



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2014

г. Минусинск

№ 908 - п

Об утверждении Положения об официальном Интернет-сайте администрации Минусинского района

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", статьей 8 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", статьей 7 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", статьями 29.3, 31 Устава Минусинского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об официальном Интернет-сайте администрации Минусинского района согласно приложению N 1.

2. Утвердить Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным Интернет-сайтом администрации Минусинского района согласно приложению N 2.

3. Утвердить перечень информации о деятельности органов местного самоуправления района, сроки размещения информации и источники информации на официальном Интернет-сайте Минусинского района согласно приложению N 3.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Минусинского района от 17.05.2010 № 359-п «Об утверждении Положения об официальном Интернет сайте администрации Минусинского района», постановление администрации Минусинского района от 13.04.2012 № 234-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Минусинского района от 17.05.2010 №359-п «Об утверждении Положения об официальном Интернет-сайте администрации Минусинского района».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу в день следующий за днем официального опубликования в газете «Власть труда».

Глава администрации

А.В. Пересунько

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ МИНУСИНСКОГО
РАЙОНА

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. Органы местного самоуправления Минусинского района – Минусинский районный Совет депутатов, Глава Минусинского района, администрация Минусинского района.

1.2. Официальный Интернет-сайт администрации Минусинского района - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности органа местного самоуправления, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежит органу местного самоуправления.

1.3. Информационно-коммуникационная инфраструктура - организационно упорядоченная совокупность информации (документов, баз данных, иных информационных ресурсов), сетевых (интерактивных) сервисов, средств и технологий связи и обработки информации, системы (методов) информационной деятельности и специалистов информационной сферы.

1.4. Интерактивный сервис - программное приложение в составе официального Интернет-сайта Минусинского района, позволяющее реагировать на различные действия пользователя и взаимодействовать с пользователем сайта.

1.5. Ответственное лицо за размещение информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Минусинского района - должностное лицо, на которое правовым актом администрации района возлагается обязанность по непосредственному обеспечению размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Минусинского района.

1.6. Пользователь Интернет-сайта – гражданин (физическое лицо), организация(юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности органа местного самоуправления. Пользователями информации являются также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск информации в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Поставщик информации - ответственное должностное лицо соответствующего органа местного самоуправления, отраслевого (структурного) подразделения администрации района, муниципального предприятия, учреждения Минусинского района, а также органа местного самоуправления сельских поселений района, которые направляют информацию уполномоченному лицу с целью размещения на официальном Интернет-сайте администрации Минусинского района.

1.8. Руководитель поставщика информации - Глава района - председатель районного Совета депутатов, глава администрации района, руководитель муниципального предприятия, учреждения, руководитель отраслевого органа, глава сельсовета Минусинского района.

1.9. Права доступа - права, раскрываемые в соответствии с учетной записью уполномоченному лицу, на доступ к программному обеспечению официального Интернет-сайта администрации Минусинского района, в том числе к программным модулям и

интерактивным сервисам официального Интернет-сайта администрации Минусинского района.

1.10. Учетная информация - информация, содержащая учетные данные уполномоченного лица, используемая им для доступа к программному обеспечению официального Интернет -сайта администрации Минусинского района в соответствии с выделенными правами доступа.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Положение об официальном Интернет-сайте администрации Минусинского района определяет порядок взаимодействия органов местного самоуправления Минусинского района по обеспечению функционирования официального сайта администрации Минусинского района, уровень ответственности за достоверность, полноту и своевременность информации, размещаемой на официальном Интернет-сайте администрации Минусинского района.

2.2. Официальный Интернет-сайт администрации Минусинского района является информационным ресурсом совместного пользования органов местного самоуправления Минусинского района, размещенным по адресу: www.amr24.ru в сети Интернет.

2.3. Поставщики информации размещают на официальном Интернет-сайте администрации Минусинского района информацию о своей деятельности.

2.4. На официальном Интернет-сайте администрации Минусинского района создаются интерактивные сервисы (опросы, обсуждения, анкеты, голосования, блоги, онлайн-конференции, формы для направления обращений граждан, поисковые и другие интерактивные сервисы), ссылки на официальные сайты органов государственной власти Красноярского края и Российской Федерации, специализированные сайты в сети Интернет.

2.5. Информация, размещаемая на официальном Интернет-сайте администрации Минусинского района, является открытой и общедоступной.

