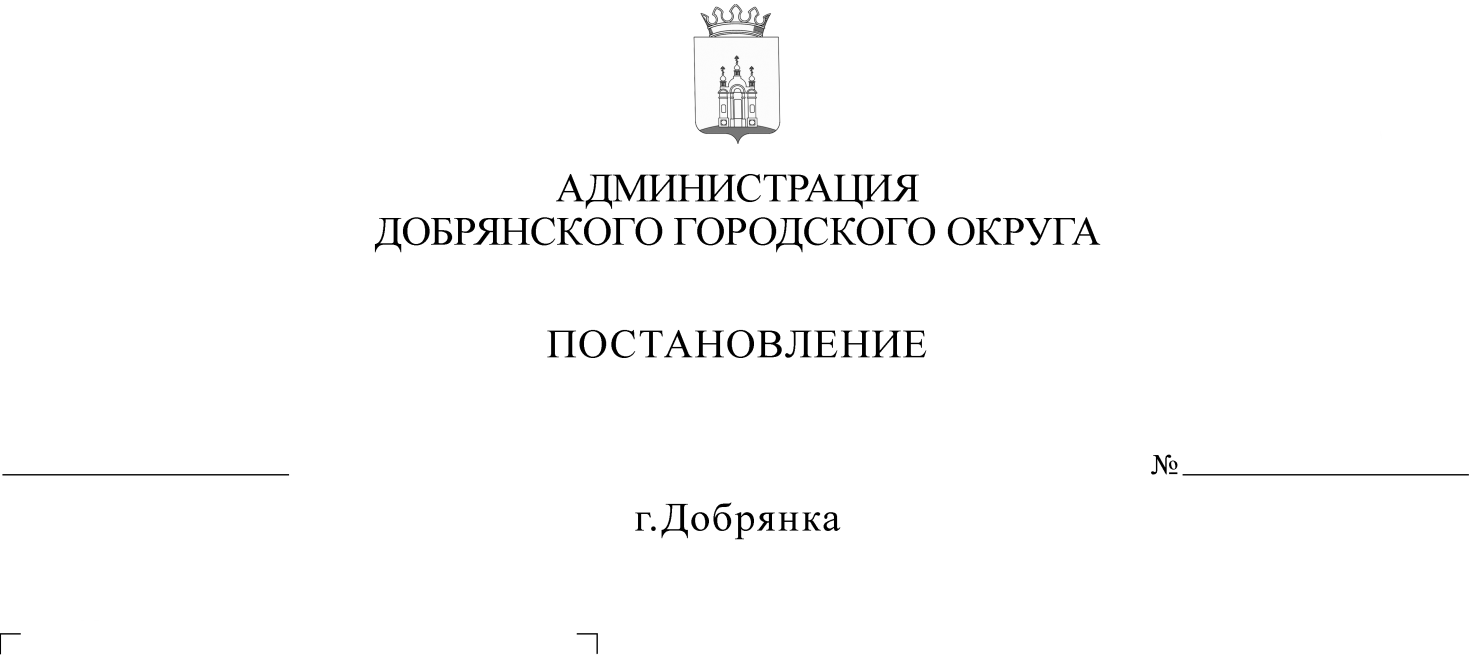
Об утверждении Регламента   
о представлении и размещении   
информации на   
сайте администрации   
Добрянского городского округа  
и в средствах массовой информации



(в ред. постановления АДГО от 08.02.2021 № 195)

В соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Добрянского городского округа

29.01.2021

127

администрация округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент о представлении и размещении информации на сайте администрации Добрянского городского округа и в средствах массовой информации.

2. Руководителям структурных подразделений администрации Добрянского городского округа обеспечить размещение на сайте администрации Добрянского городского округа http://dobrraion.ru/ и в средствах массовой информации сведений о деятельности структурных подразделений,   
а также о текущих событиях в курируемой сфере (сферах).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Добрянского муниципального района от 10 марта 2016 г. № 120   
«Об утверждении Регламента представления информации для размещения   
в средствах массовой информации и на сайте администрации Добрянского муниципального района».

