



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.06.2020

ст-ца Тбилисская

№ 1464

**Об утверждении Порядка организации доступа,  
осуществления контроля за обеспечением доступа к  
информации о деятельности администрации  
муниципального образования Тбилисский район и  
порядка размещения информации на официальном сайте  
и на официальных страницах администрации  
муниципального образования Тбилисский район**

В целях обеспечения реализации прав граждан и юридических лиц на доступ к информации о деятельности администрации муниципального образования Тбилисский район, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь статьями 31, 60, 66 Устава муниципального образования Тбилисский район, постановляю:

1. Утвердить:

- 1) Порядок организации доступа и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования Тбилисский район (приложение 1);
- 2) Порядок размещения информации на официальном сайте муниципального образования Тбилисский район (приложение 2);
- 3) Порядок размещения информации на официальных страницах администрации муниципального образования Тбилисский район (приложение 3).

2. Установить, что информационный стенд, содержащий информацию о деятельности администрации муниципального образования Тбилисский район, располагается по месту нахождения администрации муниципального образования Тбилисский район: 252360, Краснодарский край, Тбилисский район, ст. Тбилисская, ул. Первомайская, 17, 1 этаж.

3. Назначить:

2

1) отдел информатизации организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район (Свиридов Д.И.) ответственным за размещение информации на официальном сайте администрации муниципального образования Тбилисский район;

2) отдел делопроизводства и организационной работы организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район (Давидчик В.В.) ответственным за подготовку и размещение информации на информационном стенде, включая его оформление;

3) отдел по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Тбилисский район (Красокова Д.А.) ответственным за размещение информации на официальных страницах администрации муниципального образования Тбилисский район.

4. Заместителям главы муниципального образования Тбилисский район, начальникам отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Тбилисский район, обеспечить своевременность, достоверность и полноту предоставления информации отделу информатизации организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район и отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Тбилисский район для размещения её на официальном сайте и официальных страницах администрации муниципального образования Тбилисский район.

5. В связи с принятием настоящего постановления, признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тбилисский район от 17 марта 2020 г. № 247 «Об утверждении порядка организации доступа, осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования Тбилисский район и порядка размещения информации на официальном сайте муниципального образования Тбилисский район».

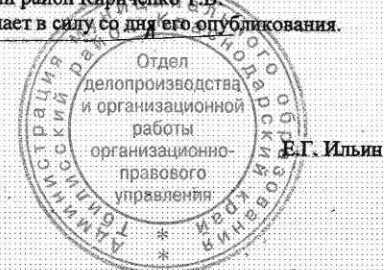
6. Муниципальному казенному учреждению «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Тбилисский район» (Яньшин Р.С.) опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Информационный портал Тбилисского района».

7. Отделу информатизации организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район (Свиридов Д.И.) разместить настоящее постановление на сайте администрации муниципального образования Тбилисский район.

8. Контроль за выполнением настоящего возложить на заместителя главы муниципального образования Тбилисский район Кириченко Т.В.

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования  
Тбилисский район



Приложение 1

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Тбилисский район  
от 22.10.2014 № 1464

**ПОРЯДОК**  
**организации доступа и осуществления контроля за**  
**обеспечением доступа к информации о деятельности**  
**администрации муниципального образования**  
**Тбилисский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру и условия доступа граждан и организаций к информации о деятельности администрации муниципального образования Тбилисский район (далее – Администрация), включающей сведения о фактах, событиях, явлениях и процессах, происходящих в деятельности Администрации, а также сведения о руководителях и иных должностных лицах Администрации, выполненные в письменной, электронной и иных формах.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и 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 и органов местного самоуправления в Краснодарском крае».

1.3. Источниками получения информации о деятельности Администрации являются информационные ресурсы.

Порядок доступа граждан и организаций к персональным данным, содержащимся в информации о деятельности Администрации, регулируется федеральным и краевым законодательством.

