АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2023 № 526

с. Поспелиха

Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Поспелихинского района Алтайского края

 На основании Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в соответствии с Уставом муниципального образования Поспелихинский район, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Поспелихинского района Алтайского края, подведомственных организаций, находящихся в ведении органов местного самоуправления Поспелихинского района (приложение 1).

 2. Утвердить Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Поспелихинского района, размещаемой в сети «Интернет» (приложение 2).

 3. Утвердить Перечень информации о деятельности подведомственных организаций, находящихся в ведении органов местного самоуправления Поспелихинского района, размещаемой в сети «Интернет» (Приложение 3).

 4. Определить уполномоченным органом по размещению информации о деятельности органов местного самоуправления Поспелихинского района Алтайского края Управление делами Администрации Поспелихинского района Алтайского края.

5. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке.

 6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания

 7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации района Гилёву Т.Н.

Глава района И.А. Башмаков

УТВЕРЖДЕНО

Приложение 1

к постановлению

Администрации района

от 30.11.2023 № 526

Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Поспелихинского района Алтайского края, подведомственных организаций, находящихся в ведении органов местного самоуправления Поспелихинского района

1. **Общие положения**

1. Действие настоящего Положения об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Поспелихинского района Алтайского края, подведомственных организаций, находящихся в ведении органов местного самоуправления Поспелихинского района (далее - Положение) распространяется на отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей информацией к информации о деятельности органов местного самоуправления Поспелихинского района Алтайского края (далее – органы местного самоуправления района) и подведомственных организаций, находящихся в ведении органов местного самоуправления Поспелихинского района.

2. К информации о деятельности органов местного самоуправления района, подведомственных организаций, находящихся в ведении органов местного самоуправления Поспелихинского района (далее – Информация) относятся муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности указанных органов и организаций, иная информация, касающаяся их деятельности.

3. Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к Информации, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, 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 может обеспечиваться следующими способами:

1) обнародование (опубликование) в средствах массовой информации;

2) размещение Информации в сети «Интернет»;

3) размещение Информации в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления и подведомственными организациями, находящимися в ведении органов местного самоуправления Поспелихинского района, и в иных отведенных для этих целей местах;

4) ознакомление пользователей информацией 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 информацией по их запросу Информации;

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

5. Информация может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

6. Форма предоставления информации 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 органе местного самоуправления района.

7. Информация в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема. Указанная информация предоставляется также по телефонам должностных лиц, уполномоченных органом местного самоуправления района на ее предоставление.

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

1. **Организация доступа к Информации. Основные требования при обеспечении доступа к Информации**

1. Определить, что Информацию предоставляют должностные лица Администрации Поспелихинского района Алтайского края (далее – Администрация района) в соответствии со своей компетенцией, определенной должностной инструкцией, в пределах полномочий органов местного самоуправления района.

2. В целях организации доступа к Информации Администрация района:

- размещает Информацию в сети «Интернет»;

- предоставляет обязательный экземпляр муниципального правового акта в муниципальную библиотеку;

- предоставляет Информацию по запросу в порядке, определенном статьей 19 Федерального закона.

3. Должностные лица, уполномоченные органом местного самоуправления района на предоставление Информации, несут персональную ответственность за:

1) достоверность, лингвистическую грамотность предоставляемой информации о деятельности органов местного самоуправления района;

2) соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления района;

3) изъятие из предоставляемой Информации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;

4) создание органами местного самоуправления района в пределах своих полномочий организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к Информации, а также создание муниципальных информационных систем для обслуживания пользователей информацией в пределах финансовых возможностей.

1. **Предоставление Информации**

1. Обнародование (опубликование) Информации 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 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. Органы местного самоуправления 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.

5. Контроль за предоставлением, обновлением информации в Перечне, осуществляет руководитель органа местного самоуправления, структурного подразделения, ответственный за размещение информации, касающейся ведения подведомственного органа местного самоуправления, структурного подразделения, подведомственной организации, находящейся в ведении органов местного самоуправления Поспелихинского района.