4. Разместить постановление на сайте правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем [dobr-pravo.ru](http://dobr-pravo.ru/).

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы городского округа -

главы администрации Добрянского

городского округа Н.Н. Поздеев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Добрянского городского округа

от 29.01.2021 № 127

**РЕГЛАМЕНТ**

**о представлении и размещении информации на сайте администрации Добрянского городского округа и в средствах массовой информации**

**I. Общие положения**

* 1. Информирование населения – одна из приоритетных задач всех структурных подразделений администрации, функциональных (отраслевых) органов администрации Добрянского городского округа, подведомственных муниципальных казенных учреждений Добрянского городского округа (далее – администрация), показатель открытости и результативности деятельности органов местного самоуправления.
  2. Регламент о представлении и размещении информации   
     на сайте администрации Добрянского городского округа с доменным именем [www.dobrraion.ru](http://www.dobrraion.ru/) и в средствах массовой информации (далее соответственно – Регламент, СМИ) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации   
     о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3. Регламент определяет состав, сроки, ответственных и порядок подготовки, размещения на сайте администрации в сети Интернет и в СМИ информации о деятельности администрации.

1.4. Средствами информирования населения являются федеральные, краевые, окружные, городские средства массовой информации (газеты, журналы, радио, телевидение).

1.5. Определение информации, предусмотренной для размещения, удаления или изменения места нахождения в разделах сайта, осуществляется структурными подразделениями администрации, функциональными (отраслевыми) органами администрации Добрянского городского округа и подведомственными муниципальными казенными учреждениями Добрянского городского округа в соответствии с установленной сферой деятельности и в порядке, установленном настоящим Регламентом.

1.6. Размещение информации о деятельности администрации на сайте осуществляется структурными подразделениями администрации, функциональными (отраслевыми) органами администрации Добрянского городского округа, подведомственными муниципальными казенными учреждениями Добрянского городского округа, имеющими доступ к своим страницам, созданным на сайте, согласно приложению   
к настоящему постановлению. В отдельных случаях, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения администрации, информацию на сайте размещают специалисты отдела по связям   
с общественностью и СМИ администрации.

1.7. Руководители структурных подразделений администрации, функциональных (отраслевых) органов администрации Добрянского городского округа, подведомственных муниципальных казенных учреждений Добрянского городского округа (далее – руководители), имеющие доступ   
к своим страницам, несут персональную ответственность за содержание, полноту, актуальность, достоверность, своевременную подготовку   
и размещение информации в установленной сфере деятельности на сайте,   
а также недопущение размещения на сайте сведений ограниченного доступа.

При этом обеспечивается соблюдение установленных требований   
по защите информации, составляющей государственную тайну, защите информации, составляющей служебную тайну, а также по защите персональных данных.

1.8. Ответственность за своевременное размещение информации   
в установленной сфере деятельности на сайте возлагается на руководителей структурных подразделений администрации, имеющих доступ к своим страницам, созданным на сайте.

**II. Виды информации для средств массовой информации**

2.1. Новость, объявление - оперативное [информационное](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F) [сообщение](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5), представляющее политический, социальный или экономический интерес   
для аудитории в своей свежести, информация о событиях произошедших недавно или происходящих в данный момент.

2.2. Статья – печатный материал, посвященный отдельной теме.

2.3. Пресс-релиз – печатная информация, призванная заинтересовать определенной темой.

**III. Система представления информации**

Публикации официальных, информационных материалов администрации, которые необходимо опубликовать в «информационной ленте», направляются в сопровождении служебной записки на имя управляющего делами администрации с указанием сроков размещения публикации   
и названием СМИ, в котором должна быть опубликована информация.

