# **АДМИНИСТРАЦИЯ**

# **НОВОРОГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **09.07. 2020 г. № 52 ст. Новороговская**

«Об утверждении Положения об официальном сайте

Администрации Новороговского сельского поселения

в информационной телекоммуникационной сети «Интернет»»

 В целях обеспечения функционирования официального сайта Администрации Новороговского сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь п. 11 ч. 1 ст. 31 Устава муниципального образования «Новороговское сельское поселение» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об официальном сайте Администрации Новороговского сельского поселения» согласно приложению к данному постановлению.

 2. Должностным лицам Администрации Новороговского сельского поселения организовать работу по своевременному размещению, обновлению и удалению информации по направлениям деятельности в разделах официального сайта в порядке, установленном Положением об официальном сайте в Администрации Новороговского сельского поселения.

3. Директору МБУК Новороговского сельского поселения «Новороговский СДК»:

3.1. обеспечить предоставление в Администрацию Новороговского сельского поселения информации и материалов о деятельности учреждения, для последующего их размещения на официальном сайте Администрации Новороговского сельского поселения;

3.2. осуществлять проверку и, при необходимости, редактирование информации, предназначенной для размещения на официальном сайте Администрации Новороговского сельского поселения;

3.3. обеспечить полноту, актуальность и достоверность размещаемой на официальном сайте Администрации Новороговского сельского поселения информации, а также недопущение опубликования информации, содержащей сведения, запрещенные к открытому опубликованию в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3.4. при подготовке информации и материалов о деятельности учреждения, для последующего их размещения на официальном сайте Администрации Новороговского сельского поселения руководствоваться Положением об официальном сайте в Администрации Новороговского сельского поселения.

4. Считать утратившим силу Постановление Администрации Новороговского сельского поселения от 27.10.2014 № 180 «Об утверждении Положения об официальном сайте Новороговского сельского поселения».

 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Новороговского сельского поселения О.С. Григорова

Приложение

к постановлению Администрации

Новороговского сельского поселения

от 09.07.2020 № 52

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте Администрации Новороговского сельского поселения

в информационной телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Общие положения

 1.1. Официальный сайт Администрации Новороговского сельского поселения (далее - сайт) создан в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») с целью обеспечения доступа к информации о деятельности органа местного самоуправления и подведомственных ему организаций.

 1.2. Электронный адрес сайта http: //www.novorogovskoesp.ru

 1.3. Наименование сайта: «Официальный сайт Администрации Новороговского сельского поселения Егорлыкского района Ростовской области».

1.4. Доступ к информации и интерактивным сервисам, размещаемым на официальном сайте, предоставляется на бесплатной основе.

1.5. Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области.

1.6. Пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, государственные органы, органы местного самоуправления и иные лица, осуществляющие поиск информации о деятельности органа местного самоуправления и подведомственных ему организаций

1.7. При отсутствии официального сайта у Собрания депутатов Новороговского сельского поселения официальная информация указанного органа может размещаться на официальном сайте Администрации Новороговского сельского поселения.

2. Содержание сайта

 2.1. На сайте размещается информация, предусмотренная приложением № 1 к настоящему Положению.

 2.2. На сайте могут размещаться интерактивные сервисы (обсуждения, опросы, формы для направления обращений граждан, информации и запросов, поисковые и другие сервисы), ссылки на иные сайты.

2.3. На сайте запрещается размещение экстремистских материалов, сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, другой информации ограниченного доступа, предвыборной агитации и агитации по вопросам референдума, информации, нарушающей законодательство об интеллектуальной собственности и о персональных данных, рекламы

(за исключением социальной рекламы), вредоносных программ.

 2.4. Структура сайта и перечень информации, обязательной для размещения на сайте, могут быть изменены и дополнены по согласованию с главой Администрации Новороговского поселения, специалистами Администрации Новороговского сельского поселения.

2.5. В целях усовершенствования сайта состав, наименование разделов и их содержание может изменяться.

