



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЗОРЕНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 декабря 2015г. № 302
пос. Красная Заря

Об утверждении Положения об
официальном сайте администрации
Краснозорецкого района

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами: от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации", от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Уставом Краснозорецкого района, в целях реализации права граждан на получение информации администрация Краснозорецкого района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Считать официальным сайтом администрации Краснозорецкого района Интернет-сайт, имеющий адрес в сети интернет: <http://www.krzarya.ru/>.
2. Утвердить Положение об официальном сайте администрации Краснозорецкого района согласно приложению.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Краснозорецкого района от 25 января 2011 года №8 «Об утверждении Положения об официальном Интернет-сайте и составе редакционной коллегии».
4. Рекомендовать главам администраций сельских поселений Краснозорецкого района, а также руководителям муниципальных учреждений оказывать содействие в предоставлении запрашиваемой информации для информационного наполнения разделов сайта администрации Краснозорецкого района.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Касьянову Н.А.

Глава района

И.А. Пряжников

Приложение к постановлению администрации
Краснозоренского района от 23 декабря 2015г.
№ 302

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте администрации Краснозоренского района

Введение

Настоящее Положение устанавливает общие требования к структуре, содержанию и порядку ведения официального сайта администрации Краснозоренского района Орловской области (далее Сайт).

Целью Сайта является эффективное представление системы местного самоуправления Краснозоренского района в информационном пространстве России и мирового сообщества.

Сайт предназначен для предоставления населению Краснозоренского района, российским и зарубежным пользователям всемирной информационной сети Интернет наиболее полной и актуальной информации о деятельности органов местного самоуправления и социально-экономическом развитии Краснозоренского района, а также является одним из средств официального обнародования муниципальных нормативных правовых актов.

Функционирование Сайта предполагает возможность осуществления обратной связи с населением Краснозоренского района и другими пользователями Сайта.

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте администрации Краснозоренского района (далее - Положение) разработано в соответствии Конституцией Российской Федерации, федеральными законами: от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации", от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Уставом Краснозоренского района, в целях реализации права граждан на получение информации.

1.2. Наименование сайта – «Официальный сайт администрации Краснозоренского района».

1.3. Официальный сайт администрации Краснозоренского района - сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), расположенный по адресу: <http://www.krzarya.ru/> и содержащий информацию о деятельности администрации Краснозоренского района. Права на доменное имя krzarya.ru принадлежат администрации Краснозоренского района.

1.4. В случае отсутствия официального сайта у Краснозороенского районного Совета народных депутатов, администраций и Советов народных депутатов сельских поселений, входящих в состав Краснозороенского района, официальная информация указанных органов может размещаться на официальном сайте администрации Краснозороенского района.

1.5. Положение определяет основные цели, задачи, а также порядок функционирования, развития, обновления и обеспечения защиты официального сайта администрации Краснозороенского района.

1.6. Основным языком информационных ресурсов Сайта является русский.

1.7. Информация, размещаемая на Сайте, является официальной, публичной и бесплатной.

1.8. Размещение нормативных правовых документов на Сайте носит справочный характер.

1.9. Информация, размещаемая на Сайте, должна быть круглосуточно доступна пользователям Сайта для ознакомления.

1.10. Собственником Сайта и информационных ресурсов, размещенных на Сайте, является администрация Краснозороенского района.

1.11. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" общедоступная информация может использоваться любыми лицами по их усмотрению при соблюдении установленных федеральными законами ограничений в отношении распространения такой информации. При этом лица, распространяющие информацию с Сайта, обязаны указывать администрацию Краснозороенского района в качестве источника такой информации.

1.12. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Раздел II. Цели и задачи работы Сайта

2.1. Основная цель создания Сайта - привлечение жителей района, других районов, городов и регионов к участию в социально-экономическом развитии и общественно-политической жизни Краснозороенского района, всестороннее и оперативное освещение деятельности органов местного самоуправления Краснозороенского района.

