



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕРЕЖКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2018 г.

№ _____

Об утверждении Положения о порядке организации доступа и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке организации доступа и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волховские огни».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

В.Б. Ожерельев

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации доступа и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области и определяет порядок организации доступа и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации и ее подведомственными учреждениями (далее- Администрация).

1.2. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации являются:

- 1) открытость и доступность информации о деятельности Администрации, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 2) достоверность информации о деятельности Администрации и своевременность ее предоставления;
- 3) свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности Администрации любым законным способом;
- 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.

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

- 1) обнародование (опубликование) Администрацией информации о своей деятельности в средствах массовой информации;
- 2) размещение Администрацией информации о своей деятельности в сети «Интернет»;
- 3) размещение Администрацией информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых Администрацией, и в иных отведенных для этих целей местах;
- 4) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации в помещениях, занимаемых Администрацией, а также через библиотечные и архивные фонды;
- 5) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления;
- 6) предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Администрации;
- 7) другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, в также муниципальными правовыми актами.

1.4. Общедоступная информация о деятельности Администрации предоставляется Администрацией неограниченному кругу лиц посредством ее размещения в сети «Интернет» в форме открытых данных.

1.5. Информация о деятельности Администрации в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема. Указанная информация предоставляется также по телефонам справочных служб Администрации, либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных Администрацией на ее предоставление.

2. Обнародование (опубликование) информации о деятельности Администрации в средствах массовой информации

2.1. Обнародование (опубликование) информации о деятельности Администрации в средствах массовой информации осуществляется в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.2. Официальное обнародование (опубликование) муниципальных правовых актов Администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.

3. Размещение информации о деятельности Администрации в сети «Интернет».

3.1. Информация о деятельности Администрации размещается в сети «Интернет».

3.2. Определить официальным источником информации о деятельности Администрации в сети «Интернет» официальный сайт администрации, расположенный по адресу <https://adm-berezhki.ru> (далее – Сайт).

3.3. Определить адрес электронной почты, по которому пользователи информацией могут направить запрос и получить запрашиваемую информацию, а также направить предложения по проектам нормативно-правовых актов – b--s--p@yandex.ru.

3.4. Утвердить Перечень информации о деятельности Администрации, (далее – Перечень), размещаемой в сети Интернет.

3.5. Уполномочить начальника отдела по организационному обеспечению деятельности администрации на размещение информации и обеспечение доступа к информации в сети Интернет.

4. Размещение информации в помещениях, занимаемых Администрацией, и иных отведенных для этих целей местах

4.1. Для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией о деятельности Администрации в здании Администрации, в которое имеется свободный доступ пользователей информацией, и иных отведенных для этих целей местах размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1 должна содержать:

- порядок работы Администрации, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

- условия и порядок получения информации от Администрации.

4.2. Администрация вправе размещать в помещениях, занимаемых ею, и иных отведенных для этих целей местах иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

5. Ознакомление с информацией о деятельности Администрации в помещениях, занимаемых Администрацией, а также через библиотечные и архивные фонды

5.1. По решению Администрации в установленном ею порядке пользователю информацией может быть предоставлена возможность ознакомиться с информацией о деятельности Администрации в помещениях, занимаемых ею.

5.2. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности

Администрации, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организации (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления

6.1. Коллегиальные органы местного самоуправления обеспечивают возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях своих коллегиальных органов. Присутствие указанных лиц на этих заседаниях осуществляется в соответствии с регламентами государственных органов или иными нормативными правовыми актами, регламентами органов местного самоуправления или иными муниципальными правовыми актами.

7. Предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Администрации

7.1. Пользователь информацией имеет право обращаться в Администрацию с запросом о предоставлении информации о деятельности Администрации как в письменной форме, так и по сети Интернет по адресу электронной почты, указанному в пункте 3.3. раздела 3 настоящего положения.

7.2. Регистрация запросов пользователей информацией и контроль за своевременностью ответов, на указанные запросы, осуществляется начальником отдела по организационному обеспечению деятельности Администрации.