2. Принципы и способы обеспечения доступа к информации

2.1. Основными принципами доступа к информации о деятельности Администрации являются:

открытость и доступность информации;  
своевременность, достоверность и полнота информации;  
законность поиска, получения и передачи информации.

2.2. Доступ к информации о деятельности Администрации ограничивается в случаях отнесения указанной информации в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

Перечень сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, а также порядок отнесения указанных сведений к информации ограниченного доступа устанавливается федеральным законодательством.

2.3. Доступ к информации о деятельности Администрации может обеспечиваться следующими способами:

обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации;

размещение информации в сети Интернет на официальном сайте Администрации [www.adm-tbilisskaya.ru](http://www.adm-tbilisskaya.ru);

ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в помещениях, занимаемых указанными органами, а также через библиотечные и архивные фонды;

размещение информации в помещениях, занимаемых Администрацией, и в иных отведенных для этих целей местах;

присутствие граждан, в том числе представителей юридических лиц, общественных объединений, государственных органов на заседаниях коллегиальных органов;

по запросам пользователей предоставление информации о деятельности Администрации;

иными способами, предусмотренными законодательством.

3. Права пользователя информацией

3.1. Пользователь информацией имеет право:

3.1.1. получать достоверную информацию о деятельности Администрации;

3.1.2. отказаться от получения информации о деятельности Администрации;

3.1.3. не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности Администрации, доступ к которой не ограничен;

3.1.4. обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, нарушающих право на доступ к информации о деятельности Администрации и установленный порядок его реализации;

3.1.5. требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.



#### 4. Формы предоставления информации

4.1. Информация о деятельности Администрации может предоставляться в устной и письменной формах, в том числе в виде электронных документов.

4.2. Форма предоставления информации устанавливается действующим законодательством. Если форма предоставления информации о деятельности Администрации не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется.

4.3. Информация о деятельности Администрации в устной форме может предоставляться пользователям во время их личного приема, по телефонам должностных лиц администрации района либо по телефонам справочных служб, уполномоченных на ее предоставление.

#### 4. Требования к предоставлению информации

4.1. Функциональные обязанности должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление информации о ее деятельности, определяются положениями об отраслевых (функциональных) органах Администрации, должностными инструкциями муниципальных служащих, а также распоряжениями Администрации.

4.2. Обнародование (опубликование) информации о деятельности Администрации в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

Официальное опубликование нормативных правовых актов Администрации осуществляется в соответствии с порядком, установленным уставом муниципального образования Тбилисский район.

4.3. Информация о деятельности Администрации, размещаемая в сети Интернет, содержит:

##### 4.3.1. Общие сведения:

наименование, структуру, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов структурных подразделений Администрации, сведения об их руководителях;

сведения о полномочиях, задачах и функциях отраслевых (функциональных) органов Администрации, перечень нормативных правовых актов, определяющих указанные полномочия, задачи и функции;

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

информацию об официальных страницах Администрации с указателями

данных страниц в сети «Интернет»;

сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией (при наличии);

информацию 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, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме;

информацию о проводимых государственным органом, органом местного самоуправления публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала.

##### 4.3.2. Сведения о нормотворческой деятельности Администрации:

нормативные правовые акты, изданные Администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, недействующими, а также сведения о регистрации нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством;

нормативные правовые акты об утверждении и исполнении бюджета Администрацией;

информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

административные регламенты;

тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований;

установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых к рассмотрению в соответствии с законодательством;

порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых Администрацией.

4.3.3. Тексты официальных выступлений и заявлений главы Администрации.

4.3.4. Статистические сведения о деятельности Администрации, включая: статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации;

сведения об использовании выделенных бюджетных средств (финансовая отчетность);

сведения о состоянии муниципального долга;

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

4.3.5. Сведения о кадровом обеспечении Администрации, в том числе:

порядок поступления граждан на муниципальную службу;  
сведения о вакантных должностях, имеющихся в Администрации;  
квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей;

перечень образовательных организаций, подведомственных Администрации, с указанием почтовых адресов образовательных организаций, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных организациях.

