языка.

4.3.1. Публикуемые информационные и фотоматериалы должны:

- не нарушать авторские права граждан,
- не содержать ненормативную лексику,
- не нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц,
- не нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали,
- не содержать материалы, касающиеся государственной или коммерческой тайны,
- не содержать персональные данные работников (требование главы 14, ст. 85 - 90, Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3.2. Информационные материалы размещаются на Интернет-сайте в следующие сроки:

- срочная и оперативная информация - в течение трех часов с момента получения Редактором Интернет-сайта заявки, а в случае получения заявки менее чем за час до окончания рабочего дня, не позднее десяти часов утра следующего рабочего дня;

- иная информация - не позднее двух рабочих дней со дня получения Редактора Интернет-сайта заявки или иные сроки по согласованию с лицами, с представившими информационный материал.

## 5. Ответственность за информацию, размещаемую на Интернет – сайте

5.1. Ответственность за полноту перечня информационных материалов, подлежащих размещению на Интернет-сайте, в соответствии с действующим законодательством, а также недопущение размещения на Интернет-сайте

сведений ограниченного доступа несут заместители главы администрации Приволжского муниципального района, руководители структурных подразделений Администрации, структурных подразделений Администрации с правами юридического лица, Председатель Совета.

5.2. Ответственность за соответствие электронной копии размещаемых (направляемых для размещения) на Интернет-сайте информационного материала оригиналу содержания, полноту, достоверность представляемых, размещаемых информационных материалов, актуальность, соблюдение сроков их представления (размещения) несет сотрудник структурного подразделения Администрации, сотрудник структурного подразделения Администрации с правами юридического лица, сотрудник аппарата Совета, сотрудник МКУ «Управление делами» (Редактор Интернет-сайта).

5.3. Ответственность за защищенность предоставленной (размещенной информации), бесперебойное состояние Интернет-сайта несет сотрудник МКУ «Управление делами», назначенный ответственным за указанное направления деятельности.

**Перечень  
Информационных материалов, размещаемых на официальном  
интернет - сайте органов местного самоуправления Приволжского  
муниципального района**

Данный перечень является минимальным, но не исчерпывающим перечнем информации, подлежащей размещению на Интернет-сайте.

Перечень информации	Ответственные за размещение информации	Периодичность размещения
1. Общая информация об Администрации		
1.1. Полное и сокращенное наименование органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб и структурных подразделений	Отдел муниципальной службы и кадровой политики (в части исполнительно-распорядительный органа Приволжского муниципального района, высшего должностного лица Приволжского муниципального района);  Сотрудник аппарата Совета (в части представительного и контрольного органов Приволжского муниципального района)	Поддерживается в актуальном состоянии
1.2. Сведения о полномочиях органов местного самоуправления Приволжского муниципального района, задачах и функциях структурных подразделений указанных	Отдел муниципальной службы и кадровой политики (в части исполнительно-распорядительный органа Приволжского муниципального района, высшего должностного	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов.

<p>органов местного самоуправления, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих полномочия органов местного самоуправления Приволжского муниципального района</p>	<p>лица Приволжского муниципального района); Сотрудник аппарата Совета (в части представительного и контрольного органов Приволжского муниципального района)</p>	<p>Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии</p>
<p>1.3. Структура органов местного самоуправления Приволжского муниципального района</p>	<p>МКУ «Управление делами»</p>	<p>В течение пяти рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры</p>
<p>1.4. Сведения о руководителях органов местного самоуправления Приволжского муниципального района, их структурных подразделениях, в частности фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц - иные сведения о них</p>	<p>Отдел муниципальной службы и кадровой политики (в части исполнительно-распорядительный органа Приволжского муниципального района, высшего должностного лица Приволжского муниципального района); Сотрудник аппарата Совета (в части представительного и контрольного органов Приволжского муниципального района)</p>	<p>В течение трех рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии</p>
<p>1.5. Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб</p>	<p>Заместители главы администрации Приволжского муниципального района по курируемым направлениям деятельности</p>	<p>В течение пяти рабочих дней со дня создания. Поддерживается в актуальном состоянии</p>
<p>1.6. Сведения о</p>	<p>Отдел муниципальной</p>	<p>В течение трех</p>

