

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОКТЯБРЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«22» декабря 2017 г. № 78

с. Октябрьское

Об обеспечении доступа к информации

о деятельности Администрации Октябрьского

сельского поселения

В соответствии с [Федеральным законом](garantf1://94874.0) от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" и в целях определения порядка организации доступа к информации о деятельности Администрации Октябрьского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить  [Порядок](#sub_100) обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации Октябрьского сельского поселения согласно приложению 1.

2. Считать официальным сайтом Администрации Октябрьского сельского поселения официальный Интернет-сайт с адресом в сети Интернет: ([http://www.oktsp.tomskinvest.ru](http://www.mezhen.ru)).

3. Считать официальным источником опубликования информации о деятельности Администрации Октябрьского сельского поселения в средствах массовой информации «Информационный бюллетень Октябрьского сельского поселения».

4. Утвердить [Перечень](#sub_200) информации о деятельности Администрации Октябрьского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет, согласно приложению 2.

5. Опубликовать настоящее Постановление в Информационном бюллетене Октябрьского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования «Октябрьское сельское поселение» в сети Интернет ([http://www.oktsp.tomskinvest.ru](http://www.mezhen.ru)).

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

(Глава Администрации) А.Н. Осипов

Приложение 1

к постановлению Администрации Октябрьского

сельского поселения от 22.12.2017 г. № 78

# ПОРЯДОК

# организации доступа к информации о деятельности

# Администрации Октябрьского сельского поселения

# 1. Настоящий Порядок в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://94874.0) от 09 февраля 2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" определяет организацию доступа к информации о деятельности Администрации Октябрьского сельского поселения.

2. Доступ к информации о деятельности Администрации Октябрьского сельского поселения обеспечивается следующими способами:

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

2) размещение информации в сети Интернет;

3) размещение информации в помещениях, занимаемых Администрацией поселения,  а также через библиотечные и архивные фонды;

4) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях коллегиальных органов Администрации;

5) предоставление информации пользователям информацией по их запросу;

6) другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами Администрации Октябрьского сельского поселения.

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

В случае если форма предоставления информации о деятельности Администрации Октябрьского сельского поселения 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 Октябрьского сельского поселения.

4. Организацию доступа к информации о деятельности Администрации поселения осуществляют должностные лица Администрации Октябрьского сельского поселения в соответствии с их должностными обязанностями, определёнными должностными инструкциями.

5. При организации доступа к информации о деятельности Администрации Октябрьского сельского поселения должностные лица обязаны:

1) обеспечить соблюдение прав пользователей информацией, установленных порядка и сроков предоставления информации;

2) обеспечить достоверность предоставляемой информации;

3) соблюдать права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации;

4) изымать из предоставляемой информации сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа;

5) в случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.

# 6. При организации доступа к информации о деятельности Администрации Октябрьского сельского поселения должностные лица имеют право:

1) уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации;

