



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.04.2023

№ 1316

ст-ца Павловская

**Об утверждении перечней информации о деятельности администрации
муниципального образования Павловский район и подведомственных ор-
ганизаций, размещаемой на их официальных сайтах**

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Краснодарского края от 16 июля 2010 г. № 2000-КЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Краснодарского края, органов местного самоуправления в Краснодарском крае», постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 1 марта 2016 г. № 214 «Об официальных сайтах администрации муниципального образования Павловский район в сети Интернет», в целях обеспечения открытости деятельности администрации муниципального образования Павловский район и подведомственных организаций, активного использования информационных технологий и объективного информирования граждан **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить перечень информации о деятельности администрации муниципального образования Павловский район, размещаемой на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район (приложение 1).

2. Утвердить перечень дополнительной информации о деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования Павловский район, размещаемой на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район (приложение 2).

3. Утвердить перечень информации о деятельности организаций, подведомственных администрации муниципального образования Павловский район, размещаемой на их официальных сайтах (приложение 3).

4. Утвердить состав редакционной группы официального сайта администрации муниципального образования Павловский район (приложение 4).

5. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Павловский район:

от 20 января 2020 г. № 36 «От утверждении перечней информации и назначении ответственных лиц за ее размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район»;

от 31 марта 2020 г. № 420 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Павловский район от 20 января 2020 г. № 36 «От утверждении перечней информации и назначении ответственных лиц за ее размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район»;

от 26 июня 2020 г. № 916 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Павловский район от 20 января 2020 г. № 36 «От утверждении перечней информации и назначении ответственных лиц за ее размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район»;

от 22 июля 2021 г. № 1324 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Павловский район от 20 января 2020 г. № 36 «От утверждении перечней информации и назначении ответственных лиц за ее размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район»;

от 8 октября 2021 г. № 1861 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Павловский район от 20 января 2020 г. № 36 «От утверждении перечней информации и назначении ответственных лиц за ее размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район»;

от 18 августа 2022 г. № 1377 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Павловский район от 20 января 2020 г. № 36 «От утверждении перечней информации и назначении ответственных лиц за ее размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район».

6. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.pavl23.ru) и на информационных стендах, расположенных на территории муниципального образования Павловский район, в специально установленных местах для обнародования.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Павловский район Дацук Н.А.

8. Постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Павловский район



Р.А. Парахин

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Павловский район

от 19.07.2023 № 1316

**Перечень
информации о деятельности администрации муниципального
образования Павловский район, размещаемой на официальном сайте
администрации муниципального образования Павловский район**

№ п/п	Информация	Сроки размещения/ обновления	Ответственный за опубликование*
1	2	3	4
1.	Общая информация об администрации муниципального образования Павловский район (далее – Администрация), в том числе:		
1.1	Наименование и структура Администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб	Поддерживается в актуальном состоянии. Материал публикуется в течение 1 рабочего дня со дня изменения.	Начальник отдела по взаимодействию со СМИ
1.2	Сведения о полномочиях Администрации, текст Устава муниципального образования, определяющего эти полномочия. Сведения о задачах и функциях структурных подразделений Администрации, а также перечень законов и иных НПА, определяющих эти задачи и функции	В течение 7 дней со дня поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований	Начальник управления правового обеспечения и взаимодействия с правоохранительными органами
1.3	Перечень подведомственных организаций. Сведения об их задачах и функциях. Почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций. Информация об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети «Интернет»	Поддерживается в актуальном состоянии. Материал публикуется в течение 5 рабочих дней со дня изменения.	Начальники подведомственных организаций администрации

1.4	Сведения о руководителях органа местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителях 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.	Начальник отдела кадров
1.5	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления	Поддерживается в актуальном состоянии. Материал публикуется в течение 5 рабочих дней со дня изменения.	Начальник отдела по взаимодействию со СМИ
1.6	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации, подведомственных организаций	Поддерживается в актуальном состоянии. Материал публикуется в течение 5 рабочих дней со дня изменения.	Начальник отдела информатизации
1.7	Информация об официальных страницах Администрации с указателями данных страниц в сети «Интернет»	Поддерживается в актуальном состоянии	Начальник отдела по взаимодействию со СМИ
1.8	Информация о проводимых Администрацией или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся Администрацией на публичное слушание и (или) общественное обсуждение. Результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информация о способах направления гражданам (физическими лицами) своих предложений в электронной форме	По мере необходимости	Начальники подразделений
1.9	Информация о проводимых Администрацией публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала	По мере необходимости	Начальники финансового управления, управления архитектуры и градостроительства, управления правового обеспечения и взаимодействия с правоохранительными органами

