**Администрация Орловского сельского**

**поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «12»марта 2011г | п. Центрального  Верхнекетского района  Томской области | №07 |

**Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Орловского сельского поселения (в ред. постановления от 23.06.2015 №066)**

*В целях* *обеспечения реализации прав граждан и организаций на*  *доступ к* *информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Верхнекетский район»,  в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ  «Об*  *информации, информационных технологиях и о защите* *информации» и  от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об* *обеспечении* *доступа к*  *информации  о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»*

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Определить местом размещения информации о деятельности Администрации Орловского сельского поселения сайт Администрации Верхнекетского района с адресом в сети Интернет <http://vkt.tomsk.ru> (далее – официальный сайт).
2. Утвердить Порядок предоставления информации о деятельности Администрации Орловского сельского поселения согласно приложению 1.
3. Утвердить Перечень информации о деятельности Администрации Орловского сельского поселения, размещаемой на официальном сайте (далее – Перечень) согласно приложению 2.
4. Определить уполномоченным должностным лицом Администрации Орловского сельского поселения по организации и передаче информации о деятельности Администрации Орловского сельского поселения управляющего делами Администрации Орловского сельского поселения (М.В. Дудник ).
5. Специалистам Администрации Орловского сельского поселения обеспечить достоверность и своевременное обновление информации в соответствии с Перечнем.
6. Обнародовать (опубликовать) настоящее постановление в установленном порядке.

Глава Орловского

сельского поселения: А.И. Баянков

Дело-1; п

рок.-1; специалисты-3;

Приложение 1

к постановлению Администрации

Орловского сельского поселения

от «12»марта № 07

**Порядок  
 предоставления информации о деятельности   
Администрации Орловского сельского поселения**

I. 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».

2. Доступ к информации о деятельности Администрации Орловского сельского поселения (далее – Администрация) обеспечивается следующими способами:

1) обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации;

2) размещение информации на официальном сайте Администрации Верхнекетского района;

3) размещение информации в помещениях Администрации;

4) ознакомление пользователей с информацией в помещениях Администрации, 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 Администрации;

6) предоставление информации пользователям по их запросу.

3. Информация может предоставляться в устной и документированной формах, в том числе в виде электронного документа.

В случае если форма предоставления  информации о деятельности Администрации не установлена, она может определяться запросом пользователя  информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в Администрации.

II. ОБНАРОДОВАНИЕ (ОПУБЛИКОВАНИЕ) ИНФОРМАЦИИ   
В СРЕДСТВАХ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

4. Обнародование (опубликование) информации о деятельности Администрации в средствах массовой  информации осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

III. РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

5. Общедоступная информация о деятельности Администрации предоставляется неограниченному кругу лиц посредством ее размещения в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в форме открытых данных.

Информация о кадровом обеспечении Администрации, указанная в подпунктах «б» - «д» пункта 7 приложения 2 к настоящему постановлению, размещается также на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет" в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156022/?frame=2##), определяемом Правительством Российской Федерации.

6. Перечень информации о деятельности Администрации, размещаемой в сети Интернет, утверждается постановлением Администрации. При утверждении перечня информации определяются периодичность размещения информации в сети Интернет, сроки её обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, а также иные требования к размещению указанной информации.

7. Информационное наполнение официального сайта Администрации в сети Интернет осуществляется управляющим делами Администрации.

IV. РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ В ПОМЕЩЕНИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ

8. Для ознакомления с текущей информацией о деятельности Администрации в помещениях Администрации, где имеется свободный доступ пользователей информацией, размещаются информационные стенды.

9. Информация, размещаемая в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, содержит:

а) порядок работы Администрации, включая порядок приёма граждан (физических лиц), представителей организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

б) условия и порядок получения  информации от Администрации;

в) иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей  информацией о деятельности Администрации.

V. ОЗНАКОМЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ИНФОРМАЦИЕЙ В ПОМЕЩЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЧЕРЕЗ БИБЛИОТЕЧНЫЕ И АРХИВНЫЕ ФОНДЫ

10. По решению Администрации в установленном ей порядке пользователю информацией может быть предоставлена возможность ознакомиться с информацией о деятельности Администрации в помещениях Администрации. При этом ознакомление с  информацией не должно приводить к нарушению установленного порядка деятельности Администрации.

11. Ознакомление пользователей информацией о деятельности Администрации, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Томской области.

VI. ПРИСУТСТВИЕ ГРАЖДАН (ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ), В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИЙ (ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ),   
ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ   
И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, НА ЗАСЕДАНИЯХ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ

12. При проведении заседаний коллегиальных органов Администрации  обеспечивается возможность присутствия на них граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления.

VII. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ ИНФОРМАЦИЕЙ   
ПО ИХ ЗАПРОСУ

13. Запрос информации о деятельности Администрации пользователя информацией подлежит регистрации в Администрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об  обеспечении  доступа к  информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

14. Информация о деятельности Администрации по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об  обеспечении доступа к  информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

VIII.  КОНТРОЛЬ ЗА  ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ   
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

15. Контроль за  обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации осуществляет Глава Орловского сельского поселения.