7.3. Рассмотрение запросов осуществляется в порядке и в сроки, установленные статьей 18 Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

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

8.1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации осуществляется главой администрации муниципального образования Бережковское сельское поселение.

8.2. Глава администрации муниципального образования Бережковское сельское поселение в установленном порядке рассматривает обращения пользователей информацией по вопросам, связанным с нарушением их права на доступ к информации о деятельности администрации, предусмотренного Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и назначает исполнителя для принятия мер по указанным обращениям в пределах компетенции Администрации.

8.3. Контроль за обнародованием (опубликованием) информации в средствах массовой информации осуществляет начальник отдела по организационному обеспечению деятельности Администрации.

8.4. Контроль за размещением информации в сети Интернет и сроков ее обновления на официальном сайте Администрации осуществляет начальник отдела по организационному обеспечению деятельности Администрации.

8.5. Контроль за размещением информации в специально отведенных для этих целей местах осуществляет начальник отдела по организационному обеспечению деятельности Администрации.

8.6. Контроль за присутствием граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов

местного самоуправления на заседаниях коллегиальных органов Администрации осуществляет начальник отдела по организационному обеспечению деятельности Администрации.

8.7. Руководители подведомственных учреждений Администрации представляют руководителю администрации ежеквартальные и годовые отчеты:

1) о количестве поступивших в отчетном периоде от пользователей информацией запросов о предоставлении информации о деятельности Администрации в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2) о мероприятиях, проведенных в отчетном периоде в целях реализации Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

8.8. Должностные лица Администрации, виновные в нарушении прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности Администрации, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.9. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право граждан и организаций на доступ к информации о деятельности Администрации, могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

8.10. В случае причинения пользователю информацией убытков в результате неправомерного отказа в доступе к информации о деятельности Администрации, несвоевременного ее предоставления либо предоставления заведомо недостоверной или не соответствующей содержанию запроса информации они подлежат возмещению в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

доступа и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности администрации, размещаемой на официальном сайте администрации МО Бережковское сельское поселение

| № п/п | Содержание информации | Органы администрации, ответственные за предоставление информации | Периодичность размещения, сроки обновления |
|-------|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Информация об официальных символах, общая информация о поселении | отдел по организационному обеспечению деятельности администрации | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 2. | Общая информация об администрации, в том числе: | отдел по организационному обеспечению деятельности администрации | |
| | а) наименование и структура администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб; | отдел по организационному обеспечению деятельности администрации | размещается в течение 5 рабочих дней после издания соответствующих правовых актов, либо внесения изменений в них, информация о реквизитах (почтовом адресе, адресе электронной почты, номере телефона) поддерживается в актуальном состоянии; |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | б) сведения о полномочиях администрации | отдел по организационному обеспечению деятельности администрации | размещаются в течение 5 рабочих дней после издания соответствующего правового акта или внесения изменений в него, информация поддерживается в актуальном состоянии; |
| | в) сведения о задачах и функциях структурных подразделений администрации поселения | | поддерживается в актуальном состоянии |
| | г) перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих полномочия, задачи и функции органа местного самоуправления и его структурных подразделений | отдел по организационному обеспечению деятельности администрации | поддерживается в актуальном состоянии |
| | д) перечень подведомственных муниципальных предприятий и учреждений, сведения об их задачах и функциях, почтовые адреса, номера телефонов для получения справочной информации, адреса электронной почты (при наличии), | отдел по организационному обеспечению деятельности администрации | Размещается в течение 5 рабочих дней после регистрации муниципального предприятия, учреждения в органе, уполномоченном на осуществление регистрации юридических лиц, информация поддерживается в актуальном состоянии; |
| | е) сведения о руководителе администрации поселения, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций администрации (фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | отдел по организационному обеспечению деятельности администрации | поддерживается в актуальном состоянии, размещаются в течение 5 рабочих дней после издания соответствующего правового акта или внесения изменений в него |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | ж) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации поселения, подведомственных организаций | отдел по организационному обеспечению деятельности администрации | поддерживается в актуальном состоянии, размещаются в течение 5 рабочих дней после издания соответствующего правового акта или внесения изменений в него |
| 3. | Информация о нормотворческой деятельности администрации, в том числе: | | |
| | а) тексты проектов нормативно-правовых актов администрации; тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Совет депутатов | составители проектов соответствующих муниципальных правовых актов | размещаются не позднее 14 календарных дней до даты принятия нормативно-правового акта |
| | б) нормативно-правовые акты, изданные администраций, за исключением муниципальных правовых актов, не подлежащих передаче во внешние информационные базы, по кадровым вопросам и конфиденциальных правовых актов, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации; | составители проектов соответствующих муниципальных правовых актов | размещаются в течение 3 рабочих дней после издания правовых актов, внесения изменений в правовые акты, признания их утратившими силу, получения сведений о государственной регистрации нормативных правовых актов; |