2.2. Основными задачами Сайта являются:

- обеспечение открытости деятельности администрации района и доступность открытых муниципальных информационных ресурсов для пользователей информацией в сети Интернет;

- предоставление населению в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» своевременной и достоверной информации о деятельности органов местного самоуправления Краснозороенского района, об издаваемых нормативных правовых

актах, информации о муниципальных услугах и функциях, предоставление возможности органам местного самоуправления вести интерактивный диалог с населением, обсуждение актуальных проблем, подготовка и принятие управленческих решений с учетом мнения населения;

- информирование о социально-экономическом и культурном развитии Краснозоренского района, о деятельности Главы Краснозоренского района (далее - Глава района) и администрации Краснозоренского района (далее - администрация района);

- информационное сопровождение целевых программ, реализуемых на территории Краснозоренского района;

- обеспечение свободы поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности администрации района;

- формирование общественного мнения и повышение интереса к деятельности администрации района и Главы района;

- формирование целостного позитивного образа муниципального образования – Краснозоренский район Орловской области (далее район) в регионе, стране и мире.

Раздел III. Информационное наполнение официального сайта

3.1. Информационное наполнение Сайта определяется в соответствии с Перечнем информации о деятельности администрации района для размещения в сети Интернет, определенным Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», текущими задачами администрации района.

3.2. Обязательными сведениями о деятельности администрации района и Главы района для размещения на официальном сайте являются:

3.2.1. Общая информация об администрации района, в том числе:

- а) наименование и структура администрации района, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб администрации района;

- б) сведения о полномочиях администрации района, задачах и функциях отделов и структурных подразделений администрации, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

- в) перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций;

- г) сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией района;

3.2.2. Информация о нормотворческой деятельности администрации района, в том числе:

- а) нормативные правовые акты, изданные администрацией района, включая

сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных на рассмотрение районного Совета народных депутатов;

в) информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

г) административные регламенты муниципальных услуг;

д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией района, к рассмотрению в соответствии с муниципальными нормативно правовыми актами;

е) порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых администрацией района;

3.2.3. 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 района до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

3.2.4. Информация о результатах проверок, проведенных администрацией района, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации района, подведомственных организациях;

3.2.5. Тексты официальных выступлений и заявлений Главы района и заместителей Главы администрации;

3.2.6. Статистическая информация о деятельности администрации района, в том числе:

а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации района;

б) сведения об использовании администрацией района, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;

в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

3.2.7. Информацию о кадровом обеспечении администрации района, в том числе:

а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;

б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в администрации района;

- в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
- г) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации района;
- д) перечень образовательных учреждений, подведомственных администрации района, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях;

3.2.8. Информация о работе администрации района с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

- а) 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;

- б) фамилию, имя и отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

- в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

3.2.9. Информация о международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых администрацией района, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках официальных делегаций администрации района.

3.3. Информация, обязательная к размещению на официальном сайте, периодичность размещения, а также ответственные за ее размещение отделы администрации района и структурные подразделения и должностные лица определяются Перечнем информации о деятельности администрации Краснозоренского района, размещаемой на официальном сайте администрации Краснозоренского района.

3.4. Информационное наполнение Сайта осуществляется из внутренних и внешних источников информации.

Внутренними источниками информационного наполнения являются должностные лица администрации района, отделы и структурные подразделения администрации района.

Внешними источниками информационного наполнения являются муниципальные предприятия и муниципальные учреждения района, средства массовой информации, федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, политические партии, общественные и религиозные организации, научные и образовательные учреждения, иные коммерческие и некоммерче-

ские организации, Интернет-ресурсы.

3.5. К размещению на Сайте запрещена информация:

3.5.1. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни граждан, позволяющих идентифицировать их личность, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в случаях установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.5.2. Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства, а также сведения о защищаемых лицах и мерах государственной защиты, осуществляемой в соответствии с Федеральным законом от 20.08.2004 № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.5.3. Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (сведения, составляющие служебную тайну).

