

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2023

№ 25

п. Кировский

Об утверждении Положения об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Кировского сельсовета Локтевского района

На основании Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», **постановляю:**

1. Утвердить Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Кировского сельсовета Локтевского района (приложение 1).
2. Утвердить Перечень информации о деятельности Администрации Кировского сельсовета Локтевского района размещаемой в сети «Интернет» (далее - Перечень) (приложение 2).
3. Определить официальным сайтом Администрации Кировского сельсовета Локтевского района Интернет-сайт на платформе «ГОСВЭБ» с доменным именем kirovskijsselsovets22.gosweb.gosuslugi.ru/netcat/modules/gw_esia
4. Предыдущий сайт <https://www.loktevskiy-rn.ru/> считать архивным и использовать только для просмотра информации.
5. Определить ответственного за размещение информации о деятельности Администрации Кировского сельсовета Локтевского района Е.Г. Унру.
6. Настоящее постановление разместить на сайте муниципального образования Кировский сельсовет.

Глава сельсовета

Е.Г. Унру

Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Кировского сельсовета

I. Общие положения

1. Действие настоящего Положения об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Кировского сельсовета (далее - Положение) распространяется на отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей информации к информации о деятельности Администрации Кировского сельсовета.

2. К информации о деятельности Администрации Кировского сельсовета относятся муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности, иная информация.

3. Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации Кировского сельсовета осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее - Федеральный закон), другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Алтайского края, настоящим Положением.

4. Доступ к информации о деятельности Администрации Кировского сельсовета может обеспечиваться следующими способами:

1) обнародование (опубликование) Администрацией Кировского сельсовета информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

2) размещение Администрацией Кировского сельсовета информации о своей деятельности в сети «Интернет»;

3) размещение Администрацией Кировского сельсовета информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых указанными органами, и в иных отведенных для этих целей местах;

4) ознакомление пользователей с информацией о деятельности Администрации Кировского сельсовета в помещениях, занимаемых указанными органами, 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 района;

6) предоставление пользователям по их запросу информации о деятельности Администрации Кировского сельсовета;

7) другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

5. Информация о деятельности Администрации Кировского сельсовета может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации;

6. Форма предоставления информации о деятельности Администрации Кировского сельсовета устанавливается Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

Информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в Администрации сельсовета;

Общедоступная информация о деятельности Администрации сельсовета предоставляется кругу лиц посредством ее размещения в сети "Интернет" в форме открытых данных

7. Информация о деятельности Администрации сельсовета в устной форме предоставляется пользователям во время приема. Указанная информация предоставляется также по телефону.

8. Информация о деятельности Администрации сельсовета может быть передана по сетям связи общего пользования, за исключением случаев, при которых доступ с использованием сети «Интернет», содержащихся в муниципальной информационной системе, предоставляется исключительно пользователям информации, прошедшим авторизацию в единой системе идентификации и аутентификации.

II. Организация доступа к информации о деятельности Администрации сельсовета. Основные требования при обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации сельсовета.

1. Определить, что информацию о деятельности Администрации сельсовета предоставляют должностные лица в соответствии со своей компетенцией, определенной должностной инструкцией.

- В целях организации доступа к информации о деятельности Администрации сельсовета

- размещает информацию о деятельности Администрации сельсовета в сети «Интернет» на сайте и официальных страницах: Вконтакте;

- предоставляет информацию о деятельности Администрации сельсовета по запросу в порядке, определенном статьей 19 Федерального закона.

2. Должностные лица несут персональную ответственность за:

1) достоверность, лингвистическую грамотность предоставляемой информации о деятельности Администрации сельсовета;

2) соблюдение сроков и порядка предоставления информации;

3) изъятие из предоставляемой информации о деятельности Администрации сельсовета сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;

4) создание Администрацией сельсовета в пределах своих

полномочий организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации о деятельности, а также создание муниципальных информационных систем для обслуживания пользователей информацией в пределах финансовых возможностей.

III. Предоставление информации о деятельности Администрации сельсовета

1. Обнародование (опубликование) информации о деятельности Администрации сельсовета в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 и 3 настоящего раздела.

2. Если для отдельных видов информации о деятельности Администрации сельсовета законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края, муниципальными правовыми актами предусматриваются требования к опубликованию такой информации, то ее опубликование осуществляется с учетом этих требований.