Доступ к информации и интерактивным сервисам, размещаемым в составе официального Интернет-сайта администрации Минусинского района, предоставляется на бесплатной основе.

3. ЗАДАЧИ ОФИЦИАЛЬНОГО ИНТЕРНЕТ-САЙТА АДМИНИСТРАЦИИ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

3.1. Поставщики информации обеспечивают:

- информирование граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления о своей деятельности;
- открытость, доступность и своевременность информации о своей деятельности;
- возможность поиска, получения, передачи информации о своей деятельности.

4. УПРАВЛЕНИЕ ОФИЦИАЛЬНЫМ ИНТЕРНЕТ-САЙТОМ АДМИНИСТРАЦИИ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОФИЦИАЛЬНОГО ИНТЕРНЕТ-САЙТА АДМИНИСТРАЦИИ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

4.1. Управление официальным Интернет-сайтом администрации Минусинского района и информационное обеспечение официального Интернет-сайта администрации Минусинского района осуществляет отдел по организационной работе и муниципальной службе администрации Минусинского района (далее по тексту – Отдел).

4.2. Информационное обеспечение включает в себя:

- 1) разработку концепции дизайна официального Интернет-сайта администрации Минусинского района;
- 2) определение контентной (содержательной) структуры официального Интернет-сайта администрации Минусинского района;
- 3) планирование и проведение мероприятий по развитию официального Интернет-сайта администрации Минусинского района;
- 4) взаимодействие с поставщиками информации;
- 5) создание и удаление разделов и подразделов официального Интернет-сайта администрации Минусинского района, модификация структуры официального Интернет-сайта администрации Минусинского района;
- 6) сбор и определение тематической направленности информационных материалов, обработку, редактирование и размещение информационных материалов в разделах и подразделах официального Интернет-сайта администрации Минусинского района;
- 7) управление процедурами интерактивных сервисов официального Интернет-сайта администрации Минусинского района;
- 8) осуществление оперативного контроля над периодичностью, сроками, своевременностью обновления и качеством информации, размещаемой на официальном Интернет-сайте администрации Минусинского района;
- 9) осуществление контроля эффективности функционирования официального Интернет-сайта администрации Минусинского района;
- 10) осуществление мониторинга активности поставщиков информации и пользователей официального Интернет-сайта администрации Минусинского района;
- 11) разработку предложений по совершенствованию программных модулей, интерактивных сервисов официального Интернет-сайта администрации Минусинского района;

4.3. Предложения органов местного самоуправления района о разработке дополнительных программных модулей для размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации Минусинского района, об изменении формы размещения информации, о необходимости разработки дополнительных интерактивных сервисов инициируются поставщиками информации, оформляются в письменной форме и направляются в Отдел.

4.4. Отдел учитывает предложения поставщиков информации при разработке предложений по совершенствованию программных модулей, интерактивных сервисов официального Интернет-сайта администрации Минусинского района при формировании технических заданий.

5. ТЕХНИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ И ЭКСПЛУАТАЦИЯ, ЗАЩИТА ДАННЫХ И МОДЕРНИЗАЦИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО ИНТЕРНЕТ-САЙТА АДМИНИСТРАЦИИ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

5.1. Организацию мероприятий по обеспечению технического сопровождения и эксплуатации, защите данных и модернизации официального Интернет-сайта администрации Минусинского района осуществляет Отдел.

5.2. Отдел обеспечивает:

- 1) организацию и координирование мероприятий по закупке серверного и коммуникационного оборудования, необходимого для работы официального Интернет-сайта администрации Минусинского района;
- 2) организацию выделенных каналов связи для доступа к серверному оборудованию;
- 3) программно-техническое сопровождение официального Интернет-сайта администрации Минусинского района, своевременное совершенствование и развитие программно-технических средств;

4) защиту официального Интернет-сайта администрации Минусинского района от несанкционированных действий пользователей сети Интернет, а также от утраты, искажения и разрушения;

5) хранение резервных копий данных официального Интернет-сайта администрации Минусинского района;

6) устранение ошибок, обнаруженных в работе аппаратного и программного обеспечения официального Интернет-сайта администрации Минусинского района;

7) мониторинг и пресечение попыток несанкционированного доступа к официальному Интернет-сайту администрации Минусинского района;

8) разработку и управление обновлениями программных шаблонов для изменений дизайна, программных модулей, программной структуры официального Интернет-сайта администрации Минусинского района;

9) разработку технических заданий и контроль за исполнением технических заданий по техническому сопровождению и эксплуатации, защите данных и модернизации официального Интернет-сайта администрации Минусинского района, по разработке программных шаблонов для изменения дизайна, по разработке программных модулей, интерактивных сервисов;

10) исполнение иных функций, связанных с аппаратным, программно-техническим сопровождением и обеспечением бесперебойной работы официального Интернет-сайта администрации Минусинского района.

