

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗИМОВНИКОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЗИМОВНИКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗИМОВНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.04.2021 года № 92 п. Зимовники

Об обеспечении доступа к информации о деятельности

Администрации Зимовниковского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8 – ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", в целях организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Администрации Зимовниковского сельского поселения.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации Зимовниковского сельского поселения (приложение 1).

2. Перечень информации о деятельности Администрации Зимовниковского сельского поселения.

3. Начальникам структурных подразделений и должностным лицам Администрации Зимовниковского сельского поселения координировать работу по размещению указанных сведений в сети Интернет и своевременному информированию граждан и организаций о своей деятельности, через средства массовой информации «Муниципальный вестник» обеспечить исполнение документов, указанных в п.1 настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном Интернет-сайте Администрации Зимовниковского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.О. Главы Администрации Зимовниковского

сельского поселения А.В. Москаленко

Постановление вносит:

Главный специалист по правовой работе и противодействию коррупции

Приложение

к постановлению Администрации

Зимовниковского сельского поселения

от 07.04.2021 № 92

ПОРЯДОК

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КУПИНСКОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом

от 09.02.2009 № 8 – ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" и определяет способы обеспечения доступа граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц) и общественных объединений к информации о деятельности Администрации Зимовниковского сельского поселения (далее – Администрация),

порядок предоставления информации о деятельности Администрации.

2. Действие настоящего Порядка не распространяется на:

- отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется Администрацией;

- порядок рассмотрения обращений граждан;

- порядок предоставления Администрацией в государственные органы и иные органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением указанными органами своих полномочий.

3. Основными принципами обеспечения доступа к информации о - открытость и доступность информации о деятельности администрации, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- достоверность информации о деятельности администрации и своевременность ее предоставления;

- свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности Администрации любым законным способом;

- соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности Администрации.

2. СПОСОБЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Доступ к информации о деятельности администрации обеспечивается следующими способами:

1) обнародование (опубликование) информации о деятельности Администрации;

а) официальное опубликование в периодическом печатном издании Администрации Зимовниковского сельского поселения «Информационный бюллетень Муниципальный вестник Зимовниковского сельского поселения»;

2) размещение информации о деятельности Администрации Зимовниковского сельского поселения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Администрации;

3) размещение информации о деятельности Администрации Зимовниковского сельского поселения в занимаемых ею помещениях.

Размещение информации о деятельности Администрации Зимовниковского сельского поселения в помещениях, занимаемых структурными подразделениями Администрации Зимовниковского сельского поселения, обладающими правами юридического лица, обеспечивается соответствующими структурными подразделениями Администрации Зимовниковского сельского поселения.

Структурные подразделения Администрации Зимовниковского сельского поселения вправе размещать в занимаемых ими помещениях сведения, не предусмотренные статьей 16 Федерального закона от 09.02.2009 № 8 – ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

4) Предоставление информации о деятельности Администрации Зимовниковского сельского поселения по запросам, осуществляемое в соответствии с разделом 3 Порядка.

5) Иные способы, предусмотренные законами, иными нормативными правовыми актами, в том числе муниципальными правовыми актами Администрации Зимовниковского сельского поселения.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Информация о деятельности Администрации предоставляется в устной

форме и (или) в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

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

Информация о деятельности Администрации может быть передана по сетям связи общего пользования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Направление информации о деятельности администрации для опубликования в официальном печатном издании и размещение данной информации на официальном сайте Администрации осуществляется структурными

подразделениями Администрации по направлениям деятельности в соответствии со сроками, установленными федеральным законодательством, законодательством Ростовской области, Уставом Администрации Зимовниковского сельского поселения, Положением об официальном портале органов местного самоуправления Администрации Зимовниковского сельского поселения, иными муниципальными правовыми актами.

3. Граждане (физические лица), в том числе представители организаций

(юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и

органов местного самоуправления, могут присутствовать на официальных мероприятиях, проводимых Администрацией, в соответствии с федеральным

законодательством, законодательством Ростовской области, Уставом Администрации Зимовниковского сельского поселения.

4. Организация работы по размещению информации о деятельности Администрации в занимаемых ею и ее структурными подразделениями помещениях

Осуществляется соответствующими структурными подразделениями.

