



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН  
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ**  
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.11.2024

№ 113-н

г. Шали

**О внесении изменений в  
постановление администрации  
Шалинского муниципального района  
от 19 июня 2013 года № 56-п**

В соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального Закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях обеспечения прав граждан на получение достоверной информации о деятельности администрации Шалинского муниципального района и информационного обеспечения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» наиболее важных событий политической, экономической и социальной жизни района, в связи с изменениями в структуре администрации Шалинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

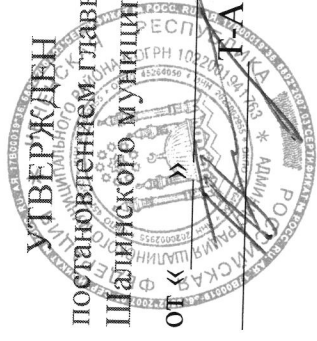
1. Пункт 2 постановления администрации Шалинского муниципального района от 19 июня 2013 года № 56-п изложить в следующей редакции:

«2. Определить ответственным за размещение информации на официальном сайте администрации Шалинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанную в Перечне информации о деятельности администрации Шалинского муниципального района, Саламова Руслана Магомедовича, начальника отдела информационных технологий».

2. Перечень информации о деятельности администрации Шалинского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Шалинского муниципального района от 19 июня 2013 года № 56-п, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шалинского муниципального района в информационно-





УТВЕРЖДЕН  
постановлением главы администрации  
Шалинского муниципального района  
от « »

Г.А.В. Ибрагимов

**Перечень информации о деятельности администрации  
Шалинского муниципального района  
размещаемой в сети Интернет**

Категория информации	Периодичность предоставления информации	Территориальные органы, структурные подразделения, (единицы) администрации Шалинского муниципального района ответственные за предоставление информации
1	2	3
<b>I. Общая информация об администрации Шалинского муниципального района</b>		
1. Полное и сокращенное наименование администрации Шалинского муниципального района почтовый адрес, адрес электронной почты для направления пользователям информации запросов и получения запрашиваемой информации, номера телефонов справочной службы, пресс-секретаря (при наличии), телефон доверия (при наличии)	Обновляется постоянно	Отдел информационных технологий

<p>2. Сведения о полномочиях администрации Шалинского муниципального района, задачах и функциях ее структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции</p>	<p>В течение 3 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих правовых актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Организационный отдел</p>
<p>3. Структура администрации Шалинского муниципального района</p>	<p>В течение 3 рабочих дней со дня утверждения (изменения) структуры</p>	<p>Совет депутатов</p>
<p>4. Сведения о руководителе администрации Шалинского муниципального района, его заместителях, руководителях структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)</p>	<p>В течение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Отдел муниципальной службы</p>
<p>5. 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</p>	<p>В течение 3 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании подведомственной организации. Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Отдел муниципальной службы</p>
<p>6. Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией Шалинского муниципального района перечень</p>	<p>В течение 3 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации. Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Организационный отдел</p>

учрежденных средств массовой информации, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов и адреса официальных сайтов средств массовой информации			
ба. Сведения об административно-территориальном делении.	В течение 3 рабочих дней со дня внесенных изменений. Поддерживается в актуальном состоянии		Отдел архитектуры и градостроительства
бб. Сведения об имуществе, находящегося в собственности субъекта Российской Федерации и муниципального образования (муниципальный район, городской округ).	В течение 3 рабочих дней со дня внесенных изменений. Поддерживается в актуальном состоянии		Отдел управления муниципальной собственностью
бв. Перечень источников открытых данных, размещенных органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации и муниципальными органами власти.	В течение 3 рабочих дней со дня внесенных изменений. Поддерживается в актуальном состоянии		Заместитель главы администрации
<b>II. Нормотворческая деятельность</b>			
7. Муниципальные правовые акты, изданные администрацией Шалинского муниципального района включая сведения о внесении в них изменений	В течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу правового акта		Совет депутатов Все отделы администрации
8. Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительный орган муниципального образования	В течение 3 рабочих дней со дня внесения		Совет депутатов Все отделы администрации
9. Порядок обжалования муниципальных правовых актов	Поддерживается в актуальном состоянии		Отдел правового обеспечения

10. Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг	В течении 3 рабочих дней с момента принятия. Поддерживается в актуальном состоянии	Специалист отдела информационных технологий
11. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией Шалинского муниципального района к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел делопроизводства и архива
12. Порядок обжалования муниципальных правовых актов принятыми администрацией Шалинского муниципального района	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правового обеспечения
<b>III. Информация о текущей деятельности администрации Шалинского муниципального района</b>		
13. Информация об участии администрации Шалинского муниципального района в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также мероприятиях проводимых администрацией Шалинского муниципального района	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел экономического развития

<p>14. 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 на территории муниципального образования</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Отдел по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций</p>
<p>15. Информация о результатах контрольных проверок, проведенных администрацией Шалинского муниципального района в пределах полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации Шалинского муниципального района и подведомственных организациях</p>	<p>Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания актов проверок</p>	<p>Организационный отдел Отдел учета и отчетности Отдел экономического развития</p>
<p>16. Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя администрации Шалинского муниципального района и его заместителей</p>	<p>В день заявления или выступления</p>	<p>Организационный отдел</p>