**IV. Информация, размещаемая на сайте администрации**

4.1. Общая информация об органах местного самоуправления Добрянского городского округа, в том числе:

а) наименование и структура органов местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб;

б) сведения о полномочиях органов местного самоуправления, задачах   
и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи   
и функции;

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

г) сведения о руководителях органов местного самоуправления, структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органов местного самоуправления, подведомственных организаций;

е) сведения о средствах массовой информации, учрежденных органами местного самоуправления;

ж) информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

з) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению   
в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

4.2. Информация об участии органов местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты, а также о мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей;

4.3. 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 органами местного самоуправления до сведения граждан   
и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

4.4. Информация о результатах проверок, проведенных органами местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах   
их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органах местного самоуправления, подведомственных организациях.

4.5. Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей   
и заместителей руководителей органов местного самоуправления.

4.6. Статистическая информация о деятельности органов местного самоуправления, в том числе:

а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние   
и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления;

б) сведения об использовании органами местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;

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

4.7. Информация о кадровом обеспечении органов местного самоуправления, в том числе:

а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;

б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органах местного самоуправления;

в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

д) номера телефонов, по которым можно получить информацию   
по вопросу замещения вакантных должностей в органах местного самоуправления;

е) перечень образовательных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях;

4.8. Информация о работе органов местного самоуправления   
с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

а) 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;

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

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

4.9. Новости и объявления.

**V. Порядок подготовки, представления и размещения информации   
на сайте**

5.1. Представление и размещение на сайте информации о деятельности органов местного самоуправления осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

5.2. Руководители, к деятельности которых относится информация, предназначенная для размещения на сайте, контролируют соответствие информации требованиям к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом.

5.3. Требования к формам представления информации:

текстовую информацию представлять в формате DOC (DOCX), TXT;

табличные данные представлять в формате DOC (DOCX), TXT, XLS (XLSX);

электронные образы документов в формате PDF;

фотографии, карты, схемы представлять в формате JPEG, GIF;

презентационные материалы (презентации, слайды и т.д.), созданные   
с помощью табличных редакторов, – в формате PPT (PPTX);

иные материалы – в формате, обеспечивающем возможность   
их просмотра посредством "веб-обозревателя";

файлы размером больше 1 мегабайта предоставляются в форматах электронных архивов ZIP или RAR.

5.4. Отдел информационных технологий и муниципальных услуг администрации создает для структурных подразделений, которым необходимо наличие отдельной страницы на сайте, доступ к странице для размещения информации;

5.4.1. Отдел по связям с общественностью и СМИ администрации консультирует структурные подразделения администрации по вопросам размещения материалов.

5.4.2. Структурные подразделения, имеющие доступ к странице   
для размещения информации, самостоятельно размещают информацию   
на сайте.

5.5. Структурные подразделения, к деятельности которых относится информация, предназначенная для размещения на сайте, не имеющие возможности разместить информацию самостоятельно, представляют указанную информацию в отдел по связям с общественностью и СМИ администрации.

5.5.1. В случае направления информации в отдел по связям   
с общественностью и СМИ администрации, информация для размещения   
на сайте сопровождается служебной запиской за подписью руководителя структурного подразделения или его заместителя, в котором указываются:

перечень информации с указанием наименований прилагаемых файлов;

подтверждение об отсутствии конфиденциальной информации   
и сведений, содержащих государственную тайну, идентичности электронной копии и бумажного документа;

наименование тематической рубрики сайта, в которой необходимо разместить представляемую информацию, а также действие, которое необходимо совершить с информацией (изменить, добавить, удалить);

должность, фамилия, имя и отчество, контактный телефон ответственного сотрудника, подготовившего информацию;

специалист отдела по связям с общественностью и СМИ администрации публикует информацию, представленную структурным подразделением,   
в течение 2-х рабочих дней со дня получения служебной записки.