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.	Начальник управления правового обеспечения и взаимодействия с правоохранительными органами
2.3	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений	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, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	В течение 15 дней со дня принятия акта	
2.6	Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг	В течение 15 рабочих дней со дня принятия	
2.7	Информация о закупках товаров, работ услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд	Поддерживается в актуальном состоянии. Материал публикуется в течение 5 рабочих дней со дня изменения	Начальник отдела муниципальных закупок и контрактной службы
3.	Информация об участии Администрации в целевых программах:		
3.1	Муниципальные целевые программы	Поддерживается в актуальном состоянии. Материал публикуется в течение 5 рабочих дней со дня изменения	Начальники подразделений
4	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций:		
4.1	О прогнозируемых чрезвычайных ситуациях	В течении суток с момента получения	

4.2	О возникших чрезвычайных ситуациях	Ежеквартальный отчет, в течение 10 рабочих дней по окончании отчетного периода	Начальник отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций
4.3	О приемах и способах защиты населения от чрезвычайных ситуаций, о принятых мерах по обеспечению 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	Начальник отдела контрольно-ревизионной работы
5.2	Результаты проверок контрольно-ревизионного отдела	Квартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	
6.	Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей Администрации	В течении 2 рабочих дней после официального заявления, выступления, пресс-конференции	Начальник отдела организационной работы
7.	Статистическая информация о деятельности Администрации, в том числе:		
7.1	Анализ исполнения доходной части бюджета	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник финансового управления
7.2	Реестр расходных обязательств	В течение 10 дней с момента предоставления в Министерстве 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	
7.10	Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления	Полугодовой, 9 месяцев, год, предоставляются до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	

7.11	Сведения о предоставленных отсрочках или рассрочках по уплате налогов	В течение 10 дней с момента получения от налогового органа копии принятого решения о предоставлении отсрочки или рассрочки по уплате налога и сбора	Начальник финансового управления
8.	Информация о кадровом обеспечении Администрации, в том числе:		
8.1	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	Поддерживается в актуальном состоянии	Начальник отдела кадров
8.2	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления	В течение 5 рабочих дней со дня изменения	
8.3	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Поддерживается в актуальном состоянии	
8.4	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Поддерживается в актуальном состоянии	
8.5	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей	В течение 5 рабочих дней со дня изменения	
8.6	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Ежегодно, в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи	
8.7	Перечень образовательных организаций, подведомственных органу местного самоуправления, с указанием почтовых адресов, номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных организациях	Поддерживается в актуальном состоянии	
9.	Информация о работе с обращениями граждан		
9.1	Информация об общественной приемной граждан с указанием ФИО руководителя, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	Информация поддерживается в актуальном состоянии	Начальник организационной работы
9.2	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления	Информация поддерживается в актуальном состоянии	
9.3	Порядок рассмотрения обращений граждан с указанием актов, регулирующих эту деятельность	В течение 10 рабочих дней со дня внесения изменений	

		в регламентирующие нормативно-правовые акты	
9.4	Порядок обжалования обращений граждан	В течение 10 рабочих дней со дня внесения изменений в регламентирующие нормативно-правовые акты	
9.5	Информация о результатах рассмотрения 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 всех структурных подразделений
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:		Начальник управления муниципальным имуществом
	перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля	Поддерживается в актуальном состоянии	
	- сведения об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, о сроках и порядке их вступления в силу	Размещается в течение 10 рабочих дней с даты принятия изменений	
	- перечень нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля	Поддерживается в актуальном состоянии	
	- утвержденные проверочные листы		
	- руководства по соблюдению обязательных требований		
	- перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, порядок отнесения объектов контроля к категориям риска		

	- перечень объектов контроля, учитываемых в рамках формирования ежегодного плана контрольных (надзорных) мероприятий		
	- программа профилактики рисков причинения вреда и план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий		
	- исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться контрольным (надзорным) органом у контролируемого лица		
	- сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований		
	- сведения о применении контрольным (надзорным) органом мер стимулирования добросовестности контролируемых лиц		
	- сведения о порядке досудебного обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц		
	- доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики контрольного (надзорного) органа		
	- доклады о муниципальном контроле		
	- информация о способах и процедуре самообследования		
	- иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и (или) программами профилактики рисков причинения вреда		
	- ежегодный план проведения плановых КНМ	Ежегодно, до 1 ноября	
11.2	Жилищный контроль		Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства
	предмет контроля	Поддерживается в актуальном состоянии	
	- перечень нормативных правовых актов		
	- положение о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования Павловский район		