3.5.4. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (сведения, составляющие врачебную, нотариальную, адвокатскую тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений).

3.5.5. Сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (сведения, составляющие коммерческую тайну).

3.5.6. Сведения, составляющие иную охраняемую законом тайну, другую информацию ограниченного доступа.

3.5.7. Экстремистские материалы, направленные на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

3.5.8. Предвыборную агитацию и агитацию по вопросам референдума.

3.5.9. Объекты интеллектуальной собственности, любую иную информацию, нарушающую законодательство в сфере защиты интеллектуальной собственности.

3.5.10. Рекламу (за исключением социальной рекламы).

3.5.11. Вредоносное программное обеспечение.

3.6. Определение информационного наполнения Сайта, создание и удаление разделов Сайта осуществляется администратором Сайта по согласованию с редакционной коллегией Сайта. При создании новых разделов Сайта редакционная коллегия руководствуется законодательством Российской Федерации.

3.7. Размещение информации на сайте осуществляется администратором Сайта в соответствии с периодичностью и сроками, предусмотренными приложением к настоящему положению, на основании информации, представляемой отделами администрации, структурными подразделениями и муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями района. В случае, если конкретные периодичность и (или) срок не установлены, отдел администрации, структурное подразделение, муниципальные предприятия и муниципальные учреждения района осуществляют проверку необходимости размещения или обновления информации не реже 1 раза в квартал.

Информация, представляемая для размещения на сайте, должна представляться в бумажном и электронном виде в формате, допускающем ее копирование и редактирование.

3.8. Руководители отделов администрации, структурных подразделений, муниципальных предприятий и муниципальных учреждений района несут персональную ответственность за достоверность размещаемой на сайте информации, а также за недопущение опубликования на сайте информации, содержащей сведения, запрещенные к открытому опубликованию в соответствии с федеральным, областным законодательством и настоящим положением.

3.9. Руководители отделов администрации, структурных подразделений, муниципальных предприятий и муниципальных учреждений района, участвующие в подготовке информации (материалов) и использующие информацию (материалы) сторонних источников, несут ответственность за соблюдение законодательства об охране авторских прав, персональных данных.

Раздел IV. Организационно-техническое обеспечение.

4.1. Для управления процессом размещения информации на Сайте формируется редакционная коллегия из числа руководителей администрации района, её отделов и структурных подразделений.

4.2. Редакционная коллегия обеспечивает:

- контроль за актуальностью информации, публикуемой на сайте,
- контроль за информационным наполнением и обновлением всех разделов Сайта.

4.3. Редакционная коллегия имеет право:

- запрашивать и получать от отделов администрации, её структурных подразделений, подведомственных организаций и учреждений информацию для размещения на Сайте;
- вносить предложения по структуре и содержанию разделов Сайта.

4.4. Из числа сотрудников администрации района назначается администратор, ответственный за непосредственное ведение и информационное наполнение Сайта.

Администратор обеспечивает:

- своевременное размещение информационных материалов на Сайте,
- контроль функционирования интерактивных сервисов Сайта,

- выполнение требований информационной безопасности и соблюдение прав доступа к административной части Сайта,
- осуществляет подготовку документов, связанных с работой Сайта,
- отслеживает и ведет учет запросов, поступающих по сети Интернет,
- имеет право доступа ко всем подсистемам административной части Сайта.

4.5. Регистрация и рассмотрение запросов осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Информационное наполнение и сопровождение соответствующих разделов портала осуществляет администратор в соответствии с Перечнем предоставления сведений, обязательных для размещения на официальном Сайте администрации района.

4.8. Ответственность за своевременность и полноту размещения, снятие информации после утраты актуальности несет администратор, разместивший материалы на портале.

Раздел V. Порядок предоставления и размещения информации на Сайте

5.1. Информация для размещения на Сайте поступает в редакционную коллегию района от Главы района, должностных лиц администрации, отделов и структурных подразделений администрации района.

