



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.06.2015

№ 915

ст-ца Павловская

**Об утверждении перечня информации о деятельности администрации
муниципального образования Павловский район
в сети Интернет**

Во исполнение требований Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации муниципального образования Павловский район, подлежащей размещению в сети Интернет (приложения № 1-5).

2. Руководителям структурных подразделений администрации обеспечить соблюдение полноты и сроков размещения информации на сайте.

3. Постановление администрации муниципального образования Павловский район от 19 июня 2013 года № 1198 «Об утверждении перечня информации о деятельности администрации муниципального образования Павловский район в сети Интернет» считать утратившими силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Павловский район Ю.Ю.Шулико.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
глава муниципального образования
Павловский район

В.В.Трифонов

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к постановлению администрации
муниципального образования
Павловский район
от 05.06.2015 № 925

Обязательные разделы на сайте
согласно требований ст.13 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

№ п/п	Информация	Сроки размещения/обновления	Начальник подразделения, ответственный за подготовку / опубликование*
1	2	3	4
1.	Общая информация об администрации, в том числе:		
1.1	Наименование и структура администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов служб администрации; сведения о руководителях администрации	Поддерживается в актуальном состоянии. Материал публикуется в течение 1 рабочих дней со дня изменения.	Ю.Н.Алексеев
1.2	Сведения о полномочиях администрации, а также текст Устава муниципального образования, определяющего эти полномочия	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения изменений Устава муниципального образования	А.А. Ермоленко
1.3	Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера их телефонов	Поддерживается в актуальном состоянии. Материал публикуется в течение 5 рабочих дней со дня изменения.	Ю.Н. Алексеев
1.4	Сведения о руководителях органа местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителей подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	Поддерживается в актуальном состоянии. Материал публикуется в течение 5 рабочих дней со дня изменения.	Ю.Н. Алексеев

1	2	3	4
1.5	Перечни информационных систем, находящихся в ведении администрации	Поддерживается в актуальном состоянии. Материал публикуется в течение 5 рабочих дней со дня изменения.	Т.Н.Аула
1.6	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления	Поддерживается в актуальном состоянии. Материал публикуется в течение 5 рабочих дней со дня изменения.	Ю.Н. Алексеев
2.	Информация о нормотворческой деятельности, в том числе:		
2.1	Нормативные правовые акты, изданные администрацией	В течение 10 рабочих дней с дня регистрации.	А.А. Ермоленко
2.2	Тексты проектов муниципальных правовых актов (далее ПА) администрации	Проект ПА размещается до начала согласования с ответственными лицами администрации	Начальники подразделений, авторы данного проекта ПА/ Ю.Н. Алексеев
2.3	Сведения об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	Ежеквартально, в течении 25 рабочих дней по окончании отчетного периода.	В.В.Квасов
2.4	Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг	В течение 5 рабочих дней со дня принятия	А.А. Ермоленко
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	В течение 10 рабочих дней с дня принятия	А.А. Ермоленко
2.6	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых администрацией правовых актов	В течение 10 рабочих дней с дня принятия	А.А. Ермоленко
3.	Информация об участии администрации в целевых программах:		
3.1	О мероприятиях, проводимых администрацией по целевым программам, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей.	В течении 1 рабочего дня с даты проведения мероприятия	В.В.Квасов
3.2	Основные сведения о результатах реализации муниципальных целевых и иных программ, в которых участвует администрация.	Ежеквартально, в течении 15 рабочих дней по окончании отчетного периода.	В.В.Квасов
3.3	Проекты целевых программ	Публичное обсуждение проекта проводится в течение 7 рабочих дней со дня его размещения на	Начальники подразделений, авторы проекта / Ю.Н.Алексеев