5.3. Непосредственная реализация мероприятий по техническому сопровождению, защите данных и модернизации Интернет-сайта администрации Минусинского района осуществляется юридическим (физическим) лицом на основании гражданско-правового договора.

6. ПРОДВИЖЕНИЕ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМОЙ ИНФОРМАЦИИ

6.1. Продвижение в сети Интернет социально значимой информации о деятельности органов местного самоуправления района осуществляет ответственное лицо за размещение информации в сети Интернет на официальном Интернет-сайте администрации Минусинского района.

6.2. Для продвижения в сети Интернет социально значимой информации ответственное лицо за размещение информации в сети Интернет на официальном Интернет-сайте администрации Минусинского района осуществляет:

1) поддержку графического оформления и дизайна официального Интернет-сайта администрации Минусинского района, создание баннерной рекламы и инфографики, графических элементов, графического оформления тематических разделов и рубрик официального Интернет-сайта администрации Минусинского района;

2) еженедельный мониторинг положения официального Интернет-сайта администрации Минусинского района в поисковых системах;

3) еженедельный анализ запросов пользователей сети Интернет для контекстной разработки разделов, рубрик социально значимой тематики на официальном Интернет-сайте администрации Минусинского района;

4) еженедельный мониторинг присутствия в сети Интернет информации, размещенной на официальном Интернет-сайте администрации Минусинского района.

7. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

7.1. Информация на официальном Интернет-сайте администрации Минусинского района размещается программистом Отдела.

7.2. Для размещения на официальном Интернет-сайте администрации Минусинского района информации о деятельности поставщиков информации создаются соответствующие разделы и подразделы.

Руководитель поставщика информации направляет на бумажном носителе уполномоченному лицу заявку о создании на официальном Интернет-сайте администрации Минусинского района раздела или подраздела.

7.3. Поставщик информации готовит информационные материалы, предназначенные для размещения на официальном Интернет-сайте администрации Минусинского района, оформляет их на бумажном носителе, визирует у руководителя поставщика информации и юриста администрации Минусинского района, заведующей Отдела (заполняет лист согласования) и предоставляет в Отдел по электронной почте или на электронном носителе с указанием места предпочитаемого размещения информации для размещения в разделе или подразделе официального Интернет-сайта администрации Минусинского района.

Ответственность за идентичность бумажного и электронного вариантов информационных материалов несет руководитель поставщика информации.

7.4. Программист Отдела размещает информацию в сроки, указанные в запросах или предложениях о размещении информации, но не позднее трех рабочих дней со дня поступления информационного материала с листом согласования. Если конкретная периодичность и (или) сроки размещения и обновления информации не установлены, то поставщик информации осуществляют проверку достоверности размещенной информации не реже одного раза в три месяца.

7.5. Датой предоставления информации для размещения на официальном Интернет-сайте администрации Минусинского района считается дата получения ее в электронном виде с соблюдением технических требований к информации до 17.00 часов текущего рабочего дня.

Информация, полученная после 17.00 часов текущего рабочего дня, считается поступившей на следующий рабочий день. В случае, когда срок поступления информации приходится на нерабочий день и нерабочее время, информация размещается в следующий за ним рабочий день,

7.6. Функционирование разделов или подразделов поставщиков информации на официальном Интернет-сайте администрации Минусинского района прекращается в случае:

- прекращения функционирования официального Интернет-сайта администрации Минусинского района;
- ликвидации органа местного самоуправления района, отраслевого органа администрации района, муниципального предприятия, учреждения.

7.7. Если руководитель поставщика информации примет решение о самостоятельном размещении на официальном Интернет-сайте администрации Минусинского района информации о деятельности поставщика информации, то руководитель соответствующего поставщика информации направляет заявку на предоставление учетной информации системному администратору администрации района с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, ответственного за размещение информации на официальном Интернет-сайте администрации Минусинского района, и указанием разделов официального Интернет-сайта администрации Минусинского района, в которых планируется размещать информацию.