4.3.6. Сведения о работе Администрации с обращениями граждан, организаций, общественных объединений, в том числе:

1) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;

2) фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получать информацию справочного характера;

3) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

4.3.7. Иные сведения в соответствии с законодательством.

4.4. Информация, размещаемая Администрацией и подведомственными ей организациями на официальных страницах, содержит:

1) информацию об Администрации или подведомственной ей организации и их деятельности, в том числе наименование Администрации или подведомственной ей организации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, информацию об официальном сайте Администрации или официальном сайте подведомственной организации (при наличии);

2) иную информацию, в том числе о деятельности Администрации и подведомственных ей организаций с учетом требований Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Сб» обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

4.4. Порядок предоставления информации о деятельности Администрации, а также основания, исключающие возможность ее предоставления, регулируются федеральным законодательством.

## 5. Размещение информации на информационном стенде Администрации

5.1. Администрация в занимаемых ею помещениях и иных отведенных для этих целей местах размещает информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией о деятельности Администрации.

5.2. Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать:

порядок работы Администрации, включая в себя начало и окончание рабочего времени, порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

условия и порядок получения информации от Администрации;  
иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

5.3. На информационном стенде информация представляется на бумажных или иных носителях в письменном или печатном виде. Информационный стенд размещается в специально отведенном месте, которое устанавливается соответствующим правовым актом Администрации.

## 6. Контроль за обеспечением доступа к информации, ответственность за нарушение порядка доступа к информации

6.1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации осуществляет глава муниципального образования Тбилисский район в соответствии с настоящим Порядком.

6.2. Должностные лица Администрации, виновные в нарушении права на доступ граждан и организаций к информации о деятельности Администрации, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право граждан и организаций на доступ к информации о деятельности Администрации, могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

6.4. В случае причинения пользователю информацией убытков в результате неправомерного отказа в доступе к информации о деятельности Администрации, несвоевременного ее предоставления либо предоставления заведомо недостоверной или не соответствующей содержанию запроса информации они подлежат возмещению в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы муниципального образования Тбилисский район



Т.В. Кириченко



Приложение 2

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
муниципального образования  
Тбилисский район  
от 28.10.2014 № 1464

**ПОРЯДОК  
размещения информации на официальном сайте  
муниципального образования Тбилисский район**

1. Общие положения

1.1 Настоящий порядок устанавливает общие требования к организации работ по размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Тбилисский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Сайт) информации о деятельности администрации муниципального образования Тбилисский район (далее - Администрация), за исключением сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа.

1.2. Ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, в соответствии с Перечнем информации о деятельности администрации муниципального образования Тбилисский район, размещаемой на официальном сайте администрации муниципального образования Тбилисский район (приложение 1 к настоящему порядку), являются руководители структурных подразделений (функциональных органов) Администрации.

1.3. Ответственными за размещение на Сайте информации о деятельности Администрации, является организационно-правовое управление Администрации.

1.4. Исполнителем заявки по размещению информации на Сайте является отдел информатизации организационно-правового управления Администрации. Работы по размещению информации на Сайте проводятся в соответствии с Инструкцией для редактора официального сайта администрации муниципального образования Тбилисский район (приложение 2 к настоящему порядку).

2. Формирование и размещение информации

2.1. Ответственные структурные подразделения (функциональные органы) Администрации готовят и предоставляют информацию о деятельности Администрации для размещения на Сайте в организационно-правовое

управление Администрации.

2.2. Информация о деятельности Администрации, размещаемая на Сайте, визируется заместителем главы муниципального образования Тбилисский район, начальником организационно-правового управления администрации муниципального образования.

2.3. Завизированная информация направляется в бумажном и электронном виде в отдел информатизации Администрации для исполнения.