1	2	3	4
		сайте	
4	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее ЧС) :		А.А.Добрянян
4.1	О прогнозируемых чрезвычайных ситуациях	В течении суток с момента получения информации о прогнозируемых ЧС	
4.2	Текущая информация : - Возникшей ЧС - о ходе ликвидации ЧС - итоги ликвидации ЧС	В течении 5 рабочих дней после подведения итогов	
4.3	О приемах и способах защиты населения от чрезвычайных ситуаций, о принятых мерах по обеспечению их безопасности.	Постоянная актуальная информация	
5.	Информация о результатах проверок, проведенных администрацией		
5.1	Результаты проверок муниципального заказа	В течении 10 дней от даты подписания акта	Н.И.Дерека
5.2	Результаты проверок контрольно-ревизионного отдела	Квартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Н.И.Дерека
6.	Тексты официальных выступлений и руководителей администрации	В течении 2 рабочих дней после официального заявления, выступления, пресс-конференции	Ю.Н. Алексеев
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;	Ежеквартальный обзор, до 15 числа после окончания квартала	В.В.Квасов
7.2	Анализ исполнения доходной части бюджета	Ежемесячно, до 10 числа месяца следующего за отчетным	Н.И.Дерека
7.3	Реестр расходных обязательств	Годовая, до 31 января и до 31 мая	Н.И.Дерека
7.4	Решения Совета о внесении изменений в бюджет	В течении 10 дней после утверждения	Н.И.Дерека
7.5	Решения об исполнении бюджета	Годовая, в течении 10 дней после утверждения	Н.И.Дерека
7.6	Постановления об исполнении бюджета	Квартальная, В течении 10 дней после утверждения	Н.И.Дерека

1	2	3	4
		ждения	
7.7	Бюджетная классификация	В течении 10 дней после утверждения	Н.И.Дерека
7.8	Проект бюджета	В течении 10 дней после согласования с главой муниципального образования	Н.И.Дерека
7.9	Бюджет	В течении 10 дней после утверждения	Н.И.Дерека
7.10	Отчет об исполнении бюджета	Ежемесячный, квартальный и годовой, до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Н.И.Дерека
7.11	Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления	Квартальная, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Н.И.Дерека
7.12	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям отсрочках или рассрочках по уплате налогов и сборов, подлежащих зачислению в бюджет муниципального образования Павловский район	В течении 10 дней с момента получения от налогового органа копии принятого решения о предоставлении отсрочки или рассрочки по уплате налога и сбора	Н.И.Дерека
8.	Информация о кадровом обеспечении администрации, в том числе:		Н.М.Мохно
8.1	Порядок поступления граждан на муниципальную службу;	В течении 5 рабочих дней со дня утверждения	
8.2	Сведения о вакантных должностях имеющих администрация	В течении 5 дней со дня образования вакансии	
8.3	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей администрации	Поддерживается в актуальном состоянии	
8.4	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей администрации	Поддерживается в актуальном состоянии	
8.5	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации.	В течение 5 рабочих дней со дня изменения	
9.	Перечень образовательных учреждений, подведомственных администрации, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного	Поддерживается в актуальном состоянии	Просина Н.А./ /Ю.Н. Алексеев

1	2	3	4
	характера об этих образовательных учреждениях		
10.	Информация о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, в том числе:		О.Н.Штрауб /Ю.Н. Алексеев
10.1	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений; порядок рассмотрения их обращений; установленные формы обращений, заявлений	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения	
10.2	Фамилию, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которых отнесены обязанности по приему граждан, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;		
10.3	Обзоры обращений граждан, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Ежеквартально, в течение 10 дней по окончании отчетного периода.	
11	Основная информация о деятельности структурных подразделений администрации:		
11.1	Наименование, структура подразделения; фамилии, имена, отчества и должности сотрудников подразделения; почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для обращений и консультаций	Размещается в течение 5 рабочих дней с даты принятия изменений	Начальники всех структурных подразделений /Ю.Н. Алексеев
11.2	Сведения о задачах и функциях структурного подразделения	Размещается в течение 5 рабочих дней с даты принятия изменений	
12	Сведения о списании нереальной к взысканию задолженности по неналоговым доходам перед районным бюджетом	В течение 10 дней с момента принятия нормативно-правового акта о списании задолженности	А.А. Мухин

*начальники подразделений, ответственные за подготовку материала, обеспечивают своевременное предоставление информации, подготовленной в электронном виде, главному редактору сайта для опубликования и контролируют сроки опубликования.

