



Российская Федерация

АДМИНИСТРАЦИЯ
МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2023 №147

с. Мошенское

Об утверждении Положения об официальном сайте
Мошенского муниципального округа Новгородской области

В целях определения принципов построения структуры информационных материалов, размещаемых на официальном сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об официальном сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области.

2. Утвердить прилагаемый перечень должностных лиц, ответственных за представление информации о деятельности Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области, Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области, Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области для размещения на сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области и поддержания разделов сайта в актуальном состоянии.

3. Утвердить требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам пользования официальным сайтом Мошенского муниципального округа Новгородской области в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующего отделом информационных технологий Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области Морозова А.Н.

5. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа»

Глава муниципального округа



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
0001278E471900ACEF846461A01C82169
Владелец: Павлова Татьяна Владимировна
Дата подписания: 26.12.2023 13:49
Срок действия: с 16.11.2023 по 08.02.2025

Т.В. Павлова

Утверждено
постановлением Администрации
Мошенского муниципального округа
Новгородской области
от 26.12.2023 № 147

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте Мошенского муниципального округа
Новгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее - Положение) определяет правовую основу создания, организационно-технического сопровождения и поддержания в актуальном состоянии официального информационного сайта Мошенского муниципального округа Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.2. Официальным сайтом Мошенского муниципального округа Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» является сайт, расположенный в сети Интернет по адресу: www.moshensk.gosuslugi.ru (далее - сайт).

1.3. Сайт является официальным информационным ресурсом Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области, Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области, Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть "Интернет").

1.4. Сайт создан в целях информационного обеспечения деятельности Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области, Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области, Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.

1.5. Доступ к информации и интерактивным сервисам, размещаемым на сайте, предоставляется на бесплатной основе.

1.6. Информация на сайте размещается на русском языке.

1.7. Потенциальной аудиторией сайта являются все пользователи сети Интернет.

1.8. При использовании, цитировании и перепечатке информации из разделов сайта обязательным требованием является ссылка на электронный адрес сайта.

2. Цели и задачи сайта:

2.1. Сайт создается в целях:

1) обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области, Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области, Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области;

2) обеспечения граждан информацией о муниципальных правовых актах органов местного самоуправления Мошенского муниципального округа Новгородской области;

3) информирования граждан о принятых или предполагаемых решениях органов местного самоуправления Мошенского муниципального округа Новгородской области.

2.2. Функционирование сайта направлено на:

1) участие органов местного самоуправления Мошенского муниципального округа Новгородской области в формировании единого информационного пространства на территории области;

2) обеспечение свободы поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области, Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области, Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области любым законным способом;

3) соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области, Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области, Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.

2.3. Сайт предоставляет возможность пользователям сети «Интернет»:

1) участвовать в опросах и анкетировании, проводимых органами местного самоуправления Мошенского муниципального округа Новгородской области;

2) вести поиск информации.

3. Администрирование сайта

3.1. Администрирование сайта осуществляет отдел информационных технологий Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.

3.2. Администрирование сайта предполагает:

поддержку технической работоспособности;

размещение предоставляемой информации.

4. Информационные ресурсы и регламент обновления сайта

4.1. Информационные ресурсы сайта формируются в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» на основе информации о деятельности Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области, Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, муниципальных предприятий, организаций подведомственных Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.

4.2. Информационный ресурс сайта является открытым и общедоступ-

НЫМ.

4.3. Основными разделами сайта являются:

4.3.1 Официально

4.3.2 Деятельность

4.3.3 Для жителей

4.3.4 О муниципальном образовании

4.3.5 Общественный контроль

4.3.6 Справочник

4.3.7 Контакты

4.3.8 Каталог вакансий

4.3.9 Ответы на часто задаваемые вопросы

4.4. По мере развития сайта состав, наименование разделов и их содержание могут изменяться, дополняться.

4.5. Для размещения на сайте информации по инициативе внешнего источника последний должен обратиться в Администрацию Мошенского муниципального округа Новгородской области с письменным запросом о размещении на сайте своих материалов с указанием категории информации и дат выставления и снятия информации.

Решение о размещении (отказе в размещении) подобной информации принимает управляющий Делами Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.

5. Права и обязанности отдела информационных технологий Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области

5.1. Администрирование сайта на основании положения об отделе информатизации Администрации муниципального округа Новгородской области и должностной инструкции осуществляет главный специалист отдела информационных технологий Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее- главный специалист отдела информационных технологий).

