



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.08.2014

№ 1040

ст-ца Павловская

Об утверждении перечней информации и назначении ответственных лиц за ее размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район

В соответствии с требованием статей 13 и 14 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 1 марта 2016 года № 214 «Об официальных сайтах администрации муниципального образования Павловский район в сети Интернет», в связи с изменениями кадрового состава администрации муниципального образования Павловский район постановляю:

1. Утвердить Перечень обязательной информации о деятельности администрации муниципального образования Павловский район, подлежащей размещению на официальном сайте в сети Интернет (приложение № 1).

2. Утвердить Перечень дополнительной информации о деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования Павловский район (приложение № 2).

3. Утвердить состав редакционной группы из числа сотрудников структурных подразделений администрации муниципального образования Павловский район (приложение № 3).

4. Утвердить правила размещения на сайте информации (материалов) других организаций (приложение № 4).

5. Руководителям структурных подразделений администрации муниципального образования Павловский район обеспечить соблюдение полноты и сроков размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район.

6. Заместителям главы муниципального образования Павловский район осуществлять контроль за формированием объективного информационного образа администрации муниципального образования Павловский район посредством размещения в сети Интернет информации о социально-экономическом, научно-техническом и культурном развитии района, его инвестиционном потенциале по курирующим направлениям.

1538

2017r

7. Постановление администрации муниципального образования Павловский район от 28 марта 2016 года № 305 «Об утверждении перечней информации и назначении ответственных лиц за ее размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район» считать утратившим силу.

8. Управлению правового обеспечения и муниципальной службы администрации муниципального образования Павловский район разместить данное постановление на официальном сайте администрации.

9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Павловский район Е.В.Киселеву.

10. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Павловский район



В.В. Трифонов

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к постановлению администрации
муниципального образования

Павловский район
от 16.08.2014 № 1040

Обязательные разделы на официальном сайте администрации муниципально-
го образования Павловский район согласно требованиям статьи 13 и 14
Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ
«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных
органов и органов местного самоуправления» и других федеральных законов.

№ п/п	Информация	Сроки размещения/ обновления	Начальник подразделения, ответственный опубликование*
1	2	3	4
1.	Общая информация об администрации муниципального образования Павловский район (далее – Администрация), в том числе:		
1.1	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	Ермоленко А.А.
1.2	Наименование и структура Администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов служб Администрации.	Поддерживается в актуальном состоянии. Материал публикуется в течение 1 рабочего дня со дня изменения.	Чус М.С.
1.3	Сведения о руководителях органа местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций, работодателем которых является глава Муниципального образования Павловский район (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.	Мохно Н.М.
1.4	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления	Поддерживается в актуальном состоянии. Материал публикуется в течение 5 рабочих дней со дня изменения.	Чус М.С.

1	2	3	4
1.5	Перечень учреждений образования, здравоохранения, спорта, подведомственных Администрации, с указанием почтовых адресов учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих учреждениях	Поддерживается в актуальном состоянии	Чекина Т.В. Браславец С.Ю. Чус М.С.
1.6	Перечни информационных систем, находящихся в ведении Администрации	Поддерживается в актуальном состоянии	Аула Т.Н.
2.	Информация о нормотворческой деятельности, в том числе:		
2.1	Тексты проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации	Проект нормативного правового акта размещается до начала согласования с ответственными лицами Администрации	Начальники подразделений - авторы проекта
2.2.	Информация для независимых экспертов	Поддерживается в актуальном состоянии. Материал публикуется в течение 7 рабочих дней со дня изменения.	Ермоленко А.А.
2.3	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых Администрацией	В течение 10 рабочих дней со дня принятия	
2.4	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами	В течение 10 рабочих дней с дня принятия	
2.5	Нормативные правовые акты, изданные администрацией муниципального образования Павловский район	В течение 15 рабочих дней с дня регистрации	
2.6	Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг	В течение 15 рабочих дней со дня принятия	Аула Т.Н.
3.	Информация об участии администрации в целевых программах:		
3.1	Проекты целевых программ	Публичное обсуждение проекта проводится в течение 7 рабочих дней со дня его размещения на сайте	Начальники подразделений - авторы проекта
4	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций:		
4.1	О прогнозируемых чрезвычайных ситуациях	В течении суток с момента получения	Добрян А.А.
4.2	О возникших чрезвычайных ситуациях	Ежеквартальный отчет, в течение 10 рабочих дней по окончании отчетного периода	Добрян А.А.

