



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.02.2017

№ 04-р

**О внесении изменений в приложение к распоряжению администрации города Мурманска от 18.05.2012 № 53-р «Об утверждении регламента организации информационной поддержки официального сайта администрации города Мурманска» (в ред. распоряжений от 01.02.2013 № 02-р, от 09.07.2014 № 46-р)**

Во исполнение Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Мурманской области от 20.10.2016 № 518-ПП «Об утверждении Положения об официальных интернет-ресурсах исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления Мурманской области», Устава муниципального образования город Мурманск, постановления главы муниципального образования город Мурманск от 02.03.2011 № 17 «Об информационном освещении деятельности органов местного самоуправления в сети Интернет», а также в целях информирования граждан и организаций о деятельности администрации города Мурманска:

1. Внести в приложение к распоряжению администрации города Мурманска от 18.05.2012 № 53-р «Об утверждении регламента организации информационной поддержки официального сайта администрации города Мурманска» (в ред. распоряжений от 01.02.2013 № 02-р, от 09.07.2014 № 46-р) изменения и изложить его в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Руководителям структурных подразделений администрации города Мурманска определить ответственных лиц в соответствии с п. 4.1 приложения к настоящему распоряжению.

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее распоряжение с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Розыскула В.П.

**Временно исполняющий  
полномочия главы администрации  
города Мурманска**

**А.Г. Лыженков**

Приложение  
к распоряжению администрации  
города Мурманска  
от 03.02.2017 № 04-р

Регламент организации информационной поддержки официального  
сайта администрации города Мурманска

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент организации информационной поддержки официального сайта администрации города Мурманска (далее – Регламент) определяет общие требования к структуре официального сайта администрации города Мурманска (далее – Официальный сайт), порядок организационно-технологического сопровождения Официального сайта, наполнения и размещения информации на Официальном сайте в сети Интернет.

1.2. Официальный сайт с доменным именем [www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru) является общедоступным бесплатным источником информации в сети Интернет о деятельности главы администрации города Мурманска, администрации города Мурманска и ее структурных подразделений.

1.3. Основным назначением Официального сайта является обеспечение доступа граждан, организаций и общественных объединений к информации о деятельности администрации города Мурманска.

1.4. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности администрации города Мурманска являются:

- открытость и доступность информации о деятельности администрации города Мурманска, за исключением случаев, когда указанная информация отнесена в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

- достоверность информации о деятельности администрации города Мурманска и своевременность ее предоставления;

- свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности администрации города Мурманска любым законным способом;

- соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности администрации города Мурманска.

1.5. Деятельность по актуализации, поддержке и управлению Официальным сайтом осуществляется в соответствии с федеральными законами и законами Мурманской области, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и Правительства Мурманской области, Уставом муниципального образования город Мурманск,

правовыми актами Совета депутатов города Мурманска и администрации города Мурманска.

1.6. Баннер Официального сайта размещен на официальных сайтах муниципального образования город Мурманск с доменным именем мурманск.рф, главы муниципального образования город Мурманск с доменным именем vlast-murmanska.ru, Совета депутатов города Мурманска с доменным именем murmansovet.ru.

1.7. Навигация по Официальному сайту организована следующим образом:  
- электронный адрес (URL) титульной страницы однозначно идентифицируется сервером как начальная (титульная) страница Официального сайта;

- каждая страница Официального сайта содержит прямую ссылку на титульную страницу;

- навигационное меню доступно на каждой странице Официального сайта;

- основные разделы Официального сайта доступны в пределах одного перехода с титульной страницы;

- вся размещенная на Официальном сайте информация доступна пользователям информацией путем последовательного перехода по гиперссылкам начиная с главной страницы Официального сайта.

1.8. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

## 2. Информация о деятельности, размещаемая на Официальном сайте

2.1. Структура Официального сайта, тематические разделы и подразделы, периодичность обновления и сроки размещения информации, а также структурные подразделения администрации города Мурманска, отвечающие за предоставление информации, ее обновление и размещение по соответствующим разделам, приведены в приложениях №№ 1 – 3 к настоящему Регламенту.

2.2. Структурное подразделение, ответственное за информационное наполнение соответствующих разделов Официального сайта, вправе размещать в этих разделах общеизвестные сведения и иную информацию о своей деятельности, доступ к которой не ограничен. Общедоступная информация может использоваться любыми лицами по их усмотрению при соблюдении установленных федеральными законами ограничений в отношении распространения такой информации.

2.3. Не допускается размещение на Официальном сайте коммерческих и рекламных материалов (сообщений, баннеров, фотографий, коллажей), а также предвыборных агитационных материалов.

## 3. Информация в форме открытых данных

3.1. Общедоступная информация, размещаемая администрацией города Мурманска и ее структурными подразделениями в сети Интернет в форме открытых данных, должна иметь формат, допускающий ее автоматизированную

обработку без предварительных изменений человеком в целях повторного использования.

3.2. Общедоступная информация в форме открытых данных размещается в сети Интернет в формате CSV или XML либо в ином формате, позволяющем осуществлять автоматизированную обработку информации, который соответствует национальным и международным стандартам структурирования информации.

3.3. Публикация наборов открытых данных допускается на Официальном сайте, портале Мурманской области «Открытый электронный регион» (<http://openregion.gov-murman.ru/>) и на портале открытых данных Российской Федерации (<http://data.gov.ru/>).

3.4. При формировании и размещении наборов открытых данных администрация города Мурманска и ее структурные подразделения руководствуются методическими рекомендациями по размещению органами местного самоуправления на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет общедоступной информации в форме открытых данных и техническими требованиями к размещению такой информации, утвержденными Правительственной комиссией по координации деятельности открытого правительства.