5.2. Главный специалист отдела информационных технологий обязан:

5.2.1. Самостоятельно размещать на сайте информацию при обеспечении технической возможности;

5.2.2. Контролировать сроки своевременного обновления и снятия информации, размещенной на сайте;

5.2.3. В рамках своей компетенции самостоятельно или через руководителя отдела информационных технологий выводить информацию, необходимую для своевременного создания и обновления информационных ресурсов.

5.3. Главный специалист отдела информационных технологий не обязан:

5.3.1. Проверять наличие ошибок в текстах, предназначенных для размещения на сайте;

5.3.2. Своевременно сообщать специалистам, предоставившим данный материал, об опечатках в тексте и согласовывать с ними необходимую кор-

ректировку текста.

6. Ограничения на информацию, размещаемую на сайте

6.1. На сайте Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области не публикуется:

информация, относимая по действующему законодательству к информации ограниченного доступа;

информация, являющаяся средством предвыборной агитации.

7. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта

7.1. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется должностными лицами, ответственными за подборку и представление соответствующей информации согласно Перечню должностных лиц, ответственных за представление информации о деятельности Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области, Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области, Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области для размещения на сайте и поддержания разделов сайта в актуальном состоянии.

7.2. Главный специалист отдела информационных технологий обеспечивает качественное выполнение работ, непосредственно связанных с эксплуатацией сайта: изменение структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, реализация разграничения доступа и обеспечения безопасности информационных ресурсов.

7.3. Информация для размещения на сайте представляется на бумажном носителе и в электронном виде главному специалисту отдела информационных технологий, после чего заведующий отделом оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта.

7.5. Текущие изменения структуры сайта, изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с управляющим Делами Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное представление информации (в том числе с грамматическими и синтаксическими ошибками) для размещения на сайте несет руководитель соответствующих отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации муниципального округа Новгородской области (должностное лицо), ответственный за представление информации.

8.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несет главный специалист отдела информационных технологий Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.

Некачественное текущее сопровождение может выражаться в: несвоевременном размещении предоставляемой информации; несоответствии информации, размещенной на сайте, информации, представленной должностными лицами;

совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

9. Обеспечение защиты информации

9.1. Под обеспечением защиты информации понимается деятельность должностных лиц и администратора официального сайта по обеспечению сохранности информации, предупреждению и пресечению попыток ее уничтожения, несанкционированной модификации и копирования, а также нарушения штатного режима обработки информации, включая технологическое взаимодействие с другими информационными системами.

9.2. Администратор сайта обеспечивает:

применение программных средств антивирусной защиты;
ограничение доступа к техническим средствам и в служебные помещения;
обеспечение ежедневного резервного копирования данных;
другие меры по обеспечению защиты информации в пределах своих полномочий.

Утвержден
постановлением Администрации
Мошенского муниципального округа
Новгородской области
от 26.12.2023 № 147

Перечень

должностных лиц, ответственных за представление информации о деятельности Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области, Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области, Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области для размещения на сайте Мошенского муниципального округа и поддержание разделов сайта в актуальном состоянии

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения	Ответственные за предоставление информации	Раздел сайта
1	2	3	4	5
1. Общая информация о Главе Мошенского муниципального округа				
1.1.	Сведения о Главе муниципального округа, о полномочиях Главы муниципального округа, режиме работы, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов справочной службы (приемной)	поддерживается в актуальном состоянии	Спирина Т.Е., управляющий Делами	Глава округа
1.2.	Сведения о полномочиях Главы муниципального округа, а также перечень и тексты нормативных правовых актов, определяющих полномочия	поддерживается в актуальном состоянии	Спирина Т.Е., управляющий Делами	Глава округа