7.8. Программист Отдела в течение двух рабочих дней со дня поступления заявки от руководителя поставщика информации организует создание учетной информации на официальном Интернет-сайте администрации Минусинского района и распределяет права доступа на использование программных модулей и шаблонов официального Интернет-сайта администрации Минусинского района для раскрытия информации о деятельности поставщика информации.

7.9. Программист Отдела в течение одного рабочего дня со дня завершения

формирования учетной информации на официальном Интернет-сайте администрации Минусинского района предоставляет на бумажном носителе ответственному должностному лицу, указанному в заявке от поставщика информации, учетную информацию для доступа к программному обеспечению официального Интернет-сайта администрации Минусинского района.

8. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ НА ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

8.1. Для размещения на официальном Интернет-сайте администрации Минусинского района информации о деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав Минусинского района, создаются разделы и подразделы органов местного самоуправления соответствующих муниципальных образований района.

Заявка на создание на официальном Интернет-сайте администрации Минусинского района раздела или подраздела органа местного самоуправления сельского поселения, входящего в состав Минусинского района, с указанием поставщика информации направляется на бумажном носителе в Отдел.

8.2. Информация, предназначенная для размещения на официальном Интернет-сайте администрации Минусинского района, готовится к размещению поставщиком информации, оформляется на бумажном носителе с заполнением листа согласования, визируется руководителем поставщика информации, затем предоставляется в Отдел для размещения в разделе или подразделе официального Интернет-сайта администрации Минусинского района по электронной почте или на электронном носителе.

Ответственность за идентичность бумажного и электронного вариантов информационных материалов несет руководитель поставщика информации.

8.3. Программист Отдела размещает информацию в сроки, указанные в запросах или предложениях о размещении информации, но не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявки.

Если конкретные периодичность и (или) сроки размещения и обновления информации не установлены, ответственные должностные лица, указанные в п. 1.5 и п. 1.7 настоящего Положения, осуществляют проверку достоверности размещенной информации не реже одного раза в три месяца.

8.4. Датой предоставления информации для размещения на официальном Интернет-сайте администрации Минусинского района считается дата получения ответственным должностным лицом, указанным в п. 1.5 настоящего Положения, в электронном виде с соблюдением технических требований к информации до 17.00 часов текущего рабочего дня.

Информация, полученная после 17.00 часов текущего рабочего дня, считается поступившей на следующий рабочий день. В случае, когда срок поступления информации приходится на нерабочий день и нерабочее время, информация размещается в следующий за ним рабочий день.

8.5. Функционирование разделов или подразделов о деятельности органов местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав Минусинского района, на официальном Интернет-сайте администрации Минусинского района прекращается в случае:

- прекращения функционирования официального Интернет-сайта администрации Минусинского района;

- ликвидации органа местного самоуправления сельского поселения района, входящего в состав Минусинского района.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОФИЦИАЛЬНОГО ИНТЕРНЕТ-САЙТА АДМИНИСТРАЦИИ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

9.1. Руководители поставщика информации несут персональную ответственность за соблюдение сроков размещения информационных материалов, достоверность и полноту сведений, предоставляемых для размещения на официальном Интернет-сайте администрации Минусинского района, а также за недопущение размещения на официальном Интернет-сайте администрации Минусинского района информации, содержащей сведения, запрещенные к опубликованию в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Ответственные должностные лица, указанные в п. 1.5 и п. 1.7 настоящего Положения, соблюдают конфиденциальность учетной информации и несут персональную ответственность за разглашение сведений, обеспечивающих доступ к программному обеспечению официального Интернет-сайта администрации Минусинского района.

9.3. Ответственность за организацию круглосуточной работоспособности, защиты данных и программно-технического сопровождения официального Интернет-сайта администрации Минусинского района несет программист Отдела.

**ТРЕБОВАНИЯ
К ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ, ПРОГРАММНЫМ И ЛИНГВИСТИЧЕСКИМ
СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫМ
ИНТЕРНЕТ-САЙТОМ АДМИНИСТРАЦИИ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА**

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным Интернет-сайтом администрации Минусинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет должны обеспечивать свободный доступ пользователей для ознакомления к информации, размещенной на официальном Интернет-сайте администрации Минусинского района.

2. Информация, размещенная на официальном Интернет-сайте администрации Минусинского района:

должна быть круглосуточно доступна пользователям сайтов без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и иных ограничений;

не должна быть зашифрована и (или) требовать для просмотра использования специальных технических средств или программного обеспечения, установка которого возможна после заключения с правообладателем лицензионного или иного соглашения, предусматривающего взимание платы;

не должна быть защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователя информацией с ее содержанием без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем программа-обозреватель.