<p>17. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации Шалинского муниципального района</p>	<p>Ежеквартально</p>	<p>Отдел экономического развития</p>
<p>18. Сведения об использовании администрацией Шалинского муниципального района и подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств</p>	<p>Не позднее I квартала года, следующего за отчетным</p>	<p>Отдел учета и отчетности</p>
<p>18а. Сведения о представленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты</p>	<p>Один раз в квартал</p>	<p>Отдел учета и отчетности</p>
<p><b>IV. Информация о кадровом обеспечении администрации Шалинского муниципального района</b></p>		
<p>19. Порядок поступления граждан на муниципальную службу</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Отдел муниципальной службы</p>
<p>20. Номера телефонов по которым можно получить информацию по вопросу</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Отдел муниципальной службы</p>

<p>замещения вакантных должностей в администрации Шалинского муниципального района</p>		
<p>21. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации Шалинского муниципального района</p>	<p>Одновременно с выходом информационного сообщения об объявлении конкурса на замещение вакантной должности</p>	<p>Отдел муниципальной службы</p>
<p>22. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы</p>	<p>Размещаются одновременно с информационным сообщением о проведении конкурса</p>	<p>Отдел муниципальной службы</p>
<p>23. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включения в кадровый резерв</p>	<p>Условия конкурса размещаются одновременно с информационным сообщением о проведении конкурса. Результаты — в течение 7 рабочих дней после проведения конкурса</p>	<p>Отдел муниципальной службы</p>
<p>24. Порядок работы комиссии по урегулированию конфликта интересов; порядок работы комиссии по трудовым спорам в администрации Шалинского муниципального района</p>	<p>В течение 5 рабочих дней со дня принятия либо изменения соответствующих правовых актов</p>	<p>Отдел муниципальной службы</p>
<p>25. Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в администрации Шалинского муниципального района</p>	<p>Ежеквартально</p>	<p>Отдел по взаимодействию с правоохранительными органами и общественными организациями</p>

<p><b>V. Информация о работе администрации Шалинского муниципального района с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления</b></p>		
<p>26. Правовые акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления</p>	<p>В течение 5 рабочих дней со дня Вступления в силу правового акта либо внесения соответствующих изменений</p>	<p>Отдел делопроизводства и архива</p>
<p>27. Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений; государственных органов, органов местного самоуправления</p>	<p>В течение 5 рабочих дней со дня принятия либо изменения соответствующих правовых актов</p>	<p>Отдел делопроизводства и архива</p>
<p>28. Фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения (единицы) администрации Шалинского муниципального района или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений; номер телефона, адрес электронной почты,</p>	<p>В течение 5 рабочих дней со дня назначения</p>	<p>Отдел делопроизводства и архива</p>

по которому можно получить информацию справочного характера			
29. Обзоры обращений граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов; обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Ежеквартально		Отдел делопроизводства и архива
<b>VI. Иная информация о деятельности администрации Шалинского муниципального района</b>			
30. Перечень образовательных учреждений, подведомственных администрации Шалинского муниципального района образования (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях	Поддерживается в актуальном состоянии		Управление образования
31.* Список городских, и сельских поселений входящих в муниципальный район с указанием почтовых адресов администраций поселений, данных о руководителях и номеров телефонов по которым можно получить информацию справочного характера об этих поселениях.	Поддерживается в актуальном состоянии		Отдел экономического развития
32. Иная информация о деятельности администрации Шалинского	В сроки, установленные федеральными законами, актами		Отдел информационных технологий

<p>муниципального района подлежащая размещению в сети Интернет в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации</p>	<p>Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации</p>	
<p>33. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, лиц замещающих муниципальные должности на постоянной основе</p>	<p>По окончании 1 квартала</p>	<p>Отдел муниципальной службы</p>
<p>34. Перечень органов социальной защиты населения.</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Отдел социального развития</p>
<p>35. Перечень территориальных центров занятости населения.</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Отдел социального развития</p>
<p>36. Перечень объектов похоронного назначения.</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Организационный отдел</p>

37. Перечень объектов образования и дошкольных учреждений (региональные и муниципальные учреждения).	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел социального развития
38. Перечень объектов спорта, спортивных организаций и учреждений физической культуры и спорта.	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел развития туризма
39. Перечень театров, музеев и домов культуры.	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел социального развития
40. Схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования.	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел экономического развития
41. Перечень жилых помещений, непригодных для проживания.	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел жилищно-коммунального хозяйства
42. Перечень разрешений на строительство и ввод объекта в эксплуатацию, выданных органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел архитектуры и градостроительства
43. Перечень некоммерческих организаций, получивших поддержку от органов власти.	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел социального развития

<p>44. Перечень коммерческих организаций, получивших поддержку от органов власти.</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Отдел отраслевого развития Отдел экономического развития</p>
<p>45. Перечень специализированных транспортных маршрутов (велосипедные, лыжные и др.).</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Отдел строительства и управления проектами</p>
<p>46. Перечень маршрутов и тарифов проезда в общественном транспорте.</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Отдел строительства и управления проектами</p>
<p>47. Перечень спортивных и культурных мероприятий</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Отдел развития туризма</p>