1	2	3	4	5
	главы муниципального округа			
2. Информация о нормотворческой деятельности Главы Мошенского муниципального округа				
2.1.	Муниципальные правовые акты, изданные Главой муниципального округа, включая сведения о внесении в них изменений	в течение 30 дней со дня подписания	Шабан Г.Е., заведующий отделом архива и делопроизводства	Глава округа Документы
2.2.	Сведения о признании муниципальных правовых актов, изданных Главой муниципального округа утратившими силу, признании их судом недействительными	в течение 25 рабочих дней с момента вступления судебного постановления в силу	Иванова Ю.Ю., заведующий юридическим отделом Тумаева Э.Э., главный специалист юридического отдела	Глава округа Документы
2.3.	Порядок обжалования муниципальных правовых актов, изданных Главой муниципального округа	поддерживается в актуальном состоянии	Иванова Ю.Ю., заведующий юридическим отделом Тумаева Э.Э., главный специалист юридического отдела	Глава округа Документы
2.4.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Главой муниципального округа к рассмотрению	поддерживается в актуальном состоянии	Шабан Г.Е., заведующий отделом архива и делопроизводства	Глава округа
3. Информация о деятельности Главы Мошенского муниципального округа (в пределах компетенции)				
3.1.	Сведения об официальных визитах и о рабочих поездках Главы Мошенского муниципального округа	итоги официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) в течение одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий	Спирина Т.Е., управляющий Делами	Глава округа
3.2.	Тексты официальных выступлений и заявлений	в течение трех рабочих	Павлова Т.В., Глава муницип	Глава округа

1	2	3	4	5
	Главы Мошенского муниципального округа	дней со дня выступления	ципального округа	
4. Общая информация о Думе Мошенского муниципального округа				
4.1.	Полное и сокращенное наименование Думы муниципального округа, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов справочной службы	поддерживается в актуальном состоянии	Спирина Т.Е., управляющий Делами	Представительный орган муниципального образования
4.2.	Сведения о полномочиях Думы муниципального округа, а также перечень и тексты нормативных правовых актов, определяющих полномочия Думы муниципального округа	поддерживается в актуальном состоянии	Спирина Т.Е., управляющий Делами	Представительный орган муниципального образования
4.3.	Сведения о Председателе Думы муниципального округа (имя, фамилия, отчества, а также при согласии указанных лиц – иные сведения о них)	поддерживается в актуальном состоянии	Спирина Т.Е., управляющий Делами	Представительный орган муниципального образования
5. Информация о нормотворческой деятельности Думы Мошенского муниципального округа				
5.1.	Муниципальные правовые акты, изданные Думой муниципального округа, включая сведения о внесении в них изменений. Сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	в течение 30 дней со дня подписания	Александрова М.М., ведущий служащий отдела архива и делопроизводства	Представительный орган муниципального образования Документы
5.2.	Сведения о признании муниципальных правовых актов, изданных Думой муниципального округа	в течение 25 рабочих дней с момента вступле-	Иванова Ю.Ю., заведующий юридическим отделом	Представительный ор-

1	2	3	4	5
	округа утратившими силу, признании их судом недействующими	ния судебного постановления в силу	Тумаева Э.Э., главный специалист юридического отдела	ган муниципального образования Документы
5.3.	Порядок обжалования муниципальных правовых актов, изданных Думой муниципального округа	поддерживается в актуальном состоянии	Иванова Ю.Ю., заведующий юридическим отделом Тумаева Э.Э., главный специалист юридического отдела	Представительный орган муниципального образования Документы
5.4.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых председателем Думы муниципального округа к рассмотрению	поддерживается в актуальном состоянии	Александрова М.М., ведущий служащий отдела архива и делопроизводства	Представительный орган муниципального образования
5.5	Независимая антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов.	по мере поступления проектов	Иванова Ю.Ю., заведующий юридическим отделом Тумаева Э.Э., главный специалист юридического отдела	Представительный орган муниципального образования
6. Информация о деятельности Председателя Думы Мошенского муниципального округа (в пределах компетенции)				
6.1.	Сведения об официальных визитах и о рабочих поездках председателя Думы Мошенского муниципального округа	итоги официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) в течение одного рабочего дня после окончания указанных	Ким В.В., председатель Думы муниципального округа	Представительный орган муниципального образования

1	2	3	4	5
		мероприятий		
6.2.	Тексты официальных выступлений и заявлений Председателя Думы Мошенского муниципального округа	в течение трех рабочих дней со дня выступления	Ким В.В., председатель Думы муниципального округа	Представительный орган муниципального образования
7. Общая информация об Администрации Мошенского муниципального округа				
7.1.	Полное и сокращенное наименование Администрации муниципального округа, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов справочной службы (приемной)	поддерживается в актуальном состоянии	Спирина Т.Е., управляющий Делами	Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования
7.2.	Информация об официальных страницах Администрации муниципального округа Новгородской области с указателями данных страниц в сети "Интернет"	поддерживается в актуальном состоянии	Спирина Т.Е., управляющий Делами	Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования
7.3.	Сведения о полномочиях Администрации муниципального округа, задачах и функциях структурных (функциональных) и территориальных подразделений, а также перечень и тексты нормативных правовых актов, определяющих полномочия Администрации муниципального округа	в течение 10 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых актов; перечень нормативных	первый заместитель Главы Администрации	Комитет по управлению муниципальным имуществом