3.5. При отнесении информации к общедоступной, публикуемой в форме открытых данных, определении периодичности ее размещения в сети Интернет, а также при формировании перечней информации, обязательной к размещению, администрация города Мурманска и ее структурные подразделения руководствуются постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме открытых данных» и распоряжением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 1187-р «О Перечнях информации о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, размещаемой в сети Интернет в форме открытых данных» .

3.6. Администрация города Мурманска обеспечивает условия свободного доступа пользователей к общедоступной информации, размещенной в форме открытых данных. Организация свободного доступа к общедоступной информации в форме открытых данных осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- доступ к общедоступной информации в форме открытых данных не требует регистрации и авторизации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- пользование общедоступной информацией в форме открытых данных не может быть обусловлено требованием использования пользователями определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей специального программного обеспечения.

3.7. Общедоступная информация в форме открытых данных должна размещаться на русском языке. Допускается указание наименований

иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

#### 4. Порядок информационного наполнения Официального сайта

4.1. Руководители структурных подразделений администрации города Мурманска определяют лиц, ответственных за:

- информационное наполнение разделов Официального сайта, мониторинг, контроль достоверности, актуальности и своевременности размещения, обновления или удаления информации в соответствующих разделах Официального сайта (далее – Специалисты);

- размещение и удаление информации в разделах (подразделах) Официального сайта (далее – Операторы).

4.2. Обязанности по информационному наполнению Официального сайта и размещению информации в разделах Официального сайта определяются должностной инструкцией муниципального служащего в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Руководители структурных подразделений администрации города Мурманска для организации доступа в разделы управления Официального сайта направляют в отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска заявку на предоставление прав доступа к системе управления Официального сайта ответственным должностным лицам по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Регламенту.

4.4. Правовые акты, проекты правовых актов, судебные акты, доклады, отчеты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иные документы могут размещаться на Официальном сайте в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

4.5. Правовые акты, проекты правовых актов, судебные акты, доклады, отчеты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иные документы дополнительно к графическому формату рекомендуется размещать на Официальном сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

4.6. Привлеченная информация (материалы) сторонних (в том числе негосударственных) источников используется по согласованию с владельцем информации. Информация размещается с обязательной ссылкой на первоисточник.

4.7. На Официальном сайте могут быть представлены интерактивные сервисы, которые содержат электронные формы для опросов (анкет) граждан.

4.8. С целью интерактивного общения представителей администрации города Мурманска с пользователями Официального сайта в режиме «вопрос –

ответ» на Официальном сайте может функционировать раздел «Интернет – приемная». Специалисты отдела по работе с обращениями граждан и организации предоставления муниципальных услуг администрации города Мурманска направляют поступающие вопросы пользователей ответственным исполнителям структурных подразделений администрации города Мурманска. Работа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.9. Информационные материалы/документы, размещенные на определенный срок или потерявшие актуальность, удаляются с Официального сайта Оператором. Постановления и распоряжения администрации города Мурманска размещаются на Официальном сайте на срок не менее пяти лет с даты издания.

## 5. Требования к подготовке и передаче информационных материалов и документов для размещения на Официальном сайте

5.1. Вся текстовая и графическая информация подготавливается Специалистами в электронном виде в формате pdf или форматах, совместимых с приложениями Microsoft.

5.2. Информационные материалы/документы, планируемые к размещению на Официальном сайте, Специалисты направляют на электронный адрес структурного подразделения администрации города Мурманска, ответственного за размещение информации (приложение № 1).

5.3. Руководитель структурного подразделения, ответственного за информационное наполнение разделов Официального сайта, направляет руководителю структурного подразделения администрации города Мурманска, ответственного за размещение информации (приложение № 1), служебную записку о размещении информационных материалов/документов на Официальном сайте, при этом оформление служебной записки не требуется при направлении документов, указанных в п. 5.7 настоящего Регламента.

Информационные материалы/документы (приложения к служебной записке) направляются Оператору в электронном виде в порядке, установленном пунктом 5.5 настоящего Регламента.

5.4. Служебная записка оформляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Мурманска, утвержденной распоряжением администрации города Мурманска от 13.02.2012 № 12-р. Помимо обязательного состава реквизитов служебная записка должна содержать:

- наименование информационного материала/документа, а также раздела Официального сайта с отметкой действия (добавить, заменить, удалить);
- информацию об отправке электронной версии информационных материалов/документов (дата, время и адрес электронной почты, на который отправлена информация);
- дату размещения (иного действия) информации на Официальном сайте;

- срок размещения информации;
- подтверждение отсутствия конфиденциальной информации и сведений, содержащих государственную тайну.

В случае выявления в служебной записке неполноты представленных сведений руководитель структурного подразделения администрации города Мурманска, ответственного за размещение информации, направляет по e-mail отказ в размещении информационных материалов и информационные материалы/документы не размещаются на Официальном сайте до получения правильно оформленной служебной записки.

5.5. Информационные материалы/документы направляются руководителю структурного подразделения администрации города Мурманска, ответственного за размещение информации, вместе с приложениями в виде единого файла на электронный адрес Оператора.

При невозможности формирования единого файла допускается направление электронного документа в виде нескольких файлов разных форматов, но не более одного файла каждого формата.