5.2. Информация для размещения на официальном сайте направляется в редакционную коллегию с сопроводительным письмом с обязательным приложением электронной версии такой информации.

5.3. Подготовка информации выполняется уполномоченным сотрудником отдела или структурного подразделения администрации. Уполномоченный сотрудник составляет сопроводительное письмо на бумажном носителе, визирует его у начальника соответствующего отдела или структурного подразделения администрации и прикладывает качественные ксерокопии размещаемых документов.

5.4. Ответственность за идентичность электронной версии документа и бумажного документа несет руководитель отдела или структурного подразделения администрации, запросившего размещение информации на официальном сайте.

5.5. Отделы или структурные подразделения администрации передают в редакционную коллегию Сайта документ, его электронную копию и сопроводительное письмо. В письме указываются:

- должность, фамилия, имя и отчество, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного сотрудника, подготовившего информацию;
- должность, фамилия, имя и отчество начальника отдела или структурного подразделения, запросившего размещение информации на официальном сайте;
- подтверждение отсутствия конфиденциальной информации и сведений, содержащих государственную тайну;
- подтверждение идентичности электронной версии документа и бумажного документа;

- раздел официального сайта, где необходимо разместить (изменить, удалить) информацию.

5.6. В случае изменения (дополнения) информации в сопроводительном письме включаются данные и точное описание информации, позволяющие однозначно идентифицировать, о какой информации идет речь, описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая публикации взамен изменяемой.

5.7. В случае принятия решения об удалении информации с официального сайта в сопроводительное письмо включается причина удаления, точное описание, позволяющее однозначно идентифицировать, о какой информации идет речь.

5.8. Отделы или структурные подразделения администрации района, запрашивающие размещение на официальном сайте информации, полученной от внешних источников информационного наполнения официального сайта, предоставляют редакционной коллегии Сайта подтверждение законности оснований для такого размещения.

5.9. Файлы электронных версий документов должны иметь распространенные и открытые форматы и не должны быть зашифрованы или защищены иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержанием без дополнительных программных или технологических средств.

5.10. Внешние источники информационного наполнения Сайта, желающие разместить информацию на Сайте, должны получить одобрение на размещение в редакционной коллегии сайта, осуществляющей взаимодействие с данным источником информационного наполнения. Информация размещается в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем постановлении, и только с письменного одобрения ответственных должностных лиц.

5.11. Отделы и структурные подразделения администрации Краснозоренского района следят за актуальностью информации, размещенной в профильном разделе на официальном сайте, и сообщают администратору Сайта о необходимых изменениях в сроки, установленные перечнем информации о деятельности администрации Краснозоренского района, размещаемой на Сайте.

5.12. Баннеры и гиперссылки размещаются в профильных (тематических) разделах по запросу отдела или структурного подразделения администрации.

Раздел VI. Программно-техническое обеспечение пользования сайтом

5.1. Программно-техническое обеспечение пользования сайтом осуществляет автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Орловский региональный центр интернет-образования» согласно договора на оказание услуг.

5.2. Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Орловский региональный центр интернет-образования»:

5.2.1. обеспечивает работоспособность и корректность функционирования аппаратных и программных средств сайта;

- 5.2.2. обеспечивает резервное копирование информации, размещенной на сайте;
 - 5.2.3. предоставляет имена пользователей и пароли для размещения, редактирования и удаления информации, прекращает их действие, определяет объем прав пользователей информации;
 - 5.2.4. реализует технические меры по защите информации, размещаемой на сайте, от неправомерного доступа;
 - 5.2.5. осуществляет доработку программного обеспечения, используемого для ведения сайта, в том числе по заявкам структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации района;
 - 5.2.6. исполняет иные функции, связанные с программно-техническим обеспечением пользования сайтом.
- 5.3. В автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Орловский региональный центр интернет-образования» определяются работники, ответственные за программно-техническое обеспечение пользования сайтом.