Заместитель главы муниципального  
образования Тбилисский район



Т.В. Кириченко

Приложение 3

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Тбилисский район  
от 28.10.2022 № 1464

**ПОРЯДОК**  
**размещения информации на официальных страницах**  
**администрации муниципального образования**  
**Тбилисский район**

1. Общие положения

1.1 Настоящий порядок устанавливает общие требования к организации работ по размещению на официальных страницах администрации муниципального образования Тбилисский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Официальные страницы) информации о деятельности администрации муниципального образования Тбилисский район (далее - Администрация), за исключением сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа.

1.2 Ответственными за предоставление информации для размещения на Официальных страницах, в соответствии с Перечнем информации о деятельности администрации муниципального образования Тбилисский район, размещаемой на Официальных страницах Администрации (приложение 1 к настоящему порядку), являются руководители структурных подразделений (функциональных органов) Администрации.

1.3 Ответственными за размещение на Официальных страницах информации о деятельности Администрации, является отдел по взаимодействию со СМИ Администрации.

1.4 Исполнителем заявки по размещению информации на Официальных страницах является отдел по взаимодействию со СМИ Администрации. Работы по размещению информации на официальных страницах проводятся в соответствии с Инструкцией для редактора официальных страниц администрации муниципального образования Тбилисский район (приложение 2 к настоящему порядку)

2. Формирование и размещение информации


2.1. Ответственные структурные подразделения (функциональные

органы) Администрации готовят и предоставляют информацию о деятельности Администрации для размещения на официальных страницах в отдел по взаимодействию со СМИ Администрации.

2.2. Информация о деятельности Администрации, размещаемая на Официальных страницах, визируется заместителем главы муниципального образования Тбилисский район.

2.3. Завизированная информация направляется в бумажном и электронном виде в отдел по взаимодействию со СМИ Администрации для исполнения.

Заместитель главы муниципального  
образования Тбилисский район



Т.В. Кириченко



Приложение 1  
к порядку размещения  
информации на официальном  
сайте администрации  
муниципального образования  
Тбилисский район

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
информации о деятельности администрации  
муниципального образования Тбилисский район,  
размещаемой на официальном сайте администрации  
муниципального образования Тбилисский район

| № п/п   | Категория информации   | Периодичность размещения   | Отраслевой (функциональный) орган, ответственный за предоставление информационных материалов и документов |
|---|--|--|---|
| 1   | 2  | 3  | 4   |
| <b>1. Общая информация об администрации муниципального образования Тбилисский район</b> |  |  |   |
| 1.1   | Полное и сокращенное наименование администрации муниципального образования Тбилисский район, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации | Поддерживается в актуальном состоянии  | Отдел делопроизводства и организационной работы   |
| 1.2   | Сведения о полномочиях администрации муниципального образования Тбилисский район, ее задачах, функциях и правах  | В течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу нормативных правовых и иных актов, определяющих полномочия, задачи, функции и права | Правовой отдел  |

| 1   | 2  | 3  | 4   |
|---|--|--|---|
|   |  | администрации муниципального образования Тбилисский район                        |   |
| 1.3   | Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб подведомственных организаций  | Поддерживается в актуальном состоянии  | Отдел делопроизводства и организационной работы           |
| 1.4   | Сведения о руководителях органов местного самоуправления, его структурных подразделений, территориальных органов (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)  | Поддерживается в актуальном состоянии  | Отдел муниципальной службы и кадров                       |
| 1.5   | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органов местного самоуправления, подведомственных организаций   | Поддерживается в актуальном состоянии  | Правовой отдел  |
| 1.6   | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией МО Тбилисский район   | Поддерживается в актуальном состоянии  | Отдел по взаимодействию со СМИ                            |
| <b>2. Информация о нормотворческой деятельности администрации муниципального образования Тбилисский район, в том числе:</b> |  |  |   |
| 2.1   | Муниципальные правовые акты, изданные органами местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействительными, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных | В течение 5 рабочих дней со дня их вступления в силу, признании утратившими силу | Структурные подразделения администрации (по направлениям) |