3. Официальное опубликование муниципальных правовых актов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края, муниципальными правовыми актами, устанавливающими порядок их официального опубликования.

4. Администрация сельсовета наряду с информацией, указанной в Перечне, могут размещать в сети «Интернет» иную информацию о своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

**Перечень информации
о деятельности Администрации Кировского сельсовета размещаемой в сети «Интернет»**

№ п/п	Информация о деятельности Администрации Локтевского района	Периодичность размещения, сроки обновления информации	Ответственные за размещение, предоставление информации
1.	Общая информация об Администрации Кировского сельсовета в том числе:		
	а) наименование и структура Администрации сельсовета, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов должностных лиц	в течение 10 дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений	
	б) сведения о полномочиях, задачах и функциях Администрации сельсовета а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	один раз в год (в случае изменений - в течение 10 дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений	
	г) сведения о руководителях Администрации сельсовета, должностных (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	один раз в год (в случае изменений - в течение 10 дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений	

	д) перечни реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации сельсовета	один раз в год (в случае изменений - в течение 10 дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений)	
	е) сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией сельсовета (при наличии)	один раз в год (в случае изменений - в течение 10 дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений)	
	ж) информацию об официальных страницах Администрации сельсовета (при наличии) с указателями данных страниц в сети «Интернет»	в течение 10 дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений	
	з) информацию о проводимых Администрацией сельсовета опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся Администрацией сельсовета на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме	в течение 10 дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений	
	и) информацию о проводимых Администрацией сельсовета публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала	в течение 10 дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений	
2.	Информация о нормотворческой деятельности Администрации сельсовета, в том числе:		

	<p>а) муниципальные правовые акты, изданные Администрацией сельсовета, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации</p>	<p>в течение 10 дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений</p>	
	<p>б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительный орган муниципального образования</p>	<p>в течение 10 дней с момента разработки соответствующих проектов нормативных правовых актов, решений</p>	
	<p>в) информацию 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 соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд</p>	
	<p>г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг</p>	<p>в течение 10 дней с момента разработки соответствующих проектов нормативных правовых актов, решений</p>	
	<p>д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией сельсовета к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами</p>	<p>один раз в год (в случае изменений - в течение 10 дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений</p>	

	е) порядок обжалования муниципальных правовых актов	один раз в год (в случае изменений - в течение 10 дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений)	
3.	Информация об участии Администрации сельсовета в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации	один раз в год в течение 10 дней с момента события	
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 иную информацию, подлежащую доведению Администрацией сельсовета до сведения граждан и организаций	в соответствии с федеральными законами, законами Алтайского края	
5.	Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией сельсовета в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации сельсовета	в течение 10 дней со дня составления (получения) актов проверок	
6.	Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей Администрации сельсовета	в течение 10 дней (в части, касающейся своевременной реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов)	
7.	Статистическая информация о деятельности Администрации сельсовета, в том числе:		
	а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации сельсовета	в течение 10 дней со дня составления	

	б) сведения об использовании Администрацией сельсовета выделяемых бюджетных средств	1 раз в полугодие в течение 10 дней со дня составления отчетности	
	в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	в течение 10 дней со дня предоставления	
8.	Информация о кадровом обеспечении Администрации сельсовета , в том числе:		
	а) порядок поступления граждан на государственную службу, муниципальную службу	один раз в год (в случае изменений - в течение 10 дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений)	
	б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации сельсовета	по мере их наличия	
	в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной службы, вакантных должностей муниципальной службы	один раз в год (в случае изменений - в течение 10 дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений)	
	г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы, вакантных должностей муниципальной службы	один раз в год (в случае изменений - в течение 10 дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений)	
	д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации сельсовета	один раз в год (в случае изменений - в течение 10 дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений)	

9.	Информация о работе Администрации сельсовета с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:	один раз в год (в случае изменений - в течение 10 дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений)	
	а) порядок 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	один раз в год (в случае изменений - в течение 10 дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений)	
	б) фамилию, имя и отчество руководителя или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	один раз в год (в случае изменений - в течение 10 дней с момента изменения)	

	в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	один раз в год (в случае изменений - в течение 10 дней с момента изменения)	
10.	Сведения об исполнении местного бюджета	1 раз в квартал	
11.	Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей	в течение 14 дней со дня окончания срока предоставления сведений	
12.	Сведения о приватизации муниципального имущества	1 раз в квартал	