Информация для ознакомления граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц) и общественных объединений о деятельности Администрации должна содержать:

- порядок работы Администрации и структурных подразделений Администрации;

- сведения о размещении структурных подразделений Администрации;

- график (порядок) приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений;

- информацию (сведения) о времени приема граждан главой Администрации Зимовниковского сельского поселения, его заместителями, руководителями структурных подразделений и специалистами, ведущими прием;

- установленные формы обращений и заявлений, принимаемых специалистами структурных подразделений администрации к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами;

- иные сведения, необходимые для оперативного информирования жителей.

Данная информация размещается на информационных стендах и (или) других технических средствах аналогичного назначения.

5. Ознакомление пользователей с информацией о деятельности Администрации, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в муниципальных библиотеках и муниципальных архивах в соответствии с установленным графиком работы.

6. Предоставление информации о деятельности Администрации по запросу пользователей информацией осуществляется в устной и письменной форме (в том числе электронной, по сети "Интернет", через официальный сайт администрации и по адресу электронной почты) в соответствии с утвержденным порядком рассмотрения запроса о предоставлении информации о деятельности Администрации Зимовниковского сельского поселения.

4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

АДМИНИСТРАЦИИ

1. Настоящий Порядок осуществления контроля обеспечения доступа к

информации о деятельности Администрации Зимовниковского сельского поселения (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8 – ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

2.Контроль обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации осуществляется соответствующим заместителем главы Администрации.

3. Контроль соблюдения сроков направления информации о деятельности структурных подразделений Администрации в официальное печатное издание и на официальный сайт Администрации осуществляют руководители структурных подразделений Администрации.

4. Контроль размещения информации о деятельности структурных подразделений на информационных стендах осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений.

5. Контроль соблюдения сроков рассмотрения запросов пользователей информации осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений.

6. В целях контроля обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации руководители структурных подразделений Администрации имеют право в течение года осуществлять проверки организации доступа к информации о деятельности Администрации. Информация о выявленных нарушениях направляется главе Администрации Зимовниковского сельского поселения.

7. Структурные подразделения Администрации включают информацию о работе с запросами (количество устных, письменных и электронных запросов по месяцам, их тематика) в отчеты о работе структурного подразделения.

8. Рассмотрение жалоб пользователей информацией на несвоевременное либо некачественное предоставление информации по запросу осуществляет заместитель главы администрации, курирующий соответствующее направление.