| 1   | 2  | 3   | 4   |
|-----|--|---|---|
|     | законодательством Российской Федерации   |   |   |
| 2.2 | Тексты проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, внесенных в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации, тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Совет муниципального образования Тбилисский район | В течение 5 рабочих дней с момента подготовки проекта | Структурные подразделения администрации (по направлениям) |
| 2.3 | Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд   | Поддерживается в актуальном состоянии                 | Отдел экономики   |
| 2.4 | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг   | Поддерживается в актуальном состоянии                 | Структурные подразделения администрации (по направлениям) |
| 2.5 | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органами местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами   | Поддерживается в актуальном состоянии                 | Структурные подразделения администрации (по направлениям) |

| 1 | 2  | 3   | 4                                   |
|---|--|---|-------------------------------------|
| 3 | Информация об участии органов местного самоуправления в целевых и иных программах, международных сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органов местного самоуправления;             | В течение 5 рабочих дней со дня выступления, проведения мероприятия либо заключения соответствующего соглашения | Отдел по взаимодействию со СМИ      |
| 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 населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации; | В течение 5 рабочих дней со дня подготовки отчета   | МКУ «Служба по делам ГО и ЧС»       |
| 5 | Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в государственном органе, его территориальных органах, органе местного   | В течение 5 дней со дня окончания проверки  | Отдел финансово-бюджетного контроля |



| 1   | 2   | 3  | 4                                      |
|---|---|--|--|
|   | самоуправления, подведомственных организациях;  |  |  |
| 6   | Тексты официальных выступлений и заявлений главы муниципального образования Тбилисский район, его заместителей  | В течение 5 рабочих дней со дня выступления, | Отдел по взаимодействию со СМИ         |
| 7. Статистическая информация о деятельности органов местного самоуправления, в том числе: |   |  |  |
| 7.1   | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии        | Отдел экономики                        |
| 7.2   | Сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств   | Ежеквартально                                | Финансовое управление                  |
| 7.3   | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации                         | Поддерживается в актуальном состоянии        | Отдел экономики, финансовое управление |
| 8. Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе:         |   |  |  |
| 8.1   | Порядок поступления граждан на муниципальную службу   | Поддерживается в актуальном состоянии        | Отдел муниципальной службы и кадров    |
| 8.2   | Сведения о вакантных должностях имеющих в органе местного   | В течение 5 рабочих дней после объявления    | Отдел муниципальной службы и кадров    |

| 1  | 2   | 3  | 4   |
|--|---|--|---|
|  | самоуправления  | вакантной должности  |   |
| 8.3  | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы   | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения  | Отдел муниципальной службы и кадров             |
| 8.4  | 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 | Отдел муниципальной службы и кадров             |
| 8.5  | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления;  | Поддерживается в актуальном состоянии  | Отдел муниципальной службы и кадров             |
| 8.6  | Перечень образовательных учреждений, подведомственных органу местного самоуправления, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях; | Поддерживается в актуальном состоянии  | Управление образованием                         |
| 9. Информация о работе органов местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: |   |  |   |
| 9.1  | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных  | Поддерживается в актуальном состоянии  | Отдел делопроизводства и организационной работы |

| 1   | 2   | 3                                     | 4   |
|-----|---|---------------------------------------|---|
|     | органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;   |                                       |   |
| 9.2 | Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте «9.1» настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера; | Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел делопроизводства и организационной работы |
| 9.3 | Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «9.1» настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах   | Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел делопроизводства и организационной работы |

Заместитель главы муниципального образования Тбилисский район



Т.В. Кириченко

Приложение 2  
к порядку размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Тбилисский район

## ИНСТРУКЦИЯ

для редактора официального сайта администрации муниципального образования Тбилисский район

### 1. Общие положения

1.1. Редактор официального сайта администрации муниципального образования Тбилисский район (далее – Редактор сайта) должен знать:

