



АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.06.2014

с. Лазо

№ 165

Об официальном сайте администрации Лазовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" на основании Устава Лазовского муниципального района, в целях совершенствования порядка ведения и информационного наполнения официального сайта администрации Лазовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет администрация Лазовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об официальном сайте администрации Лазовского муниципального района в сети общего пользования Интернет.
2. Утвердить прилагаемый Перечень информации, размещаемой на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.
3. Возложить функции по сопровождению и обслуживанию сайта на организационный отдел администрации Лазовского муниципального района.
4. Руководителям структурных подразделений администрации Лазовского муниципального района строго руководствоваться требованиями Положения об официальном сайте администрации Лазовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет и

осуществлять контроль своевременного предоставления информации.

5. Рекомендовать главам сельских поселений (администраций) Лазовского муниципального района, руководителям учреждений и организаций всех форм собственности, осуществляющим деятельность на территории Лазовского муниципального района, предоставлять актуальную информацию о своей деятельности для размещения на сайте администрации Лазовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

6. Главному специалисту по автоматизированным системам управления организационного отдела (Дорожкин В.Г.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

7. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Синегорье».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации (Матвеев Л.Р.)

Глава Лазовского
муниципального района

А.С.Кубарев

Положение об официальном сайте администрации Лазовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет

Настоящее Положение разработано с целью создания организационной основы ведения и информационного наполнения официального сайта администрации Лазовского муниципального района (далее - Сайт) в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

Ведение Сайта осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" и настоящим Положением.

1. Цели и назначение Сайта

Сайт обеспечивает решение следующих целей и назначений:

1.1. Открытость деятельности администрации Лазовского муниципального района.

1.2. Оперативное доведение до пользователей, информации о принятых или предполагаемых решениях администрации Лазовского муниципального района, актуальной справочной и разъяснительной информации о деятельности администрации Лазовского муниципального района.

1.3. Доступность для пользователей получения информации на Сайте.

1.4. Достижение необходимого уровня общественного контроля над деятельностью администрации Лазовского муниципального района.

1.5. Формирование позитивного общественного мнения и повышение интереса к деятельности администрации Лазовского муниципального района.

1.6. Снижение уровня бумажного документооборота с внешними источниками и получателями информации.

1.7. Своевременность и достоверность информирования населения о

деятельности Лазовского муниципального района.

1.8. Развитие и совершенствование информационной культуры сотрудников администрации Лазовского муниципального района.

2. Общие положения

2.1. Имя Сайта: Официальный сайт администрации Лазовского муниципального района.

2.2. Адрес Сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://lazovsky-pk.ru>

2.3. Собственником Сайта и информационных ресурсов, размещенных на Сайте, является администрация Лазовского муниципального района. При использовании, цитировании и перепечатке информации из разделов официального Сайта обязательным требованием является ссылка на электронный адрес Сайта.

2.4. Технические работы по обслуживанию Сайта осуществляет организационный отдел администрации Лазовского муниципального района.

2.5. Информационные ресурсы, размещаемые на Сайте администрации Лазовского муниципального района, имеют официальный статус, являются открытыми, общедоступными, бесплатными и круглосуточно доступными для пользователей.

3. Информация о деятельности администрации Лазовского муниципального района, размещаемая в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет

3.1. Перечень информации о деятельности администрации Лазовского муниципального района, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет утверждается постановлением администрации Лазовского муниципального района в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

3.2. Администрация Лазовского муниципального района наряду с информацией, указанной в п. 3.1 и относящейся к ее деятельности, может

размещать на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет иную информацию о своей деятельности с учетом требований действующего законодательства.

3.3. Состав и периодичность, размещаемой администрацией Лазовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет информации, определяется перечнем информации о деятельности администрации Лазовского муниципального района, размещаемом на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети общего пользования Интернет, утверждаемый постановлением администрации Лазовского муниципального района.