1	2	3	4	5
	га, ее структурных подразделений	правовых актов поддерживается в актуальном состоянии	<p>Кудрявцева И.Н., заместитель Главы Администрации - председатель комитета образования и культуры</p> <p>Васильева Л.В., председатель комитета финансов</p> <p>Смирнова Т.С., председатель комитета по управлению муниципальным имуществом</p> <p>Спирина Т.Е. управляющий Делами</p> <p>Антонова М.А., председатель комитета экономики и сельского хозяйства</p> <p>Орлов М.В., председатель комитета строительства и дорожной деятельности (далее - председатели комитетов)</p> <p>Шабан Г.Е., заведующий отделом архива и делопроизводства</p> <p>Константинова О.В., глав-</p>	<p>Комитет образования и культуры</p> <p>Комитет финансов</p> <p>Комитет по управлению муниципальным имуществом</p> <p>Комитет экономики и сельского хозяйства</p> <p>Комитет строительства и дорожной деятельности</p> <p>отдел архива и делопроизводства</p> <p>отдел записи</p>

1	2	3	4	5
			<p>ный специалист - эксперт, руководитель отдела записи актов гражданского состояния</p> <p>Морозов А.Н., заведующий отделом информационных технологий</p> <p>Иванова Ю.Ю., заведующий юридическим отделом</p> <p>Некрасова И.А., заведующий отделом по молодежной политике и организационным вопросам (далее - заведующие отделами)</p>	<p>актов гражданского состояния</p> <p>отдел информационных технологий</p> <p>юридический отдел</p> <p>отдел по молодежной политике и организационным вопросам</p>
7.4.	Структура Администрации муниципального округа	в течение 10 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры	Спирина Т.Е., управляющий Делами	Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования округа
7.5.	Сведения о Главе муниципального округа, заместителях Главы администрации муниципального	в течение 5 рабочих дней со дня назначения.	Петрова О.В., главный специалист отдела муници-	Исполнительно-

1	2	3	4	5
	округа, руководителях отраслевых (функциональных) и территориальных органов, подведомственных ей организаций (имена, фамилии, отчества, а также при согласии указанных лиц – иные сведения о них)	Поддерживается в актуальном состоянии	пальной службы первый заместитель Главы администрации Кудрявцева И.Н., заместитель Главы Администрации - председатель комитета образования и культуры Смирнова Т.С., председатель комитета по управлению муниципальным имуществом	распорядительный орган муниципального образования
7.6.	Перечень подведомственных отраслевых (функциональных) и территориальных органам Администрации муниципального округа организаций, учреждений, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов и справочных служб подведомственных организаций	поддерживается в актуальном состоянии	Кудрявцева И.Н., заместитель Главы Администрации - председатель комитета образования и культуры Смирнова Т.С., председатель комитета по управлению муниципальным имуществом	комитет образования и культуры Комитет по управлению муниципальным имуществом
7.7.	Перечень образовательных учреждений подведомственных Администрации муниципального округа (при наличии), с указанием их почтовых адресов, адресов официальных сайтов, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях	поддерживается в актуальном состоянии	Кудрявцева И.Н., заместитель Главы Администрации - председатель комитета образования и культуры	комитет образования и культуры