Имя файла и тема письма должны состоять из реквизитов:

- для размещения принятого нормативного документа: «ПАГМ или РАГМ», номер документа и дата;
- для размещения проекта нормативного документа: «Сайт проект», постановление или распоряжение;
- для размещения проекта нормативного документа, являющегося документом стратегического планирования: «Сайт проект стратегическое планирование»;
- для размещения проектов о нормировании в сфере закупок: «Сайт проект нормирование»;
- информационные материалы: «Сайт», наименование материала.

Руководители структурных подразделений администрации города Мурманска несут ответственность за соответствие представленного в электронном виде текста правового акта изданному документу, за соблюдение сроков направления копий правового акта в электронном виде, в том числе актуальной версии текста изменяемого правового акта и осуществляют контроль за опубликованием электронного документа на Официальном сайте.

5.6. Информационные материалы/документы, а также служебная записка направляются Оператору заблаговременно, не позднее чем за два рабочих дня до начала планируемого срока размещения информации. При необходимости оперативного размещения информационных материалов/документов (в течение одного рабочего дня) Специалист обязан уведомить об этом Оператора служебной запиской с пометкой «Срочно» и обязательным оповещением телефонным звонком.

5.7. Структурное подразделение администрации города Мурманска, являющееся разработчиком проекта правового акта, подлежащего размещению на Официальном сайте, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации правового акта направляет его в отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации по адресу электронной почты:



it@citymurmansk.ru. Документы представляются с указанием их даты и номера. Правовые акты, подлежащие опубликованию в газете «Вечерний Мурманск» и размещению на Официальном сайте, направляются в соответствии с п. 13.4 Регламента работы администрации города Мурманска.

5.8. Структурное подразделение администрации города Мурманска, являющееся разработчиком проекта документа стратегического планирования или изменений в него (далее - разработчик):

1) представляет в комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска в виде электронных документов по адресу электронной почты [ekonomika@citymurmansk.ru](mailto:ekonomika@citymurmansk.ru):

- проект документа стратегического планирования или изменений в него с уведомлением о проведении общественного обсуждения проекта документа стратегического планирования для размещения во вкладке «Стратегическое планирование» в целях общественного обсуждения не позднее чем за два рабочих дня до начала планируемого срока размещения;

- информацию о необходимости удаления проекта документа стратегического планирования с сайта в течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу нормативного правового акта об утверждении документа стратегического планирования или внесения в него изменений;

- актуальную версию муниципальной программы (с учетом внесенных изменений) в течение пяти рабочих дней со дня издания постановления администрации города Мурманска об утверждении муниципальной программы или внесения в нее изменений для последующего размещения на Официальном сайте в сети Интернет в разделе «Программно-целевое планирование»;

2) размещает в целях общественного обсуждения проект документа стратегического планирования с уведомлением о проведении общественного обсуждения проекта документа стратегического планирования в сети Интернет на Официальном сайте в разделе разработчика.

5.9. Структурное подразделение администрации города Мурманска, являющееся разработчиком проекта муниципального нормативного правового акта администрации города Мурманска и проекта изменений в муниципальный нормативный правовой акт администрации города Мурманска, в целях общественного обсуждения размещает их в сети Интернет на Официальном сайте в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от 23.12.2016 № 3937 «Об утверждении Порядка проведения общественного обсуждения проектов муниципальных правовых актов администрации города Мурманска».

5.10. Структурное подразделение администрации города Мурманска, являющееся разработчиком проекта постановления нормативного правового характера, размещает его в сети Интернет на Официальном сайте для обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

5.11. Структурное подразделение администрации города Мурманска, являющееся разработчиком правового акта, которым утверждается

административный регламент предоставления муниципальных услуг, в течение пяти рабочих дней со дня издания правового акта, направляет его Оператору, ответственному за размещение информации, в виде актуальной версии административного регламента с указанием утверждающего документа с учетом всех внесенных изменений.

## 6. Организационно-технологическое сопровождение Официального сайта

6.1. Организационно-технологическое сопровождение Официального сайта (общее руководство и координирование информационной поддержки) осуществляет отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (далее – Администратор).

6.2. Администратор на основании заявки руководителей структурных подразделений администрации города Мурманска на предоставление прав доступа к системе управления Официальным сайтом ответственным должностным лицам наделяет Операторов правами доступа к управлению разделами Официального сайта, настраивает особенности функционирования отдельных страниц.

6.3. На основании данных эксплуатационной статистики Официального сайта Администратор определяет степень и характер посещаемости Официального сайта, качество информации (материалов) в разделах и подразделах Официального сайта, анализирует аудиторию Официального сайта, характер интерактивного взаимодействия, эффективность процедур и технологий, продвижение Официального сайта в сети Интернет.

6.4. При возникновении нештатных ситуаций в функционировании Официального сайта (программно-аппаратные сбои, неисправности каналов связи, несанкционированный доступ к серверу или базам данных, разрушение массивов информации и пр.) Администратор принимает меры по восстановлению нормального (штатного) режима функционирования Официального сайта.

## 7. Ответственность за подготовку и размещение информации

7.1. Ответственность за организационно-технологическое сопровождение Официального сайта возлагается на Администратора Официального сайта.

7.2. Специалист несет персональную ответственность за:

- актуальность и достоверность информационных материалов/документов;
- соблюдение сроков предоставления информационных материалов/документов Оператору;
- своевременную передачу информационных материалов/документов в структурное подразделение, ответственное за размещение информационных материалов.

7.3. Оператор несет персональную ответственность за соблюдение сроков размещения информационных материалов/документов в тематических разделах (подразделах) Официального сайта.

7.4. Персональная ответственность Специалистов и Операторов устанавливается должностной инструкцией в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Ответственность за размещение на Официальном сайте информации с ограниченным доступом несут руководители структурных подразделений администрации города Мурманска.