4. Порядок предоставления информации для размещения на Сайте

4.1. Структурные подразделения администрации Лазовского муниципального района, в течение двух рабочих дней с момента создания (регистрации) документов, требующих публикации на Сайте, направляют их в организационный отдел администрации Лазовского муниципального района.

4.2. Ответственность за публикацию информационных материалов, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, сведений конфиденциального характера и служебной информации ограниченного распространения возлагается на руководителя структурного подразделения, передающего информацию для размещения на Сайте.

4.3. Структурные подразделения администрации Лазовского муниципального района передают электронную копию документа и сопроводительное письмо установленного образца, приведенного в Приложении N 1 в организационный отдел администрации Лазовского муниципального района. В письме указываются:

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

должность, фамилия, имя и отчество начальника или заместителя начальника структурного подразделения администрации Лазовского муниципального района;

подтверждение отсутствия конфиденциальной информации и сведений, содержащих государственную тайну.

4.4. В случае удаления информации с Сайта в сопроводительном письме включается точное описание, позволяющее однозначно идентифицировать, о какой информации идет речь.

4.5. В случае изменения (дополнения) информации в сопроводительном письме включаются данные и точное описание информации, позволяющие однозначно идентифицировать, о какой информации идет речь, описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая публикации взамен изменяемой.

4.6. Ответственность за идентичность электронной копии и бумажного документа несет структурное подразделение администрации Лазовского муниципального района, ответственный за предоставление данной информации.

4.7. Передача в организационный отдел администрации Лазовского муниципального района электронной копии документа для опубликования производится на электронном носителе (дискета, компакт-диск, флеш-карта), посредством электронной почты на адрес: lazovsky@mo.primorsky.ru с пометкой "на сайт" или размещением на ресурсах локальной сети в папке "Материалы для сайта".

5. Технические требования к публикуемой информации в электронном виде

5.1. Предоставляемая информация должна удовлетворять следующим требованиям:

информационные текстовые материалы (нормативные правовые акты, методические материалы, пресс-релизы, сообщения и т.д.) должны быть предоставлены в электронном виде и созданы с помощью текстового редактора MS Word (версия 2010 или более ранняя) или Open Office.org Writer (форматы doc, docx) и редактора электронных таблиц MS Excel (версия 2010 или более ранняя) или Open Office.org Calc (форматы xls,xlsx);

информационные материалы, представляющие собой выборку сведений из баз данных (электронные таблицы), должны быть предоставлены в формате MS Excel (версия 2010 или более ранняя, форматы xls,xlsx);

допускается предоставление информации (фотографии и идентичные им

изображения) в графическом (растровом) формате при условии, если документ имеет формат jpeg или jpg;

если в текстовый документ необходимо вставить графическую информацию (фотографии, рисунки и т.д.), то текстовый файл и графические объекты предоставляются отдельно, в тексте красным цветом необходимо выделить место вставки графического объекта с его именем.

5.2. В имени файлов следует использовать латинские буквы и цифры, с количеством символов не более 8 символов (кириллические буквы и прочие знаки не допускаются).

5.3. Заголовок, под которым будет размещена информация на сайте, должен состоять не более чем из 50 символов, и находится в начале текста.

6. Сроки размещения информации

6.1. Организационный отдел администрации Лазовского муниципального района размещает информацию на Сайте в следующие сроки:

оперативную информацию - в течение рабочих суток с момента получения;

регулярную информацию - не позднее трех рабочих дней с момента (даты) получения информации организационным отделом администрации Лазовского муниципального района;

нестандартную информацию (информацию, требующую доработки) - в срок, устанавливаемый по согласованию со структурным подразделением администрации Лазовского муниципального района, предоставившим информацию, но не менее чем публикация регулярной информации;

статистическую информацию - не позднее трех рабочих дней с момента (даты) получения информации организационным отделом администрации Лазовского муниципального района предоставленной структурным подразделением администрации Лазовского муниципального района.

6.2. В случае предоставления регулярной и оперативной информации структурное подразделение, предоставившее информацию, может установить иную дату публикации информации, не превышающую сроки, указанные в пункте 6.1 Положения.