1	2	3	4	5
7.8.	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией муниципального округа (при наличии), в частности перечень учрежденных средств массовой информации, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов и адреса официальных сайтов средств массовой информации	ежегодно, до 20 января	Спирина Т.Е., управляющий Делами	Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования
7.9.	Сведения о финансировании (отсутствии финансирования) из местного бюджета средств массовой информации	не позднее квартала текущего года, следующего за отчетным	Кузьмина Л.И., главный служащий, главный бухгалтер	Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования
7.10.	Перечень информационных систем, банков данных и реестров, находящихся в ведении Администрации муниципального округа	поддерживается в актуальном состоянии	Морозов А.Н., заведующий отделом информационных технологий	информационные системы
7.11.	Перечень и тексты нормативных правовых актов, регламентирующих доступ к информационным системам, находящимся в ведении Администрации муниципального округа	поддерживается в актуальном состоянии	Морозов А.Н., заведующий отделом информационных технологий	Информационные системы
7.12	Информацию о проводимых Администрацией муниципального округа или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся Администрацией Мошенского муницип	поддерживается в актуальном состоянии	первый заместитель Главы Администрации	Исполнительно-распорядительный орган муниципального

1	2	3	4	5
	ципального округа на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме			образования округа
7.13	Информацию о проводимых государственным органом, органом местного самоуправления публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);	поддерживается в актуальном состоянии	Спирина Т.Е., управляющий Делами	Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования округа
8. Информация о нормотворческой деятельности Администрации Мошенского муниципального округа				
8.1.	Нормативные правовые акты, изданные Администрацией муниципального округа, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу	в течение 30 дней со дня подписания	Шабан Г.Е., заведующий отделом архива и делопроизводства	Документы
8.2.	Сведения о признании судом нормативных правовых актов изданных Администрацией муниципального округа не действующими, судебных постановлениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов Администрации муниципального округа	в течение 25 рабочих дней с момента вступления судебного постановления в силу	Иванова Ю.Ю., заведующий юридическим отделом Тумаева Э.Э., главный специалист юридического отдела	Документы
8.3.	Перечень и тексты проектов решений Думы муниципального округа, разработанные Админи-	в течение 5 рабочих дней со дня направления про-	Александрова М.М., ведущий служащий отдела архи-	Документы

1	2	3	4	5
	страцией муниципального округа и вынесенные на Думу муниципального округа	екта в Думу	ва и делопроизводства	
8.4.	Порядок обжалования муниципальных правовых актов	в течение 30 дней со дня подписания. Поддерживается в актуальном состоянии	Иванова Ю.Ю., заведующий юридическим отделом Тумаева Э.Э., главный специалист юридического отдела	Документы
8.5.	Административные регламенты и стандарты предоставления муниципальных услуг	в течение 5 дней со дня опубликования	первый заместитель Главы Администрации Кудрявцева И.Н., заместитель	Услуги и сервисы
8.6.	Описание результатов предоставления муниципальных услуг, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги	поддерживается в актуальном состоянии	Главы Администрации - председатель комитета образования и культуры Васильева Л.В., председатель	Услуги и сервисы
8.7.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией муниципального округа к рассмотрению	в течение 30 дней со дня утверждения. Поддерживаются в актуальном состоянии	комитета финансов Смирнова Т.С., председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Антонова М.А., председатель комитета экономики и сельского хозяйства Орлов М.В., председатель комитета строительства и дорожной деятельности Карасева С.С., заместитель заведующего отдела архива	Услуги и сервисы

1	2	3	4	5
			и делопроизводства Луттэр С.А., заведующий отделом ЖКХ	
8.8.	Ссылка на Региональный портал государственных услуг Новгородской области	поддерживается в актуальном состоянии	Морозов А.Н., заведующий отделом информационных технологий	Услуги и сервисы
8.9	Независимая антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов.	по мере поступления проектов	Иванова Ю.Ю., заведующий юридическим отделом Тумаева Э.Э., главный специалист юридического отдела	Документы
9. Информация об участии Администрации муниципального округа в целевых и иных программах, а также текущей деятельности Администрации Мошенского муниципального округа (в пределах компетенции)				
9.1.	Перечень районных целевых программ, заказчиком или исполнителем которых является Администрация муниципального округа	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения органом местного самоуправления районной целевой программы. Поддерживается в актуальном состоянии	Антонова М.А., председатель комитета экономики и сельского хозяйства Васильева Л.В., председатель комитета финансов	Экономическая сфера
9.2.	Тексты районных целевых программ, заказчиком или исполнителем которых является Администрация муниципального округа	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения органом местного самоуправления районной целевой программы. Поддерживается в акту-	председатели комитетов, заведующие отделами (ответственные исполнители программ)	Экономическая сфера