## 8. Защита информации, ограничения

8.1. Защита информации при сопровождении Официального сайта включает в себя:

- защиту информационных материалов/документов от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, а также от иных неправомерных действий;
- соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;
- реализацию права на доступ к информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;
- предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;
- недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;
- возможность восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации.

8.2. Администратор и Операторы при сопровождении Официального сайта обеспечивают конфиденциальность персональных данных, формируемых при работе с интерактивными сервисами Официального сайта.

8.3. На Официальном сайте запрещается размещение информационных материалов/документов, отнесенных действующим законодательством к информации ограниченного доступа, а также информации, материалов, комментариев, содержащих личные оценки Операторов.

## 9. Функции участников информационного взаимодействия

9.1. Функции Администратора:

- взаимодействие со Специалистами и Операторами;
- организация процессов размещения/редактирования/удаления информационных материалов/документов;
- осуществление контроля за текущим состоянием Официального сайта;

- осуществление контроля правильности и работоспособности ссылок, восстановление неработоспособных ссылок;
- обработка и анализ данных эксплуатационной статистики Официального сайта (количество уникальных посещений портала, количество успешных запросов, наиболее часто посещаемые страницы, количество обслуженных хостов, количество запрошенных файлов, объем переданных данных);
- планирование мероприятий по организации информационной поддержки Официального сайта и его развитию;
- обеспечение соблюдения законодательства об авторском праве и интеллектуальной собственности;
- контроль за техническим сопровождением Официального сайта, осуществляемым сторонними специализированными организациями, оказывающими услуги в сфере Интернет-технологий;
- обеспечение бесперебойного функционирования Официального сайта в сети Интернет;
- соблюдение конфиденциальности учетной информации (идентификаторов и паролей);
- обеспечение мер по защите информации, предусмотренных пунктом 8.1 настоящего Регламента;
- оказание методической помощи Операторам Официального сайта: консультации по вопросам информационного наполнения Официального сайта и размещения информации;
- внесение изменений в структуру Официального сайта (по согласованию с заместителем главы администрации города Мурманска, координирующим вопросы организации работы по информационному обеспечению Официального сайта).

#### 9.2. Функции Специалиста:

- подготовка информационных материалов/документов для размещения в соответствующем разделе Официального сайта в соответствии с требованиями, установленными в разделе 5 настоящего Регламента;
- редактирование и корректура подготовленных материалов в случае их несоответствия требованиям раздела 5 настоящего Регламента;
- контроль за своевременным размещением, обновлением, удалением информационных материалов/документов в соответствующих разделах Официального сайта;
- формирование предложений Администратору по изменению структуры (карты) Официального сайта, внутренних связей, наименований разделов, страниц, пунктов меню, макетов страниц (включая информационные блоки и интерактивные формы), макетов отдельных элементов дизайна (фонов, баннеров, кнопок, пиктограмм).

#### 9.3. Функции Оператора:

- размещение, редактирование, удаление в соответствующем разделе (подразделе) Официального сайта информационных материалов/документов,

подготовленных в соответствии с требованиями, установленными в разделе 5 настоящего Регламента;

- соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа, в том числе логина, пароля;

- удаление проектов документов по истечению окончания срока их размещения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящего Регламента;

- удаление информационных материалов/документов (конкурсы, закупки, планы и т.п.) на следующий год после окончания мероприятий, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к регламенту  
организации информационной поддержки  
официального сайта администрации  
города Мурманска

Структура официального сайта администрации города Мурманска

№ п/п	Тематические разделы и подразделы	Периодичность обновления/сроки размещения информации	Структурное подразделение, ответственное за информационное наполнение разделов официального сайта администрации города Мурманска	Структурное подразделение, ответственное за размещение информации в разделах официального сайта администрации города Мурманска
1	2	3	4	5
1.	Администрация города Мурманска			
1.1.	Информация о главе администрации города Мурманска, его статусе и доходах	По мере внесения изменений /1 рабочий день	Отдел муниципальной службы и кадров	Отдел информационно-аналитической работы и взаимодействия со СМИ
1.2.	Информация о заместителях главы администрации города Мурманска (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц, иные сведения о них)	По мере внесения изменений/1 рабочий день	Отдел муниципальной службы и кадров	Отдел информационно-аналитической работы и взаимодействия со СМИ
1.3.	Обращения граждан			
1.4.	1) график приема граждан по личным вопросам главой администрации города Мурманска и его заместителями	1 раз в месяц/1 рабочий день	Отдел по работе с обращениями граждан и организации предоставления муниципальных услуг	Отдел по работе с обращениями граждан и организации предоставления муниципальных услуг
1.5.	2) обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, а также обобщенная информация о	1 раз в квартал /10 рабочих дней		

1	2	3	4	5
	результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах			
1.6.	3) нормативные правовые акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан и юридических лиц, общественных объединений структурного подразделения	По мере внесения изменений/1 рабочий день		
1.7.	Из первых уст (публикации, заявления интервью представителей администрации города Мурманска)	По мере внесения изменений/1 рабочий день	Отдел информационно-аналитической работы и взаимодействия со СМИ	Отдел информационно-аналитической работы и взаимодействия со СМИ
1.8.	Полномочия, задачи и функции администрации города Мурманска	По мере внесения изменений/1 рабочий день	Юридический отдел. Отдел административной и организационной работы	Отдел информационно-аналитической работы и взаимодействия со СМИ
1.9.	Информация о подведомственных организациях или ссылка на эти сведения на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях	По мере внесения изменений/1 рабочий день	Все структурные подразделения	Отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации
1.10.	Административное деление (информация об административных округах)	По мере внесения изменений/1 рабочий день	Управления административных округов	Отдел информационно-аналитической работы и взаимодействия со СМИ
2.	Новости (информация о деятельности администрации города Мурманска)	Ежедневно/1 рабочий день	Отдел информационно-аналитической работы и взаимодействия со СМИ	Отдел информационно-аналитической работы и взаимодействия со СМИ
3.	Структурные подразделения администрации города Мурманска (контактная информация, цели деятельности структурных подразделений администрации города Мурманска, административные регламенты и т.д. <sup>1</sup> )			