1	2	3	4
4.3	О проблемах и способах защиты населения от чрезвычайных ситуаций, о принятых мерах по обеспечению их безопасности.	Поддерживается в актуальном состоянии	
5.	Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией		
5.1	Результаты проверок муниципального заказа	В течении 10 дней от даты подписания акта	Курбала Т.А.
5.2	Результаты проверок контрольно-ревизионного отдела	Квартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	
6.	Тексты официальных выступлений руководителей Администрации	В течении 2 рабочих дней после официального заявления, выступления, пресс-конференции	Чус М.С.
7.	Статистическая информация о деятельности Администрации, в том числе:		
7.1	Анализ исполнения доходной части бюджета	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Тертица С.В.
7.2	Реестр расходных обязательств	В течение 10 дней с момента предоставления в Министерство финансов	
7.3	Решения Совета муниципального образования Павловский район о внесении изменений в бюджет	В течении 10 дней после утверждения	
7.4	Решения Совета муниципального образования Павловский район об исполнении бюджета	Годовая, в течении 10 дней после утверждения	
7.5	Постановления Администрации об исполнении бюджета	Квартальная, в течении 10 дней после утверждения	
7.6	Бюджетная классификация	В течении 10 дней после утверждения	
7.7	Проект бюджета муниципального образования Павловский район	В течении 10 дней после согласования с главой муниципального образования	
7.8	Бюджет муниципального образования Павловский район	В течении 10 дней после утверждения	
7.9	Отчет об исполнении бюджета муниципального образования Павловский район	Ежемесячный, квартальный и годовой, до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом	

1	2	3	4
7.10	Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления	Квартальный, 9 месяцев, год, предоставляются до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	С.В.Тертица
7.11	Сведения о предоставленных отсрочках или рассрочках по уплате налогов	В течении 10 дней с момента получения от налогового органа копии принятого решения о предоставлении отсрочки или рассрочки по уплате налога и сбора	С.В.Тертица
8.	Информация о кадровом обеспечении администраций, в том числе:		
8.1	Порядок поступления на муниципальную службу	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Н.М.Мохно
8.2	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления	В течение 5 рабочих дней со дня изменения	
8.3	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления		
8.4	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Поддерживается в актуальном состоянии	
8.5	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Поддерживается в актуальном состоянии	
8.6	Сведения о доходах муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений	Ежегодно, в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи	
8.7	Информация о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий в случае отсутствия сайта	Ежегодно, не позднее 15 мая года, следующего за отчетным	
9.	Информация о работе с обращениями граждан		
9.1	Информация об общественной приемной граждан	Информация поддерживается в актуальном состоянии	Мартынова И.А.
9.2	График приема граждан	Информация поддерживается в актуальном состоянии	

1	2	3	4
9.3	Порядок рассмотрения обращений граждан	В течение 10 рабочих дней со дня внесения изменений в регламентирующие нормативно-правовые акты	Мартынова И.А.
9.4	Порядок обжалования обращений граждан	В течение 10 рабочих дней со дня внесения изменений в регламентирующие нормативно-правовые акты	Мартынова И.А.
9.5	Информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	ежеквартально	
10.	Основная информация о деятельности структурных подразделений Администрации:		
10.1	Наименование, структура подразделения Администрации; 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 структурных подразделений администрации
10.2	Сведения о задачах и функциях структурного подразделения Администрации	Размещается в течение 5 рабочих дней с даты принятия изменений	
11.	Муниципальный контроль (согласно статье 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»:		
11.1	Земельный контроль:		Гудкова В.В.
	- перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;	Размещается в течение 10 рабочих дней с даты принятия изменений	
	- руководства, комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;	Размещается в течение 20 рабочих дней с даты принятия изменений	

1	2	3	4
	- обобщение практики осуществления муниципального контроля, с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.	Ежегодно, до 1 марта по итогам истекшего года	Гудкова В.В.
11.2	Жилищный контроль		Ванжа Н.В.
	- руководства, комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;	Размещается в течение 20 рабочих дней с даты принятия изменений	
	- обобщение практики осуществления муниципального контроля, с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;	Ежегодно, до 1 марта по итогам истекшего года	
12.	Перечень учреждений образования, здравоохранения, подведомственных Администрации, с указанием почтовых адресов учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих учреждениях	Поддерживается в актуальном состоянии	Чекина Т.В. Чус М.С.