3. Порядок размещения, редактирования и удаления информации на сайте

 3.1. Программное-техническое обеспечение пользования сайтом осуществляет Исполнитель в соответствии с договором оказания услуг по поддержанию и функционированию официального сайта Администрации Новороговского сельского поселения. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляет Исполнитель.

 3.2. Передача информации осуществляется в электронном виде.

 3.3. Должностные лица Администрации Новороговского сельского поселения в рамках направлений своей деятельности осуществляют проверку и, при необходимости, редактирование информации, предназначенной для размещения на сайте.

 3.4. По окончании проверки должностные лица Администрации Новороговского сельского поселения передают информацию специалисту, осуществляющему техническое обеспечение сайта, для размещения ее на сайте.

 3.5. Исполнитель, осуществляющий техническое обеспечение сайта, размещает переданную информацию на официальном сайте в течение двух рабочих дней с момента ее получения, за исключением случаев, когда предусмотрен иной срок размещения информации.

 3.6. Удаление информации с официального сайта производит Исполнитель, осуществляющий техническое обеспечение сайта.

 3.7. При передаче информации Администрации Новороговского сельского поселения,должностные лица Администрации Новороговского сельского поселения указывают срок нахождения информации на официальном сайте. При временном сроке указывается период нахождения информации (дата размещения и дата удаления информации) на официальном сайте. При постоянном сроке нахождения информации указывается, что удаление информации происходит по мере необходимости.

3.8. Размещение информации на сайте осуществляется в соответствии с периодичностью и сроками, предусмотренными приложением № 1 к настоящему Положению.

 3.9. Должностные лица Администрации Новороговского сельского поселения несут персональную ответственность за полноту, актуальность и достоверность размещаемой на сайте информации, а также недопущение опубликования на сайте информации, содержащей сведения, запрещенные к открытому опубликованию в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4. Требования к размещению информации на официальном сайте

 4.1. Информация размещается на сайте в форматах HTML, DOC, RTF, XLS, PPT или PDF. Файл может быть упакован в формате ZIP или RAR. Графическая информация размещается на сайте в форматах JPEG, GIF, PNG, TIFF, видеозаписи – в формате FLV, MP4или с помощью технологии Microsoft Silverlignt, аудиозаписи – в формате MP3.

 4.2. Не рекомендуется размещать на официальном сайте информацию в форматах офисных приложений Microsoft Office 2007 (DOCX, XLSX, PPTX) и Open Office.org (ODT, ODS, ODP).

 4.3. Максимальный объем графического файла, размещаемого на сайте, - 2 мегабайта, видео- или аудиозаписи- 20 мегабайт, архива -10 мегабайт.

 4.4. Размещение на официальном сайте файлов большего объема осуществляется по согласованию с Исполнителем, осуществляющим техническое обеспечение сайта.

 4.5. Информация на сайте размещается на русском языке.

 4.6. Допускается использование иностранных языков в электронных адресах, именах собственных, а также в случае отсутствия русскоязычного наименования.

 4.7. При размещении информации обеспечивается ее соответствие правилам русского языка, стилистике и особенностям публикации информации в сети «Интернет». Оформление информации должно соответствовать дизайну сайта. На сайте запрещается использование обсценной лексики.

 4.8. Информация в виде текста размещается на сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»).

Нормативные правовые и иные акты, проекты актов, судебные акты, доклады, отчеты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов размещаются на 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»).