<sup>1</sup> Информация, подлежащая обязательному размещению в соответствии с приложениями №№ 2-3 к Регламенту

1	2	3	4	5
3.1.	Управление Ленинского административного округа города Мурманска	В соответствии с приложением № 3 к Регламенту	Управление Ленинского административного округа города Мурманска	Отдел информационно-аналитической работы и взаимодействия со СМИ
3.2.	Управление Первомайского административного округа города Мурманска	В соответствии с приложением № 3 к Регламенту	Управление Первомайского административного округа города Мурманска	Отдел информационно-аналитической работы и взаимодействия со СМИ
3.3.	Управление Октябрьского административного округа города Мурманска	В соответствии с приложением № 3 к Регламенту	Управление Октябрьского административного округа города Мурманска	Отдел информационно-аналитической работы и взаимодействия со СМИ
3.4.	Управление финансов	В соответствии с приложением № 2 к Регламенту	Управление финансов	Управление финансов
3.5.	Комитет по культуре	В соответствии с приложением № 2 к Регламенту	Комитет по культуре	Комитет по культуре
3.6.	Комитет по физической культуре и спорту	В соответствии с приложением № 2 к Регламенту	Комитет по физической культуре и спорту	Комитет по физической культуре и спорту
3.7.	Комитет по образованию	В соответствии с приложением № 2 к Регламенту	Комитет по образованию	Комитет по образованию
3.8.	Комитет по охране здоровья	В соответствии с приложением № 2 к Регламенту	Комитет по охране здоровья	Комитет по охране здоровья
3.9.	Комитет по жилищной политике	В соответствии с приложением № 2 к Регламенту	Комитет по жилищной политике	Комитет по жилищной политике
3.10.	Комитет по развитию городского хозяйства	В соответствии с приложением № 2 к Регламенту	Комитет по развитию городского хозяйства	Комитет по развитию городского хозяйства



1	2	3	4	5
3.11.	Комитет по экономическому развитию	В соответствии с приложением № 2 к Регламенту	Комитет по экономическому развитию	Комитет по экономическому развитию
3.12.	Комитет имущественных отношений города Мурманска	В соответствии с приложением № 2 к Регламенту	Комитет имущественных отношений города Мурманска	Комитет имущественных отношений города Мурманска
3.13.	Комитет градостроительства и территориального развития	В соответствии с приложением № 2 к Регламенту	Комитет градостроительства и территориального развития	Комитет градостроительства и территориального развития
3.14.	Комитет по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи	В соответствии с приложением № 2 к Регламенту	Комитет по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи	Комитет по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи
3.15.	Отдел муниципальной службы и кадров	В соответствии с приложением № 3 к Регламенту	Отдел муниципальной службы и кадров	Отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации
3.16.	Отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации	В соответствии с приложением № 3 к Регламенту	Отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации	Отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации
3.17.	Отдел ЗАГС	В соответствии с приложением № 3 к Регламенту	Отдел ЗАГС	Отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации
3.18.	Юридический отдел	В соответствии с приложением № 3 к Регламенту	Юридический отдел	Отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации

1	2	3	4	5
3.19.	Отдел по мобилизационной и специальной работе	В соответствии с приложением № 3 к Регламенту	Отдел по мобилизационной и специальной работе	Отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации
3.20.	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В соответствии с приложением № 3 к Регламенту	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации
3.21.	Отдел материально-технического обеспечения	В соответствии с приложением № 3 к Регламенту	Отдел материально-технического обеспечения	Отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации
3.22.	Отдел административной и организационной работы	В соответствии с приложением № 3 к Регламенту	Отдел административной и организационной работы	Отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации
3.23.	Отдел по работе с обращениями граждан и организации предоставления муниципальных услуг	В соответствии с приложением № 3 к Регламенту	Отдел по работе с обращениями граждан и организации предоставления муниципальных услуг	Отдел по работе с обращениями граждан и организации предоставления муниципальных услуг
3.24.	Отдел по взаимодействию с правоохранительными органами и профилактике коррупции	В соответствии с приложением № 3 к Регламенту	Отдел по взаимодействию с правоохранительными органами и профилактике коррупции	Отдел по взаимодействию с правоохранительными органами и профилактике коррупции
3.25.	Отдел информационно-аналитической работы и взаимодействия со СМИ	В соответствии с приложением № 3 к Регламенту	Отдел информационно-аналитической работы и взаимодействия со СМИ	Отдел информационно-аналитической работы и взаимодействия со СМИ