1X. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ

16. Адрес официального сайта Администрации Верхнекетского района в сети Интернет htt//vkt.tomsk.ru/

17. Информация, предназначенная для размещения на сайте, передается в электронном виде ответственным за предоставление информации исполнителями Администрации, органов Администрации должностному лицу уполномоченному на размещение информации на официальном сайте (веб-мастеру), с указанием места и структуры её размещения на сайте.

14. Ответственные за предоставление информации исполнители Администрации, органов Администрации несут ответственность за своевременность, актуальность, точность и достоверность представляемой информации.

Приложение 2

к постановлению Администрации

Орловского сельского поселения

от «12»марта 2011 года № 07

**Перечень**  **информации о деятельности Администрации Орловского**

**сельского поселения,   
размещаемой на официальном сайте Администрации Верхнекетского района**

| Категория информации | Периодичность размещения и сроки обновления информации | Ответственные за предоставление информации |
| --- | --- | --- |
| 1. Общая информация об Администрации |  |  |
| а) наименование Администрации, органов Администрации почтовые адреса, адреса электронной почты , номера телефонов | поддерживается в актуальном состоянии; в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов или 1 суток с момента поступления информации об изменениях | Управляющий делами |
| б) сведения о полномочиях Администрации, задачах и функциях органов Администрации, а также перечень правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | поддерживается в актуальном состоянии; в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов или 1 суток с момента поступления информации об изменениях | Управляющий делами |
| в) сведения о руководителях (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) Администрации, органов Администрации | поддерживается в актуальном состоянии; в течение 1 суток с момента поступления информации об изменениях | Управляющий делами,  Органы Администрации |
| д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации, органов Администрации | поддерживается в актуальном состоянии; в течение 1 суток с момента поступления информации об изменениях | Управляющий делами |
| 2. Информация о нормотворческой деятельности Администрации |  |  |
| а) муниципальные правовые акты, принятые Администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | поддерживается в актуальном состоянии; в течение 5 рабочих дней со дня подписания муниципального правового акта, со дня поступления сведений о признании акта судом недействующим, о государственной регистрации акта | Управляющий делам |
| б) тексты проектов муниципальных правовых актов | поддерживается в актуальном состоянии; в течение 5 рабочих дней со дня внесения | Управляющий делами |
| в) информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд | поддерживается в актуальном состоянии; в течение 1 рабочего дня с момента поступления информации – в обязательном порядке только на официальном сайте РФ по размещению заказов | Комитет по управлению муниципальным имуществом и землеустройству |
| г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | в течение 5 рабочих дней со дня их утверждения либо внесения в них изменений | Управляющий делами |
| д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | поддерживается в актуальном состоянии; в течение 5 рабочих дней со дня их утверждения либо внесения в них изменений | Управляющий делами |
| е) порядок обжалования муниципальных правовых актов Администрации | поддерживается в актуальном состоянии; в течение 1 рабочего дня внесения изменений | Управляющий делами |
| 3. Информация об участии Администрации в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, о мероприятиях, проводимых Администрацией |  |  |
| а) информацию об участии Администрации в целевых и иных программах, международном сотрудничестве | поддерживается в актуальном состоянии; в течение 5 рабочих дней | Управляющий делами,  ведущий специалист по финансам,  специалист по имуществу и землеустройству |
| б) информация о мероприятиях, проводимых Администрацией | поддерживается в актуальном состоянии; в течение 5 рабочих дней | Управляющий делами |
| 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 иная информацию, подлежащая доведению Администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации | поддерживается в актуальном состоянии; в течение 5 рабочих дней |  |
| 5. Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией Орловского сельского поселения, органами Администрации, в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации, органах Администрации | поддерживается в актуальном состоянии; в течение 5 рабочих дней |  |
| 7. Статистическая информация о деятельности Администрации Орловскогосельского поселения |  |  |
| а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации Орловского сельского поселения | 1 раз в год | Управление экономики и финансов  Отделы Администрации  Органы Администрации  Отраслевые учреждения |
| б) информация об использовании Администрацией Орловского сельского поселения выделяемых бюджетных средств | 1 раз в год | Ведущий специалист по финансам |
| 8. Информация о кадровом обеспеченииАдминистрации Орловского сельского поселения: |  |  |
| а) порядок поступления граждан на муниципальную службу | поддерживается в актуальном состоянии; в течение 5 рабочих дней | Управляющий делами |
| б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации | поддерживается в актуальном состоянии; в течение 5 рабочих дней | Управляющий делами |
| в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | поддерживается в актуальном состоянии; в течение 5 рабочих дней | Управляющий делами |
| г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | условия конкурса размещаются не позднее 30 дней до объявленной даты проведения конкурса, результаты – в течение 15 дней со дня завершения конкурса | Управляющий делами |
| д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации | поддерживается в актуальном состоянии; в течение 5 рабочих дней | Управляющий делами |
| 9. Информация о работе Администрации с обращениями граждан, организаций, общественных объединений |  |  |
| 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 | актуальном состоянии; в течение 5 рабочих дней | Управляющий делами |
| в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | 1 раз в полугодие | Управление делами |