АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЫКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БЕРЕЗОВСКИЙ РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» сентября 2021 г. с. Зыково №321

Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Зыковского сельсовета Березовского района Красноярского края

В соответствии с пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Уставом Зыковского сельсовета Березовского района Красноярского края, администрация Зыковского сельсовета Березовского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Порядок](#P28) обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Зыковского сельсовета Березовского района Красноярского края согласно Приложения № 1.

2. Утвердить [Перечень](#P122) информации о деятельности администрации Зыковского сельсовета Березовского района Красноярского края согласно Приложения № 2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Зыковский информационный вестник».

Глава Зыковского сельсовета А.В. Сороковиков

Приложение № 1

к постановлению администрации Зыковского сельсовета

Березовского района Красноярского края

от «15» сентября 2021 № 321

ПОРЯДОК

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЗЫКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EF268362B884998415A376F05B462F0C77BB27AC0B79A1BA2852079E408A0ECD3E3B7278FFA471DE0EKAF) 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 Зыковского сельсовета Березовского района Красноярского края (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:

а) официальное опубликование в периодическом печатном издании администрации «Зыковский информационный вестник»;

2) размещение информации о деятельности администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте администрации;

3) размещение информации о деятельности администрации в занимаемых ею помещениях.

Размещение информации о деятельности администрации в помещениях, занимаемых должностными лицами администрацией.

Должностные лица администрации 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 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.

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 должностными лицами администрации по направлениям деятельности в соответствии со сроками, установленными федеральным законодательством, законодательством Красноярского края, Уставом Зыковского сельсовета, 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 Красноярского края, Уставом Зыковского сельсовета.

4. Организация работы по размещению информации о деятельности администрации в занимаемых ею и ее должностными лицами помещениями осуществляется соответствующими должностными лицами.

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

- порядок работы администрации;

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

- информацию (сведения) о времени приема граждан главой Зыковского сельсовета, его заместителями, и специалистами, ведущими прием;

- установленные формы обращений и заявлений, принимаемых специалистами 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 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 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.

4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Настоящий Порядок осуществления контроля обеспечения доступа к информации о деятельности администрации (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 администрации в официальное печатное издание и на официальный сайт администрации осуществляют должностные лица администрации.

4. Контроль размещения информации о деятельности на информационных стендах осуществляют должностные лица администрации.

5. Контроль соблюдения сроков рассмотрения запросов пользователей информации осуществляется заместителем главы Зыковского сельсовета.

6. В целях контроля обеспечения доступа к информации о деятельности администрации заместитель главы Зыковского сельсовета имеет право в течение года осуществлять проверки организации доступа к информации о деятельности администрации. Информация о выявленных нарушениях направляется главе Зыковского сельсовета.

7. Должностные лица администрации включают информацию о работе с запросами (количество устных, письменных и электронных запросов по месяцам, их тематика) в отчеты о работе.

8. Рассмотрение жалоб пользователей информацией на несвоевременное либо некачественное предоставление информации по запросу осуществляет глава Зыковского сельсовета.

Приложение № 1

к постановлению администрации Зыковского сельсовета

Березовского района Красноярского края

от «15» сентября 2021 № 321

ПЕРЕЧЕНЬ

ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЗЫКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ ЕЕ РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория информации | Периодичность размещения | Должностные лица администрации |
| 1. Общая информация об администрации | | |
| 1. Полное и сокращенное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов. | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист - юрист |
| 2. Нормативные правовые акты, составляющие правовую основу деятельности администрации | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист - юрист |
| 3. Структура администрации | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист - юрист |
| 4. Сведения о главе Зыковского сельсовета, его заместителях:  1) фамилии, имена, отчества, сведения об их полномочиях (компетенции) | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист - юрист |
| 5. Сведения о муниципальных учреждениях и предприятиях:  1) перечень муниципальных учреждений и предприятий;  2) контактная информация муниципальных учреждений и предприятий (почтовый адрес, адрес местонахождения, номера справочных телефонов, факса, адрес электронной почты) | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист - юрист |
| 2. Информация о нормотворческой деятельности администрации | | |
| 6. Нормативные правовые акты, принятые администрацией, включая сведения о внесении в них изменений и признании их утратившими силу | в течении 5 рабочих дней со дня вступления нормативного правового акта в силу,  поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист - юрист |
| 7. Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалисты (должностные лица) администрации ответственные за предоставление соответствующих муниципальных услуг |
| 3. Информация о текущей деятельности администрации. | | |
| 8. 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 | Главный специалист - юрист |
| 9. Перечень муниципальных целевых программ, заказчиком или исполнителем которых является администрация | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист - экономист |
| 10. Основные сведения о результатах реализации муниципальных целевых программ | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист - экономист |
| 11. 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 | Специалист 2 категории по ГО и ЧС |
| 12. Информация о результатах проверок, проведенных администрацией в пределах своих полномочий. | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы администрации |
| 13. Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, проводимых администрацией, муниципальными учреждениями, предприятиями. | поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы администрации |
| 14. Тексты официальных выступлений и заявлений главы Зыковского сельсовета | в течении 5 рабочих дней со дня официального выступления или заявления | Специалист 1 категории по кадрам, делопроизводству и работе с архивом |
| 15. Информация о состоянии окружающей среды в Зыковском сельсовете (экологическая информация) | 5 рабочих дней с даты поступления соответствующей информации | Специалист 2 категории по ГО и ЧС |
| 4. Информация о кадровом обеспечении администрации. | | |
| 16. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации | В течении 5 рабочих дней после объявления о наличии вакантной должности,  поддерживается в актуальном состоянии | Специалист 1 категории по кадрам, делопроизводству и работе с архивом |
| 17. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы администрации | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения квалификационных требований поддерживается в актуальном состоянии | Специалист 1 категории по кадрам, делопроизводству и работе с архивом |
| 18. Результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации | В течение 15 дней со дня завершения конкурса | Специалист 1 категории по кадрам, делопроизводству и работе с архивом |
| 19. Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист 1 категории по кадрам, делопроизводству и работе с архивом |
| 5. Информация о работе с обращениями граждан (физических лиц) | | |
| 20. Нормативные правовые и иные акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан (физических лиц) | В течение 5 дней со дня подписания нормативного правового акта поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист - юрист |
| 21. Порядок и время приёма граждан, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист - юрист |