5.5.2. В случае удаления информации с сайта в служебную записку включается ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь, и в какой рубрике сайта она размещена, по возможности указывается гиперссылка.

5.5.3. В случае изменения информации на сайте в служебную записку включаются ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь, и в каком разделе сайта она размещена, описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая размещению на сайте взамен изменяемой.

5.5.4. Информация, представленная в отдел по связям   
с общественностью и СМИ администрации для размещения на сайте, в случае ее несоответствия настоящему Регламенту, возвращается в структурные подразделения, являющиеся владельцами информации, на доработку.

5.5.5. Перед размещением информации на сайте уполномоченный сотрудник отдела по связям с общественностью и СМИ администрации форматирует и осуществляет иную необходимую подготовку информации   
к размещению на сайте.

5.6. Новости, объявления, статьи и иные информационные материалы   
для публикации в «информационной ленте» официального сайта направляются в отдел по связям с общественностью и СМИ администрации посредством чата «Комфорт», по электронной почте, либо лично – на электронном носителе   
не позднее 12.00 часов каждой пятницы.

**VI. Подготовка информационных материалов для СМИ**

Отдел по связям с общественностью и СМИ администрации готовит   
и размещает в СМИ информационные материалы о деятельности главы городского округа – главы администрации Добрянского городского округа, администрации, структурных подразделений администрации, функциональных (отраслевых) органов администрации Добрянского городского округа и подведомственных муниципальных казенных учреждений Добрянского городского округа, важнейших социально-экономических, политических проблемах в Добрянском городском округе, мерах, принимаемых для их решения, и достигнутых результатах.

**VII. Сроки представления и размещения информации   
на сайте и в СМИ**

7.1. Для публикации материалов в газете, с редакцией которой администрация заключила муниципальный контракт на оказание печатных услуг, необходимо направлять служебную записку   
с информационными материалами на имя управляющего делами администрации не позднее 12.00 часов четверга (материал выходит   
в следующем номере газеты, еженедельно по средам).

7.2. Публикации официальных, информационных материалов   
от структурных подразделений могут направляться ежедневно   
в сопровождении служебной записки на имя управляющего делами администрации согласно таблице:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Вид информации | Сроки представления информации | Формат информации | Ответственные за представление информации |
| 1. | Краткие сведения о текущей деятельности, реализации проектов, решении вопросов, внедрении новых инструментов в работу | каждый четверг | электронный | Руководители |
| 2. | Печатные материалы для обязательной публикации в СМИ | не позднее  12.00 часов четверга | электронный |
| 3. | Срочные материалы для обязательной публикации в СМИ (небольшого объема) на текущей неделе | не позднее  16.30 часов пятницы | электронный |
| 4. | Новости, объявления | ежедневно | электронный |

7.3. Размещение на сайте информации, которую готовит непосредственно отдел по связям с общественностью и СМИ администрации, осуществляется   
на основании согласования с главой городского округа – главой администрации Добрянского городского округа или с заместителями главы администрации Добрянского городского округа.

7.4. Отдел по связям с общественностью и СМИ администрации отказывает в размещении информации на сайте, если она противоречит действующему законодательству, носит рекламный характер, не соответствует формату сайта.

7.5. В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу сайта, отдел по связям с общественностью и СМИ администрации размещает информацию в сроки, согласованные   
со структурными подразделениями, являющимися владельцами информации.

**VIII. Формирование и изменение состава и структуры тематических рубрик сайта**

8.1. Состав и структура тематических рубрик сайта формируются редактором сайта[[1]](#footnote-1).

8.2. Решение об изменении состава и структуры тематических рубрик сайта принимается редактором сайта по представлениям заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений   
(лиц, исполняющих их обязанности).