- устав муниципального образования Тбилисский район, инструкции и другие нормативно - распорядительные документы, регламентирующие работу в администрации;
- техничко-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации;
- специфику и тематику сайта, его цели и задачи;
- основы форматирования с использованием HTML, быть опытным пользователем ПК и Интернета;
- другие WEB-технологии (с учетом тематики и специфики сайта);
- виды технических носителей информации;
- передовой отечественный и зарубежный опыт программирования и использования вычислительной техники;
- этические и другие нормы поведения, принятые в интернет-сообществах;
- правила пользования сайтами;
- стилистику и грамматику русского языка, основы корректорской правки;
- основы экономики, организации труда и управления;
- законодательство о СМИ, рекламе, об интеллектуальной собственности;
- основы законодательства о труде и охране труда Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

### 2. Обязанности Редактора сайта

Редактор сайта:

- 2.1. Всячески способствует продвижению и популяризации сайта в сети Интернет.
- 2.2. Разрабатывает и поддерживает основную концепцию сайта, вносит



предложения по доработке концепции и содержания сайта.

2.3. Следит за текстовым наполнением сайта, постоянным обновлением информации, для чего:

осуществляет постоянное сотрудничество с отделами и подразделениями администрации, авторами статей и материалов, размещенных на сайте;

работает с внешними и внутренними источниками информации, осуществляет ее отбор для размещения на сайте;

выполняет работу по структурированию рубрик сайта (разделов), подбору для них названий и определению характера их наполнения (с учетом выбранной концепции сайта) и периодичности обновления информации;

вносит назревшие изменения в состав, наполнение, местоположение или название рубрик, разделов сайта;

наполняет разделы соответствующей информацией, поддерживает обновления;

следит за соблюдением графика обновления сайта;

адаптирует все материалы к использованию в сети Интернет (расстановка ссылок, иллюстрирование, добавление интерактивных возможностей, создание гипертекстов и т.д.);

просматривает все опубликованные на сайте документы и материалы, удаляет и редактирует материалы, не соответствующие общей концепции и правилам пользования сайта;

осуществляет контроль за соблюдением посетителями правил пользования сайтом, а также иных обязательных требований, выдвинутых его создателями;

контролирует соблюдение общего порядка в информационном поле сайта для удобства работы всех пользователей, этических и другим норм поведения, принятых в интернет-сообществах;

оказывает помощь авторам в оформлении публикуемых материалов;

выполняет технические работы по редактуре и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц и т.п.;

помещает на сайте только проверенную и согласованную с авторами информацию, при необходимости вносит правки, устраняет неточности;

участвует в художественном оформлении помещаемой на сайте информации совместно с авторами статей;

исследует потребности и запросы посетителей сайта;

отслеживает работу сайтов со схожей тематикой, концепцией и содержанием;

анализирует информацию, полученную от посетителей сайта, и с учетом технических возможностей вносит изменения в работу сайта: меняет названия рубрик, их наполнение, местоположение, периодичность обновления или объем разных материалов в зависимости от их актуальности;

ведет статистику вносимых изменений на сайте.

2.4. Информацию по тематике, включенной в Перечень подлежащих засекречиванию, редактор сайта обязан принимать к размещению только в том случае, если к ней прилагается заключение постоянно действующей экспертной комиссии администрации муниципального образования Тбилисский район по отбору секретных документов (дел, магнитных носителей информации) для сдачи в архив, на уничтожение, пересмотра грифов секретности, для открытого опубликования.

2.5. На официальном сайте муниципального образования не подлежат размещению:

предвыборные агитационные материалы, агитационные материалы при проведении референдумов;

реклама любого рода;

информация конфиденциального характера;

информация, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации о государственной тайне, законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации и законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.6. Не допускаются расхождения между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах официального сайта.

### 3. Права Редактора сайта

Редактор сайта имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами нормативно-правовых актов администрации, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.3. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих обязанностей недостатках в работе сайта и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений (функциональных органов) администрации муниципального образования Тбилисский район и других специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех структурных подразделений администрации муниципального образования Тбилисский район к решению возложенных на него задач.

3.6. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих обязанностей и прав.

## 4. Ответственность

## 4.1. Редактор сайта несет ответственность:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности (в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации);

за причинение материального ущерба (в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации);

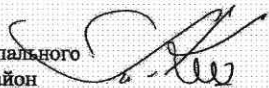
за оперативное изложение материалов на сайте.

