



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Черемховский район
Михайловское муниципальное образование
Михайловское городское поселение
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2022 года

№537

р.п.Михайловка

Об утверждении порядка обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Михайловского городского 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», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 8, 45 Устава Михайловского муниципального образования, администрация Михайловского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Михайловского городского поселения (Приложение №1).
2. Утвердить перечень информации о деятельности администрации на официальном сайте, периодичность ее размещения и обновления (Приложение №2).
3. Признать утратившим силу постановление администрации Михайловского городского поселения от 29.07.2013 года №153 «Об утверждении перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Михайловского городского поселения, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»».
4. Ведущему специалисту по организационной работе (Федоровой Н.Н.) направить на размещение настоящее постановление администрации на официальном сайте Михайловского городского поселения.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Г.Н. Баранову.

Глава администрации

А.М. Рихальский

ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МИХАЙЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

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 Михайловского городского 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 деятельности администрации являются:

- 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 - официальное опубликование в периодическом печатном

издании администрации Михайловского городского поселения «Михайловский вестник»;

2) размещение информации о деятельности администрации Михайловского городского поселения на официальном сайте администрации;

3) размещение информации о деятельности администрации Михайловского городского поселения в занимаемых ею помещениях;

4) предоставление информации о деятельности администрации Михайловского городского 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 Михайловского городского 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 на официальном сайте 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, иными 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 Иркутской области Уставом Михайловского муниципального образования.

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, структурных подразделений администрации и подведомственных организаций;

- сведения о размещении структурных подразделений администрации и подведомственных организаций;
- график (порядок) приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений;
- информацию (сведения) о времени приема граждан главой администрации поселения, его заместителем, руководителями структурных подразделений и специалистами, ведущими прием;
- установленные формы обращений и заявлений, принимаемых администрацией 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 информацией 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 информации 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.

4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Настоящий Порядок осуществления контроля обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Михайловского городского поселения (далее – Порядок) разработан 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".

2. Контроль обеспечения доступа к информации о деятельности администрации осуществляется руководителем аппарата 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 ведущим специалистом по организационной работе.

6. В целях контроля обеспечения доступа к информации о деятельности администрации руководитель аппарата администрации имеет право в течение года осуществлять проверки организации доступа к информации о деятельности администрации. Информация о выявленных нарушениях направляется главе Михайловского городского поселения.

7. Рассмотрение жалоб пользователей информацией на несвоевременное либо некачественное предоставление информации по запросу осуществляет руководитель аппарата администрации.

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ ЕЕ РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ

Категория информации	Периодичность размещения	Ответственные
1. Общая информация об администрации		
1.1. Полное и сокращенное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов.	Поддерживается в актуальном состоянии	Ведущий специалист по организационной работе
1.2. Нормативные правовые акты, составляющие правовую основу деятельности администрации	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист по правовым вопросам
1.3. Структура администрации	Поддерживается в актуальном состоянии	Ведущий специалист по организационной работе
1.4. Сведения о главе Михайловского городского поселения: фамилия, имя, отчество (при наличии), а так же иные сведения о главе, при наличии согласия главы.	Поддерживается в актуальном состоянии	Ведущий специалист по организационной работе
1.5. 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";	Поддерживается в актуальном состоянии	Ведущий специалист по организационной работе
1.6. Сведения о полномочиях администрации, задачах и функциях структурных подразделений указанных органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции.	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист по правовым вопросам
1.7. Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций.	Поддерживается в актуальном состоянии (при наличии)	Ведущий специалист по организационной работе
1.8. Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией (при наличии)	Поддерживается в актуальном состоянии	Ведущий специалист по организационной работе

1.9. Информация об официальных страницах органа местного самоуправления (при наличии) с указателями данных страниц в сети "Интернет"	Поддерживается в актуальном состоянии	Ведущий специалист по организационной работе
1.10. Информация о проводимых администрацией или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся администрацией 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 5 рабочих дней со дня объявления мероприятия; результаты публичных слушаний и общественных мероприятий в течение 10 дней после окончания мероприятия.	Специалист, ответственный за проведение опроса, публичного слушания, общественного обсуждения
1.11. Информация о проводимых администрацией публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала.	в течение 5 рабочих дней со дня объявления мероприятия	Специалист, ответственный за проведение публичного слушания или общественного обсуждения
2. Информация о нормотворческой деятельности администрации		
2.1. Нормативные правовые акты, принятые администрацией Михайловского городского поселения, включая сведения о внесении в них изменений и признании их утратившими силу, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.	в течение 5 рабочих дней со дня вступления нормативного правового акта в силу, поддерживается в актуальном состоянии	Специалист ответственный за подготовку и утверждение нормативного правового акта.
2.2. Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг.	Поддерживается в актуальном состоянии	Специалист ответственный за подготовку и утверждение нормативного правового акта.
2.3. Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований.	в течение 5 рабочих дней	Специалист ответственный за подготовку и утверждение нормативного правового акта.
2.4. Порядок обжалования муниципальных правовых актов;	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист по правовым вопросам.
3. Информация о текущей деятельности администрации		