**IX. Права, обязанности и ответственность структурных подразделений и должностных лиц, уполномоченных на размещение информации на сайте**

9.1. Руководители:

определяют ответственного за обеспечение подготовки, представления   
и размещения информации на сайте (далее - ответственный сотрудник);

представляют информацию об ответственном сотруднике в отдел   
по связям с общественностью и СМИ администрации;

организуют подготовку и размещение информации на сайте   
в соответствии с Регламентом;

осуществляют контроль за сохранением государственной тайны   
при подготовке информации для размещения на сайте;

организуют ежемесячный мониторинг актуальности информации   
на сайте, относящейся к сфере деятельности своего структурного подразделения.

9.2. Ответственный сотрудник:

обеспечивает подготовку и представление информации в отдел по связям с общественностью и СМИ администрации в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом;

редактирует подготовленную исполнителями для размещения на сайте информацию;

осуществляет ежемесячный мониторинг актуальности информации   
на сайте, относящейся к направлению деятельности своего структурного подразделения.

**X. Оценка уровня информирования населения о работе структурных подразделений администрации**

10.1. Отдел по связям с общественностью и СМИ администрации информирует главу городского округа - главу администрации Добрянского городского округа о представлении информации   
для «информационной ленты» сайта структурными подразделениями еженедельно на аппаратном совещании.

10.2. В отчет о работе каждого структурного подразделения включается обязательный пункт: информирование о реализации проекта, решении проблемы, внедрении новых инструментов в работу (подлежащих разглашению).

10.3. Ежеквартально отдел по связям с общественностью и СМИ администрации подводит итоги представления информации структурными подразделениями администрации для сайта и СМИ и направляет отчет главе городского округа - главе администрации Добрянского городского округа.

Приложение

к Регламенту о представлении   
и размещении информации   
на сайте администрации Добрянского городского округа   
и в средствах массовой информации

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ответственных за ведение страниц и размещение информации**