Заместитель главы муниципального образования Павловский район

Ю.Ю. Шулико

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
Павловский район
от 05.06.2015 № 915

Дополнительная информация
о деятельности структурных подразделений
администрации муниципального образования Павловский район

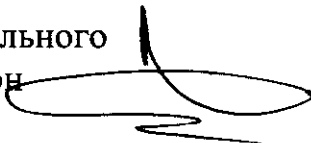
№ п/п	Информация	Сроки размещения/ обновления	Начальник подразделения, ответственный за подготовку / опубликование*
1	2	3	4
1	Управление архитектуры		Т.А.Черемискина
1.1	Схема территориального планирования муниципального образования Павловский район	В течение 10 рабочих дней со дня утверждения	
1.2	Информация об обеспеченности территорий района градостроительной документацией	В течение 10 рабочих дней со дня утверждения	
1.3	Информация о соблюдении действующего законодательства в области рекламы и о выданных разрешениях на ее размещение.	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	
1.4	Информация о ведении информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в Павловском районе	В течение 10 рабочих дней со дня утверждения	
2	Управление культуры - перечень учреждений физической культуры и спорта на территории Павловского района; - адреса, телефоны, режимы работы, этих учреждений	Информация поддерживается в актуальном состоянии	Н.В.Робертус/ Ю.Н.Алексеев
3	Управление муниципальным имуществом		А.А.Мухин
3.1	Программа приватизации	В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.	
3.2	Провидимые торгимуниципальным имуществом (конкурсы, аукционы)	Не позднее чем за 30 дней до даты проведения торгов	
3.3	Результаты проведенных торгов (конкурсов, аукционов)	Не позднее чем 30 дней после проведенных торгов	

1	2	3	4
4	Управление экономики		В.В.Квасов
4.1	Защита прав потребителей	Постоянная информация.	
4.2	Малый бизнес	Ежеквартально. В течении 10 рабочих дней после окончания отчетного периода.	
5	Финансовое управление		Н.И.Дерека
5.1	Сведения о муниципальном долге	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	
5.2	Просроченная кредиторская задолженность	Ежемесячно, до 25 числа месяца, следующего за отчетным	
5.3	Планы проверок контрольно-ревизионного отдела	Ежегодно, до 31 декабря	
5.4	Планы проверок муниципального заказа	Полугодовые, до 31 декабря и до 30 июня	
6	Отдел по вопросам физической культуры и спорта - перечень учреждений физической культуры и спорта на территории Павловского района; - адреса, телефоны, режимы работы, этих учреждений	Информация поддерживается в актуальном состоянии	И.А.Киселева/ Ю.Н.Алексеев
7	Отдел по вопросам семьи и детства		О.В.Зинченко
7.1	Информация об организации отдыха, оздоровления и занятости детей;	Ежеквартально, в течении рабочих 10 дней по окончании отчетного периода.	
7.2	Информация об организации проведения праздников и конкурсов;	В течение 10 рабочих дней после проведения мероприятий.	
8	Отдел по вопросам жилищной политики, коммунального хозяйства, транспорта и связи:		Н.В.Ванжа
8.1	Жилищные программы, действующие на территории района;	В течение 20 рабочих дней со дня принятия программы	
8.2	Работа районной комиссии по безопасности дорожного движения;	В течение 10 рабочих дней со дня заседания комиссии	
8.3	Информация о маршрутах транспорта, в том числе междугородного сообщения.	Поддерживается в актуальном состоянии.	
9	Отдел по делам несовершеннолетних	Ежеквартально. Обзор проведенной работы в течении 15 рабочих дней после окончания отчетного периода.	И.Ю.Павленко / Ю.Н.Алексеев
10	Отдел по социальным вопросам.	Поддерживается в	Ю.Н.Алексеев

1	2	3	4
	- перечень учреждений здравоохранения на территории Павловского района; - адреса, телефоны, режимы работы, этих учреждений	актуальном состоянии.	
11	Отдел сельского хозяйства. Основные показатели развития отрасли	Ежеквартально, в течении рабочих 20 дней после окончания отчетного периода.	С.Г.Абрамян

*начальники подразделений, ответственные за подготовку материала, обеспечивают своевременное предоставление информации, подготовленной в электронном виде, главному редактору сайта для опубликования и контролируют сроки опубликования.

