«Сыктывкар» кар кытшлӧн муниципальнӧй юкӧнса администрациялӧн
школаӧдз велӧдӧмӧн веськӧдланiн

Управление дошкольного образования
администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

П Р И К А З

от 19 августа 2021 года № 1266

г. Сыктывкар

Об официальном сайте Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар»

Руководствуясь федеральными законами Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Положением об управлении дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар», утвержденным решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 13.05.2021 № 6/2021-92, в целях обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о муниципальной системе дошкольного образования и деятельности Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – Управление)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать официальным информационным ресурсом Управления сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещенный по адресу: https://udosykt.ru (далее – официальный сайт).

2. Утвердить:

2.1. Положение об официальном сайте Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – Положение) согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2.2. Перечень информации о деятельности Управления, подлежащей размещению на официальном сайте Управления (далее – Перечень информации) согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2.3. Перечень разделов официального сайта Управления и ответственных за их содержание и своевременное обновление (далее – Перечень разделов сайта и ответственных) согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

3. Назначить координатором работы с официальным сайтом и ответственным за функционирование сайта Управления Гудыреву Т.А., заместителя начальника Управления.

4. Определить ответственными за размещение информации на сайте Управления заместителей начальника Управления и руководителей структурных подразделений Управления, в соответствии с Перечнем разделов сайта и ответственных.

5. Заместителям начальника Управления, руководителям структурных подразделений Управления обеспечить своевременное размещение информации на сайте Управления в соответствии с Положением и Перечнем разделов сайта и ответственных, утвержденными настоящим приказом.

6. Кузнецовой С.Г., консультанту отдела предоставления муниципальных услуг Управления ознакомить работников Управления с настоящим приказом под роспись.

7. Гудыревой Т.А., заместителю начальника Управления, обеспечить мониторинг и контроль своевременного обновления сайта Управления.

8. Признать утратившим силу приказ от 28.04.2016 г. № 487 «Об утверждении Положения об официальном сайте Управления дошкольного образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления Г.В. Дейнеко

Приложение № 1 к приказу
Управления дошкольного образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 19 августа 2021 № 1266

Положение об официальном сайте Управления дошкольного образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи создания и функционирования официального сайта Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – Управление) в соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Положением об управлении дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар», утвержденным решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 13.05.2021 № 6/2021-92, порядок подготовки и размещения информационных материалов, порядок изменения состава и структуры тематических разделов (подразделов) сайта.

1.2. Официальный сайт Управления является основным источником информации о деятельности Управления, подведомственных образовательных организаций и учреждений и иной информации в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Целью создания и функционирования официального сайта Управления является информирование населения о деятельности Управления, подведомственных образовательных организаций и учреждений, а также для обеспечения обратной связи с населением.

1.4. Основными задачами деятельности официального сайта Управления являются:

- представление населению необходимой информации о деятельности Управления, подведомственных образовательных организаций и учреждений: издаваемых муниципальных нормативных правовых актах, принятых или предполагаемых решениях Управления, издаваемых локальных актах, заявлениях и выступлениях должностных лиц Управления и подведомственных образовательных организаций и учреждений, официальных встречах и иных протокольных мероприятиях, проводимых Управлением, подведомственными образовательными организациями и учреждениями, справочной, методической и разъяснительной информации о деятельности Управления;
- систематизация информации о деятельности Управления, подведомственных образовательных организаций и учреждений, повышение ее доступности и открытости;
- оперативное информирование населения о деятельности Управления и подведомственных образовательных организаций и учреждений;
- повышение доверия к органам местного самоуправления за счет создания открытой и прозрачной системы управления.

1.5. Информация, размещаемая на официальном сайте, является открытой и общедоступной.

1.6. Запрещается размещение на официальном сайте:

- информации, отнесенной в соответствии с законодательством к информации ограниченного доступа – государственной тайне, иной охраняемой федеральным законом информации;

- информации, разжигающей национальную или религиозную рознь, призывающей к насилию или насильственному изменению конституционного строя, содержащей ненормативную лексику;

- иной информации, запрещенной и (или) ограниченной к размещению в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- размещение коммерческой рекламы.

1.7. Собственником официального сайта и информационных ресурсов, размещенных на официальном сайте, является Управление. При использовании, цитировании и перепечатке информации из разделов официального сайта Управления обязательным требованием является ссылка на источник информации.

1.8. Информация, размещаемая на сайте Управления, является публичной и бесплатной, имеет официальный статус и публикуется на русском языке.

1.9. Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://udosykt.ru.

1.10. Функционирование официального сайта Управления, размещение, сбор, своевременное обновление информации на официальном сайте Управления, контроль за своевременным размещением и обновлением информации на официальном сайте Управления обеспечивают специалисты Управления, назначенные приказом Управления.

II. Порядок подготовки и размещения информационных материалов

2.1. Информационные материалы, предназначенные для размещения на официальном сайте Управления, должны отражать официальную позицию Управления.

2.2. Заместители начальника, руководители структурных подразделений Управления, за которыми закреплены соответствующие разделы официального сайта (далее – ответственное лицо), определяют содержание размещаемой в разделах (подразделах) информации и обеспечивают ее своевременное обновление.

2.3. Информационные материалы, подлежащие к размещению на официальном сайте, должны соответствовать следующим форматам:

- текстовые документы в формате .doc текстового редактора Microsoft Word версии 2003 и выше; в формате .xls табличного редактора Microsoft Excel версии 2003 и выше; в формате .pdf;

- изображения в формате .jpg, .bmp, .png, .jpeg, .gif;

- видеоматериалы в формате .flv, .avi, .mp4;

- аудиоматериалы в формате .mp3.

2.4. Информационные материалы, планируемые для размещения на официальном сайте, согласовываются с начальником Управления и (или) заместителями начальника Управления по курируемым направлениям деятельности.

2.5. Приказы Управления, планируемые для размещения на официальном

сайте, должны включать пункт следующего содержания:

«_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя структурного подразделения, выступившего инициатором издания приказа) разместить настоящий приказ на официальном сайте управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. После согласования с начальником Управления и (или) заместителями начальника Управления по курируемым направлениям деятельности ответственное лицо обеспечивает размещение информационных материалов на сайте Управления.

2.7. Прохождение процедуры согласования в соответствии с пунктами 2.4 – 2.6 настоящего Положения не требуется для информационных материалов, содержащих визу начальника Управления «для размещения на сайте» / «на сайт», и приказов Управления, содержащих предусмотренные пунктом 2.5. настоящего положения формулировку.

2.8. В случае утраты актуальности материалов, размещенных на сайте Управления, ответственное лицо обеспечивает внесение изменений в содержание данных материалов в течение трех рабочих дней с момента завершения их подготовки или утраты актуальности.

2.9. Приказы Управления, утратившие силу, подлежат удалению с сайта. При необходимости оставления приказа, утратившего силу на сайте, должна быть проставлена соответствующая отметка. С указанной целью ответственное лицо дополняет реквизиты приказа текстом следующего содержания: «(утратил силу _____ на основании приказа от ____ № ____)».

2.11. С целью оперативного освещения деятельности Управления информационные материалы о проведении общегородских мероприятий, совещаний, муниципальных конкурсов, фестивалей и т.п. размещаются на официальном сайте в разделе «Новости» не позднее 24 часов с момента их проведения.

2.12. Информация, содержащая экстренные оповещения населения публикуется в установленные правовыми актами сроки.

III. Порядок изменения состава и структуры тематических разделов (подразделов) сайта Управления дошкольного образования

3.1. Структура разделов (подразделов) сайта, закрепленных за отделами, утверждается приказом Управления.

3.2. Размещение новых или уточнение существующих наименований тематических разделов (подразделов) сайта Управления осуществляется на основании соответствующего приказа Управления, изданного по предложению структурных подразделений Управления, согласованного с заместителями начальника Управления, курирующим направление деятельности.

3.3. Предложения структурных подразделений оформляются в виде заявки на имя начальника Управления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

В заявке должны быть указаны предполагаемое наименование тематического раздела (подраздела), состав и форма информационных материалов (тексты, таблица, рисунки, диаграммы и т.д.), периодичность их обновления, фамилия и телефон лица, ответственного за предоставление информационных материалов.

3.4. После согласования с курирующим заместителем начальника Управления заявка передается на рассмотрение начальнику Управления, который при принятии положительного решения проставляет на заявке соответствующую визу.

3.5. Подготовку проекта приказа о размещении новых или уточнении соответствующих наименований тематических разделов (подразделов) официального сайта осуществляет ответственный за функционирование сайта.

IV. Контроль за функционированием, своевременным обновлением сайта управления

4.1. Контроль за своевременным обновлением информационных материалов на сайте Управления осуществляют ответственные лица.

4.2. Контроль за функционированием сайта управления, за своевременным размещением ответственными лицами информационных материалов для размещения на официальном сайте, мониторинг своевременного обновления сайта осуществляет ответственный за функционирование сайта.

4.3. Ответственный за функционирование сайта ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет служебную записку по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению на имя начальника Управления с указанием наименований всех разделов (подразделов) сайта и датой их последнего обновления.

V. Техническое функционирование и защита официального сайта

5.1. Техническое функционирование официального сайта, а также его доступность в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляет обслуживающая организация на основании договора.

5.2. Режим защиты информации на официальном сайте Управления устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работа по защите информационных ресурсов официального сайта, требующая участия сторонних организаций, осуществляется на основе соответствующих соглашений и договоров.

5.3. Информация о выявленных фактах нарушения защиты информационных ресурсов официального сайта Управления доводится до сведения начальника Управления.

Приложение № 1
к Положению об официальном сайте
Управления дошкольного образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»

Форма заявки по созданию (уточнению существующего)
тематического раздела сайта Управления

Начальнику управления
дошкольного образования
администрации МО ГО
«Сыктывкар»
_____
(инициалы, фамилия)

Заявка на создание (уточнение существующего)
тематического раздела сайта управления

Просим согласовать внесение следующих изменений в тематический(ие) раздел(ы) сайта управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар»

Существующее наименование тематического раздела сайта	Предполагаемое наименование тематического раздела сайта	Обоснование внесения изменений	Состав и форма информационных материалов, планируемых к размещению в тематическом разделе (приказ, информация, план, анонс, методические материалы и т.д.; текст, таблица, диаграмма, рисунок и т.д.)	Периодичность обновления информационных материалов	Ответственный специалист

Должность, подпись, расшифровка подписи заместителя начальника Управления, руководителя структурного подразделения

«____»_____20_____ года

Приложение № 2
к Положению об официальном сайте
Управления дошкольного образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»

Форма служебной записки по результатам мониторинга и контроля
официального сайта управления дошкольного образования

Начальнику управления
дошкольного образования
администрации МО ГО
«Сыктывкар»
_____
(инициалы, фамилия)
от заместителя начальника
управления дошкольного
образования
_____
(инициалы, фамилия)

Служебная записка
по итогам проведенного мониторинга и контроля
официального сайта Управления дошкольного образования

период: _____ 20___ года

Тематический раздел сайта	Ответственный за своевременное предоставление информационных материалов	Информация о состоянии тематического раздела			
		Информация обновляется своевременно	Дата последнего обновления	Размещена неактуальная информация	Размещены копии НПА, утративших актуальность

Должность, подпись, расшифровка подписи ответственного за функционирование сайта

«____»_____20_____ года

Приложение № 2 к приказу
Управления дошкольного образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 19 августа 2021 года № 1266

Перечень информации о деятельности Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар», подлежащей размещению на официальном сайте Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар»

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения
1.	Общая информация об Управлении, в том числе:	
1.1.	наименование и структура Управления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов отделов Управления	поддерживается в актуальном состоянии
1.2.	сведения о полномочиях Управления, задачах и функциях Управления, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	поддерживается в актуальном состоянии
1.3.	перечень подведомственных организаций (учреждений), а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов подведомственных организаций (учреждений)	поддерживается в актуальном состоянии
1.4.	сведения о начальнике, заместителях начальника Управления, руководителях подведомственных организаций (учреждений) (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	поддерживается в актуальном состоянии
2.	Информация о нормотворческой деятельности Управления, в том числе:	
2.1.	Локальные акты, изданные Управлением, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими	в течение 5 рабочих дней со дня принятия
2.2.	информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	поддерживается в актуальном состоянии
2.3.	административные регламенты, стандарты муниципальных услуг	в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Управление

2.4.	установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Управлением к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	поддерживается в актуальном состоянии
3.	Информация об участии Управления в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых Управлением	поддерживается в актуальном состоянии
4.	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации	поддерживается в актуальном состоянии
5.	Информация о результатах проверок, проведенных Управлением в пределах полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Управлении, подведомственных организациях (учреждениях)	поддерживается в актуальном состоянии
7.	Статистическая информация о деятельности Управления, в том числе:	
7.1.	статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития дошкольного образования	ежегодно
7.2.	сведения об использовании Управлением, подведомственными организациями (учреждениями) выделяемых бюджетных средств	ежеквартально
8.	Информация о кадровом обеспечении Управления, в том числе:	
8.1.	порядок поступления граждан на муниципальную службу	поддерживается в актуальном состоянии
8.2.	сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Управлении	в течение 5 рабочих дней со дня образования вакансии
8.3.	квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения
8.4.	условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	условия конкурса – не позднее 20 дней

		до дня проведения конкурса. Результаты конкурса – не позднее 7 рабочих дней после подведения итогов конкурса
8.5.	сведения о вакантных должностях, имеющихся в подведомственных организациях (учреждениях)	ежемесячно
8.6.	номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Управления	поддерживается в актуальном состоянии
9.	Информация о работе Управления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:	
9.1.	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	поддерживается в актуальном состоянии
9.2.	фамилия, имя и отчество лиц, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте "9.1" настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	поддерживается в актуальном состоянии
9.3.	обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "9.1" настоящего пункта, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	поддерживается в актуальном состоянии
10.	Иная информация о деятельности Управления с учетом требований законодательства	поддерживается в актуальном состоянии

Приложение № 3 к приказу
Управления дошкольного образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 19 августа 2021 года № 1266

Перечень разделов официального сайта Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» и ответственных за их содержание и своевременное размещение

№ п/п	Наименование раздела/подраздела	Фамилия, имя, отчество, должность ответственного за размещение информации на сайте	Сроки размещения информации на сайте сайта
Горизонтальное меню			
1.	Об управлении		
1.1.	Телефонный справочник	Гудырева Т.А., заместитель начальника Управления	В течение 3 рабочих дней с момента обновления информации
1.2.	Полномочия	Иевлева Т.С., заместитель начальника Управления	Обновляется по мере издания новых документов или утрате их силы
1.3.	Структура Управления	Королева К.А., начальник отдела муниципальной службы и противодействия коррупции	В течение 3 рабочих дней с момента обновления информации
1.4.	Подведомственные организации, учреждения: - полное/сокращенное наименование подведомственной организации и учреждения; - ФИО руководителей; - почтовые адреса; - номера телефонов; - ссылки на официальные сайты.	Гудырева Т.А., заместитель начальника Управления	В течение 3 рабочих дней с момента обновления информации
1.5.	Режим работы Управления: - режим работы Управления; - график приема граждан по вопросам предоставления муниципальных услуг; - график личного приема граждан.	Гудырева Т.А., заместитель начальника Управления	В течение 3 рабочих дней с момента обновления информации
2.	Направление детей		
2.1.	Нормативно-правовые акты	Кохтенко Л.Н., начальник отдела предоставления муниципальных услуг	Обновляется по мере издания новых документов или утрате их силы,

№ п/п	Наименование раздела/подраздела	Фамилия, имя, отчество, должность ответственного за размещение информации на сайте	Сроки размещения информации на сайте сайта
		Управления	по мере обновления информации
2.2.	Объявления		По мере необходимости
2.3.	Направление детей в детские сады		Обновляется по мере издания новых документов или утрате их силы, по мере обновления информации
2.4.	Перевод детей из одного детского сада в другой		Обновляется по мере издания новых документов или утрате их силы, по мере обновления информации
2.5.	Вакантные места для направления детей в ДОО		По мере обновления информации, но не реже 1 раза в месяц
2.6.	Бланки заявлений		По мере обновления информации
2.7.	Перечень «льготной» категории		Обновляется по мере издания новых документов или утрате их силы, по мере обновления информации
2.8.	Группы с пребыванием ребенка в режиме неполного дня		По мере обновления информации
2.9.	Индивидуальные предприниматели, оказывающие услуги в сфере образования		По мере обновления информации
2.10.	Прием детей в Прогимназию № 81		Обновляется по мере издания новых документов или утрате их силы
3.	Обращения граждан		
3.1.	Порядок обращения в Управление	Кузнецова С.Г., консультант отдела предоставления муниципальных услуг	Обновляется по мере издания новых документов или утрате их силы
3.2.	Личный прием граждан начальником Управления		По мере обновления

№ п/п	Наименование раздела/подраздела	Фамилия, имя, отчество, должность ответственного за размещение информации на сайте	Сроки размещения информации на сайте сайта
			информации
3.3.	WEB-приемная		-
3.4.	Часто задаваемые вопросы		По мере обновления информации
Вертикальное меню			
1.	Главная		
1.1.	Новости и события	Заместитель начальника, курирующее направление деятельности; начальник отдела Управления в соответствии с компетенциями	Не позднее 24 часов после проведения мероприятия или события
1.2.	Юридический адрес Управления, адрес электронной почты Управления, режим работы Управления, часы личного приема начальника Управления, часы приема граждан по предоставлению муниципальных услуг	Гудырева Т.А., заместитель начальника Управления	В течение 1 рабочего дня с момента обновления информации
1.3.	Полезные ссылки	Гудырева Т.А., заместитель начальника Управления	По мере обновления информации
1.4.	Виджеты		
1.4.1.	Профилактика гриппа, ОРВИ и новой коронавирусной инфекции: - нормативно-правовые акты, - информационные материалы.	Коданева Е.Н., начальник отдела развития дошкольного образования Управления	По мере обновления информации
1.4.2.	Платформа обратной связи	Гудырева Т.А., заместитель начальника Управления	По мере обновления информации
1.4.3.	Раздел, посвященный объявленному году (ежегодно меняющееся): - план мероприятий; - о ходе реализации мероприятий.	Коданева Е.Н., начальник отдела развития дошкольного образования Управления	По мере обновления информации
1.5.	Слайдер со статистической информацией по отрасли	Заместитель начальника, курирующее направление деятельности; начальник отдела	Ежемесячно по установленному плану

№ п/п	Наименование раздела/подраздела	Фамилия, имя, отчество, должность ответственного за размещение информации на сайте	Сроки размещения информации на сайте сайта
		Управления в соответствии с компетенциями	
2.	Документы		
2.1.	Нормативно-правовые акты	Заместители начальника Управления, начальники отделов и службы Управления в соответствии с возложенными функциями	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или утрате их силы
2.1.1.	Федерального уровня		
2.1.2.	Регионального уровня		
2.1.3.	Муниципального уровня		
2.1.4.	Приказы Управления		
2.1.5.	Политика в отношении обработки персональных данных		
3.	Деятельность Управления		
3.1.	Планирование: - план работы Управления на год, - план работы Управления на месяц.	Гудырева Т.А., заместитель начальника Управления	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или утрате их силы
3.2.	Реализация региональных и муниципальных программ	Иевлева Т.С., заместитель начальника Управления, Боровкова Н.В., заместитель начальника Управления	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или утрате их силы, по мере обновления информации
3.2.1.	Реализация национальных проектов	Иевлева Т.С., заместитель начальника Управления, Боровкова Н.В., заместитель начальника Управления	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или утрате их силы, по мере обновления информации
3.2.2.	Муниципальная программа «Развитие образования»: - программы, - планы, - отчеты о реализации.	Иевлева Т.С., заместитель начальника Управления	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или утрате их силы, по мере обновления информации
3.2.3.	Поддержка малого и среднего предпринимательства	Боровкова Н.В., заместитель начальника Управления	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или утрате их силы, по мере обновления информации
3.3.	Реорганизация учреждений:	Шулепов А.М.,	В течение 3 дней с

№ п/п	Наименование раздела/подраздела	Фамилия, имя, отчество, должность ответственного за размещение информации на сайте	Сроки размещения информации на сайте сайта
	- нормативно-правовые акты, - документы по реорганизуемым организациям, - документы по реорганизованным организациям (архив).	руководитель службы обеспечения деятельности Управления	момента издания (получения) документов или утрате их силы, по мере обновления информации
3.4.	Учет детей, подлежащих обучению	Кохтенко Л.Н., начальник отдела предоставления муниципальных услуг Управления	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или утрате их силы, по мере обновления информации
3.5.	Утверждение уставов	Иевлева Т.С., заместитель начальника Управления	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или утрате их силы
3.6.	Согласование Программ развития	Иевлева Т.С., заместитель начальника Управления	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или утрате их силы
3.7.	Ведомственный контроль: - нормативно-правовые акты, - план-график проверок, - итоги выполнения плана-графика, - дни контроля.	Шевчук С.Н., начальник отдела комплексного контроля Управления	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или утрате их силы
3.8.	Распоряжение имуществом	Боровкова Н.В., заместитель начальника Управления	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или утрате их силы
3.9.	Подготовка к новому учебному году	Ганов М.И., заместитель начальника Управления	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или утрате их силы, по мере обновления информации
3.10.	Итоговые отчеты о результатах анализа состояния и перспектив развития системы дошкольного образования	Коданева Е.Н., начальник отдела развития дошкольного образования Управления	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или утрате их силы
3.11.	Госзакупки: - нормативно-правовые акты,	Короткова М.А., заместитель	В течение 3 дней с момента издания

№ п/п	Наименование раздела/подраздела	Фамилия, имя, отчество, должность ответственного за размещение информации на сайте	Сроки размещения информации на сайте сайта
	- новости, - ссылка на официальный сайт РФ для размещения информации о размещении заказов, - планы-графики размещения заказов, - перечень сообщений об объявленных торгах.	руководителя службы обеспечения деятельности Управления	(получения) документов или утрате их силы, по мере обновления информации
3.12.	Родительская плата	Боровкова Н.В., заместитель начальника Управления	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или утрате их силы, по мере обновления информации
3.13.	Наблюдательные советы: - составы наблюдательных советов.	Шевчук С.Н., начальник отдела комплексного контроля Управления	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или утрате их силы
3.14.	Финансовое обеспечение		
3.14.1.	Муниципальные задания: - нормативно-правовые акты,	Гуторова О.В., начальник отдела экономического анализа и прогнозирования Управления	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или утрате их силы, по мере обновления информации
	- муниципальные задания,		Ежегодно, декабрь
	- отчет о выполнении муниципальных заданий,		Ежеквартально, до 20 числа следующего за отчетным
	- отчет о выполнении муниципальных заданий по подведомственным организациям и учреждениям.		Ежеквартально, до 20 числа следующего за отчетным
3.14.2.	Нормативы	Гуторова О.В., начальник отдела экономического анализа и прогнозирования Управления	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или утрате их силы
3.14.3.	Итоги финансового менеджмента	Боровкова Н.В., заместитель начальника Управления	Ежегодно, февраль
3.15.	Профилактика безнадзорности и правонарушений	Коданева Е.Н., начальник отдела	В течение 3 дней с момента издания

№ п/п	Наименование раздела/подраздела	Фамилия, имя, отчество, должность ответственного за размещение информации на сайте	Сроки размещения информации на сайте сайта
		развития дошкольного образования Управления	(получения) документов или утрате их силы, по мере обновления информации
3.16.	Дополнительное образование	Иевлева Т.С., заместитель начальника Управления	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или утрате их силы
4.Совещательные органы			
4.1.	Коллегия	Иевлева Т.С., заместитель начальника Управления	В течение 3 дней с момента издания документов или утрате их силы
4.2.	Совет руководителей	Иевлева Т.С., заместитель начальника Управления	В течение 3 дней с момента издания документов или утрате их силы
4.3.	Экспертно-консультативный совет	Гудырева Т.А., заместитель начальника Управления	В течение 3 дней с момента издания документов или утрате их силы
4.4.	Совет ветеранов	Гудырева Т.А., заместитель начальника Управления	В течение 3 дней с момента издания документов или утрате их силы
4.5.	Совещание с руководителями	Гудырева Т.А., заместитель начальника Управления	В течение 3 дней с момента издания документов или утрате их силы
4.6.	Экономический совет	Шевчук С.Н., начальник отдела комплексного контроля Управления	В течение 3 дней с момента издания документов или утрате их силы
5.	Муниципальные услуги		
5.1.	Перечень муниципальных услуг, оказываемых Управлением	Кохтенко Л.Н., начальник отдела предоставления муниципальных услуг Управления	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или утрате их силы, по мере обновления информации
5.2.	Порядок предоставления муниципальных услуг	Кохтенко Л.Н., начальник отдела предоставления муниципальных услуг	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или

№ п/п	Наименование раздела/подраздела	Фамилия, имя, отчество, должность ответственного за размещение информации на сайте	Сроки размещения информации на сайте сайта
		Управления	утрате их силы, по мере обновления информации
5.3.	Тексты административных регламентов предоставления муниципальных услуг	Кохтенко Л.Н., начальник отдела предоставления муниципальных услуг Управления	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или утрате их силы, по мере обновления информации
5.4.	Проекты административных регламентов	Кохтенко Л.Н., начальник отдела предоставления муниципальных услуг Управления	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или утрате их силы, по мере обновления информации
6.	Обеспечение безопасности		
6.1.	Пожарная безопасность: - нормативно-правовые акты, - рекомендации и памятки.	Ганов М.И., заместитель начальника Управления	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или утрате их силы, по мере обновления информации
6.2.	Безопасность на воде: - нормативно-правовые акты, - рекомендации и памятки.	Ганов М.И., заместитель начальника Управления	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или утрате их силы, по мере обновления информации
6.3.	Антитеррористическая безопасность: - нормативно-правовые акты, - рекомендации и памятки.	Ганов М.И., заместитель начальника Управления	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или утрате их силы, по мере обновления информации
6.4.	Безопасность дорожного движения: - нормативно-правовые акты, - рекомендации и памятки.	Ганов М.И., заместитель начальника Управления	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или утрате их силы, по мере обновления информации
6.5.	Гражданская оборона и защита от	Ганов М.И.,	В течение 3 дней с

№ п/п	Наименование раздела/подраздела	Фамилия, имя, отчество, должность ответственного за размещение информации на сайте	Сроки размещения информации на сайте сайта
	чрезвычайных ситуаций: - нормативно-правовые акты, - рекомендации и памятки.	заместитель начальника Управления	момента издания (получения) документов или утрате их силы, по мере обновления информации
6.6.	Организация работ по содержанию зданий и территорий: - нормативно-правовые акты, - рекомендации и памятки.	Ганов М.И., заместитель начальника Управления	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или утрате их силы, по мере обновления информации
6.7.	Информационная безопасность: - нормативно-правовые акты, - педагогическим работникам, - обучающимся/детям, - родителям (законным представителям).	Ганов М.И., заместитель начальника Управления	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или утрате их силы, по мере обновления информации
6.8.	Профилактика несчастных случаев	Коданева Е.Н., начальник отдела развития дошкольного образования Управления	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или утрате их силы, по мере обновления информации
6.9.	Охрана труда	Раевская Е.Н., специалист службы обеспечения деятельности	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или утрате их силы, по мере обновления информации
7.	Кадровая политика		
7.1.	Вакансии	Павлюк Н.Я., консультант отдела муниципальной службы и противодействия коррупции Управления	Ежемесячно, до 3 числа месяца
7.2.	Аттестация	Королева К.А., начальник отдела муниципальной службы и противодействия коррупции Управления	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или утрате их силы, по мере обновления

№ п/п	Наименование раздела/подраздела	Фамилия, имя, отчество, должность ответственного за размещение информации на сайте	Сроки размещения информации на сайте сайта
			информации
7.3.	Кадровый резерв	Королева К.А., начальник отдела муниципальной службы и противодействия коррупции Управления	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или утрате их силы, по мере обновления информации
7.4.	Муниципальная служба	Королева К.А., начальник отдела муниципальной службы и противодействия коррупции Управления	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или утрате их силы, по мере обновления информации
7.5.	Ведомственные награды	Королева К.А., начальник отдела муниципальной службы и противодействия коррупции Управления	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или утрате их силы, по мере обновления информации
8.	Противодействие коррупции		
8.1.	Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции	Королева К.А., начальник отдела муниципальной службы и противодействия коррупции Управления	Обновляется по мере издания новых документов или утрате их силы
8.2.	Методические материалы	Королева К.А., начальник отдела муниципальной службы и противодействия коррупции Управления	Обновляется по мере издания новых документов или утрате их силы
8.3.	Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения	Королева К.А., начальник отдела муниципальной службы и противодействия коррупции Управления	Обновляются в течение 3 дней со дня утверждения (изменения) формы
8.4.	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Королева К.А., начальник отдела муниципальной службы и противодействия коррупции Управления	В сроки, установленные законодательством

№ п/п	Наименование раздела/подраздела	Фамилия, имя, отчество, должность ответственного за размещение информации на сайте	Сроки размещения информации на сайте сайта
8.5.	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Управления дошкольного образования администрации МО ГО "Сыктывкар" и урегулированию конфликта интересов: - положение о работе комиссии и ее состав, - информация о работе комиссии.	Королева К.А., начальник отдела муниципальной службы и противодействия коррупции Управления	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или утрате их силы, по мере обновления информации
8.6.	Комиссия по рассмотрению вопросов соблюдения антикоррупционного законодательства руководителями муниципальных организаций, подведомственных Управлению дошкольного образования АМО ГО "Сыктывкар": - положение о работе комиссии и ее состав, - информация о работе комиссии.	Королева К.А., начальник отдела муниципальной службы и противодействия коррупции Управления	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или утрате их силы, по мере обновления информации
8.7.	Обратная связь для сообщений о фактах коррупции	Королева К.А., начальник отдела муниципальной службы и противодействия коррупции Управления	По мере обновления информации
8.8.	Информационные материалы	Королева К.А., начальник отдела муниципальной службы и противодействия коррупции Управления	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или утрате их силы, по мере обновления информации
8.9.	Рабочая группа по оценке рисков, возникающих при реализации Управлением дошкольного образования администрации МО ГО "Сыктывкар" своих функций	Королева К.А., начальник отдела муниципальной службы и противодействия коррупции Управления	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или утрате их силы, по мере обновления информации
9.	Оценка качества дошкольного образования		
9.1.	Муниципальная система оценки качества	Иевлева Т.С., заместитель начальника управления	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или утрате их силы, по мере обновления

№ п/п	Наименование раздела/подраздела	Фамилия, имя, отчество, должность ответственного за размещение информации на сайте	Сроки размещения информации на сайте сайта
			информации
9.2.	Независимая оценка качества	Иевлева Т.С., заместитель начальника управления	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или утрате их силы, по мере обновления информации
10.	Методическое сопровождение		
10.1.	Общегородские мероприятия	Коданева Е.Н., начальник отдела развития дошкольного образования Управления	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или утрате их силы, по мере обновления информации
10.2.	Мероприятия для воспитанников		
10.3.	Мероприятия для педагогических работников		
10.4.	Деятельность базовых ДОО и городских МО		
10.5.	Городские педагогические чтения		
10.6.	Журнал "Вестник"		
11.	Психолого-педагогическое сопровождение		
11.1.	Деятельность территориальной психолого-медико-педагогической комиссии	Иевлева Т.С., заместитель начальника управления	В течение 3 дней с момента издания (получения) документов или утрате их силы, по мере обновления
11.2.	Психолого-педагогическое сопровождение		