3. Технологические и программные средства ведения официального Интернет-сайта администрации Минусинского района должны обеспечивать:

периодическое копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность восстановления информации с указанного носителя;

применение аппаратных и программных средств, обеспечивающих защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от неправомерных и несанкционированных действий в отношении такой информации;

применение средств антивирусной защиты и защиты персональных данных пользователей;

хранение технической серверной информации, содержащей сведения об операциях, проводимых с информационными материалами (редактирование, изменение, удаление, добавление, публикация);

учет посещаемости официального Интернет-сайта администрации Минусинского района.

4. Навигационные средства официального Интернет-сайта администрации Минусинского района должны соответствовать следующим требованиям:

вся размещенная на официальном Интернет-сайте администрации Минусинского района информация должна быть доступна пользователям путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы официального Интернет-сайта администрации Минусинского района;

пользователям должна предоставляться наглядная информация о структуре официального Интернет-сайта администрации Минусинского района;

заголовки и подписи на страницах официального Интернет-сайта администрации Минусинского района должны описывать содержание (назначение) каждой страницы;

адрес каждой страницы официального Интернет-сайта администрации Минусинского района в сети Интернет должен отображать ее положение в логической структуре

официального Интернет-сайта администрации Минусинского района и соответствовать ее содержанию (назначению), в веб-адресе страницы необходимо использовать общепринятые сокращения и правила транслитерации.

5. Доступ к информации, размещенной на официальном Интернет-сайте администрации Минусинского района, не должен быть обусловлен требованиями регистрации пользователей информации или предоставления им персональных данных, за исключением интерактивных сервисов, предусматривающих предоставление персональных данных пользователей для отправления обращения в органы местного самоуправления района.

6. Файлы, размещаемые на официальном Интернет-сайте администрации Минусинского района, должны иметь распространенные и (или) открытые форматы и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, которые не позволяют ознакомиться с их содержанием без дополнительных программных или технических средств.

7. Информация на официальном Интернет-сайте администрации Минусинского района должна размещаться на русском языке. Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА
И ЕЕ ОТРАСЛЕВЫХ ОРГАНАХ, СРОКИ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ
И ИСТОЧНИК ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-САЙТЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА**

№ п/п	Вид информации, содержание	Периодичность размещения информации	Источник информации
1	2	3	4
1	общая информация об администрации Минусинского района, в том числе:		
1.1	структура администрации Минусинского района	в течение 1 рабочего дня со дня принятия нормативного правового акта, утверждающего структуру администрации Минусинского района	отдел по организационной работе и муниципальной службе
1.2	почтовый адрес, адрес местоположения, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов органа местного самоуправления района	в течение 3 рабочих дней со дня определения почтового адреса, адреса местоположения, адреса электронной почты	отдел по организации работы администрации района, руководители отраслевых органов
1.3	сведения о полномочиях органа местного самоуправления района, задачах и функциях структурных подразделений, отраслевых органов	в течение 1 рабочего дня со дня принятия нормативного правового акта	Главный специалист-юрист администрации района, руководители структурных подразделений и отраслевых органов
1.4	Перечень отраслевых органов администрации Минусинского района, муниципальных предприятий, учреждений, а также информация о руководителях поставщиков информации (фамилии, имена, отчества), почтовые адреса, адреса местонахождения, адреса электронной почты (при наличии), номера	в течение 3 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта, предусматривающего создание и (или) упразднение структурного подразделения, отраслевого органа местного самоуправления района, муниципального предприятия, учреждения	руководители отраслевых органов, муниципальных предприятий, учреждений,