| | | | |
|----|--|--|---|
| | в) 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 | отдел по управлению муниципальным имуществом | размещается в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд |
| | г) административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг | составители проектов, соответствующих муниципальных правовых актов | размещаются не позднее 30 календарных дней до даты принятия нормативно-правового акта |
| | д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами | отдел по организационному обеспечению деятельности администрации | информация поддерживается в актуальном состоянии размещаются в течение 5 рабочих дней после издания соответствующего правового акта или внесения изменений в него |
| | е) порядок обжалования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов | отдел по организационному обеспечению деятельности администрации | информация поддерживается в актуальном состоянии |
| 4. | Информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, отчет о выполнении мероприятий программы | отдел по организационному обеспечению деятельности администрации | поддерживается в актуальном состоянии, размещаются в течение 5 рабочих дней после издания соответствующего правового акта или внесения изменений в него |
| 5. | Информация о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления | отдел по организационному обеспечению деятельности администрации | информация поддерживается в актуальном состоянии |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 6. | Информация о состоянии защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них | отдел по организационному обеспечению деятельности администрации | информация поддерживается в актуальном состоянии |
| 7. | Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях | отдел по организационному обеспечению деятельности администрации | размещается в течение 5 рабочих дней после издания соответствующего правового акта |
| 8. | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя органа местного самоуправления | отдел по организационному обеспечению деятельности администрации | размещается в течение 3 рабочих дней |
| 9. | Статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления, в том числе: | | |
| | а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления | отдел по финансам и экономике | информация поддерживается в актуальном состоянии |
| | б) сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | отдел по финансам и экономике | информация поддерживается в актуальном состоянии |
| | в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | отдел по финансам и экономике | информация поддерживается в актуальном состоянии |
| 10. | Информация о кадровом обеспечении администрации, в том числе: | отдел по организационному обеспечению деятельности администрации | |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| | а) порядок поступления граждан на муниципальную службу; | отдел по организационному обеспечению деятельности администрации | поддерживается в актуальном состоянии |
| | б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в органе местного самоуправления; | отдел по организационному обеспечению деятельности администрации | размещаются в течение 3 рабочих дней с момента открытия вакансии; |
| | в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | отдел по организационному обеспечению деятельности администрации | поддерживается в актуальном состоянии |
| | г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | отдел по организационному обеспечению деятельности администрации | размещаются в течение 3 рабочих дней с момента открытия вакансии; |
| | д) номера телефонов, по которым можно получить информацию, по вопросу замещения вакантных должностей муниципальной службы | отдел по организационному обеспечению деятельности администрации | поддерживается в актуальном состоянии |
| 11. | Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, в том числе: | отдел по организационному обеспечению деятельности администрации | |
| | а) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | отдел по организационному обеспечению деятельности администрации | поддерживается в актуальном состоянии |
| | б) фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информации справочного характера | отдел по организационному обеспечению деятельности администрации | поддерживается в актуальном состоянии |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | | |
| | <p>в) обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах</p> | <p>отдел по организационному обеспечению деятельности администрации</p> | <p>отчет о работе с обращениями граждан размещается 1 раз в квартал</p> |