	- создание органа муниципального жилищного контроля муниципального образования Павловский район		
	- проверки по муниципальному жилищному контролю	Не позднее 10 дней со дня окончания проверки	
	- обобщение практики осуществления муниципального жилищного контроля	Поддерживается в актуальном состоянии	
	- сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований		
	- перечень сведений, которые могут запрашиваться контрольным (надзорным) органом у контролируемого лица (муниципальный жилищный контроль)		
	- программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Павловский район		
	- руководство по соблюдению обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля		
11.3	Контроль на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Павловский район		Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства
	- перечень нормативных правовых актов	Размещается в течение 10 рабочих дней с даты принятия изменений	
	- ежегодный план проведения плановых проверок	Ежегодно, до 1 ноября	
	- положение о контроле	Поддерживается в актуальном состоянии	
	- программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному контролю на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Павловский район		
11.4	Контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения		Начальник управления архитектуры и градостроительной деятельности
	- положение особо охраняемых территорий		

	- сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований	Поддерживается в актуальном состоянии	
	- исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться контрольным (надзорным) органом у контролируемого лица	Поддерживается в актуальном состоянии	
	- перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования		
	- программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям		
	- обзор изменений федерального закона		
	- сведения о применении мер стимулирования добросовестности		
	- сведения о порядке досудебного обжалования		
	- перечень индикаторов риска		
	- критерии отнесения объектов контроля к категориям риска		
	- доклады		
11.5	Контроль за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории муниципального образования Павловский район	Поддерживается в актуальном состоянии	Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства
	- положение о контроле		
	- программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения		
	- обобщение практики осуществления муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения		
	- перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых	Поддерживается в актуальном состоянии. Информация об изменениях разме-	

	является предметом муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения	щется в течение 10 рабочих дней с даты принятия изменений	
	- сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований	Поддерживается в актуальном состоянии	
	- перечень сведений, которые могут запрашиваться контрольным органом у контролируемого лица в рамках осуществления муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения		

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

Заместитель главы
муниципального образования
Павловский район



Н.А. Дацук

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Павловский район

от 19.07.2023 № 1316

**Перечень
дополнительной информации о деятельности структурных
подразделений администрации муниципального образования Павловский
район, размещаемой на официальном сайте администрации
муниципального образования Павловский район**

№ п/п	Наименование информации	Сроки размещения/ обновления	Начальник подразделения, ответственный за подготовку / опубликование*
1	2	3	4
1	Управление архитектуры и 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	Начальник управления архитектуры и градостроительства
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	Заклучения 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	2	3	4
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	Начальник управления архитектуры и градостроительства
1.7	Документация по планировке территории	В течение 10 дней со дня утверждения	
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	
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.	Начальник управления муниципальным имуществом
2.2	Проводимые 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 со дня завершения сделки	
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	Начальник управления экономики
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	

1	2	3	4
3.6	Оценка регулирующего воздействия (весь раздел)	По мере поступления информации	
3.7	Экспертиза (весь раздел)	По мере поступления информации	
3.8	Стандарт развития конкуренции (весь раздел)	По мере поступления информации	
4	Финансовое управление		
4.1	Сведения о муниципальном долге	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник финансового управления
4.2	Просроченная кредиторская задолженность	Ежемесячно, до 25 числа месяца, следующего за отчетным	
5	Управление 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	Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства
5.2	О федеральной целевой программе «Комплексное развитие сельских территорий»	В течение 10 дней со дня внесения изменений в программу	
5.3	О программе «Накопительная ипотека»	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 5 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	Начальник отдела по делам несовершеннолетних
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	Начальник отдела сельского хозяйства
8	Отдел по взаимодействию с правоохранительными органами		
8.1	Профилактика терроризма	ежеквартально	Начальник отдела по взаимодействию с правоохранительными органами
8.2	Профилактика правонарушений	ежеквартально	
9	Отдел по взаимодействию со СМИ		