1	2	3	4	5
		альном состоянии		
9.3.	Отчеты о результатах реализации районных целевых программ, выполнении целевых показателей, об объеме затраченных на выполнение целевой программы финансовых ресурсов, а также о результатах мониторинга реализации программных мероприятий (при наличии)	ежегодно	председатели комитетов, заведующие отделами (ответственные исполнители программ)	Экономическая сфера
9.4.	Административные регламенты проведения проверок муниципального контроля		первый заместитель Главы Администрации	Экономическая сфера
9.5.	План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год	в течение 10 рабочих дней с момента утверждения	первый заместитель Главы Администрации	Экономическая сфера
9.6.	Информация о результатах плановых проверок, проведенных Администрацией муниципального округа в пределах ее полномочий, о результатах проверок, проведенных в Администрации муниципального округа и подведомственных организациях	в течение 10 дней с момента получения результатов проверок	первый заместитель Главы Администрации Васильева Л.В., председатель комитета финансов	Экономическая сфера
9.7.	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» - ссылки на сайт Государственный заказ Новгородской области www.goszakaz.admreg.nov.ru и официальный	поддерживаются в актуальном состоянии	Леонтьева В.А., заместитель председателя комитета экономики и сельского	Экономическая сфера

1	2	3	4	5
	сайт Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов www.zakupki.gov.ru			
9.8.	Информация об официальных визитах и о рабочих поездках Главы муниципального округа, заместителей Главы администрации муниципального округа и официальных делегаций Администрации муниципального округа, а также об официальных мероприятиях, организуемых Администрацией муниципального округа (заседания, встречи, брифинги, семинары, круглые столы и другие мероприятия)	итоги официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) в течение одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий	Первый заместитель Главы Администрации Кудрявцева И.Н., заместитель Главы Администрации - председатель комитета образования и культуры Спирина Т.Е., управляющий Делами председатели комитетов, заведующие отделами, (по компетенции)	Главная
9.9.	Анонсы официальных визитов и рабочих поездок, официальных мероприятий	анонсы официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) в течение одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий	Первый заместитель Главы Администрации Кудрявцева И.Н., заместитель Главы Администрации - председатель комитета образования и культуры Спирина Т.Е., управляющий Делами председатели комитетов, заведующие отделами, (по компетенции)	Главная
9.10.	Планы работы Администрации муниципального округа	ежемесячно	Александрова М.М., ведущий служащий отдела архи-	Исполнительно-

1	2	3	4	5
			ва и делопроизводства	распорядительный орган муниципального образования
9.11.	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей Администрации муниципального округа	в течение трех рабочих дней со дня выступления	Павлова Т.В., Глава муниципального округа; Первый заместитель Главы Администрации Кудрявцева И.Н., заместитель Главы Администрации - председатель комитета образования и культуры	Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования
9.12.	Ежегодные отчеты Главы муниципального округа перед Думой и населением о результатах деятельности Администрации	в течение трех рабочих дней со дня выступления	Спирина Т.Е., управляющий Делами	Глава округа
9.13.	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них	поддерживается в актуальном состоянии	Енисейский В.Н., ведущий служащий по делам ГО и ЧС	Информация о защите населения от ЧС
10. Статистическая информация о деятельности Администрации Мошенского муниципального округа				
10.1.	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к	поддерживается в актуальном состоянии	Антонова М.А., председатель комитета экономики и сельского хозяйства	Экономическая сфера

1	2	3	4	5
	полномочиям Администрации муниципального округа			
10.2.	Сведения об использовании Администрацией муниципального округа выделяемых бюджетных средств	ежеквартально	Васильева Л.В., председатель комитета финансов	Комитет финансов
10.3.	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, также о списании задолженности по платежам в федеральный бюджет	ежемесячно	Васильева Л.В., председатель комитета финансов	Комитет финансов
11. Информация о коллегиальных и совещательных органах				
11.1.	Перечень коллегиальных и совещательных органов, образованных Администрацией муниципального округа	в течение 5 рабочих дней со дня создания координационных и совещательных органов	Шабан Г.Е., заведующий отделом архива и делопроизводства	Коллегиальные совещательные органы
11.2.	Нормативные правовые и иные акты, регулирующие создание и правовую основу деятельности коллегиальных и совещательных органов	в течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативных правовых актов	секретари коллегиальных органов	Коллегиальные совещательные органы
11.3.	Сведения о составе коллегиальных и совещательных органов (фамилии, имена, отчества, должности руководителей и членов коллегиальных и совещательных органов), а также адрес местонахождения, номера телефонов (факса), адрес электронной почты	поддерживается в актуальном состоянии	секретари коллегиальных органов	Коллегиальные совещательные органы
11.4.	Информация о заседаниях коллегиальных и совещательных органов, в частности анонсы заседаний, протоколы заседаний коллегиальных и	анонсы заседаний не позднее 3 рабочих дней до заседания, протоколы	секретари коллегиальных органов	Коллегиальные совещательные органы