1	2	3	4	5
3.26.	Отдел делопроизводства и документооборота	В соответствии с приложением № 3 к Регламенту	Отдел делопроизводства и документооборота	Отдел делопроизводства и документооборота
3.27.	Отдел по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций	В соответствии с приложением № 3 к Регламенту	Отдел по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций	Отдел по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций
3.28.	Отдел по регулированию в сфере закупок	В соответствии с приложением № 3 к Регламенту	Отдел по регулированию в сфере закупок	Отдел по регулированию в сфере закупок
4.	Полезная информация (образование, спорт, здравоохранение, жилищная политика и городское хозяйство, культура и транспорт)	По мере внесения изменений/1 рабочий день	Все структурные подразделения	Отдел информационно-аналитической работы и взаимодействия со СМИ
5.	Документы (информация о нормотворческой деятельности)			
5.1.	Постановления администрации города Мурманска	По мере внесения изменений/5 рабочих дней, но не позднее 10 календарных дней с даты принятия постановления <sup>2</sup>	Все структурные подразделения	Отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации
5.2.	Распоряжения администрации города Мурманска	По мере внесения изменений/5 рабочих дней, но не позднее 10 календарных дней с даты принятия распоряжения <sup>3</sup>	Все структурные подразделения	Отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации

<sup>2</sup> При непоступлении в отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска информации, необходимой для размещения на Официальном сайте, отделом информационно-технического обеспечения и защиты информации направляется служебная записка о факте нарушения регламента организации информационной поддержки Официального сайта на имя управляющего делами администрации города Мурманска

<sup>3</sup> При непоступлении в отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска информации, необходимой для размещения на Официальном сайте, отделом информационно-технического обеспечения и защиты информации направляется служебная записка о факте нарушения регламента организации информационной поддержки Официального сайта на имя управляющего делами администрации города Мурманска

1	2	3	4	5
5.3.	Проекты НПА, в том числе проекты решений Совета депутатов города Мурманска, разработанные администрацией города Мурманска и ее структурными подразделениями	По мере внесения изменений /2 рабочих дня	Все структурные подразделения	Отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации
5.4.	Проекты правовых актов о нормировании в сфере закупок	По мере внесения изменений /1 рабочий день	Все структурные подразделения	Отдел по регулированию в сфере закупок
5.5.	Информация о принятых судебных актах	По мере внесения изменений/1 рабочий день	Все структурные подразделения	Отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации
5.6.	Оценка регулирующего воздействия	По мере внесения изменений/1 рабочий день	Все структурные подразделения	Комитет по экономическому развитию
6.	Экономика			
6.1.	Информация о социально- экономическом развитии города Мурманска	По мере внесения изменений/3 рабочих дня	Комитет по экономическому развитию	Комитет по экономическому развитию
6.2.	Информация о муниципальных предприятиях	По мере внесения изменений/3 рабочих дня	Комитет по экономическому развитию	Комитет по экономическому развитию
6.3.	Потребительский рынок города Мурманска	По мере внесения изменений/3 рабочих дня	Комитет по экономическому развитию	Комитет по экономическому развитию
6.4.	Инвестиционная деятельность	По мере внесения изменений/3 рабочих дня	Комитет по экономическому развитию	Комитет по экономическому развитию
6.5.	Межведомственная комиссия по налогам и сборам	По мере внесения изменений/3 рабочих дня	Комитет по экономическому развитию	Комитет по экономическому развитию
6.6.	Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске	По мере внесения изменений/3 рабочих дня	Комитет по экономическому развитию	Комитет по экономическому развитию

1	2	3	4	5
7.	Стратегическое планирование			
7.1.	Стратегия социально-экономического развития муниципального образования город Мурманск	По мере внесения изменений/3 рабочих дня	Комитет по экономическому развитию	Комитет по экономическому развитию
7.2.	План мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования город Мурманск	По мере внесения изменений/3 рабочих дня	Комитет по экономическому развитию	Комитет по экономическому развитию
7.3.	Прогноз социально-экономического развития муниципального образования город Мурманск на среднесрочный период	По мере внесения изменений/3 рабочих дня	Комитет по экономическому развитию	Комитет по экономическому развитию
7.4.	Прогноз социально-экономического развития муниципального образования город Мурманск на долгосрочный период	По мере внесения изменений/3 рабочих дня	Комитет по экономическому развитию	Комитет по экономическому развитию
7.5.	Бюджетный прогноз муниципального образования город Мурманск на долгосрочный период	По мере внесения изменений/3 рабочих дня	Комитет по экономическому развитию	Комитет по экономическому развитию
7.6.	Муниципальные программы	По мере внесения изменений/5 рабочих дней	Все структурные подразделения	Комитет по экономическому развитию
7.7.	Проекты документов стратегического планирования	По мере внесения изменений/5 рабочих дней	Все структурные подразделения	Комитет по экономическому развитию
8.	Муниципальные услуги			
8.1.	Предоставляемые муниципальные услуги (реестры и перечни предоставляемых услуг)	По мере внесения изменений/5 рабочих дней	Все структурные подразделения	Отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации
8.2.	Электронные услуги	По мере внесения изменений/1 рабочий день	Все структурные подразделения	Отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации
9.	Конкурсы и закупки			

1	2	3	4	5
9.1.	Конкурсы по отбору управляющих компаний	По мере внесения изменений/1 рабочий день	Комитет по жилищной политике	Комитет по жилищной политике
9.2.	Комиссионный отбор подрядных организаций	По мере внесения изменений/1 рабочий день	Некоммерческая организация «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Мурманской области»	Отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации
9.3.	Информация о закупках для обеспечения муниципальных нужд или ссылка на эти сведения, в единой информационной системе в сфере закупок	По мере внесения изменений/5 рабочих дней	Отдел по регулированию в сфере закупок	Отдел по регулированию в сфере закупок
10.	Защита населения	По мере внесения изменений/1 рабочий день	Отдел по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций	Отдел по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций
11.	Противодействие коррупции	По мере внесения изменений/1 рабочий день	Отдел по взаимодействию с правоохранительными органами и профилактике коррупции	Отдел по взаимодействию с правоохранительными органами и профилактике коррупции
12.	Исполнение Указов Президента РФ от 07.05.2012	По мере внесения изменений/1 рабочий день	Все структурные подразделения	Комитет по экономическому развитию
13.	Специальный выпуск «Вечерний Мурманск»	По мере внесения изменений/1 рабочий день	Отдел информационно-аналитической работы и взаимодействия со СМИ	Отдел информационно-аналитической работы и взаимодействия со СМИ