2) в ответе на запрос ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

Приложение 2

к постановлению Администрации Октябрьского сельского поселения

от 22.12.2017 г. № 78

# ПЕРЕЧЕНЬ информации о деятельности Администрации Октябрьского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория информации | Периодичность размещения | Срок размещения | | Должностное лицо, ответственное за предоставление информации | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | |
| **1. Общая информация об Администрации** | | | | | |
| 1.1. Наименование и структура Администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов | поддерживается в актуальном состоянии | В течение  7 рабочих дней  с момента информационного события | | Делопроизво-дитель | |
| 1.2. Сведения о полномочиях Администрации, задачах и функциях Администрации, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | поддерживается в актуальном состоянии | В течение  7 рабочих дней  с момента информационного события | | Делопроизво-дитель | |
| 1.3. Перечень подведомственных Администрации организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов | поддерживается в актуальном состоянии | В течение 7 рабочих дней с момента информационного события | | Делопроизво-дитель | |
| 1.4. Сведения о Главе Октябрьского сельского поселения, депутатах Совета сельского поселения (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Поддерживается в актуальном состоянии | В течение  7 рабочих дней  с момента информационного события | | Делопроизво-дитель | |
| 1.5. Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации, подведомственных Администрации организаций | Поддерживается в актуальном состоянии | В течение  7 рабочих дней  с момента информационного события | | Делопроизво-дитель | |
| **2. Информация о нормотворческой деятельности Администрации поселения** | | | | | |
| 2.1. Постановления Администрации, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившим силу, признании их судом не действующими | По мере утверждения | | В течение  7 рабочих дней  с момента информационного события | | Управляющий делами  Специалисты Администрации |
| 2.2. Тексты проектов постановлений Администрации поселения, решений Совета поселения, внесенных в Совет Октябрьского сельского поселения | По мере утверждения | | В течение  7 рабочих дней  с момента информационного события | | Управляющий делами  Специалисты Администрации |
| 2.3. Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Октябрьского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | По мере утверждения | | В течение  7 рабочих дней  с момента информационного события | | Главный специалист |
| 2.4. Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | По мере утверждения | | В течение  7 рабочих дней  с момента информационного события | | Управляющий делами  Специалисты Администрации |
| 2.5. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами Администрации Октябрьского сельского поселения | По мере утверждения | | В течение  7 рабочих дней  с момента информационного события | | Делопроизво-дитель |
| 2.6. Порядок обжалования постановлений и иных решений, принятых Администрацией сельского поселения | По мере утверждения | | В течение  7 рабочих дней  с момента информационного события | | Делопроизво-дитель |
| **3. Информации о целевых и иных программах** | | | | | |
| 3.1. Информация об участии Администрации сельского поселения в целевых и иных программах, а также о проводимых мероприятиях, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Администрации поселения | Поддерживается в актуальном состоянии | | В течение  7 рабочих дней  с момента информационного события | | Делопроизво-дитель |
| **4. Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций** | | | | | |
| 4.1. 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 Администрацией поселения до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Томской области | Поддерживается в актуальном состоянии | В течение  7 рабочих дней  с момента информационного события | | Специалист 2 категории | |
| **5. Результаты проверок, проводимых и проведенных в муниципальном образовании** | | | | | |
| 5.1. Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией поселения, пределах полномочий | Поддерживается в актуальном состоянии | В течение  7 рабочих дней  с момента информационного события | | Делопроизво-дитель | |
| 5.2. Информация о результатах проверок, проведенных в Администрации поселения, подведомственных Администрации поселения организациях | Поддерживается в актуальном состоянии | В течение  7 рабочих дней  с момента информационного события | | Делопроизво-дитель | |
| **6. Анализ деятельности Администрации поселения** | | | | | |
| 6.1. Тексты официальных выступлений и заявлений Главы Октябрьского сельского поселения | Поддерживается в актуальном состоянии | | В течение  7 рабочих дней  с момента информационного события | Делопроизво-дитель | |
| **7. Статистическая информация о деятельности Администрации поселения** | | | | | |
| 7.1. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации | Поддерживается в актуальном состоянии | | В течение  7 рабочих дней  с момента информационного события | Управляющий делами  Специалисты Администрации | |
| 7.2. Сведения об использовании Администрацией поселения, подведомственными Администрации поселения организациями выделяемых бюджетных средств | Поддерживается в актуальном состоянии | | В течение  7 рабочих дней  с момента информационного события | Главный специалист | |
| **8. Информация о кадровом обеспечении поселения** | | | | | |
| 8.1. Порядок поступления граждан на муниципальную службу | поддерживается в актуальном состоянии | в течение  7 рабочих дней  с момента информационного события | | Управляющий делами | |
| 8.2. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации поселения | поддерживается в актуальном состоянии | в течение  7 рабочих дней  с момента информационного события | | Управляющий делами | |
| 8.3. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | поддерживается в актуальном состоянии | в течение  7 рабочих дней  с момента информационного события | | Управляющий делами | |
| 8.4. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы; | поддерживается в актуальном состоянии | в течение  7 рабочих дней  с момента информационного события | | Управляющий делами | |
| 8.5. Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации поселения | поддерживается в актуальном состоянии | в течение  7 рабочих дней  с момента информационного события | | Управляющий делами | |
| **9. Информация о работе Администрации с гражданами (физическими лицами), организациями (юридическими лицами), общественными объединениями, государственными органами, органами местного самоуправления** | | | | | |
| 9.1. Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления | поддерживается в актуальном состоянии | в течение  7 рабочих дней  с момента информационного события | | Управляющий делами | |
| 9.2. Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "1" настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах. | ежеквартально | в течение  7 рабочих дней  с момента информационного события | | Управляющий делами | |
| 9.3. Проведение публичных слушаний и заключения по ним | поддерживается в актуальном состоянии | в течение  7 рабочих дней  с момента информационного события | | Управляющий делами | |
| **10. Генеральный план поселения** | | | | | |
| 10.1 Территориальное планирование с приложением графических материалов | поддерживается в актуальном состоянии | в течение  7 рабочих дней  с момента информационного события | | Специалист по работе с населением | |
| 10.2. Правила землепользования и застройки муниципального образования с приложением графических материалов | поддерживается в актуальном состоянии | в течение  7 рабочих дней  с момента информационного события | | Специалист по работе с населением | |
| **11. Противодействие коррупции** | | | | | |
| 11.1 Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации Октябрьского сельского поселения | поддерживается в актуальном состоянии | в 14 -дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи справок | | Управляющий делами | |