**на сайте администрации Добрянского городского округа**

| Наименование раздела (страницы) | Наименование структурного подразделения, управления, отдела, ответственного за ведение страницы | Сроки размещения информации |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| **Наш округ** | | |
| Информация по городскому округу | Отдел по связям с общественностью и СМИ | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Бюджет Добрянского городского округа | Управление финансов и казначейства | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Общественные организации | Управление социального развития | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Почетные граждане | Отдел по связям с общественностью и СМИ | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Фотогалерея | Отдел по связям с общественностью и СМИ | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Видеофайлы | Отдел по связям с общественностью и СМИ | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Фильмы о Добрянском округе | Отдел по связям с общественностью и СМИ | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Наградная деятельность | Отдел по связям с общественностью и СМИ | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| История Добрянского городского округа (архив) | Отдел по связям с общественностью и СМИ | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| **Администрация** | | |
| Полномочия | Отдел по связям с общественностью и СМИ | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Глава городского округа – глава администрации Добрянского городского округа | Отдел по связям с общественностью и СМИ | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Структура администрации | Отдел муниципальной службы и антикоррупционной деятельности | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Муниципальная служба | Отдел муниципальной службы и антикоррупционной деятельности | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Перечень информационных систем | Управление делами | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| График приема граждан | Управление делами | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Контакты | Управление делами | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Доклад главы округа в соответствии с Указом Президента № 607 | Управление территориального развития и экономики | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| ЗАГС | ЗАГС администрации Добрянского городского округа | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| АРХИВ | Архивный отдел | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Гражданская защита | Отдел гражданской и антитеррористической защиты | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Охрана труда и трудовые отношения | Управление территориального развития и экономики | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Проверки | Отдел закупок | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Оценки регулирующего воздействия | Управление территориального развития и экономики | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Муниципальные закупки | Отдел закупок | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| **Обращения граждан** | | |
| Ответы на обращения | Управление делами | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Статистика обращений | Управление делами | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Порядок рассмотрения обращений | Управление делами | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Направить обращение | Управление делами | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| **Социальная сфера** | | |
| Образование | Управление образования | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Комиссия по делам несовершеннолетних и защите прав детей  *в ред. постановления АДГО от 08.02.2021 № 195* | Комиссия по делам несовершеннолетних и защите прав детей | в соответствии с законодательством; |
| Здравоохранение | Управление социального развития | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Культура | Управление социального развития | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Спорт | Управление социального развития | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Отдых и оздоровление детей  *в ред. постановления АДГО от 08.02.2021 № 195* | Управление образования | в соответствии с законодательством; |
| Молодежная и семейная политика | Управление социального развития | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Конкурсы | Управление социального развития | по мере поступления информации |
| Доступная среда | Управление социального развития | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Профилактика наркомании | Управление социального развития | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Территориальное общественное самоуправление (ТОС) | Управление социального развития | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Профилактика правонарушений | Управление социального развития | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Народная дружина | Управление социального развития | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Демография | Управление социального развития |  |
| Старшее поколение | Управление социального развития | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Обеспечение жильем молодых семей | Управление социального развития | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Обеспечение жильем отдельных категорий граждан | Управление социального развития | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Обеспечение жильем детей-сирот | МКУ «Добрянское имущественное казначейство» | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Инициативное бюджетирование | Управление социального развития | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Муниципальные услуги | Управление делами | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Военно-патриотическое воспитание | Управление социального развития | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| **Туризм** | | |
| Времена года. Фотогалерея | Управление социального развития | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Историко-культурные и природные туристские ресурсы | Управление социального развития | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Событийные мероприятия | Управление социального развития | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Гостиницы, санаторно-курортные средства размещения и иные специализированные средства размещения | Управление социального развития | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Живут в Добрянке добрячки | Управление социального развития | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Виртуальные экскурсии | Управление социального развития | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| **Экономика, бизнес и инвестиции** | | |
| Стратегия развития | Управление территориального развития и экономики | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Прогноз и анализ социально-экономического развития | Управление территориального развития и экономики | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Малый и средний бизнес | Отдел сельского хозяйства и поддержки предпринимательства | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Сельское хозяйство | Отдел сельского хозяйства и поддержки предпринимательства | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Инвестиционный климат | Управление территориального развития и экономики | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Развитие конкуренции | Отдел сельского хозяйства и поддержки предпринимательства | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Муниципальный фонд поддержки предпринимательства | Отдел сельского хозяйства и поддержки предпринимательства | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| **Имущественная поддержка субъектом МСП** | | |