## 4.2. Редактор сайта не несет ответственность:

за содержание информации, предоставленной для размещения на официальном сайте структурными подразделениями (функциональными органами) администрации муниципального образования Тбилисский район, авторами статей;

за несвоевременное предоставление информации, подлежащей размещению на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет" в соответствии с федеральными законами Российской Федерации, структурными подразделениями (функциональными органами) администрации муниципального образования Тбилисский район.

Заместитель главы муниципального  
образования Тбилисский район



Т.В. Кириченко

Приложение 1  
к порядку размещения  
информации на официальных  
страницах администрации  
муниципального образования  
Тбилисский район

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**информации о деятельности администрации**  
**муниципального образования Тбилисский район,**  
**размещаемой на официальных страницах**  
**администрации муниципального образования**  
**Тбилисский район**

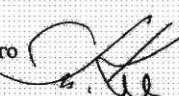
| № п/п   | Категория информации   | Периодичность размещения   | Отраслевой (функциональный) орган, ответственный за предоставление информационных материалов и документов |
|---|--|--|---|
| 1   | 2  | 3  | 4   |
| <b>1. Общая информация об администрации муниципального образования Тбилисский район</b> |  |  |   |
| 1.1   | Полное и сокращенное наименование администрации муниципального образования Тбилисский район, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации | Поддерживается в актуальном состоянии  | Отдел делопроизводства и организационной работы   |
| 1.2   | Информация о проводимых органом местного самоуправления публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала  | В течение 1(одного) рабочего дня со дня вступления в силу правовых актов, определяющих время и дату проведения публичных | Финансовое управление   |



| 1   | 2   | 3                                     | 4   |
|---|---|---------------------------------------|---|
|   |   | слушаний и общественных обсуждений    |   |
| 1.3   | Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органа местного самоуправления, его территориальных органов   | По мере поступления                   | Отдел по взаимодействию со СМИ  |
| 1.4   | Сведения об использовании органом местного самоуправления, его территориальными органами, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств  | Поддерживается в актуальном состоянии | Структурные подразделения администрации (по направлениям) и подведомственные учреждения |
| 2. Информация по взаимодействию администрации муниципального образования Тбилисский район с населением: |   |                                       |   |
| 2.1   | Информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления   | По мере поступления                   | Отдел по взаимодействию со СМИ  |
| 2.2   | Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в | Поддерживается в актуальном состоянии | МКУ «Служба по делам ГО и ЧС»   |

| 1   | 2   | 3                                     | 4   |
|-----|---|---------------------------------------|---|
|     | соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации   |                                       |   |
| 2.3 | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | Поддерживается в актуальном состоянии | Структурные подразделения администрации (по направлениям) |
| 2.4 | Обзоры обращений лиц, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах  | Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел по взаимодействию со СМИ                            |
| 2.5 | Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органа местного самоуправления, его территориальных органов на официальных мероприятиях   | Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел по взаимодействию со СМИ                            |

Заместитель главы муниципального образования Тбилисский район



Т.В. Кириченко

Приложение 2  
к порядку размещения  
информации на официальных  
страницах администрации  
муниципального образования  
Тбилисский район

## ИНСТРУКЦИЯ для редактора официальных страниц администрации муниципального образования Тбилисский район

### 1. Общие положения

1.1. Редактор официальных страниц администрации муниципального образования Тбилисский район (далее – Редактор официальных страниц) должен знать:

устав муниципального образования Тбилисский район, инструкции и другие нормативно – распорядительные документы, регламентирующие работу в администрации;

технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации;

специфику и тематику официальных страниц;  
быть опытным пользователем ПК и Интернета;  
виды технических носителей информации;  
передовой отечественный и зарубежный опыт использования вычислительной техники;

этические и другие нормы поведения, принятые в интернет-сообществах;  
правила пользования официальными страницами;  
стилистику и грамматику русского языка, основы корректорской правки;  
основы экономики, организации труда и управления;  
законодательство о СМИ, рекламе, об интеллектуальной собственности;  
основы законодательства о труде и охране труда Российской Федерации;  
правила внутреннего трудового распорядка;  
правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

### 2. Обязанности Редактора официальных страниц

Редактор официальных страниц:

2.1. Всячески способствует продвижению и популяризации официальных страниц в сети Интернет.