<p>руководителях подведомственных организаций (фамилия, имя, отчество, а также при их согласии указанных лиц иные сведения о них)</p>	<p>службы и кадровой политики</p>	<p>рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии</p>
<p>1.7. Перечни банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органов местного самоуправления, подведомственных организаций</p>	<p>Структурные подразделения (в части исполнительно- распорядительный органа Приволжского муниципального района, высшего должностного лица Приволжского муниципального района);  Сотрудник аппарата Совета (в части представительного и контрольного органов Приволжского муниципального района)</p>	
<p>1.8. Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией (при наличии), в частности, перечень учрежденных средств массовой информации, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов и адреса официальных сайтов средств массовой информации</p>	<p>Отдел муниципальной службы и кадровой политики.</p>	<p>В течение пяти рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации. Поддерживается в актуальном состоянии</p>
<p>2. Информация о нормотворческой деятельности органов местного самоуправления Приволжского муниципального района</p>		



<p>2.1. Муниципальные правовые акты, изданные органами местного самоуправления Приволжского муниципального района, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, сведения о государственной регистрации</p>	<p>Структурные подразделения Администрации, структурные подразделения Администрации с правами юридического лица, разработавшие соответствующие нормативные правовые акты Сотрудник аппарата Совета (если аппарат Совета являлся разработчиком)</p>	<p>В течение пяти рабочих дней со дня подписания</p>
<p>2.2. Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов органов местного самоуправления</p>	<p>Юридический отдел (в части исполнительно-распорядительный органа Приволжского муниципального района, высшего должностного лица Приволжского муниципального района);  Сотрудник аппарата Совета (в части представительного и контрольного органов Приволжского муниципального района)</p>	<p>В течение пяти рабочих дней со дня поступления судебного постановления в Администрацию, Совет</p>
<p>2.3. Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг</p>	<p>Структурные подразделения администрации, структурные подразделения Администрации с правами юридического лица, разработавшие соответствующие регламенты, МКУ «Управление делами»</p>	<p>В течение пяти рабочих дней со дня подписания</p>
<p>2.4. Проекты нормативных</p>	<p>Структурные</p>	<p>В течение 7</p>

правовых актов органов местного самоуправления	подразделения, структурные подразделения Администрации с правами юридического лица, разработавшие соответствующие проекты Сотрудник аппарата Совета (если аппарат Совета являлся разработчиком)	рабочих дней со дня направления проекта нормативного правового акта в органы прокуратуры для дачи заключения
2.5. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг	Структурные подразделения администрации, структурные подразделения Администрации с правами юридического лица, разработавшие соответствующие регламенты, МКУ «Управление делами»	Поддерживается в актуальном состоянии
2.6. Судебный и административный порядок обжалования актов налоговых органов ненормативного характера, действий (бездействия) их должностных лиц	Юридический отдел (в части исполнительно-распорядительный органа Приволжского муниципального района, высшего должностного лица Приволжского муниципального района);  Сотрудник аппарата Совета (в части представительного и контрольного органов Приволжского муниципального района)	Поддерживается в актуальном состоянии
2.7. Информация о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения	Комитет экономики и закупок (в части закупок Администрации);  Сотрудник аппарата	Поддерживается в актуальном состоянии

<p>государственных и муниципальных нужд осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»</p>	<p>Совета (в части закупок Совета)</p>	
<p>3. Информация о текущей деятельности органов местного самоуправления (в пределах компетенции)</p>		
<p>3.1. Сведения о муниципальных услугах, предоставляемых органом местного самоуправления, и порядке их предоставления (исполнения)</p>	<p>Структурные подразделения администрации, структурные подразделения Администрации с правами юридического лица, разработавшие соответствующие регламенты, МКУ «Управление делами»</p>	<p>В сроки, установленные Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»</p>
<p>3.2. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования</p>	<p>Комитет экономики и закупок</p>	<p>В течение пяти рабочих дней со дня утверждения</p>
<p>3.3. План проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных</p>	<p>Комитет управления муниципальным имуществом, комитет инфраструктуры и</p>	<p>В течение пяти рабочих дней со дня его утверждения</p>