Раздел VI. Прекращение функционирования сайта

- 7.1. Сайт прекращает свое функционирование на основании постановления администрации Краснозоренского района.
- 7.2. Мероприятия, связанные с прекращением функционирования сайта, производятся Автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования «Орловский региональный центр интернет-образования».
- 6.3. При прекращении функционирования сайта отделам администрации, структурным подразделениям и муниципальным предприятиям и муниципальным учреждениям района должна быть предоставлена возможность копирования размещенной на нем информации.

Раздел VII. Ответственность за нарушение настоящего Положения

- 8.1. На должностное лицо, ответственное за работу с информацией, возлагается дисциплинарная и иная, предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации, ответственность за некачественное и несвоевременное предоставление или размещение информационных материалов.
- 8.2. Порядок привлечения к ответственности устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению об
официальном сайте администрации
Краснозоренского района

Состав редакционной коллегии
официального сайта администрации Краснозоренского района

Председатель редакционной коллегии Касьянова Н.А.,
заместитель главы администрации района по социаль-
ным вопросам, начальник отдела по экономике и
трудовым ресурсам

Секретарь редакционной коллегии Ананьева О.П., специалист по ИКТ

Члены редакционной коллегии:

1. Внуков А. Н., начальник отдела сельского хозяйства и продовольствия;
2. Иванникова И.В., начальник отдела образования
3. Касторнова С.А., начальник общего отдела;
4. Купцова В.М., начальник отдела культуры и искусств;
5. Овсянникова С.А., начальник финансового отдела

Приложение 2 к Положению об официальном сайте администрации Краснозоренского района

ПЕРЕЧЕНЬ
информации о деятельности администрации Краснозоренского района,
размещаемой в сети «Интернет»

№ п/п	Информация о деятельности администрации района	Ответственный исполнитель	Периодичность размещения (срок обновления)
1	2	3	4
1	Общая информация об администрации Краснозоренского района, в том числе:		
1.1	структура администрации	начальник организационно кадрового отдела	по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после внесения изме- нений в структуру
1.2	почтовый адрес, адрес электронной почты, факс, номера телефонов справочных служб	начальник общего отдела	по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных
1.3	полномочия администрации района, норма- тивные правовые акты, определяющие эти полномочия	начальник организационно кадрового отдела	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изме- нений в нормативные пра- вовые акты
1.4	сведения об отделах и структурных подраз-	начальник	по мере необходимости,

1	2	3	4
	делениях администрации района, их задачах и функциях с указанием нормативных правовых актов, определяющих эти задачи и функции	организационно кадрового отдела, начальники отделов администрации и структурных подразделений	но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты
1.5.	сведения о Главе района (статус, полномочия, фамилия, имя, отчество, фотографии, биографические данные, почтовый адрес, номера телефона, факса, адрес электронной почты)	начальник организационно кадрового отдела	по мере необходимости
1.6.	сведения о заместителях главы администрации района (наименование должности, фамилия, имя, отчество, контактные сведения, полномочия, фотографии, биографические данные (при согласии должностного лица)	начальник организационно кадрового отдела	по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после назначения
1.7.	перечень подведомственных организаций администрации района, сведения об их задачах и функциях, руководителях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб	начальник организационно кадрового отдела	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год
1.8.	сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией района	начальник организационно кадрового отдела, главный редактор	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год
1.9.	перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органов местного самоуправления, подведомственных организаций	начальники отделов и структурных подразделений администрации	поддерживается в актуальном состоянии