2.2. Разрабатывает и поддерживает основную концепцию официальных страниц, вносит предложения по доработке концепции и содержания

официальных страниц.

2.3. Следит за наполнением официальных страниц, постоянным обновлением информации, для чего:

осуществляет постоянное сотрудничество с отделами и подразделениями администрации, авторами статей и материалов, размещенных на официальных страницах;

работает с внешними и внутренними источниками информации, осуществляет ее отбор для размещения на официальных страницах;

выполняет работу по обновлению информации;

вносит назревшие изменения в наполнение официальных страниц;

наполняет официальные страницы соответствующей информацией, поддерживает обновления;

следит за соблюдением графика обновления официальных страниц;

адаптирует все материалы к использованию в сети Интернет (расстановка ссылок, иллюстрирование, добавление интерактивных возможностей, создание гипертекстов и т.д.);

просматривает все опубликованные на официальных страницах документы и материалы, удаляет и редактирует материалы, не соответствующие общей концепции и правилам пользования официальных страниц;

осуществляет контроль за соблюдением посетителями правил пользования официальными страниц, а также иных обязательных требований, выдвинутых его создателями;

контролирует соблюдение общего порядка в информационном поле официальных страниц для удобства работы всех пользователей, этических и другим норм поведения, принятых в интернет-сообществах;

оказывает помощь авторам в оформлении публикуемых материалов;

выполняет технические работы по редактуре и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц и т.п.;

помещает на официальных страницах только проверенную и согласованную с авторами информацию, при необходимости вносит правки, устраняет неточности;

участвует в художественном оформлении помещаемой на официальных страницах информации совместно с авторами статей;

исследует потребности и запросы посетителей официальных страниц;

отслеживает работу официальных страниц со схожей тематикой, концепцией и содержанием;

анализирует информацию, полученную от посетителей официальных страниц, и с учетом технических возможностей вносит изменения в работу официальных страниц: меняет названия рубрик, их наполнение, местоположение, периодичность обновления или объем разных материалов в зависимости от их актуальности;

ведет статистику вносимых изменений на официальных страницах.

2.4. На официальных страницах муниципального образования не



подлежат размещению:

предвыборные агитационные материалы, агитационные материалы при проведении референдумов;  
реклама любого рода;  
информация конфиденциального характера;  
информация, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации о государственной тайне, законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации и законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.5. Не допускаются расхождения между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах официальных страниц.

### 3. Права Редактора официальных страниц

Редактор сайта имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами нормативно-правовых актов администрации, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.3. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих обязанностей недостатках в работе официальных страниц и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений (функциональных органов) администрации муниципального образования Тбилисский район и других специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех структурных подразделений администрации муниципального образования Тбилисский район к решению возложенных на него задач.

3.6. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих обязанностей и прав.

### 4. Ответственность

4.1. Редактор официальных страниц несет ответственность:  
за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности (в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации);

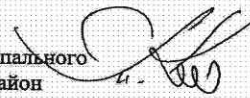
за причинение материального ущерба (в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации);

4.2. Редактор официальных страниц не несет ответственность:

за содержание информации, предоставленной для размещения на официальных страницах структурными подразделениями (функциональными органами) администрации муниципального образования Тбилисский район, авторами статей;

за несвоевременное предоставление информации, подлежащей размещению на официальных страницах муниципального образования в сети "Интернет" в соответствии с федеральными законами Российской Федерации, структурными подразделениями (функциональными органами) администрации муниципального образования Тбилисский район.

Заместитель главы муниципального образования Тбилисский район



Т.В. Кириченко