предпринимателей на очередной год	жизнеобеспечения В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ	
3.4 Отчет о результатах выполнения Плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.	Комитет по управлению муниципальным имуществом, комитет инфраструктуры и жизнеобеспечения (по направлениям деятельности)	В сроки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294- ФЗ течение пяти рабочих дней со дня утверждения
3.5. Информация об участии администрации в муниципальных и государственных программах.	Структурные подразделения, структурные подразделения Администрации с правами юридического лица, разработавшие программы	Поддерживается в актуальном состоянии
3.6. Основные сведения о результатах реализации муниципальных и (или) государственных программ, выполнении показателей, об объеме затраченных на выполнение муниципальной и (или) государственной программы финансовых ресурсов, а также о результатах мониторинга реализации программных мероприятий	Комитет экономики	Сроки устанавливаются постановлением администрации Приволжского муниципального района от 04.04.2016 года №192-п
3.7. Информационные и аналитические материалы о деятельности органов местного самоуправления	Структурные подразделения Администрации (по направлениям деятельности); Сотрудник аппарата Совета (в части	

	представительного и контрольного органов (Приволжского муниципального района)	
3.8. Информация об официальных визитах и о рабочих поездках руководителя, заместителей руководителя и официальных делегаций органом местного самоуправления, а также официальных мероприятиях, организуемых органов местного самоуправления (заседания, встречи, брифинги, семинары, круглые столы и другие мероприятия), в частности анонсы предстоящих официальных визитов и рабочих поездок, официальных мероприятий и их итоги	Отдел муниципальной службы и кадровой политики (в части исполнительно-распорядительный органа Приволжского муниципального района, высшего должностного лица Приволжского муниципального района); Сотрудник аппарата Совета (в части представительного и контрольного органов Приволжского муниципального района)	Итоги официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - в течение одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий
3.9. Тексты официальных выступлений и заявлений Руководителя и Заместителей Руководителя органов местного самоуправления	Отдел муниципальной службы и кадровой политики (в части исполнительно-распорядительный органа Приволжского муниципального района, высшего должностного лица Приволжского муниципального района); Сотрудник аппарата Совета (в части представительного и контрольного органов Приволжского муниципального района)	В течение трех дней со дня выступления

<p>3.10. 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</p>	<p>Отдел ГО И ЧС</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>
<p>3.11. Информация о результатах проверок, проведенных органами местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий</p>	<p>Структурные подразделения Администрации, структурные подразделения Администрации с правами юридического лица (по направлениям деятельности); Сотрудник аппарата Совета (в части контрольного органов Приволжского муниципального района)</p>	<p>В течение трех дней со дня проверки</p>
<p>3.12. Результаты проверок, проведенных в Органах местного самоуправления, подведомственных организациях</p>	<p>Структурные подразделения Администрации, структурные подразделения Администрации с правами юридического лица (по направлениям деятельности); Сотрудник аппарата Совета (в части представительного и контрольного органов Приволжского муниципального района)</p>	<p>В течение трех дней со дня подписания акта о результатах проверки</p>

<p>3.13. Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд органов местного самоуправления</p>	<p>Комитет экономики и закупок (в части заказов Администрации); Аппарат Совета (в части заказов Совета)</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>
<p>3.14. План-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд Администрации</p>	<p>Комитет экономики и закупок</p>	<p>Ежеквартально</p>
<p>4. Статистическая информация о деятельности Администрации, в том числе:</p>		
<p>4.1. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления</p>	<p>Структурные подразделения, структурные подразделения Администрации с правами юридического лица (по направлениям деятельности)</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>
<p>4.2. Сведения об использовании Администрацией, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств</p>	<p>Финансовое управление</p>	<p>Ежеквартально</p>
<p>4.3. Статистическая информация о ходе размещения заказов для муниципальных нужд</p>	<p>Комитет экономики и закупок</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>

(среднее количество участников торгов, процент экономии)		
4.4. Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Комитет по управлению муниципальным имуществом	Поддерживается в актуальном состоянии
6. Информация о кадровом обеспечении Администрации, в том числе:		
6.1. Порядок поступления граждан на муниципальную службу	Отдел муниципальной службы и кадровой политики	Поддерживается в актуальном состоянии
6.2. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в органах местного самоуправления. Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органах местного самоуправления.	Отдел муниципальной службы и кадровой политики (в части наличия вакансий в Администрации) Сотрудник аппарата Совета (в части наличия вакансий в Совете)	В течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей. Поддерживается в актуальном состоянии
6.3. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления	Отдел муниципальной службы и кадровой политики (в части наличия вакансий в Администрации) Сотрудник аппарата Совета (в части вакансий в Совете)	В течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей



<p>6.4. Результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы</p>	<p>Отдел муниципальной службы и кадровой политики(в части наличия вакансий в Администрации) Сотрудник аппарата Совета (в части вакансий в Совете)</p>	<p>Результаты - в течение семи рабочих дней после проведения конкурса</p>
<p>6.5. Составы комиссий по организации и проведению конкурсов на замещение вакантных муниципальных должностей в органах местного самоуправления</p>	<p>Отдел муниципальной службы и кадровой политики (в части комиссий в Администрации);  Сотрудник аппарата Совета (в части комиссий в Совете, Контрольно-счетной палате Приволжского муниципального района)</p>	<p>В течение пяти рабочих дней со дня утверждения</p>
<p>6.6. Порядок обжалования результатов конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления</p>	<p>Отдел муниципальной службы и кадровой политики (в части наличия вакансий в Администрации);  Сотрудник аппарата Совета (в части вакансий в Совете)</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>
<p>6.7. Порядок работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов, включая порядок подачи заявлений для рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных</p>	<p>Отдел муниципальной службы и кадровой политики (в части Комиссий в Администрации);  Сотрудник аппарата Совета (в части Комиссий в Совете)</p>	<p>В течение пяти рабочих дней со дня утверждения</p>

служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов		
6.8. Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в органах местного самоуправления	Отдел муниципальной службы и кадровой политики (в отношении Администрации);  Сотрудник аппарата Совета (в отношении Совета)	Поддерживается в актуальном состоянии
6.9. 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	МКУ Отдел образования (по ссылке - на сайте отдела образования Приволжского муниципального района)	Поддерживается в актуальном состоянии
7. Информация о работе органов местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления		
7.1. Нормативные правовые и иные акты, регулирующие вопросы	Отдел муниципальной службы и кадровой политики  Отдел	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения

<p>работы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления в органах</p>	<p>муниципальной службы и кадровой политики (в части исполнительно-распорядительный органа Приволжского муниципального района, высшего должностного лица Приволжского муниципального района);</p> <p>Сотрудник аппарата Совета (в части представительного и контрольного органов Приволжского муниципального района)</p>	
<p>7.2. Порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления</p>	<p>Отдел муниципальной службы и кадровой политики Отдел муниципальной службы и кадровой политики (в части исполнительно-распорядительный органа Приволжского муниципального района, высшего должностного лица Приволжского муниципального района);</p> <p>Сотрудник аппарата Совета (в части представительного и контрольного органов Приволжского муниципального района)</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>
<p>7.3. Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов,</p>	<p>Отдел муниципальной службы и кадровой политики (в части исполнительно-распорядительный органа Приволжского муниципального района, высшего должностного</p>	<p>В течение пяти рабочих дней со дня утверждения</p>

<p>органов местного самоуправления</p>	<p>лица Приволжского муниципального района);  Сотрудник аппарата Совета (в части представительного и контрольного органов Приволжского муниципального района)</p>	
<p>7.4. Фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица органа местного самоуправления к полномочиям которого отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их сообщений, а также номер телефона, адрес электронной почты, по которому можно получить информацию справочного характера</p>	<p>Отдел муниципальной службы и кадровой политики (в части исполнительно-распорядительный органа Приволжского муниципального района, высшего должностного лица Приволжского муниципального района);  Сотрудник аппарата Совета (в части представительного и контрольного органов Приволжского муниципального района)</p>	<p>В течение пяти рабочих дней со дня назначения</p>
<p>7.5. Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о</p>	<p>Отдел муниципальной службы и кадровой политики (в части исполнительно-распорядительный органа Приволжского муниципального района, высшего должностного лица Приволжского муниципального района);</p>	<p>Ежеквартально</p>

результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Сотрудник аппарата Совета (в части представительного и контрольного органов Приволжского муниципального района)	
8. Сведения о муниципальных информационных системах, находящихся в ведении Администрации.		
8.1. Перечень муниципальных информационных систем, находящихся в ведении Администрации	МКУ «Управление делами»	Поддерживается в актуальном состоянии
8.2. Нормативные правовые и иные акты, регулирующие порядок создания, ведения муниципальных информационных систем	Отдел муниципальной службы и кадровой политики, МКУ «Управление делами»	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения