



**21 марта
2018 года
среда
№ 05**

БУТУРЛИНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

**В настоящем номере «Вестника» публикуются
постановления администрации Бутурлиновского
муниципального района Воронежской области,
информационное сообщение**

№ п/п	Наименование	Страница
1	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 12.03.2018 г. № 122 «О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 18.04.2011г. №470 «О порядке организации и обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Бутурлиновского муниципального района»	3-18
2	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 12.03.2018 г. № 137 «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам администрации Бутурлиновского муниципального района и подведомственных ей казенных и бюджетных учреждений»	19-24
3	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 15.03.2018 г. № 149 «О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 30.12.2015 г. №884 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность и аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах»	25-27
4	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 19.03.2018 г. № 152 «О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 30.06.2016 года № 314 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя (директора, заведующего) и руководителей (директоров, заведующих) муниципальных образовательных организаций Бутурлиновского муниципального района Воронежской области»	28-29
5	Информационное сообщение о проекте «Стратегии-2035»	30



***Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области***

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.03.2018 № 122
г. Бутурлиновка

О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 18.04.2011г. №470 «О порядке организации и обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Бутурлиновского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 08-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», законом Воронежской области от 02.06.2010г. № 43-ОЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Воронежской области», в целях обеспечения реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности администрации Бутурлиновского муниципального района, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 18.04.2011г. №470 «О порядке организации и обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Бутурлиновского муниципального района» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 2 Постановления изложить в следующей редакции:

«2. Определить источниками информации о деятельности администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области:

- официальный сайт Бутурлиновского муниципального района (далее - официальный сайт) в едином адресном пространстве сети Интернет в качестве общедоступного сайта с именем butur-rn.ru;

- Бутурлиновскую районную общественно-политическую газету «Призыв»;

- официальное периодическое печатное издание «Бутурлиновский муниципальный вестник».».

2. Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Бутурлиновского муниципального района, утвержденное Постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Перечень информации о деятельности администрации Бутурлиновского муниципального района для размещения на официальном сайте Бутурлиновского муниципального района, утвержденный Постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

5. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации муниципального района И.А. Ульвачеву.

Глава администрации Бутурлиновского
муниципального района

Ю.И. Матузов

ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации
Бутурлиновского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Бутурлиновского муниципального района (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон), законом Воронежской области от 02.06.2010г. № 43-ОЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Воронежской области» и устанавливает общие требования к организации доступа граждан и организаций к информации о деятельности администрации Бутурлиновского муниципального района (далее – Администрация), за исключением сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа.

1.2. В настоящем Положении используются основные понятия:

1.2.1. Информация о деятельности Администрации – информация (в том числе документированная), подготовленная в пределах своих полномочий Администрацией, либо поступившая в Администрацию. К информации о деятельности Администрации относятся также муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности Администрации, иная информация, касающаяся деятельности;

1.2.2. Запрос-обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в Администрацию либо к должностным лицам Администрации о предоставлении информации о деятельности Администрации;

1.2.3. Пользователь информацией – гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности Администрации в соответствии с Федеральным законом. Пользователями информацией также являются государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации в соответствии с Федеральным законом;

1.2.4. Официальный сайт Администрации (далее – официальный сайт) – сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть

Интернет), содержащий информацию о деятельности Администрации, электронный адрес которого включает доменное имя, право на которое принадлежит Администрации;

1.2.5. Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, установленных федеральным законодательством, законодательством Воронежской области, регулирующими отношения в сфере использования информации.

1.3. Основные принципы обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации:

1.3.1. Открытость и доступность информации о деятельности Администрации за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

1.3.2. Достоверность информации о деятельности Администрации и своевременность ее предоставления;

1.3.3. Свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности Администрации любым законным способом;

1.3.4. 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.

1.4. Доступ к информации о деятельности Администрации обеспечивается следующими способами:

1.4.1. Обнародование (опубликование) Администрацией информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

1.4.2. Размещение Администрацией информации о своей деятельности в сети Интернет;

1.4.3. Размещение Администрацией информации о своей деятельности в занимаемых помещениях, а также в иных отведенных для этих целей местах;

1.4.4. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации в занимаемых помещениях, а также через библиотечные и архивные фонды;

1.4.5. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений на заседаниях коллегиальных органов Администрации;

1.4.6. Предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Администрации;

1.4.7. Другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Доступ к информации о деятельности Администрации ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральными законами порядке к сведениям, составляющим государственную или охраняемую законом тайну.

1.6. Перечень сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, а также порядок отнесения указанных сведений к информации ограниченного доступа устанавливается федеральными законами.

2. Формы предоставления информации о деятельности Администрации

2.1. Информация о деятельности Администрации может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

2.2. В случае если форма предоставления информации о деятельности Администрации не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме, информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в Администрации.

2.3. Информация о деятельности Администрации в устной форме предоставляется пользователем информацией во время приема.

Указанная информация предоставляется также по телефонам структурных подразделений Администрации, либо должностных лиц или специалистов Администрации.

2.4. Информация о деятельности Администрации может быть передана по сетям общего пользования.

3. Права пользователей информацией

3.1. Получать достоверную информацию о деятельности Администрации.

3.2. Отказаться от получения информации о деятельности Администрации.

3.3. Не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности Администрации, доступ к которой не ограничен.

3.4. Обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности Администрации и установленный порядок его реализации.

3.5. Требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности Администрации.

4. Основные требования при обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации

Основными требованиями при обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации являются:

4.1. Достоверность предоставляемой информации о деятельности Администрации;

4.2. Соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности Администрации;

4.3. Изъятие из предоставляемой информации о деятельности Администрации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;

4.4. Создание Администрацией в пределах своих полномочий организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации о деятельности Администрации, а также создание муниципальных информационных систем для обслуживания пользователей информацией;

4.5. Учет расходов, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации, при планировании бюджетного финансирования.

5. Организация доступа к информации о деятельности Администрации, размещаемой в сети Интернет

5.1. Администрация для размещения информации о своей деятельности может использовать сеть Интернет, в которой создан официальный сайт с указанием адреса электронной почты, на котором пользователем информацией может быть направлен запрос, и получена запрашиваемая информация.

5.2. В целях обеспечения права неограниченного круга лиц на доступ к информации о деятельности Администрации в местах, доступных для пользователей информацией (в помещении Администрации, - других доступных для посещения местах), создаются пункты подключения к сети Интернет.

5.3. В целях обеспечения права пользователей информацией на доступ к информации о деятельности Администрации, Администрация принимает меры по защите этой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Предоставление информации о деятельности администрации

6.1. Опубликование (обнародование) информации в средствах массовой информации:

6.1.1. Опубликование (обнародование) информации о деятельности Администрации в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с Уставом Бутурлиновского муниципального района;

6.1.2. Официальное опубликование нормативных правовых актов Администрации осуществляется в соответствии с Уставом Бутурлиновского муниципального района.

6.2. Размещение информации в сети Интернет.

6.2.1. Информация о деятельности Администрации размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Бутурлиновского муниципального района;

6.2.2. Перечень информации о деятельности Администрации, размещаемой в сети Интернет, утвержден настоящим постановлением. В утвержденном перечне определены периодичность размещения информации в сети Интернет, сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, а также иные требования к размещению указанной информации.

6.3. Размещение информации в занимаемых помещениях, а также в иных отведенных для этих целей местах:

6.3.1. Для ознакомления с текущей информацией о деятельности Администрации в помещениях администрации муниципального района, в которые имеется свободный доступ пользователей информацией, иных отведенных для этих целей местах размещаются информационные стенды.

6.3.2. Информация, размещаемая в соответствии с пунктом 6.3.1, содержит:

- порядок работы Администрации, включая порядок приема граждан (физических лиц), представителей организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления;

- условия и порядок получения информации от Администрации;

- иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией о деятельности Администрации.

6.4. Ознакомление пользователей информацией с информацией в помещениях, занимаемых структурными подразделениями Администрации, а также через библиотечные и архивные фонды:

6.4.1. Решением руководителя структурного подразделения Администрации пользователю информацией на основании его обращения может быть предоставлена возможность ознакомиться с информацией в помещениях, занимаемых соответствующим структурным подразделением.

6.4.2. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

6.5. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений на заседаниях коллегиальных органов Администрации:

6.5.1. При проведении заседаний коллегиальных органов Администрации обеспечивается возможность присутствия на них граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и иных органов местного самоуправления. Присутствие указанных лиц на этих заседаниях осуществляется в соответствии с регламентом органов местного самоуправления или иными муниципальными правовыми актами;

6.5.2. При наличии технической возможности по решению главы Администрации может обеспечиваться трансляция заседаний коллегиальных органов в сети интернет.

6.6. Предоставление информации пользователям информацией по запросу:

6.6.1. Регистрация запросов, составленных в письменной форме и поступивших в Администрацию, а также поступивших по сети интернет по адресу электронной почты, указанному на официальном сайте Администрации, и контроль за своевременностью ответов на указанные запросы осуществляется отделом организационной и кадровой работы Администрации.

6.6.2. Рассмотрение запросов осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 18 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

6.7. Взимание платы за предоставление информации о деятельности Администрации в случае, если объем предоставляемой информации превышает объем, установленный пунктом 2 постановления Правительства РФ от 24.10.2011 г. № 860 «Об утверждении правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», производится в соответствии с указанным постановлением.

В случае если за предоставление информации в соответствии с законодательством взимается плата, до пользователя информации доводится размер платы, а также порядок ее внесения.

Информация о деятельности Администрации, предоставляемая на платной основе, направляется (передается) пользователю информации после оплаты им предоставления указанной информации.

7. Запрос информации о деятельности Администрации

7.1. Пользователь информацией имеет право обращаться в Администрацию с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.2. В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности Администрации. Анонимные вопросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые

направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица;

7.3. В составлении запроса используется государственный язык Российской Федерации.

7.4. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в Администрацию. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления;

7.5. Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного настоящим Федеральным законом срока для ответа на запрос;

7.6. Если запрос не относится к деятельности Администрации, в который он направлен, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае если Администрация не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией;

7.7. Администрация вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности Администрации.

8. Порядок предоставления информации о деятельности Администрации

8.1. Информация о деятельности Администрации по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация, либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

8.2. При ответе на запрос используется государственный язык Российской Федерации.

8.3. При запросе информации о деятельности Администрации, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети

Интернет, в ответе на запрос Администрация может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

8.4. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае, если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, Администрация обязана предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

8.5. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в Администрации.

9. Основания, исключающие возможность предоставления информации о деятельности Администрации

9.1. Информация о деятельности Администрации не предоставляется в случае, если:

9.1.1. Содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности Администрации;

9.1.2. В запросе не указан почтовый адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

9.1.3. Запрашиваемая информация не относится к деятельности Администрации, в которую поступил запрос;

9.1.4. Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

9.1.5. Запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

9.1.6. В запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Администрацией, проведении анализа деятельности Администрации, или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой права направившего запрос пользователя информацией;

9.2. Администрация имеет право не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средстве массовой информации или размещена в сети "Интернет".

10. Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации

10.1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации осуществляет отдел организационной и кадровой работы Администрации.

10.2. Контроль за размещением информации в сети Интернет на официальном сайте Администрации осуществляет главный специалист отдела организационной и кадровой работы Администрации.

Заместитель главы администрации –
руководитель аппарата администрации
Бутурлиновского муниципального района

И.А. Ульвачева

ПЕРЕЧЕНЬ
информации о деятельности администрации Бутурлиновского
муниципального района для размещения на официальном сайте
Бутурлиновского муниципального района

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения информации; сроки обновления
1	Общая информация об администрации Бутурлиновского муниципального района	
1.1	Наименование и структура администрации муниципального района, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона/факса	размещена постоянно; обновляется в течение 5 рабочих дней с момента фактического изменения
1.2	Сведения о полномочиях администрации муниципального района, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	размещена постоянно; обновляется в течение 5 рабочих дней с момента фактического изменения
1.3	Сведения о руководителях администрации муниципального района, структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	размещена постоянно; обновляется в течение 5 рабочих дней с момента фактического изменения
1.4	Перечень подведомственных учреждений и предприятий, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных учреждений и предприятий	размещена постоянно; обновляется в течение 5 рабочих дней с момента фактического изменения
1.5	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органами местного самоуправления муниципального района	размещена постоянно; обновляется в течение 5 рабочих дней с момента фактического изменения
1.6	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации муниципального района, подведомственных учреждений и предприятий	размещены постоянно; обновляются в течение 5 рабочих дней с момента фактического изменения
1.7	Официальная символика Бутурлиновского муниципального района	размещена постоянно; обновляется в течение 5 рабочих дней с момента фактического изменения
2	Информация о нормотворческой деятельности администрации муниципального района	
2.1	Муниципальные нормативные правовые акты, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом	нормативные правовые акты (сведения о внесении в них

	<p>недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации</p>	<p>изменений, признании их утратившими силу) – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего нормативного правового акта</p> <p>сведения о признании судом нормативного правового акта недействующим – в течение 10 рабочих дней со дня поступления вступившего в законную силу решения суда в администрацию муниципального района</p> <p>сведения о государственной регистрации муниципального нормативного правового акта – в течение 5 рабочих дней со дня получения администрацией муниципального района сведений о государственной регистрации нормативного правового акта</p>
2.2	<p>Информация 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</p>	<p>в сроки, установленные законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд</p>
2.3	<p>Административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг</p>	<p>в течение 10 рабочих дней со дня утверждения (изменения, отмены, признания утратившими силу) соответствующего регламента или стандарта</p>
2.4	<p>Тексты проектов муниципальных нормативных правовых актов, внесенных в представительный орган</p>	<p>В течение 3 дней с момента внесения</p>
3	<p>Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией</p>	<p>размещены постоянно; обновляется в течение 5</p>

	муниципального района к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	рабочих дней с момента фактического изменения
4	Порядок обжалования муниципальных правовых актов	размещен постоянно; обновляется в течение 5 рабочих дней с момента фактического изменения
5	Информация об участии администрации муниципального района в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых администрацией, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации	информация об участии администрации муниципального района в целевых и иных программах размещается не позднее 10 рабочих дней с момента истечения установленного срока формирования отчета за соответствующий отчетный период; информация о планируемых мероприятиях размещается в течение 10 рабочих дней с момента утверждения соответствующего плана, о проведенных мероприятиях – в течение 10 рабочих дней со дня проведения соответствующего мероприятия
6	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 администрацией муниципального района до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Воронежской области	размещается в сроки, установленные действующим законодательством о защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций
6.1	Информация в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности	Поддерживается в актуальном состоянии
6.2	Тексты официальных выступлений и заявлений главы администрации Бутурлиновского муниципального района его заместителей	В течение 10 дней с момента выступления
7	Информация о результатах проверок, проведенных администрацией муниципального района в пределах своих полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации муниципального района	в течение 10 рабочих дней со дня подписания актов проверок

8	Статистическая информация о деятельности администрации муниципального района	
8.1	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации муниципального района	в течение 10 рабочих дней со дня формирования соответствующего статистического отчета
8.2	Сведения об использовании администрацией муниципального района выделяемых бюджетных средств	в течение 10 рабочих дней со дня утверждения соответствующего отчета об исполнении бюджета
9	Информация о муниципальной службе администрации муниципального района	
9.1	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	размещен постоянно; обновляется в течение 5 рабочих дней с момента фактического изменения
9.2	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в администрации муниципального района	в течение 5 рабочих дней с момента объявления вакантной должности
9.3	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения
9.4	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	условия конкурса размещаются в течение 5 рабочих дней со дня объявления конкурса; результаты - в течение 10 рабочих дней после проведения конкурса
9.5	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации муниципального района	размещены постоянно; обновляется в течение 5 рабочих дней с момента фактического изменения
10	Перечень образовательных организаций, подведомственных администрации муниципального района, с указанием почтовых адресов образовательных организаций, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных организациях	размещен постоянно; обновляется в течение 5 рабочих дней с момента фактического изменения
11	Информация о работе администрации муниципального района с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления	
11.1	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	размещен постоянно; обновляется в течение 5 рабочих дней с момента фактического изменения

	деятельность	
11.2	Информация о должностных лицах администрации муниципального района и руководителях структурных подразделений, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 11.1 настоящего Перечня, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	размещена постоянно; обновляется в течение 5 рабочих дней с момента фактического изменения
11.3	Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 11.1 настоящего Перечня, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	ежегодно (февраль)
12	Иная информация о деятельности администрации муниципального района, в размещении которой имеется необходимость	в сроки, установленные правовыми актами, определяющими необходимость размещения такой информации

Заместитель главы администрации –
руководитель аппарата администрации
Бутурлиновского муниципального района

И.А. Ульвачева



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.03.2018 № 137
г. Бутурлиновка

**Об утверждении положения
о порядке и размерах возмещения
расходов, связанных со служебными
командировками, работникам
администрации Бутурлиновского
муниципального района
и подведомственных ей казенных
и бюджетных учреждений**

В целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками, работникам администрации Бутурлиновского муниципального района и подведомственных ей казенных и бюджетных учреждений, в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам администрации Бутурлиновского муниципального района и подведомственных ей казенных и бюджетных учреждений.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата И.А.Ульвачеву.

Глава администрации
Бутурлиновского муниципального района

Ю.И.Матузов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ,
СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ, РАБОТНИКАМ
АДМИНИСТРАЦИИ БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ЕЙ КАЗЕННЫХ И БЮДЖЕТНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее - командировки) на территории Российской Федерации и иностранных государств, работникам администрации Бутурлиновского муниципального района, казенных и бюджетных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Бутурлиновского муниципального района (далее - работники).

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

место постоянной работы - место расположения муниципального учреждения, работа в котором обусловлена трудовым договором (далее - учреждение);

работодатель:

а) для руководителя учреждения - уполномоченное должностное лицо, наделенное правами и обязанностями работодателя;

б) для остальных работников - руководитель учреждения.

1.3. При направлении работника в командировку ему возмещаются:

расходы по проезду к месту командирования и обратно - к месту постоянной работы;

расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, связанные с командировкой и подтвержденные соответствующими документами (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя).

1.4. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства при предоставлении подтверждающих документов в

размерах фактических затрат дополнительно возмещаются:

расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

обязательные консульские и аэродромные сборы;

сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

иные обязательные платежи и сборы.

1.5. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

1.6. При направлении работника в командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду к месту командирования и обратно, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно

2.1. Возмещение расходов по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, по следующим нормам:

а) главе администрации, заместителям главы администрации:

- водным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории "СВ" или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

- воздушным транспортом - по билету I класса.

б) остальным работникам:

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

- водным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом - по билету в вагоне, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К";

- воздушным транспортом - по билету экономического класса.

2.2. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.3. Расходы по проезду при направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами.

3. Расходы по найму жилого помещения

3.1. Возмещение расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) на территории Российской Федерации осуществляется по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами по следующим нормам:

а) главе администрации, заместителям главы администрации:

- не более стоимости двухкомнатного номера;

б) остальным работникам:

- не более стоимости однокомнатного (одноместного) стандартного номера.

3.2. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то возмещение ему расходов по найму жилого помещения осуществляется по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по нормам, установленным пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.3. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированный работник осуществляет найм иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы за найм жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

3.4. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением.

3.5. Работнику в случае временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке листком нетрудоспособности, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья

приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

3.6. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения, установленные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 N 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждениях".

4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные)

4.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах, установленных Положением.

4.2. Выплата суточных производится в следующих размерах:

при направлении в командировку в города Москву и Санкт-Петербург - в размере 250 рублей;

при направлении в командировку в города республиканского значения, краевые и областные центры субъектов Российской Федерации - в размере 200 рублей;

при направлении в командировку в другие населенные пункты - в размере 100 рублей.

4.3. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4.4. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

1) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных пунктом 4.2 настоящего Положения;

2) при проезде по территории иностранного государства - в рублях по нормам, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 N 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной

валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений":

а) в случае наличия у командированного работника справки банка об обмене валюты - по курсу обмена валюты;

б) при отсутствии у командированного работника справки об обмене валюты - по курсу Центрального Банка Российской Федерации на дату предоставления авансового отчета.

5. Иные расходы, связанные со служебной командировкой

5.1. Иные расходы (бронирование найма жилого помещения, оплата телефонных переговоров, расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам и другие), связанные с командировкой на территории Российской Федерации и произведенные с разрешения работодателя, возмещаются работнику при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

6. Заключительные положения

6.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

6.2. Возмещение расходов в размерах, установленных настоящим Положением, производится в пределах ассигнований, выделенных из муниципального бюджета на командировки.

6.3. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные связанные с командировками расходы возмещаются:

а) при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя:

за счет экономии средств, выделенных из муниципального бюджета на финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления;

б) при отсутствии разрешения работодателя - за счет работника.

Заместитель главы администрации-
руководитель аппарата

И.А. Ульвачева



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2018 № 149
г. Бутурлиновка

О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 30.12.2015 г. №884 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность и аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах»

На основании ч. 2 ст. 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», в соответствии с постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 27.04.2015 г. №501 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов администрации Бутурлиновского муниципального района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 30.12.2015 г. №884 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность и аренду земельного

участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах», следующие изменения:

1.1. В подразделе 2.8. «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента:

1.1.1. Подпункт 1 пункта 2.8.1 изложить в следующей редакции:

«1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»»;

1.1.2. Пункт 2.8.1 дополнить подпунктами 17-19 следующего содержания:

«17) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

18) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

19) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства.»

1.1.3. Пункт 2.8.2 изложить в следующей редакции:

«2.8.2. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.»

1.2. В разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего» административного регламента:

1.2.1. Подраздел 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.».

1.2.2. Дополнить подразделами 5.12-5.13 следующего содержания:

«5.12. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.13. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Е.П. Бухарину.

Глава администрации
муниципального района

Ю.И. Матузов



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.03.2018 № 152

г. Бутурлиновка

О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 30.06.2016 года № 314 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя (директора, заведующего) и руководителей (директоров, заведующих) муниципальных образовательных организаций Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

В связи со штатными изменениями в структуре администрации Бутурлиновского муниципального района, администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 30.06.2016 г. № 314 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя (директора, заведующего) и руководителей (директоров, заведующих) муниципальных образовательных организаций Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» изменения, изложив состав аттестационной комиссии для проведения аттестации кандидатов на должность руководителя (директора, заведующего) и руководителей (директоров, заведующих) муниципальных образовательных организаций Бутурлиновского муниципального района в редакции согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района И.Е. Штельцер.

Глава администрации Бутурлиновского
муниципального района

Ю.И. Матузов

Приложение
к постановлению администрации
Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области
от 19.03.2018 № 152

СОСТАВ

**аттестационной комиссии для проведения аттестации кандидатов на
должность руководителя (директора, заведующего) и руководителей
(директоров, заведующих) муниципальных образовательных организаций
Бутурлиновского муниципального района**

Председатель – Штельцер И.Е., исполняющий обязанности заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района.

Заместитель председателя – Подповетная Л.П., руководитель отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района.

Секретарь – Дегтярева Ю.А., руководитель методической службы МКУ «Центр обеспечения деятельности муниципальных образовательных организаций» Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

Члены комиссии:

1. Пирко Л.Н., главный специалист отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района.
2. Щербинина Л.М., председатель райкома профсоюза работников народного образования и науки РФ (по согласованию).
3. Невская В.В., директор МБОУ Бутурлиновская ООШ №1 (по согласованию).
4. Заболотняя О.В., директор МКОУ Бутурлиновская ООШ №7 (по согласованию).
5. Илларионова Н.А., директор МКОУ Клеповская СОШ (по согласованию).
6. Лапина И.Н., директор МКОУ Нижнекисляйская СОШ им. Полякова (по согласованию).
7. Плющева Г.Ю., директор МКОУ Зеленопоселковская ООШ (по согласованию).
8. Конькова Л.Н., заведующий МКДОУ Бутурлиновский детский сад №10 (по согласованию).

Заместитель главы
администрации - руководитель
аппарата администрации
Бутурлиновского муниципального района

И.А. Ульвачева

Жителям области предлагается обсудить проект «Стратегии-2035»

Правительство Воронежской области выходит на «финишную прямую» в разработке «Стратегии-2035» – глобального документа, который должен определить направления социально-экономического развития региона на ближайшие 17 лет. Впервые ключевой документ долгосрочного регионального развития разрабатывается в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Понимая важность долгосрочного планирования в современной системе государственного управления, объявлен старт общественного обсуждения «Стратегии-2035».

Всем, кто желает участвовать в публичном обсуждении, предлагается выдвигать свои предложения, которые в максимальной степени будут учтены. Для этого [проект «Стратегии-2035»](#) размещен на сайте департамента экономического развития Воронежской области.

Сроки проведения общественного обсуждения проекта стратегического документа определены с 14.03.2018 г. по 01.04.2018 г. Замечания и предложения к проекту «Стратегии-2035» можно направить по адресу электронной почты: omrsd@mail.ru.

По итогам публичного обсуждения проекта «Стратегии-2035» департаментом экономического развития Воронежской области будут внесены корректировки, и документ будет направлен на согласование в Министерство экономического развития Российской Федерации. Верификация всех составных частей и закрепление «Стратегии-2035» на законодательном уровне произойдет до конца текущего года.