6.3. В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу Сайта, организационный отдел администрации Лазовского муниципального района вправе отложить опубликование информации на срок, не превышающий одного рабочего дня после окончания проведения вышеуказанных работ.

к Положению
об официальном сайте
администрации Лазовского
муниципального района в
информационно-
телекоммуникационной
сети общего
пользования Интернет,
утвержденному
постановлением
администрации
Лазовского
муниципального района
от 17.06.2014 №165

Руководителю аппарата
администрации Лазовского
муниципального района

(И.О. Фамилия)

(наименование отраслевого (функционального) органа)

направляет Вам информацию для обнародования ее на Сайте. Информацию
подготовил _____

(должность, Ф.И.О. и контактный телефон сотрудника,

подготовившего информацию)

Информация не является конфиденциальной и не содержит сведений,
составляющих государственную тайну.

Тип информации _____

(укажите тип данной информации: оперативная, регулярная,
статистическая, нестандартная)

Подготовленная информация представлена в количестве _____

(количество и единица

_____, записана _____

измерения (страниц, фотографий и т.д.)) _____

носителя или полный путь к файлу в локальной сети) _____,

состоит из _____ файла (ов).

(количество)

Информацию следует _____

(обнародовать, изменить (дополнить), удалить)

в (из) _____

(указать рубрику, подрубрику раздела Сайта, название статьи)

(должность начальника
отраслевого (функционального) органа)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Информация поступила:

"__" ____ 20__ г.

в ____ ч ____ мин.

№ _____

(входящий номер)

(подпись и расшифровка подписи принявшего документ)

**Перечень
 информации, размещаемой на официальном сайте администрации Лазовского
 муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего
 пользования Интернет**

N	Наименование основных разделов интернет-сайта	Содержание раздела	Ответственный отраслевой (функциональный) орган администрации Лазовского муниципального района, администрации сельских поселений	Регулярность предоставления и обновления информации
1.	О Лазовском районе			
1.1.	Общая информация	Общая информация о Лазовском муниципальном районе	Организационный отдел	Поддерживается в актуальном состоянии
2.	Администрация района			
1.2.	Устав	Устав Лазовского муниципального района	Юридический отдел	Поддерживается в актуальном состоянии, обновляется в течение 15 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих нормативных правовых и иных актов
1.3.	Символика	Изображение герба, флага, муниципальные правовые акты утверждающие данную символику	Организационный отдел	Поддерживается в актуальном состоянии, обновляется незамедлительно со дня внесения изменений
1.4.	Структура	Структура администрации Лазовского муниципального района	Организационный отдел	Поддерживается в актуальном состоянии
	Глава администрации	Общедоступная информация, сведения	Организационный отдел	Поддерживается в актуальном состоянии
	Заместители главы	Общедоступная информация, сведения	Организационный отдел	Поддерживается в актуальном состоянии

	Контакты	Наименование, структура, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб администрации Лазовского муниципального района	Организационный отдел	Поддерживается в актуальном состоянии
	Структурные подразделения			
	Управление финансов			
	Общие сведения	Общая информация об управлении финансов	Управление финансов	Поддерживается в актуальном состоянии
	Нормативно-правовые акты	Тексты нормативных правовых актов	Управление финансов	По мере поступления информации
	Отчеты	Месячная, готовая консолидированная отчетность	Управление финансов	По мере поступления информации
	Информация	Объявления, информации от управления финансов	Управление финансов	По мере поступления информации
	Публичные слушания	Тексты публичных слушаний	Управление финансов	По мере поступления информации
	Отдел имущественных отношений			
	Общие сведения	Общая информация об отделе	Отдел имущественных отношений	Постоянно
	Положение об отделе	Текст положения об отделе	Отдел имущественных отношений	Постоянно
	Информационные сообщения	Тексты информационных сообщений отдела имущественных отношений	Отдел имущественных отношений	По мере поступления информации
	Контакты	Контактные данные	Отдел имущественных отношений	Постоянно
	Управление образования			
	Общая информация об отделе	Сведения об отделе, задачи и функции, перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	Управление образования	Поддерживаются в актуальном состоянии, обновляются в течение 15 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов
	Положение об отделе	Текст положения об отделе	Управление образования	Поддерживаются в актуальном состоянии
	Контакты	Контактные данные, телефон, электронный адрес, адреса сайта	Управление образования	По мере поступления информации
	Юридический отдел			
	Общая информация об отделе	Сведения об отделе, задачи и функции, перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти	Юридический отдел	Поддерживаются в актуальном состоянии, обновляются в течение 15 рабочих дней со