1	2	3	4
9.1	Информация о прошедших и планируемых мероприятиях в районе	ежедневно	Начальник отдела по взаимодействию со СМИ
9.2	Поздравления к праздникам от главы района	Согласно календарю мероприятий	
10	Управление правового обеспечения и взаимодействия с правоохранительными органами		
10.1	Нормативные правовые акты и иные акты в сфере противодействия коррупции	Поддерживается в актуальном состоянии. Форма бланка публикуется в течение 7 рабочих дней со дня утверждения	Начальник управления правового обеспечения и взаимодействия с правоохранительными органами
10.2	Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения	В течение 15 дней со дня принятия акта	
10.3	Методические материалы, доклады и отчеты по вопросам противодействия коррупции	В течение 10 рабочих дней по окончании отчетного периода	
11	Отдел информатизации		
11.1	Государственные и муниципальные услуги	Поддерживается в актуальном состоянии	Начальник отдела информатизации
12	Юридический отдел		
12.1	Антимонопольный комплаенс	Поддерживается в актуальном состоянии	Начальник юридического отдела

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

Заместитель
главы муниципального
образования Павловский район



Н.А. Дацук

Приложение 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Павловский район

от 19.07.2023 № 1316

**Перечень
информации о деятельности организаций, подведомственных
администрации муниципального образования Павловский район,
размещаемой на их официальных сайтах**

№ п/п	Наименование информации	Сроки размещения/обновления	Ответственный за подготовку / опубликование*
1.	Наименование и структура организации	Поддерживается в актуальном состоянии/в течение 5 рабочих дней со дня изменений	Руководитель(начальник) подведомственной организаций
1.1	Почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб	Поддерживается в актуальном состоянии/в течение 5 рабочих дней со дня изменений	
1.2	Информация о наличии официальной страницы организации с указателем данной страницы в сети «Интернет»	Поддерживается в актуальном состоянии/в течение 5 рабочих дней со дня изменений	
2.	Сведения о полномочиях, задачах и функциях подведомственной организации	Поддерживается в актуальном состоянии/в течение 5 рабочих дней со дня изменений	
2.1	Перечень законов и иных нормативных актов, определяющих эти полномочия, задачи, функции	Поддерживается в актуальном состоянии/в течение 5 рабочих дней со дня изменений	
3.	Сведения о руководителях подведомственной организации, ее структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, а также при	Поддерживается в актуальном состоянии/в течение 5 рабочих дней со дня изменений	

	согласовании указанных лиц иные сведения о них)		
3.1	Сведения о структурных подразделениях подведомственной организации	Поддерживается в актуальном состоянии/в течение 5 рабочих дней со дня изменений	
4.	Информация о деятельности подведомственной организации, в том числе:		
4.1	Сведения об услугах, оказываемых организацией	Поддерживается в актуальном состоянии/ в течение 5 рабочих дней со дня изменений	Руководитель(начальник) подведомственной организаций
4.2	Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции	Поддерживается в актуальном состоянии/ в течение 5 рабочих дней со дня изменений	
4.3	Сведения о вакантных должностях организации, требования к кандидатам, условия, контакты для связи	По мере необходимости/ в течение 5 рабочих дней со дня изменений	
4.4	Время приема граждан, ФИО должностного лица, отвечающего за прием граждан	Поддерживается в актуальном состоянии/ в течение 5 рабочих дней со дня изменений	
4.5	Отчеты о проделанной деятельности организации	Не реже 1 раза в год/ в течение 5 рабочих дней со дня изменений	
5.	Иная информация, относящаяся к сфере деятельности организации	По мере необходимости/ в течение 5 рабочих дней со дня изменений	

*Руководитель (начальник) подведомственных организаций, ответственный за подготовку материала, обеспечивает своевременное размещение информации на официальном сайте организации и контролирует сроки опубликования.

Заместитель главы
муниципального образования
Павловский район



Н.А. Дацук

Приложение 4

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Павловский район

от _____ № _____

Состав
редакционной группы официального сайта
администрации муниципального образования Павловский район

Руководитель редакционной группы, главный редактор (дизайнер) сайта	Заместитель главы муниципального образования
---	--

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

№ /п	Подразделения	
1	2	3
1.	Управление экономики администрации	Начальники управлений, отделов, секторов
2.	Управление муниципальным имуществом администрации	
3.	Управление архитектуры и градостроительства администрации	
4.	Финансовое управление администрации	
5.	Отдел сельского хозяйства администрации	
6.	Управление правового обеспечения и взаимодействия с правоохранительными органами	
7.	Управление жилищно-коммунального хозяйства	
8.	Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	
9.	Отдел по делам несовершеннолетних администрации	
10.	Отдел муниципальных закупок и контрактной службы администрации	
11.	Отдел организационной работы администрации	

1	2	3
12.	Муниципальное казенное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационный участок муниципального образования Павловский район»	
13.	Отдел кадров администрации	
14.	Отдел информатизации	

Заместитель главы
муниципального образования
Павловский район



Н.А. Дацук