<p>3.1. Сведения о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией и порядке их предоставления (исполнения).</p>	<p>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</p>	<p>Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги (функции);</p>
<p>3.2. Перечень муниципальных целевых программ, заказчиком или исполнителем которых является администрация.</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Отдел по финансам, экономическим вопросам</p>
<p>3.3. Основные сведения о результатах реализации муниципальных целевых программ.</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Отдел по финансам, экономическим вопросам</p>
<p>3.4. Информация о состоянии защиты населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Специалист I категории</p>
<p>3.5 Информация о результатах проверок, проведенных администрацией, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации, подведомственных организациях.</p>	<p>в течение 15 дней после завершения мероприятия</p>	<p>Секретарь комиссии, проводившей проверку, специалисты, в должностные обязанности которых, входят вопросы, по которым проводилась проверка.</p>
<p>3.6. Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской</p>	<p>поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Отдел по финансам, экономическим вопросам</p>

Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.		
3.7. Информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках главы администрации и официальных делегаций органа местного самоуправления.	в течение 5 дней после проведения мероприятия	Ведущий специалист по организационной работе
3.8. Тексты официальных выступлений и заявлений главы Михайловского городского поселения.	в течение 5 рабочих дней со дня официального выступления или заявления	Ведущий специалист по организационной работе
3.9. Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений главы администрации, его заместителя	в течение 5 рабочих дней со дня официального выступления или заявления	Ведущий специалист по организационной работе
4. Статистическая информация о деятельности администрации		
4.1. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления.	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел по финансам, экономическим вопросам
4.2. Сведения об использовании администрацией, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел по финансам, экономическим вопросам
4.3. Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел по финансам, экономическим вопросам
5. Информация о кадровом обеспечении администрации		
5.1. Порядок поступления граждан на муниципальную службу	Поддерживается в актуальном состоянии	Ведущий специалист по кадрам и нотариальным
5.2 Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в администрации.	В течение 5 рабочих дней после объявления о наличии вакантной должности, поддерживается в актуальном состоянии	Ведущий специалист по кадрам и нотариальным действиям
5.3 Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы.	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения квалификационных требований,	Ведущий специалист по кадрам и нотариальным действиям

	поддерживается в актуальном состоянии	
5.4 Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.	В течение 15 дней со дня завершения конкурса, поддерживается в актуальном состоянии	Ведущий специалист по кадрам и нотариальным действиям
5.5 Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации.	Поддерживается в актуальном состоянии	Ведущий специалист по кадрам и нотариальным действиям
6. Информация о работе с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления		
6.1. Нормативные правовые и иные акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан.	В течение 5 дней со дня подписания нормативного правового акта поддерживается в актуальном состоянии	Ведущий специалист по организационной работе
6.2. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	Поддерживается в актуальном состоянии	Ведущий специалист по организационной работе
6.3. Порядок и время приёма граждан, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность.	Поддерживается в актуальном состоянии	Ведущий специалист по организационной работе
6.4. Фамилия, имя и отчество главы администрации, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	Поддерживается в актуальном состоянии	Ведущий специалист по организационной работе
6.5. Обзоры обращений граждан, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.	Поддерживается в актуальном состоянии	Ведущий специалист по организационной работе
7. Информация о деятельности подведомственных организаций, размещаемая указанными организациями на официальных сайтах, в зависимости от сферы деятельности указанной организации		
7.1 Наименование и структура подведомственной организации, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб, а также информацию о наличии официальной страницы подведомственной организации с указанием данной страницы в сети "Интернет"	Поддерживается в актуальном состоянии	Ведущий специалист по организационной работе
7.2. Сведения о полномочиях, задачах и функциях подведомственной организации, ее структурных	Поддерживается в актуальном состоянии	Ведущий специалист по организационной работе

<p>подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции</p>		
<p>7.3. Сведения о руководителях подведомственной организации, ее структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Ведущий специалист по организационной работе</p>
<p>7.4. Иная информация, в том числе органов местного самоуправления и подведомственных организаций с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Ведущий специалист по организационной работе</p>