		полномочия, задачи и функции		дня вступления в силу соответствующих правовых актов
	Положение об отделе	Текст положения об отделе	Юридический отдел	Поддерживаются в актуальном состоянии
	Контакты	Контактные данные, телефон, электронный адрес	Юридический отдел	По мере поступления информации
	Отдел по мобилизационной подготовке			
	Общая информация об отделе	Сведения об отделе, задачи и функции, перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	Отдел по мобилизационной подготовке	Поддерживаются в актуальном состоянии, обновляются в течение 15 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов
	Положение об отделе	Текст положения об отделе	Отдел по мобилизационной подготовке	Поддерживаются в актуальном состоянии
	Контакты	Контактные данные, телефон, электронный адрес	Отдел по мобилизационной подготовке	По мере поступления информации
	Отдел учета и отчетности			
	Общая информация об отделе	Сведения об отделе, задачи и функции, перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	Отдел учета и отчетности	Поддерживаются в актуальном состоянии, обновляются в течение 15 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов
	Положение об отделе	Текст положения об отделе	Отдел учета и отчетности	Поддерживаются в актуальном состоянии
	Контакты	Контактные данные, телефон, электронный адрес	Отдел учета и отчетности	По мере поступления информации
	Отдел по делам ГО, ЧС			
	Общая информация об отделе	Сведения об отделе, задачи и функции, перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	Отдел по делам ГО, ЧС	Поддерживаются в актуальном состоянии, обновляются в течение 15 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов
	Положение об отделе	Текст положения об отделе	Отдел по делам ГО, ЧС	Поддерживаются в актуальном состоянии
	Контакты	Контактные данные, телефон, электронный адрес	Отдел по делам ГО, ЧС	По мере поступления информации
	Отдел социально-экономического развития			
	Общая информация об отделе	Сведения об отделе, задачи и	Отдел социально-экономи	Поддерживаются в актуальном

		функции, перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	ческого развития	состоянии, обновляются в течение 15 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов
	Положение об отделе	Текст положения об отделе	Отдел социально-экономического развития	Поддерживаются в актуальном состоянии
	Контакты	Контактные данные, телефон, электронный адрес	Отдел социально-экономического развития	По мере поступления информации
	Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования			
	Общая информация об отделе	Сведения об отделе, задачи и функции, перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования	Поддерживаются в актуальном состоянии, обновляются в течение 15 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов
	Положение об отделе	Текст положения об отделе	Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования	Поддерживаются в актуальном состоянии
	Контакты	Контактные данные, телефон, электронный адрес	Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования	По мере поступления информации
	Архивный отдел			
	Общая информация об отделе	Сведения об отделе, задачи и функции, перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	Архивный отдел	Поддерживаются в актуальном состоянии, обновляются в течение 15 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов
	Положение об отделе	Текст положения об отделе	Архивный отдел	Поддерживаются в актуальном состоянии
	Контакты	Контактные данные, телефон, электронный адрес	Архивный отдел	По мере поступления информации
	Отдел по исполнению административного законодательства			
	Общая информация об отделе	Сведения об отделе, задачи и функции, перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	Отдел по исполнению административного законодательства	Поддерживаются в актуальном состоянии, обновляются в течение 15 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов

	Положение об отделе	Текст положения об отделе	Отдел по исполнению административного законодательства	Поддерживаются в актуальном состоянии
	Контакты	Контактные данные, телефон, электронный адрес	Отдел по исполнению административного законодательства	По мере поступления информации
	Отдел записи актов гражданского состояния			
	Общая информация об отделе	Сведения об отделе, задачи и функции, перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	Отдел записи актов гражданского состояния	Поддерживаются в актуальном состоянии, обновляются в течение 15 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов
	Положение об отделе	Текст положения об отделе	Отдел записи актов гражданского состояния	Поддерживаются в актуальном состоянии
	Контакты	Контактные данные, телефон, электронный адрес	Отдел записи актов гражданского состояния	По мере поступления информации
	Главный специалист 1 разряда по государственному управлению охраной труда			
	Общая информация об отделе	Сведения об отделе, задачи и функции, перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	Главный специалист 1 разряда по государственному управлению охраной труда	Поддерживаются в актуальном состоянии, обновляются в течение 15 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов
	Положение об отделе	Текст положения об отделе	Главный специалист 1 разряда по государственному управлению охраной труда	Поддерживаются в актуальном состоянии
	Контакты	Контактные данные, телефон, электронный адрес	Главный специалист 1 разряда по государственному управлению охраной труда	По мере поступления информации
	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав			
	Общая информация об отделе	Сведения об отделе, задачи и функции, перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав	Поддерживаются в актуальном состоянии, обновляются в течение 15 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов
	Положение об отделе	Текст положения об отделе	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав	Поддерживаются в актуальном состоянии

	Контакты	Контактные данные, телефон, электронный адрес	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав	По мере поступления информации
	Новости	Ежедневная информация о социально-экономическом положении в Лазовском муниципальном районе	Отдел молодежи	Ежедневно
	Малый бизнес	Информация, касающаяся развития малого и среднего предпринимательства, информация о работе Совета по развитию малого и среднего предпринимательства	Отдел экономики и социального развития	По мере поступления информации
	Телефоны дежурных служб	Телефоны экстренного вызова дежурных служб Лазовского муниципального района	Организационный отдел	По мере поступления информации
	Дума района			
	Общая информация	Наименование организации, сведения о депутатах, график приема депутатами избирателей	Организационный отдел	постоянно
	Нормотворческая деятельность Думы Лазовского муниципального района	Сведения о принятых нормативно-правовых актов	Организационный отдел	По мере поступления информации
	Правовая информация	Регламент Думы, положения, инструкции	Организационный отдел	По мере поступления информации
	Обращения граждан	Сведения об обращениях граждан	Организационный отдел	По мере поступления информации
	Деятельность	Подготовка проектов решений Думы, опубликование плана работы Думы	Организационный отдел	По мере проведения
	Фотоархив	Фотографии с заседаний Думы, фотографии для оформления стенда	Организационный отдел	Постоянно
	Контрольно-счетная палата	Контактные данные, отчетность о проведенной работе	Руководитель контрольно-счетной палаты	По мере поступления информации
	Интернет – приемная	Обращения граждан и ответы на обращения	Все структурные подразделения	По мере поступления вопросов
	Административная реформа			
	Нормативные документы	Тексты нормативных правовых актов по административной реформе	Организационный отдел	Поддерживается в актуальном состоянии, обновляются в течение 15 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов
	Реестр муниципальных услуг и функций	Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Лазовского муниципального района	Организационный отдел	Поддерживается в актуальном состоянии, обновляются в течение 15 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих

				х правовых актов
	Административные регламенты: Утвержденные	Тексты утвержденных нормативных правовых актов	Организационный отдел	По мере поступления
	Административные регламенты: Проекты	Тексты проектов нормативных правовых актов	Организационный отдел	По мере поступления
	Мониторинг качества и доступности предоставления муниципальных услуг	Аналитическая информация	Все структурные подразделения	По мере поступления
	Сельские поселения	Общая информация о сельских поселениях, сведения о руководителях администрации сельского поселения (фамилии, имена, отчества, а также, при согласии указанных лиц, иные сведения)	Ответственный за предоставление информации в администрации сельского поселения	Поддерживается в актуальном состоянии
	Нормативные документы	Правовые акты, изданные администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, отмене, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	Организационный отдел, юридический отдел	Поддерживаются в актуальном состоянии, обновляются в течение 15 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов. Сведения о признании судом правовых актов недействующими размещаются в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу судебного решения
	Целевые программы	Тексты нормативных правовых актов об утверждении целевых программ	Все структурные подразделения	По мере поступления информации
	Бюджет для граждан			
	Бюджет	Тексты бюджетов	Управление финансов	По мере поступления информации
	Отчет	Тексты отчетов	Управление финансов	По мере поступления информации
	Организации Лазовского района		Организационный отдел	
	Фотоальбом	Фотографии с мероприятий прошедших в Лазовском муниципальном районе	Все структурные подразделения	Поддерживается в актуальном состоянии, обновляется в течение 15 рабочих дней со дня проведения мероприятия
	Муниципальная служба			

	Вакансии	Объявления, распоряжения о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Организационный отдел	По мере объявления конкурсов
	Квалификационные требования	Нормативные правовые акты	Организационный отдел	По мере поступления информации
	Порядок поступления	Нормативные правовые акты	Организационный отдел	По мере поступления информации
	Условия и результаты конкурсов	Нормативные правовые акты, сведения о результатах прохождения конкурсов	Организационный отдел	По мере объявления конкурсов
	Противодействие коррупции	Нормативные правовые акты по противодействию коррупции, отчет по программе о противодействии коррупции, памятки по противодействию коррупции	Организационный отдел	По мере поступления информации
	Контактные данные	Телефонный адрес	Организационный отдел	Постоянно
	Пенсионный фонд	Информационные сообщения пенсионного фонда	Отделение пенсионного фонда в с.Лазо	По мере поступления информации
	Налоговая служба	Информационные сообщения	МИФС г.Партизанск	По мере поступления информации
	Статистика	Статистическая информация	Отдел статистики в с.Лазо	По мере поступления информации

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
постановления администрации Лазовского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главный специалист АСУ (исполнитель проекта)	Дорожкин В.Г.			
Первый зам. главы администрации	Фролков Н.М.			
Руководитель аппарата администрации	Матвеев Л.Р.			
Начальник юридического отдела	Ртищева Д.А.			

Должность	Фамилия, инициалы	Дата поступления документа на согласование	Замечания, подпись	Дата согласован ия
-----------	-------------------	---	--------------------	--------------------------

Главный специалист АСУ (исполнитель проекта)	Дорожкин В.Г.			
Первый зам. главы администрации	Фролков Н.М.			
Главный бухгалтер администрации	Каскова Т.Г.			
Начальник юридического отдела	Ртищев Д.А.			
Начальник управления финансов	Шлапунова И.Р.			
Руководитель аппарата администрации	Матвеевко Л.Р.			
Начальник управления имущественных отношений	Щербак А.В.			
Начальник отдела архитектуры, градостроительства и землепользования	Ртищева А.Ф.			
Начальник отдела молодежи, спорту и туризму	Ртищева М.Д.			
Главный специалист 1 разряда по государственному	Борисова Г.П.			

<p>управлению охраной труда</p> <p>Начальник отдела исполнения административног о законодательства, председатель административно й комиссии</p> <p>Начальник управления образования</p>	<p>Полищук О.П.</p>			
---	---------------------	--	--	--

Проект распоряжения разослать:

1. Первый зам. главы администрации Фролков Н.М. _____
2. Начальник юридического отдела Ртищев Д.А. _____
3. Главный бухгалтер администрации Каскова Т.Г. _____

Руководитель
управления (отдела) _____

подпись

Фамилия, имя и отчество

Передано руководителю аппарата _____ 20 ____ г.