| Нормативно-правовые акты | Отдел сельского хозяйства и поддержки предпринимательства | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Вопрос-ответ | Отдел сельского хозяйства и поддержки предпринимательства | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Имущество для бизнеса | Отдел сельского хозяйства и поддержки предпринимательства | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Коллегиальный орган | Отдел сельского хозяйства и поддержки предпринимательства | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Материалы «Корпорации МСП» | Отдел сельского хозяйства и поддержки предпринимательства | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| **Бюджет для граждан** | | |
| 2020 год | Управление финансов и казначейства | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| 2021 год | Управление финансов и казначейства | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Архив | Управление финансов и казначейства | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| **Национальные проекты** | | |
| Национальные проекты | Управление территориального развития и экономики | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| **Муниципальное имущество и земельные ресурсы** | | |
| Справочная информация | Управление имущественных и земельных отношений | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Муниципальное имущество | Управление имущественных и земельных отношений | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Земельные ресурсы | Управление имущественных и земельных отношений | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Муниципальный земельный контроль | Управление имущественных и земельных отношений | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Нестационарные торговые объекты | Управление имущественных и земельных отношений |  |
| Реклама | Управление имущественных и земельных отношений | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| **Градостроительство и инфраструктура** | | |
| Градостроительное зонирование | Управление градостроительства и архитектуры | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Градостроительство | Управление градостроительства и архитектуры | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Инфраструктура | Управление градостроительства и архитектуры | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Охрана окружающей среды | Управление градостроительства и архитектуры | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Публичные слушания | Управление градостроительства и архитектуры | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | | |
| Информация об УК и ТСЖ | Отдел муниципального контроля | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Информация для собственников жилья | Отдел муниципального контроля | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Капитальный ремонт МКД | Отдел муниципального контроля | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Жилищный контроль | Отдел муниципального контроля | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Контроль в сфере благоустройства | Отдел муниципального контроля | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Конкурсы | Отдел муниципального контроля | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| **Благоустройство** | | |
| Памятки | Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Акции и конкурсы | Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Животные без владельцев | Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Конкурсные процедуры | Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| МБУ «Благоустройство» | Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Комфортная городская среда | Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Обращение с ТКО | Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Профилактика | Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| **Транспортное обслуживание** | | |
| Расписание маршрутов | Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Конкурсные процедуры | Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Реестр маршрутов | Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Перевозчики | Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Транспортное обслуживание населения | Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| **Противодействие коррупции** | | |
| Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов | Отдел муниципальной службы и антикоррупционной деятельности | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| [Информация о ср/месячной з/плате руководителей, их заместителей и гл.бухгалтеров муниципальных учреждений](http://dobrraion.ru/protivodeystviekorruptsii/informatsiya-o-sr-mesyachnoy-z-plate-rukovoditeley-ikh-zamestiteley-i-gl-bukhgalterov-munitsipalnykh/) ДМР | Отдел муниципальной службы и антикоррупционной деятельности | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Противодействие коррупции в подведомственных организациях | Отдел муниципальной службы и антикоррупционной деятельности | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Памятка для граждан | Отдел муниципальной службы и антикоррупционной деятельности | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Методические материалы | Отдел муниципальной службы и антикоррупционной деятельности | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Информация о реализации мероприятий по противодействию коррупции | Отдел муниципальной службы и антикоррупционной деятельности | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Антикоррупционное образование и пропаганда | Отдел муниципальной службы и антикоррупционной деятельности | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| [Антикоррупционная экспертиза](http://dobrraion.ru/protivodeystviekorruptsii/antikorruptsionnaya-ekspertiza/) | Отдел муниципальной службы и антикоррупционной деятельности | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения | Отдел муниципальной службы и антикоррупционной деятельности | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| [Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера](http://dobrraion.ru/protivodeystviekorruptsii/svedeniya-o-dokhodakh-raskhodakh-ob-imushchestve-i-obyazatelstvakh-imushchestvennogo-kharaktera/) | Отдел муниципальной службы и антикоррупционной деятельности | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Обратная связь для сообщений о фактах коррупции | Отдел муниципальной службы и антикоррупционной деятельности | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции | Отдел муниципальной службы и антикоррупционной деятельности | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| **Дума Добрянского городского округа** | | |
| http://dumadobr-pk.ru/ | Дума Добрянского городского округа | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| **Контрольно-счетная палата** | | |
| http://dumadobr-pk.ru/ksp/polnomochiya | Контрольно-счетная палата | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| **Справочная информация** | | |
| Телефоны, адреса организаций | Отдел по связям с общественностью и СМИ | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Цифровое эфирное телевидение | Отдел по связям с общественностью и СМИ | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| СМИ округа | Отдел по связям с общественностью и СМИ | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Охрана правопорядка | Отдел по связям с общественностью и СМИ | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Государственная инспекция технического надзора | Отдел по связям с общественностью и СМИ | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Прокуратура разъясняет | Отдел по связям с общественностью и СМИ | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Транспортная прокуратура информирует | Отдел по связям с общественностью и СМИ | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Юридическая помощь | Юридическое управление | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Законодательная карта | Юридическое управление | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Социальные участковые | Управление социального развития | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |
| Административная комиссия | Управление делами | в соответствии с законодательством;  по мере обновления информации |

1. Редактор сайта - это специалист, который отвечает за наполнение и контент сайта. [↑](#footnote-ref-1)