УТВЕРЖДЕНО

Приложение 2

к постановлению

Администрации района

от 30.11.2023 № 526

Утвердить Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления района Поспелихинского района, размещаемой в сети «Интернет»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Информация о деятельности органов местного самоуправления района | Периодичность размещения, сроки обновления информации | Ответственные за размещение, предоставление информации |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Общая информация об органе местного самоуправления, в том числе: |  |  |
|  | а) наименование и структура органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб органа местного самоуправления  | в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу принятых нормативных правовых актов | Управляющий делами Администрации района |
|  | б) сведения о полномочиях, задачах и функциях органа местного самоуправления, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | Один раз в год в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу принятых нормативных правовых актов | Управляющий делами Администрации района |
|  | в) перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций, информацию об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети «Интернет» | Один раз в год (в случае изменений – в течение 10 рабочих дней с момента изменения) | Руководители соответствующих структурных подразделений совместно с руководителями подведомственных учреждений |
|  | г) сведения о руководителях органа местного самоуправления, должностных лицах органа местного самоуправления/ руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Один раз в год (в случае изменений – в течение 10 рабочих дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений | Управляющий делами Администрации района/ руководители соответствующих структурных подразделений Администрации района совместно с руководителями подведомственных учреждений |
|  | д) перечни реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций | Один раз в год (в случае изменений – в течение 10 рабочих дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений | Руководители соответствующих структурных подразделений Администрации района совместно с руководителями подведомственных учреждений |
|  | е) сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления района (при наличии) | Один раз в год (в случае изменений – в течение 10 рабочих дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений | Управляющий делами Администрации района |
|  | ж) информация об официальных страницах органа местного самоуправления (при наличии) с указателями данных страниц в сети "Интернет" | В течение 2-х рабочих дней со дня создания, далее – поддерживается в актуальном состоянии | Управляющий делами Администрации района |
|  | з) информация о проводимых органом местного самоуправления или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся органом местного самоуправления 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 2-х рабочих дней со дня принятия решения о проведении | Структурное подразделение Администрации района, инициирующее проведение опроса  |
|  | и) информация о проводимых органом местного самоуправления публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала» | В течение 2-х рабочих дней со дня принятия решения о проведении | Структурное подразделение Администрации района, инициирующее проведение опроса |
| 2. | Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе: |  |  |
|  | а) муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, 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 | в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу принятых нормативных правовых актов | Специалисты Администрации района, ответственные за разработку документа |
|  | б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительный орган муниципального образования | в течение 10 рабочих дней с момента разработки соответствующих проектов нормативных правовых актов, решений | Специалисты Администрации района, ответственные за разработку документа |
|  | 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 | в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | Начальник отдела муниципальных закупок |
|  | г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | в течение 10 рабочих дней с момента разработки соответствующих проектов нормативных правовых актов, решений | Специалисты Администрации района, ответственные за оказание муниципальной услуги |
|  | д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Один раз в год (в случае изменений – в течение 10 рабочих дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений | Специалисты Администрации района, ответственные за оказание муниципальной услуги |
|  | е) порядок обжалования муниципальных правовых актов | Один раз в год (в случае изменений – в течение 10 рабочих дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений | Начальник юридического отдела |
| 3. | Информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления | Один раз в год/ в течение 10 рабочих дней с момента события | Начальник отдела по социально-экономическому развитию, Управляющий делами Администрации района |
| 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 органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций  | в соответствии с федеральными законами, законами Алтайского края | Начальник отдела по делам ГОЧС и МР Администрации района |
| 5. | 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 | В течение 10 рабочих дней со дня составления (получения) актов проверок | Управляющий делами Администрации района совместно со специалистами, проводившими проверки, руководители проверяемых структурных подразделений |
| 6. | Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органа местного самоуправления | В течение 10 рабочих дней (в части, касающейся своевременной реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов)  | Руководители соответствующих структурных подразделений Администрации района |
| 7. | 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 | В течение 10 рабочих дней со дня составления | Начальник отдела по социально-экономическому развитию Администрации района |
|  | б) сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | 1 раз в полугодие в течение 10 рабочих дней со дня составления отчетности | Руководители соответствующих структурных подразделений Администрации района |
|  | 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 рабочих дней со дня предоставления | Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом |
| 8. | Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе: |  |  |
|  | а) порядок поступления граждан на муниципальную службу; | в течение 10 рабочих дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений | Управляющий делами Администрации района  |
|  | б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления | в течение 10 рабочих дней с момента возникновения вакансии | Управляющий делами Администрации района,руководители органов местного самоуправления, структурных подразделений со статусом юр.лица  |
|  | в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | в течение 10 рабочих дней с момента возникновения вакансии | Управляющий делами Администрации района  |
|  | г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | В течение 10 рабочих дней со дня объявления конкурса/ в течение 10 рабочих дней с момента подведения результатов конкурса | Управляющий делами Администрации района  |
|  | д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления | Одновременно с размещением информации о возникновении вакансии | Управляющий делами Администрации района Руководители органов местного самоуправления, структурных подразделений со статусом юр.лица |
|  | е) перечень образовательных организаций, подведомственных органу местного самоуправления (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных организаций, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных организациях | Один раз в год (в случае изменений – в течение 10 рабочих дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений | Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам Комитет по образованию Администрации района |
| 9. | Информация о работе органа местного самоуправления 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 рабочих дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений | Управляющий делами Администрации района  |
|  | а) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность, порядок рассмотрения их обращений  | Один раз в год (в случае изменений – в течение 10 рабочих дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений | Управляющий делами Администрации района  |
|  | 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 рабочих дней с момента изменения  | Управляющий делами Администрации района  |
|  | 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 | Управляющий делами Администрации района  |
| 10 | Обобщенная информация об исполнении (ненадлежащем исполнении) лицами, замещающими муниципальные должности депутата представительного органа муниципального образования, обязанности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (без указания в такой информации персональных данных, позволяющих идентифицировать соответствующее лицо, и данных, позволяющих индивидуализировать имущество, принадлежащее соответствующему лицу)  | в срок, установленный органом по профилактике коррупционных и иных правонарушений, созданным Губернатором Алтайского края/ в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока получения информации | Управляющий делами Администрации района |
| 11 | Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, муниципальные должности о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей | в течение 14 рабочих дней со дня окончания срока предоставления сведений, если не установлено иное | Управляющий делами Администрации района |
| 12. | Сведения о приватизации муниципального имущества | 1 раз в квартал | Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом  |
| 13. | Документы территориального планирования муниципального образования | Один раз в год (в случае изменений – в течение 10 рабочих дней с момента изменения | Заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам, начальник отдела по строительству и архитектуре |
| 14 | Иная информация, в том числе о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ | В течение 10 рабочих дней  | Руководители соответствующих структурных подразделений Администрации района |