*начальники подразделений, ответственные за подготовку материала, обеспечивают своевременное размещение информации на официальном сайте администрации и контролируют сроки опубликования.

Начальник отдела информатизации управления
организационной работы администрации
муниципального образования Павловский район



Т.Н.Аула

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
Павловский район
от 16.08.2017 № 1040

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 градостроительства		
1.1	Утвержденные документы территориального планирования: схема территориального планирования муниципального образования Павловский район, генеральные планы сельских поселений	В течение 10 дней со дня утверждения	Черемискина Т.А.
1.2	Постановление о подготовке Правил землепользования и застройки сельских поселений	В течение 10 дней со дня утверждения	
1.3	Правила землепользования и застройки сельских поселений	В течение 10 дней со дня утверждения	
1.4	Заключения о результатах публичных слушаний по вопросам: - предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства; - предоставление разрешения на отклонение от параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства; - рассмотрение проектов по планировке территории	В течение 5 дней после подписания	
1.5	Постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	В течение 5 дней со дня утверждения	
1.6	Решение о подготовке документации по планировке территории	В течение 3 дней со дня принятия решения	

1	2	3	4
1.7	Документация по планировке территории	В течение 10 дней со дня утверждения	Черемискина Т.А.
1.8	Проект документации по планировке территории	Не позднее чем за 10 дней до проведения слушаний	
1.9	Проект местных нормативов градостроительного проектирования	За 2 месяца до утверждения	Черемискина Т.А.
1.10	Постановление об утверждении размера платы за предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности	В течение 10 рабочих дней со дня утверждения	
1.11	Схемы размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов РФ или муниципальной собственности	В течение 10 рабочих дней со дня утверждения	
2	Управление муниципальным имуществом		
2.1	Программа приватизации	В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.	Гудкова В.В.
2.2	Провидимые торги муниципальным имуществом (конкурсы, аукционы)	Не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов	
2.3	Результаты проведенных торгов (конкурсов, аукционов)	В течении 10 дней с даты проведения торгов	
2.4	Информация для населения	По мере необходимости	
3	Управление экономики		
3.1	Показатели социально-экономического развития муниципального образования Павловский район	Ежемесячно, не позднее 25 числа	Квасов В.В.
3.2	Мониторинг цен и тарифов	Ежемесячно, по результатам проведенного мониторинга	
3.3	Поддержка малого бизнеса	По мере поступления информации	
3.4	Новости малого бизнеса	По мере поступления информации	
3.5	Финансовый и фондовый рынок	По мере поступления информации	
3.6	Оценка регулирующего воздействия (весь раздел)	По мере поступления информации	
3.7	Экспертиза (весь раздел)	По мере поступления информации	Квасов В.В.
3.8	Стандарт развития конкуренции (весь раздел)	По мере поступления информации	

1	2	3	4
4	Финансовое управление		
4.1	Сведения о муниципальном долге	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Тертица С.В.
4.2	Просроченная кредиторская задолженность	Ежемесячно, до 25 числа месяца, следующего за отчетным	
4.3	Бюджет для граждан	По мере необходимости, в течение 10 дней после утверждения бюджета, в течении 10 дней после утверждения отчета об исполнении бюджета	
5	Управление капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства		
5.1	О муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей муниципального образования Павловский район»	В течение 10 дней со дня внесения изменений в программу	Ванжа Н.В.
5.2	О федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 года на период до 2020 года»	В течение 10 дней со дня внесения изменений в программу	
5.3	О программе «Жилье для российской семьи»	В течение 10 дней со дня внесения изменений в программу	
5.4	О муниципальной программе «Поддержка и развитие объектов жилищно-коммунального хозяйства и благоустройство муниципального образования Павловский район»	В течение 10 дней со дня внесения изменений в программу	
5.5	Протоколы комиссии по безопасности дорожного движения	В течение 10 дней с момента заседания комиссии	
6	Отдел по делам несовершеннолетних		
6.1	Положение о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Состав комиссии	Информация поддерживается в актуальном состоянии	Павленко И.Ю.
6.2	О деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	1 раз в полугодие	
7	Отдел сельского хозяйства		
7.1	Основные экономические показатели агропромышленного комплекса	Ежеквартально до 25 числа следующего за отчетным	Абрамян С.Г.