	телефонов, ссылки на сайты в сети Интернет (при наличии)		
1.5	сведения о постоянных комиссиях, созданных при органе местного самоуправления района, включающие сведения о составе постоянной комиссии, положение о деятельности постоянной комиссии	в течение 3 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта о создании постоянной комиссии	руководители структурных подразделений, отраслевых органов
1.6	повестки заседаний постоянных комиссий с указанием даты и места проведения	за 1 - 3 рабочих дня до заседания постоянной комиссии с указанием даты и места проведения заседания	руководители структурных подразделений, отраслевых органов
1.7	извлечение из протоколов заседаний постоянной комиссии или краткая информация об итогах заседаний, протоколы заседаний (при необходимости)	в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола заседания	руководители структурных подразделений, отраслевых органов
1.8	перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления района, его отраслевых органов, структурных подразделений	в течение 3 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта о создании (ведении) информационных систем, банков данных, реестров, регистров	Руководители структурных подразделений, отраслевых органов
1.9	сведения о средствах массовой информации: наименование, телефон, почтовый адрес, адрес местонахождения, адрес электронной почты (при наличии), ссылка на официальный сайт средства массовой информации (при наличии)	в течение 3 рабочих дней со дня принятия нормативных правовых актов, учреждающих средство массовой информации, устав средства массовой информации	Главный специалист администрации района по работе со СМИ, общественностью и муниципальными образованиями района

2	информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления района, в том числе:		
2.1	нормативные правовые акты, изданные органом местного самоуправления района, включая сведения о внесении в них изменений, а также информацию об источнике публикации	в течение 3 рабочих дней со дня подписания нормативного правового акта	Главный специалист-юрист администрации района, руководители структурных подразделений и отраслевых органов администрации района
2.2	административные регламенты муниципальных услуг	в течение 3 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта, утверждающего административный регламент, муниципальной услуги	руководители отраслевых органов, структурных подразделений, муниципальных учреждений, специалисты администрации района
3	информация об участии органа местного самоуправления района в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления района, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления района	ежедневно	руководители отраслевых органов, структурных подразделений, муниципальных предприятий, учреждений, главный специалист администрации района по работе со СМИ, общественностью и муниципальными образованиями района
4	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	в течение 1 рабочего дня, соответствующего дню принятия решения об информировании населения	отдел по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности администрации района,

	населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению органом местного самоуправления района до сведения граждан и организаций в соответствии с действующим законодательством		
5	статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления района, в том числе:		
5.1	статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления района	в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о размещении статистических данных	отдел экономики, предпринимательской деятельности и инвестиций администрации района
5.2	сведения об использовании органом местного самоуправления района, его отраслевыми органами, муниципальными учреждениями района, муниципальными предприятиями района выделяемых бюджетных средств	ежеквартально	финансовое управление администрации района
6	информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления района, в том числе:		
6.1	порядок поступления граждан на муниципальную службу в органы местного самоуправления района	в течение 1 рабочего дня со дня вступления в силу нормативного правового акта	отдел по организационной работе и муниципальной службе администрации района
6.2	сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в органе местного самоуправления района, его отраслевых органах	в течение 3 рабочих дней, со дня появления вакансии	отдел по организационной работе и муниципальной службе администрации района, руководители отраслевых органов администрации

			района
6.3	квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей	одновременно с размещением информации о наличии вакансии	отдел по организационной работе и муниципальной службе администрации района, руководители отраслевых органов администрации района
6.4	информация о назначении на должности и освобождение от должностей: 1) руководителей органов местного самоуправления района; 2) заместителей руководителей органов местного самоуправления района; 3) руководителей отраслевых органов, структурных подразделений администрации района	в течение 2 рабочих дней, следующих за днем вступления в силу правового акта о назначении на должность и (или) освобождении от должности	отдел по организационной работе и муниципальной службе администрации района
6.5	информация о порядке формирования резерва управленческих кадров Минусинского района, номера телефонов, адреса электронной почты, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих Минусинского района для консультации	в течение 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения порядка формирования резерва управленческих кадров Минусинского района	главный специалист по работе со СМИ, общественностью и муниципальными образованиями района
6.6	информация о гражданах Российской Федерации, включенных в резерв управленческих кадров Минусинского района	в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о включении (исключении) гражданина Российской Федерации в резерв управленческих кадров Минусинского района	главный специалист по работе со СМИ, общественностью и муниципальными образованиями района

7	порядок, время приема, графики приема граждан и информация о месте приема	в течение 3 рабочих дней со дня утверждения графиков приема граждан	отдел по организационной работе администрации района, руководители отраслевых органов администрации района
8	иные сведения, в отношении которых принято решение руководителем органа местного самоуправления о размещении информации на официальном сайте Минусинского района, с учетом требований Федерального закона N 8-ФЗ от 9 февраля 2009 г.	в сроки, установленные руководителем органа местного самоуправления, принявшим решение о размещении информации на официальном Интернет-сайте администрации Минусинского района	руководители органов местного самоуправления района