УТВЕРЖДЕНО

Приложение 3

к постановлению

Администрации района

от 30.11.2023 № 526

Перечень информации о деятельности подведомственных организаций, находящихся в ведении органов местного самоуправления Поспелихинского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория информации | Периодичность размещения | Ответственные за размещение, предоставление информации |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Полное и сокращенное наименование организации, подведомственной органу местного самоуправления Поспелихинского района, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, информация об официальной странице подведомственной органу местного самоуправления Поспелихинского района организации с указателем этой страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы Администрации района, курирующий сферу деятельности, руководитель учреждения  |
| 2. | Структура организации, подведомственной органу местного самоуправления Поспелихинского района | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры | Заместитель главы Администрации района, курирующий сферу деятельности, руководитель учреждения |
| 3. | Сведения о полномочиях, задачах и функциях организации, подведомственной органу местного самоуправления, ее структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих законов, иных нормативных правовых актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы Администрации района, курирующий сферу деятельности, руководитель учреждения |
| 4. | Сведения о руководителях организации, подведомственной органу местного самоуправления, ее структурных подразделений, в частности фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанных лиц - иные сведения о них | в течение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживаются в актуальном состоянии | Заместитель главы Администрации района, курирующий сферу деятельности, руководитель учреждения |
| 5. | Иная информация, в том числе о деятельности организации, подведомственной органу местного самоуправления, включая информацию об опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме <\*> | поддерживается в актуальном состоянии» | Заместитель главы Администрации района, курирующий сферу деятельности, руководитель учреждения |

--------------------------------

<\*> Примечание. Размещение указанных в пункте 5 настоящего перечня информации об опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), информации о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме может осуществляться с использованием электронных форм федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".