Нормативные правовые и иные акты, а также судебные акты могут быть дополнительно размещены в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

 4.9. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования сайтом, а также форматы размещенной на нем информации должны:

а) предоставлять пользователям информацией возможность беспрепятственного поиска и получения всей текстовой информации, размещенной на сайте, включая поиск документа среди всех документов, опубликованных на сайте, по его реквизитам, содержащимся в размещенном на официальном сайте документе;

б) предоставлять пользователям информацией возможность поиска и получения информации, размещенной на сайте, средствами автоматизированного сбора данных в сети «Интернет», в том числе поисковыми системами;

в) обеспечивать учет посещаемости всех страниц сайта путем размещения на всех страницах официального сайта программного кода («счетчика посещений»), предоставляемого общедоступными системами сбора статистики в сети «Интернет» и обеспечивающего фиксацию факта посещения страницы пользователем информации;

г) обеспечивать бесплатное раскрытие в сети «Интернет» сводных данных о посещаемости;

д) обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на официальном сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

е) предоставлять пользователям информацией возможность масштабировать (увеличивать и уменьшать) шрифт и элементы интерфейса сайта средствами веб-обозревателя.

4.10. Навигационные средства сайта должны соответствовать следующим требованиям:

а) вся размещенная на сайте информация должна быть доступна пользователям информацией путем последовательного перехода по гиперссылкам начиная с главной страницы сайта. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более 5;

б) пользователю информацией должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта и о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре;

в) на каждой странице сайта должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту сайта, наименование органа, которому принадлежит сайт;

г) заголовки и подписи на страницах должны описывать содержание (назначение) данной страницы, наименование текущего раздела и отображаемого документа; наименование страницы, описывающее ее содержание (назначение), должно отображаться в заголовке окна веб-обозревателя.

5. Программно-техническое обеспечение пользования сайтом

 5.1. Программно-техническое обеспечение пользования сайта осуществляет Исполнитель, осуществляющий техническое обеспечение сайта.

 5.2. Исполнитель, осуществляющий техническое обеспечение сайта:

 5.2.1. Обеспечивает работоспособность и корректность функционирования аппаратных и программных средств сайта.

 5.2.2. Обеспечивает резервное копирование информации, размещаемой на сайте.

5.2.3. Предоставляет имена пользователей и пароли для размещения, редактирования и удаления информации, прекращает их действие, определяет объем прав пользователей.

 5.2.4. Реализует технические меры по защите информации, размещаемой на сайте, от неправомерного доступа.

 5.2.5. Принимает заявки Администрации Новороговского сельского поселения, должностных лиц Администрации Новороговского сельского поселения на доработку программного обеспечения, используемого для функционирования сайта.

 5.2.6. Исполняет иные функции, связанные с программно-техническим обеспечением использования сайта.

6. Прекращение функционирования сайта.

 6.1. Сайт прекращает свое функционирование на основании постановления Администрации Новороговского сельского поселения.

 6.2. Мероприятия, связанные с прекращением функционирования официального сайта, производятся с Исполнителем, осуществляющим техническое обеспечение сайта.

 6.3. При прекращении функционирования сайта должностным лицам Администрации Новороговского сельского поселения должна быть предоставлена возможность копирования размещенной на нем информации.