1	2	3	4
2	Информация о нормотворческой деятельности администрации Краснозоренского района, в том числе		
2.1	постановления администрации района	начальник общего отдела	не позднее 5 рабочих дней после издания постановлений
2.2.	сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	начальник юридического отдела	в течение 5 рабочих дней с момента государственной регистрации
2.3.	сведения о признании судом нормативных правовых актов администрации района недействующими полностью или в части	начальник юридического отдела	не позднее 5 рабочих дней после вступления в законную силу постановлений судов
2.4.	тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных на рассмотрение Краснозоренского районного Совета народных депутатов	секретарь районного Совета народных депутатов	не позднее 5 рабочих дней после издания
2.5.	информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	заместитель главы администрации района по социальным вопросам, начальник отдела по экономике и трудовым ресурсам	по мере необходимости
2.6.	сведения о программах, утвержденных нор-	заместитель главы	не позднее 7 рабочих дней

1	2	3	4
	мативными правовыми актами администрации района (наименование, цели, основные задачи, заказчики, исполнители, объем финансирования, сроки и ожидаемые результаты реализации, итоги реализации)	администрации по экономическим и социальным вопросам	со дня утверждения программы, результатов ее реализации
2.7.	Основные сведения о результатах реализации районных целевых программ, выполнении целевых показателей, об объеме затраченных на выполнение районной целевой программы финансовых ресурсов, а также о результатах мониторинга реализации программных мероприятий	начальник отдела по экономике и трудовым ресурсам	по мере необходимости
2.8.	административные регламенты, стандарты муниципальных услуг	начальники отделов и структурных подразделений администрации района	не позднее 5 рабочих дней после утверждения регламентов
2.9.	установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией района к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	начальник общего отдела	по мере необходимости
2.10.	порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых администрацией района	начальник юридического отдела	по мере необходимости
3.	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях	начальник отдела по ГО, ЧС и мобилизационной подготовке	по мере необходимости

1	2	3	4
	вычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации		
4.	Информация о мерах по обеспечению антитеррористической безопасности	начальник отдела по ГО, ЧС и мобилизационной подготовке	По мере необходимости
5.	Информация о результатах проверок, проведенных администрацией района, а также о результатах проверок, проведенных в администрации района, ее отделах и структурных подразделениях	начальник юридического отдела	по мере необходимости
6.	Тексты официальных выступлений и заявлений главы района и заместителей главы администрации района	начальник организационно кадрового отдела	Не позднее 3 рабочих дней после официального выступления, заявления, пресс-конференции
7.	Статистическая и аналитическая информация, характеризующая состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности района в том числе:	заместитель главы администрации района по социальным вопросам, начальник отдела по экономике и трудовым ресурсам	не реже 1 раза в год
7.1.	статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер	заместитель главы администрации района по социальным вопросам, начальник отдела по	не реже 1 раза в год

1	2	3	4
	жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации района	экономике и трудовым ресурсам	
7.2.	сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	начальники структурных подразделений администрации района	ежеквартально
7.3.	сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	заместитель главы администрации района по социальным вопросам, начальник отдела по экономике и трудовым ресурсам	не реже 1 раза в год
8.	Информация о кадровом обеспечении администрации Краснозоренского района, в том числе:		
8.1.	порядок поступления граждан на муниципальную службу	начальник организационно кадрового отдела	по мере необходимости
8.2.	сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в администрации Краснозоренского района	начальник организационно кадрового отдела	по мере необходимости
8.3.	квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных муниципальной службы	начальник организационно кадрового отдела	по мере необходимости
8.4.	условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	начальник организационно кадрового отдела	по мере необходимости

1	2	3	4
8.5.	номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации Краснозоренского района	начальник организационно кадрового отдела	по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных
9.	Информация о мерах по противодействию коррупции в органах власти	начальник организационно кадрового отдела	По мере необходимости
10.	Перечень образовательных учреждений, подведомственных администрации Краснозоренского района, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях	начальник отдела образования	поддерживается в актуальном состоянии
11	Информация о работе администрации Краснозоренского района с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:		
11.1.	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	начальник общего отдела	ежемесячно