1	2	3	4	5
	совещательных органов	заседаний в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола		ганы
12. Информация о кадровом обеспечении Администрации Мошенского муниципального округа				
12.1.	Порядок поступления граждан на муниципальную службу. Перечень и тексты документов, регулирующих поступление граждан на муниципальную службу	поддерживается в актуальном состоянии	Карзунина Т.В., заведующий отделом муниципальной службы	Муниципальная служба
12.2.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации муниципального округа	в течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности	Карзунина Т.В., заведующий отделом муниципальной службы	Муниципальная служба
12.3.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального округа	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Карзунина Т.В., заведующий отделом муниципальной службы	Муниципальная служба
12.4.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса; результаты – в течение 3 рабочих дней после проведения конкурса	Карзунина Т.В., заведующий отделом муниципальной службы	Муниципальная служба
12.5.	Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации муниципального округа	поддерживаются в актуальном состоянии	Карзунина Т.В., заведующий отделом муниципальной службы	Вакансии

1	2	3	4	5
12.6.	Составы комиссий по организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального округа	в течение 10 рабочих дней со дня утверждения состава комиссии. Поддерживается в актуальном состоянии	Петрова О.В., главный специалист отдела муниципальной службы	Муниципальная служба
12.7.	Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, включая порядок представления информации для рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов	в течение 10 рабочих дней со дня утверждения порядка. Поддерживается в актуальном состоянии.	Петрова О.В., главный специалист отдела муниципальной службы	Муниципальная служба
12.8.	Порядок обжалования результатов конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы	поддерживается в актуальном состоянии	Петрова О.В., главный специалист отдела муниципальной службы	Муниципальная служба
13. Информация о работе Администрации Мошенского муниципального округа с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений				
13.1.	Нормативные правовые и иные акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений Администрации муниципального округа, подведомственных организациях	в течение 10 рабочих дней со дня подписания нормативных правовых актов	Александрова М.М., ведущий служащий отдела архива и делопроизводства	Личный прием граждан
13.2.	Порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений	поддерживается в актуальном состоянии	Александрова М.М., ведущий служащий отдела архива и делопроизводства	Личный прием граждан

1	2	3	4	5
13.3.	Порядок и время приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений	в течение 10 рабочих дней со дня утверждения порядка. Поддерживается в актуальном состоянии	Александрова М.М., ведущий служащий отдела архива и делопроизводства	Личный прием граждан
13.4.	Фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица Администрации муниципального округа, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	поддерживается в актуальном состоянии	Александрова М.М., ведущий служащий отдела архива и делопроизводства	Личный прием граждан
13.5.	Обзоры обращений граждан, организаций, общественных объединений, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	ежегодно	Александрова М.М., ведущий служащий отдела архива и делопроизводства	Ответы на часто задаваемые вопросы
14. Экологическая информация				
14.1	О состоянии и загрязнении окружающей среды, включая состояние и загрязнение атмосферного воздуха, поверхностных вод водных объектов, почв	поддерживается в актуальном состоянии	Орлов М.В., председатель комитета строительства и дорожной деятельности	Экологическая информация
14.2	О радиационной обстановке	поддерживается в актуальном состоянии	Орлов М.В., председатель комитета строительства и дорожной деятельности	Экологическая информация
14.3	О стационарных источниках, об уровне и (или)	поддерживается в акту-	Орлов М.В., председатель	Экологиче-

1	2	3	4	5
	объёме и массе выбросов, сбросов загрязняющих веществ	альном состоянии	комитета строительства и дорожной деятельности	ская информация
14.4	Об обращении с отходами производства и потребления	поддерживается в актуальном состоянии	Орлов М.В., председатель комитета строительства и дорожной деятельности	Экологическая информация