 Приложение № 1

 к Положению

об официальном сайте

 Администрации Новороговского

 сельского поселения

от 09.07.2020 № 52

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности Администрации Новороговского сельского поселения, размещаемая в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Новороговского сельского поселения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Информация о деятельности Администрации Новороговского сельского поселения | Ответственный исполнитель | Периодичность размещения (срок обновления) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Общая информация об Администрации Новороговского сельского поселения, в том числе: |  |  |
| а) | наименование и структура Администрации Новороговского сельского поселения | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения, в должностные обязанности которого входят вопросы кадрового обеспечения  | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в структуру  |
| б) | почтовый адрес, адрес электронной почты, факс, номера телефонов справочных служб | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения, в должностные обязанности которого входят вопросы кадрового обеспечения | по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных  |
| в) | сведения о полномочиях Администрации Новороговского сельского поселения, перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения, в должностные обязанности которого входят вопросы кадрового обеспечения | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты |
| г) | перечень подведомственных Администрации Новороговского сельского поселения организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, руководителях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов  | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения, в должностные обязанности которого входят вопросы кадрового обеспечения,руководители подведомственных организаций | по мере необходимостино не реже 1 раза в год |
| д) | сведения о руководителе Администрации Новороговского сельского поселения (фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанного лица иные сведения о них) | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения, в должностные обязанности которого входят вопросы кадрового обеспечения | по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после назначения |
| е) | перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации Новороговского сельского поселения и подведомственных ей организациях. | должностные лица Администрации Новороговского сельского поселения (в рамках курирующих вопросов), руководители подведомственных организаций | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| ж) | сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией Новороговского сельского поселения (при наличии) | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения, в должностные обязанности которого входят вопросы кадрового обеспечения | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 2. | Сведения о должностных лицах Администрации Новороговского сельского поселения (фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них), направления их деятельности, номера телефонов | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения, в должностные обязанности которого входят вопросы кадрового обеспечения | по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после назначения |
| 3. | Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении лиц, проходящих муниципальную службу в Администрации Новороговского сельского поселения | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения, в должностные обязанности которого входят вопросы кадрового обеспечения | не позднее 30 дней со дня истечения срока, установленного для подачи сведений |
| 4. | Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе: | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения, в должностные обязанности которого входят вопросы кадрового обеспечения |  |
| а) | муниципальные нормативные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | должностные лица Администрации Новороговского сельского поселения (в рамках курирующих вопросов) | не позднее 15 рабочих дней после принятия документа |
| б) | тексты проектов муниципальных нормативных правовых актов Новороговского сельского поселения | должностные лица Администрации Новороговского сельского поселения (в рамках курирующих вопросов) | не позднее 2 рабочих дней со дня окончания подготовки проекта |
| в) | административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | должностные лица Администрации Новороговского сельского поселения (в рамках курирующих вопросов), руководители подведомственных организаций | не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения |
| г) | формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией Новороговского сельского поселения к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | должностные лица Администрации Новороговского сельского поселения (в рамках курируемых вопросов) | не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения |
| д) | порядок обжалования муниципальных нормативных правовых актов | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения, в должностные обязанности которого входят вопросы кадрового обеспечения | поддерживается в актуальном состоянии |
| 5. | Информация об участии Администрации Новороговского сельского поселения в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, в том числе: | должностные лица Администрации Новороговского сельского поселения (в рамках курируемых вопросов) |  |
| а) | сведения о муниципальных программах Новороговского сельского поселения, утверждённых постановлениями Администрации Новороговского сельского поселения, отчёты об их исполнении | должностные лица Администрации Новороговского сельского поселения (в рамках курируемых вопросов) | не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения |
| 6. | Информация о мероприятиях, проводимых Администрацией Новороговского сельского поселения, в том числе: | должностные лица Администрации Новороговского сельского поселения (в рамках курируемых вопросов) | по мере необходимости |
| а) | сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Администрации поселения | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения, в должностные обязанности которого входят вопросы кадрового обеспечения |  |
| 7. | Информация о состоянии защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению Администрацией Новороговского сельского поселения до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения, в должностные обязанности которого ходят вопросы ЧС | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 8. | Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией Новороговского сельского поселения, в пределах её полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации Новороговского сельского поселения, подведомственных ей учреждениях. | должностные лица Администрации Новороговского сельского поселения (в рамках курируемыхвопросов),руководители учреждений. | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. |
| 9. | Тексты официальных выступлений и заявлений главы Администрации Новороговского сельского поселения  | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения, в должностные обязанности которого входят вопросы кадрового обеспечения | не позднее 3 рабочих дней после официального выступления, доклада (после публикации) |
| 10. | Статистическая информация о деятельности Администрации Новороговского сельского поселения, в том числе: | должностные лица  |  |
| а) | статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации сельского поселения | должностные лица Администрации Новороговского сельского поселения (в рамках курируемых вопросов) | Не реже 1 раза в полугодие, до 1 сентября текущего года и до 1 марта года, следующего за отчётным |
| б) | сведения об использовании бюджетных средств | заведующий сектором экономики и финансов Администрации Новороговского сельского поселения | ежемесячно, до 10 числа месяца следующего за отчётным |
| в) | сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет Новороговского сельского поселения (при их наличии) | старший инспектор Администрации Новороговского сельского поселения | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 11. | Информация о кадровом обеспечении Администрации Новороговского сельского поселения, в том числе: | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения, в должностные обязанности которого входят вопросы кадрового обеспечения  |  |
| а) | порядок поступления граждан на муниципальную службу |  | не позднее 15 рабочих дней после внесения изменений |
| б) | сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации Новороговского сельского поселения |  | не позднее 21 дня до окончания срока приема документов для участия в конкурсе |
| в) | квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы. |  | не позднее 21 дня до окончания срока приема документов для участия в конкурсе |
| г) | условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы |  | не позднее 21 дня до окончания срока приема документов для участия в конкурсе, результаты конкурса – не позднее 7 дней со дня завершения конкурса |
| д) | номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей  |  | не позднее 21 дня до окончания срока приема документов для участия в конкурсе |
| е) | ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой |  | не позднее 15 рабочих дней после внесения изменений |
| ж) | сведения о конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Новороговского сельского поселения |  | не позднее 21 дня до окончания срока приема документов для участия в конкурсе; результаты конкурса - не позднее 7 дней со дня завершения конкурса |
| з) | сведения о конкурсах на включение в кадровый резерв Администрации Новороговского сельского поселения (наименование должности, квалификационные требования к кандидатам, условия и результаты конкурса, источники подробной информации о конкурсе - номера телефона, факса, адрес электронной почты) |  | не позднее 21 дня до окончания срока приема документов для участия в конкурсе; результаты конкурса- не позднее 7 дней со дня завершения конкурса |
| 12. | Информация о работе Администрации Новороговского сельского поселения с обращениями граждан в (физических лиц) организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:  | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения, в должностные обязанности которого входят вопросы кадрового обеспечения |  |
| а) | порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность |  | не позднее 7 рабочих дней после внесения изменений |
| б) | фамилию, имя и отчество руководителя или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера |  | поддерживается в актуальном состоянии |
| в) | обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах |  | ежеквартально, до 15-го числа первого месяца квартала, следующего за отчетным |
| 13. | Прогноз социально-экономического развития Новороговского сельского поселения | старший инспектор Администрации Новороговского сельского поселения | ежегодно |
| 14. | Реестр муниципального имущества | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения, в должностные обязанности которого входят вопросы имущественных и земельных отношений | 1 раз в год |
| 15. | Информация о продаже, аренде муниципального имущества | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения, в должностные обязанности которого входят вопросы имущественных и земельных отношений | по мере необходимости |
| 16. | Информация о мерах по противодействию коррупции в Администрации Новороговского сельского поселения и подведомственных ей учреждениях | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения, в должностные обязанности которого входят вопросы кадрового обеспечения, руководители подведомственных учреждений | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 17. | Информация о мерах по обеспечению антитеррористической безопасности | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения в должностные обязанности которого ходят вопросы по профилактике терроризма, руководители подведомственных учреждений | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 18. | Информация о малом и среднем предпринимательстве | старший инспектор Администрации Новороговского сельского поселения | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 19. | Информация о культурно-массовых мероприятиях, о профессиональных, творческих и иных конкурсах, проводимых МБУКНСП «Новороговский СДК» | директор МБУК НСП «Новороговский СДК» | информация о проведении - не позднее 5 рабочих дней до начала проведения, результаты проведения – не позднее 5 рабочих дней после проведения |
| 20. | Информация о территориальном общественном самоуправлении | ведущий специалист Администрации Новороговского сельского поселения, в должностные обязанности которого входят вопросы кадрового обеспечения | по мере необходимости |