Приложение

к постановлению Администрации

Зимовниковского сельского поселения

от 07.04.2021 № 92

ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ,

ПЕРИОДИЧНОСТЬ ЕЕ РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ

Периодичность размещения Структурное подразделение Администрации Зимовниковского сельского поселения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория информации | Периодичность размещения | Структурное подразделение Администрации Зимовниковского сельского поселения |
| 1. Общая информация Администрации Зимовниковского сельского поселения | | |
| Полное и сокращенное  наименование, почтовый  адрес, адрес электронной  почты для направления  запросов пользователями  информации и получения  запрашиваемой  информации, номера  телефонов | Поддерживается  в актуальном состоянии | Старший инспектор Администрации Зимовниковского сельского поселения |
| Нормативные правовые акты,  Составляющие правовую основу деятельности администрации | Поддерживается  в актуальном состоянии | Главный специалист по правовой работе и противодействию коррупции  Администрации Зимовниковского сельского поселения |
| Структура администрации | Поддерживается  в актуальном состоянии | Старший инспектор Администрации Зимовниковского сельского поселения |
| Сведения о главе Администрации Зимовниковского сельского поселения, его заместителях:  1) фамилии, отчества, сведения об их полномочиях (компетенции) | Поддерживается  в актуальном состоянии | Старший инспектор Администрации Зимовниковского сельского поселения |
| Сведения о муниципальных  учреждениях и предприятиях:  - перечень муниципальных  учреждений и  предприятий;  - контактная информация  муниципальных учреждений и предприятий (почтовый адрес, адрес местонахождения, номера справочных телефонов,  факса, адрес электронной почты) | Поддерживается  в актуальном состоянии | Старший инспектор Администрации Зимовниковского сельского поселения |
| 2. Информация о нормотворческой деятельности Администрации | | |
| Нормативные правовые акты,  принятые Администрацией  Зимовниковского сельского поселения, включая сведения о  внесении в них изменений и признании и утратившими силу. | в течении 5 рабочих дней со дня вступления НПА в силу,  поддерживается  в актуальном состоянии | Руководители соответствующих структурных подразделений Администрации Зимовниковского сельского поселения |
| Административные  регламенты и стандарты  муниципальных услуг | Поддерживается  в актуальном состоянии | Руководители соответствующих структурных подразделений Администрации Зимовниковского сельского поселения |
| 3. Информация о текущей деятельности администрации | | |
| Сведения о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых)  Администрацией и порядке  их предоставления  (исполнения). | В сроки, установленные  Постановлением  Правительства Российской  Федерации от 15 июня 2009 г. № 478 "О единой системе  информационно  - справочной  поддержки  граждан и организаций по вопросам взаимодействия с  органами исполнительной  власти и органами местного  самоуправления  с использованием  информационно  -  телекоммуникационной  сети Интернет",  поддерживается  в  актуальном состоянии | Руководители соответствующих структурных подразделений Администрации Зимовниковского сельского поселения |
| Основные сведения о результатах реализации  муниципальных целевых  программ | Поддерживается  в актуальном состоянии | Руководители соответствующих структурных подразделений  Администрации Зимовниковского сельского поселения |
| Информация о состоянии  Защиты населения и территории МО от чрезвычайных ситуаций  и принятых мерах по обеспечению их безопасности,  о прогнозируемых и  возникших чрезвычайных  ситуациях, приемах  и способах защиты  населения от них | Поддерживается  в актуальном состоянии | Ведущий специалист по физической культуре, молодежной политике и общественным связям  Администрации Зимовниковского сельского поселения |
| Информация о результатах  проверок, проведенных  Администрацией в пределах  своих полномочий. | Поддерживается  в актуальном состоянии | Руководители соответствующих структурных подразделений  Администрации Зимовниковского сельского поселения |
| Информация о  размещении заказов на поставки  товаров, выполнение  работ и оказание услуг для  муниципальных нужд,  проводимых администрацией,  муниципальными учреждениями,  предприятиями. | Поддерживается  в актуальном состоянии | Ведущий специалист по экономике  Администрации Зимовниковского сельского поселения |
| Тексты официальных  выступлений и заявлений  главы Администрации Зимовниковского сельского поселения | в течении 5 рабочих дней со дня  официального выступления или заявления | Главный специалист по кадровой работе и взаимодействию с представительным органом местного самоуправления, главный специалист по правовой работе и противодействию коррупции  Администрации Зимовниковского сельского поселения |
| 4. Информация о кадровом обеспечении администрации | | |
| Сведения о вакантных  должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации  Зимовниковского сельского поселения | В течении 5 рабочих дней после объявления  о наличии вакантной  должности,  поддерживается  в актуальном состоянии | Главный специалист по кадровой работе и взаимодействию с представительным органом местного самоуправления  Администрации Зимовниковского сельского поселения |
| Квалификационные  требования к должностям  муниципальной  службы Администрации  Зимовниковского сельского поселения | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения  квалификационных  требований, поддерживается  в актуальном состоянии | Главный специалист по кадровой работе и взаимодействию с представительным органом местного самоуправления  Администрации Зимовниковского сельского поселения |
| Результаты конкурсов  на замещение вакантных  должностей  муниципальной  службы Администрации  Зимовниковского сельского поселения | В течение 15 дней со дня завершения конкурса | Главный специалист по кадровой работе и взаимодействию с представительным органом местного самоуправления  Администрации Зимовниковского сельского поселения |
| Номера телефонов, по  которым можно получить  информацию по вопросу  замещения вакантных  должностей в Администрации  Зимовниковского сельского поселения | Поддерживается  в актуальном состоянии | Старший инспектор Администрации Зимовниковского сельского поселения |
| 5. Информация о работе с обращениями граждан (физических лиц) | | |
| Нормативные правовые и  иные акты, регулирующие  вопросы работы с обращениями граждан (физических лиц) | В течение 5 дней со дня  подписания нормативного правового  акта,  поддерживается  актуальном состоянии | Руководители соответствующих структурных подразделений  Администрации Зимовниковского сельского поселения |
| Порядок и время приёма граждан, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту  деятельность | Поддерживается  в актуальном состоянии | Руководители соответствующих структурных подразделений Администрации Зимовниковского сельского поселения |