1	2	3	4	5
14.	Контакты	По мере внесения изменений/1 рабочий день	Все структурные подразделения	Отдел информационно-аналитической работы и взаимодействия со СМИ
15.	Открытые данные	По мере внесения изменений/5 рабочих дней	Все структурные подразделения	Отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации

---

Приложение № 2 к регламенту  
организации информационной поддержки  
официального сайта администрации  
города Мурманска

Перечень информации о деятельности структурных подразделений администрации города Мурманска, наделенных статусом юридического лица, которая в обязательном порядке размещается на Официальном сайте

Наименование информации	Периодичность размещения, сроки актуализации
1	2
<b>1. Общая информация о структурном подразделении</b>	
а) наименование, структура, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб (приемных)	поддерживается в актуальном состоянии
б) сведения о полномочиях, задачах и функциях структурного подразделения, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения соответствующих нормативных правовых актов или внесения в них изменений. Перечень законов и иных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии
в) перечень организаций, находящихся в оперативном руководстве структурного подразделения, сведения об их задачах (функциях), сведения об их создании (ликвидации), а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб, основные показатели деятельности этих организаций или ссылка на эти сведения на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях	в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации. Поддерживается в актуальном состоянии
г) сведения о руководителях структурного подразделения, его структурных подразделениях, организаций, находящихся в оперативном руководстве структурного подразделения (фамилии, имена, отчества, номера телефонов, электронная почта, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	в течение 5 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии
д) перечень нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции. Список ведомственных нормативных правовых актов с приведением соответствующих текстов:	поддерживается в актуальном состоянии



<p>1) план структурного подразделения по противодействию коррупции;</p> <p>2) перечень должностей государственной гражданской (муниципальной) службы, при замещении которых государственные гражданские (муниципальные) служащие обязаны представлять сведения о своих доходах;</p>	
<p>е) перечни региональных (муниципальных) информационных систем, банков данных, а также перечни информационных ресурсов, реестров, регистров</p>	<p>в течение 5 рабочих дней после создания информационной системы, ресурса и т.д. Поддерживается в актуальном состоянии</p>
<p>ж) перечень наборов открытых данных структурного подразделения или гиперссылка на интернет-ресурс их публикации &lt;1&gt;</p>	<p>поддерживается в актуальном состоянии</p>
<p>2. Информация о нормотворческой деятельности структурного подразделения администрации города Мурманска, в том числе:</p>	
<p>а) тексты проектов муниципальных правовых актов, в том числе внесенных в представительные органы муниципальных образований; проекты административных регламентов и стандартов</p>	<p>в течение 1 рабочего дня со дня начала процедуры согласования</p>
<p>б) сведения о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, или ссылка на эти сведения, в единой информационной системе в сфере закупок</p>	<p>в течение 5 рабочего дня со дня размещения в единой информационной системе в сфере закупок &lt;2&gt;</p>
<p>в) административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг</p>	<p>в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта об утверждении административного регламента или стандарта. Поддерживается в актуальном состоянии</p>
<p>г) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых структурным подразделением к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами</p>	<p>поддерживается в актуальном состоянии</p>
<p>д) порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых администрацией города Мурманска и ее структурными подразделениями,</p>	<p>поддерживается в актуальном состоянии</p>

муниципальных правовых актов	
3. Сведения об официальной деятельности:	
а) сведения об официальных визитах и рабочих поездках руководителей и официальных делегаций	анонс - не позднее 1 рабочего дня перед началом указанных мероприятий. Итоги - в течение 2 рабочих дней после окончания указанных мероприятий
б) сведения об официальных мероприятиях, организуемых структурным подразделением и подведомственными ему организациями (заседания, встречи, брифинги, семинары, круглые столы и др.)	анонс - не позднее 1 рабочего дня до начала указанных мероприятий. Итоги - в течение 2 рабочих дней после окончания указанных мероприятий
в) тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей структурного подразделения	в течение 1 рабочего дней со дня официального выступления или заявления
г) информация об участии структурного подразделения в международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Мурманской области (при наличии)	поддерживается в актуальном состоянии
д) аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности структурного подразделения	в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем текста доклада или обзора
е) информация о взаимодействии структурного подразделения и его подведомственных учреждений, организаций с иными исполнительными органами государственной власти (органами местного самоуправления), общественными объединениями, политическими партиями, профессиональными союзами и другими организациями, в т.ч. международными	в течение 1 рабочего дня со дня утверждения руководителем текста информационного материала
4. Информация о проведении и результатах проверок:	
а) план проверок, проводимых структурным подразделением и его подведомственными организациями в пределах своих полномочий в текущем году <3> Изменения, вносимые в план проверок, проводимых структурными подразделениями и его подведомственными организациями в пределах своих полномочий в текущем году	не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок  не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения изменений
б) сведения о результатах проверок, проведенных структурным подразделением и его подведомственными организациями в пределах их полномочий	не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок

в) сведения о результатах проверок, проведенных в структурном подразделении и его подведомственных организациях	не позднее 10 рабочих дней со дня завершения контрольных мероприятий
5. Статистическая информация о деятельности структурного подразделения, в том числе:	
а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям структурного подразделения	в сроки (еженедельно, ежемесячно, ежеквартально, ежегодно), установленные государственным органом, органом местного самоуправления, но не реже 1 раза в год. Поддерживается в актуальном состоянии
б) прогнозы, подготовленные структурным подразделением и его подведомственными организациями в соответствии с их компетенцией	в течение 3 рабочих дней со дня утверждения руководителем текста информационного материала
в) сведения об использовании структурным подразделением и подведомственными ему организациями выделяемых бюджетных средств	поддерживается в актуальном состоянии, обновляется не реже 2 раз в год
г) отчет о расходовании бюджетных ассигнований на информационное обеспечение деятельности структурного подразделения и поддержку средств массовой информации <4>	в течение 15 рабочих дней после отчетной даты (1 июля, 31 декабря)
д) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии)	поддерживается в актуальном состоянии
6. Информация о кадровом обеспечении структурного подразделения, в том числе <5>:	
а) порядок поступления граждан на государственную гражданскую (муниципальную) службу	поддерживается в актуальном состоянии
б) сведения о вакантных должностях государственной гражданской (муниципальной) службы, имеющих в структурном подразделении	поддерживается в актуальном состоянии
в) условия конкурса и квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, вакантных должностей муниципальной службы	одновременно с публикацией сведений о проведении конкурса на замещение вакантной должности (включении в кадровый резерв)
г) результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной	результаты конкурса - в течение 7 календарных дней со дня завершения

гражданской (муниципальной) службы	конкурса
д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в структурном подразделении	поддерживается в актуальном состоянии
7. Информация о работе с обращениями граждан, организаций, общественных объединений структурного подразделения:	
а) нормативные правовые акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан и юридических лиц, общественных объединений структурного подразделения	в течение 5 дней со дня подписания нормативного правового акта. Поддерживается в актуальном состоянии
б) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	поддерживается в актуальном состоянии
в) фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте «б» настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	поддерживается в актуальном состоянии
г) обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах <б>	ежеквартально не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом

<1> Раздел 7 Методических рекомендаций по публикации открытых данных государственными органами и органами местного самоуправления, а также технических требований к публикации открытых данных (версия 3.0), утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по координации деятельности Открытого Правительства от 29.05.2014 № 4.

<2> Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

<3> Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

<4> Перечень направлений расходования бюджетных ассигнований на закупку работ (услуг) по информационному освещению деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, одобренный протоколом заочного голосования Правительственной комиссии по координации деятельности Открытого Правительства от 04.02.2016 № 1.

<5> Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

<6> Пункт 114 приказа Роскомнадзора от 10.02.2015 № 13 «Об утверждении Инструкции по работе с обращениями граждан, объединений граждан и юридических лиц в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органах», пункт 21.16 Регламента Правительства Мурманской области и иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 30.01.2014 № 32-ПП, и распоряжение Правительства Мурманской области от 22.07.2010 № 198-ПП «Об интернет-сайте «Общественная приемная граждан».

Приложение № 3 к регламенту  
организации информационной поддержки  
официального сайта администрации  
города Мурманска

Перечень информации о деятельности структурных подразделений администрации города Мурманска, не наделенных статусом юридического лица, которая в обязательном порядке размещается на Официальном сайте

Наименование информации	Периодичность размещения, сроки актуализации
1	2
<b>1. Общая информация о структурном подразделении</b>	
а) наименование, структура, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб (приемных)	поддерживается в актуальном состоянии
б) сведения о полномочиях, задачах и функциях структурного подразделения, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения соответствующих нормативных правовых актов или внесения в них изменений. Перечень законов и иных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии
в) сведения о руководителях структурного подразделения, его структурных подразделениях (фамилии, имена, отчества, номера телефонов, электронная почта, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	в течение 5 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии
<b>2. Информация о проведении и результатах проверок (при наличии):</b>	
а) план проверок, проводимых структурным подразделением и его подведомственными организациями в пределах своих полномочий в текущем году <1>	не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок
б) сведения о результатах проверок, проведенных структурным подразделением и его подведомственными организациями в пределах их полномочий	не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок
в) сведения о результатах проверок, проведенных в структурном подразделении и его подведомственных организациях	не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок

<1> [Постановление](#) Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Приложение № 4 к регламенту  
организации информационной поддержки  
официального сайта администрации  
города Мурманска

на бланке

Начальнику отдела  
информационно-технического обеспечения  
и защиты информации администрации  
города Мурманска

Заявка

на предоставление прав доступа к системе управления  
официальным сайтом администрации города Мурманска ответственным  
должностным лицам  
(Наименование структурного подразделения)

Прошу предоставить доступ к следующим разделам официального сайта  
администрации города Мурманска с правом редактирования:

---

(наименование раздела сайта (URL-адрес))

сотруднику (наименование структурного подразделения или подведомственного  
учреждения)

---

(Ф.И.О., телефон, e-mail сотрудника)

---

(должность, наименование структурного подразделения)

Приложение: копия распорядительного документа о назначении  
Ответственного лица (наименование структурного подразделения) в качестве  
оператора официального сайта администрации города Мурманска.

С регламентом организации информационной поддержки официального  
сайта администрации города Мурманска ознакомлен(а):

---

(подпись сотрудника)

Руководитель (наименование структурного подразделения)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Заявка выполнена \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_

Специалист Администратора, выполнивший заявку:

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

---