1	2	3	4
11.2.	фамилия, имя и отчество начальника отдела, структурного подразделения администрации, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	начальник общего отдела	по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных
11.3	обзоры обращений граждан, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	начальник общего отдела	Ежеквартально, до 15-го числа первого месяца квартала, следующего за отчетным
12.	Сведения об участии Краснозоренского района в областных и федеральных целевых и иных программах	заместитель главы администрации района по социальным вопросам, начальник отдела по экономике и трудовым ресурсам	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год
13.	Перечень территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Краснозоренском районе с указанием почтового адреса, номера телефона, электронного адреса официального сайта	начальник общего отдела	По мере необходимости, но не реже 1 раза в год
14.	Сведения о координационных и совещательных органах, образуемых администрацией района (состав, задачи, информация о деятельности) в том числе:		
14.1	Перечень координационных и совещательных органов	председатели, заместители председателей, секретари коор-	в течение 5 рабочих дней со дня подписания соот-

1	2	3	4
		динационных и совещательных органов	ветствующего муниципального правового акта
14.2.	Положения о координационных и совещательных органах	председатели, заместители председателей, секретари координационных и совещательных органов	в течение 5 рабочих дней со дня подписания соответствующего муниципального правового акта
14.3.	Сведения о составе координационных и совещательных органов	председатели, заместители председателей, секретари координационных и совещательных органов	в течение 5 рабочих дней со дня подписания соответствующего муниципального правового акта
14.4.	Информация о заседаниях координационных и совещательных органов, в частности анонсы заседаний, протоколы заседаний координационных и совещательных органов	председатели, заместители председателей, секретари координационных и совещательных органов	анонсы заседаний не позднее чем за 3 рабочих дня до заседания. Протоколы заседаний в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола
15.	Информация о бюджетной политике администрации района	начальник финансового отдела администрации	по мере необходимости
16.	Информация о территориальной избирательной комиссии, об избирательных округах и избирательных участках района	председатель территориальной избирательной комиссии	По мере необходимости, но не реже 1 раза в год
17.	Общая характеристика Краснозоренского района, в том числе:		
17.1.	сведения о населении	Отдел по экономике и трудовым ресурсам	По мере необходимости, но не реже 1 раза в год
17.2.	символы Краснозоренского района	организационно кадровый отдел	в случае внесения изменений

1	2	3	4
17.3.	Историко-географическая справка	организационно кадровый отдел	по мере необходимости
17.4.	Информация о Почётных гражданах Краснозоренского района	организационно кадровый отдел	по мере необходимости
17.5.	Информация о гражданах района, занесённых на Доску Почёта Краснозоренского района	организационно кадровый отдел	1 раз в год
17.6.	Информация о сельских поселениях Краснозоренского района	организационно кадровый отдел	по мере необходимости
18.	Информация о деятельности контрольно-счётной комиссии Краснозоренского района	председатель контрольно-счётной комиссии	по мере необходимости
19.	Информация о строительстве в районе	начальник отдела архитектуры	По мере необходимости
20.	Территориальное планирование Краснозоренского района	начальник отдела архитектуры	По мере необходимости
21.	Информация о молодежной политике администрации района	начальник отдела по делам молодёжи, физической культу- ре и спорту	По мере необходимости
22.	Перечень объектов культурного наследия	Начальник отдела культуры и искусств	По мере необходимости, но не реже 1 раза в год
23.	Информация о спортивной сфере	начальник отдела по делам молодёжи, физической культу- ре и спорту	По мере необходимости
24.	Общая характеристика экономики района	Заместитель главы админи- страции района по социальным вопросам, начальник отдела по	Ежегодно, до 1 апреля

1	2	3	4
		экономике и трудовым ресурсам	
25.	Прогноз социально-экономического развития района	Заместитель главы администрации района по социальным вопросам, начальник отдела по экономике и трудовым ресурсам	Ежегодно
26.	Новости Краснозоренского района	Заместитель главы администрации района по социальным вопросам, начальник отдела по экономике и трудовым ресурсам	