1	2	3	4
8	Управление по взаимодействию с правоохранительными органами, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		
8.1	Профилактика терроризма	ежеквартально	Добриян А.А.
8.2	Профилактика правонарушений	ежеквартально	
8.3	Профилактика наркомании	ежеквартально	
9	Отдел по социальным вопросам		
9.1	Информация о прошедших и планируемых мероприятиях в районе	ежедневно	Чус М.С.
9.2	Поздравления к праздникам от главы района	Согласно календарю мероприятий	
9.3	Твиттер главы района	ежедневно	
10	Управление правового обеспечения и муниципальной службы		
10.1	Нормативно правовые акты и иные акты в сфере противодействия коррупции	В течение 10 рабочих дней со дня принятия (внесения изменений)	Ермоленко А.А.
10.2	Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения	Поддерживается в актуальном состоянии. Форма бланка публикуется в течение 7 рабочих дней со дня утверждения	
10.3	Методические материалы, доклады и отчеты по вопросам противодействия коррупции	В течение 10 рабочих дней по окончании отчетного периода	

*начальники подразделений, ответственные за подготовку материала, обеспечивают своевременное размещение информации на официальном сайте администрации и контролируют сроки опубликования.

Начальник отдела информатизации управления
организационной работы администрации
муниципального образования Павловский район



Т.Н.Аула

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению администрации
муниципального образования
Павловский район
от 16.08.2014 № 1040

СОСТАВ
редакционной группы официального сайта
администрации муниципального образования Павловский район

Руководитель редакционной группы, главный дизайнер сайта	Е.В.Киселева
---	--------------

Члены редакционной группы (редакторы разделов подразделений) официального сайта администрации муниципального образования Павловский район (далее - администрация):

№ /п	Подразделение администрации	ФИО
1	2	3
1.	Управление архитектуры и градостроительства	Буркина А.С. Клименко Д.С. Малицина О.Н.
2.	Управление капитального строительства и жилищно -коммунального хозяйства	Чиж Е.Н. Курилова М.Ю.
3.	Управление муниципальным имуществом	Украинская М.В. Шумко С.В. Гукова С.Ю.
4.	Управление организационной работы Отдел информатизации	Латышева С.Г. Малушко Е.А. Мартынова И.А. Аула Т.Н.
5.	Управление правового обеспечения и муниципальной службы Отдел кадров	Задорожная В.В. Лобода Л.В. Мохно Н.М. Мартынова Ю.Г.
6.	Управление по взаимодействию с правоохранительными органами, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	Добрян А.А. Шиколенко И.В. Чехуцкий Н.Н.

1	2	3
7.	Управление экономики	Квасов В.В. Черенок О.И. Литвиненко А.А. Смоленко О.С.
8.	Финансовое управление	Брынза Т.Ю. Бокий Т.Г. Лях Г.Б. Ковач О.В.
9.	Отдел сельского хозяйства	Стрекалов Е.С. Бондарь О.А.
10.	Отдел по делам несовершеннолетних	Павленко И.Ю. Кодола Е.В.
11.	Отдел по социальным вопросам	Чус М.С. Ванжа Е.С.
12.	Сектор контрактной службы	Ерещенко О.Е. Чистякова Е.М.
13.	Муниципальное казенное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационный участок муниципального образования Павловский район»	Ханин А.А. Швед А.А. Волох Ю.С.

Начальник отдела информатизации управления
организационной работы администрации
муниципального образования Павловский район



Т.Н.Аула

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к постановлению администрации
муниципального образования
Павловский район
от 16.08.2014 № 1040

Правила размещения на сайте информация других организаций
(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, получает личное
учетное имя в качестве редактора сайта и в дальнейшем самостоятельно
размещает информацию на выделенной для данной организации странице сайта
администрации.

Во втором случае сторонняя организация направляет в электронном виде
подготовленный для размещения материал с сопроводительным письмом на
официальный электронный адрес администрации. В сопроводительном письме к
каждому материалу необходимо указывать срок пребывания данной
информации на сайте. Если срок пребывания не указан материал считается с
неограниченным сроком опубликования. В данном случае 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.

Сотрудник администрации – член редакционной группы, назначенный
главой, публикует данный материал на сайте в течении 3-х рабочих дней со дня
получения материала.

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

Начальник отдела информатизации управления
организационной работы администрации
муниципального образования Павловский район



Т.Н.Аула