Заместитель главы муниципального
образования Павловский район



Ю.Ю. Шулико

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению администрации
муниципального образования
Павловский район
от 05.06.2015 № 925

Информация администраций сельских поселений
Павловского района, не имеющих собственных сайтов

- Лица, ответственные за публикацию материалов:
- за формирование и предоставление информации в электронном виде - главы сельских поселений;
 - за размещение предоставленной информации на сайте - Алексеев Ю.Н.

№ п/п	Информация	Сроки размещения/обновления
1	Общая информация о сельском поселении (далее - СП), в том числе:	Предоставление информации - в течение 3 рабочих дней со дня изменений . Размещение на сайте - в течение 3 рабочих дней со дня получения предоставления информации.
а)	Наименование и структура администрации СП, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов администрации, по которым можно получить справочную информацию;	
б)	Сведения о задачах и функциях администрации сельского поселения	
2	Статистическая информация о сельском поселении, планы, отчеты о работе администрации СП	
3	Нормотворческая деятельность администрации СП	

Заместитель главы муниципального образования Павловский район



Ю.Ю. Шулико

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к постановлению администрации
муниципального образования
Павловский район
от 05.06.2015 № 915

Информация о деятельности межведомственных комиссий
муниципального образования Павловский район

№	Назначение комиссии	Периодичность размещения информации, сроки ее обновления	ФИО сотрудника, ответственного за размещение информации
1	Работа антинаркотической комиссии (АнтиНарко)		Секретарь антинаркотической комиссии
1.1	Организационные материалы муниципальной антинаркотической комиссии: состав комиссии, протоколы заседаний, планы работы комиссии на год, планы проведения значимых мероприятий антинаркотической направленности на месяц	Постоянная информация поддерживается в актуальном состоянии. Протоколы заседаний в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседаний.	
1.2	Новостная лента : «Профилактические мероприятия и борьба с незаконным оборотом наркотиков на территории муниципального образования»	Размещается актуальная информация	
2	Постоянно действующее координационное совещание по обеспечению правопорядка – Совет безопасности и антитеррористическая комиссия Павловского района	Постоянная информация поддерживается в актуальном состоянии. Информация о работе - в течение 5 рабочих дней после проведения совещания.	Секретарь совета безопасности

Заместитель главы муниципального образования Павловский район

Ю.Ю. Шулико

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к постановлению администрации
муниципального образования
Павловский район
от 05.06.2015 № 925

Информация представительств
государственных и региональных органов власти, учреждений,
организаций, расположенных на территории Павловского района

На сайте администрации может размещаться информация подразделений (представительств) государственных, федеральных, краевых органов, организаций (далее - сторонние организации), письменно обратившихся с данной просьбой к главе муниципального образования.

Публикация материалов сторонних организаций может проводиться двумя способами:

1. Сотрудником сторонней организации.
2. Сотрудником администрации.

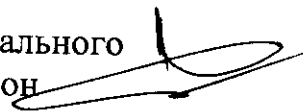
В первом случае, сотрудник сторонней организации, назначенный ответственным за публикацию материалов в сети интернет, проходит обучение в отделе информатизации и в дальнейшем самостоятельно размещает информацию на выделенной для данной организации странице сайта.

Во втором случае сторонняя организация направляет подготовленный материал на электронный адрес администрации в электронном виде для размещения её на сайте администрации. Сотрудник администрации (главный редактор) публикует данный материал на сайте в течении 3-х рабочих дней со дня получения материала.

В сопроводительном письме к каждому материалу рекомендуется указывать срок пребывания данной информации на сайте. Если срок пребывания не указан материал считается с неограниченным сроком опубликования. В таком случае администратор сайта и главный редактор сайта оставляют за собой право самостоятельно снимать материал с публикации при наличии признаков явного устаревания информации. Например: статья содержит объявление о предстоящем мероприятии, срок проведения которого истек.

На главной странице сайта могут размещаться баннеры, ссылки на другие сайты сторонних организаций, общественных объединений и прочее. Место размещения баннера определяет главный редактор сайта.

Заместитель главы муниципального
образования Павловский район



Ю.Ю. Шулико