﻿

 ****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 июля 2024 года № 45

с. Таловка

**Об утверждении Порядка организации доступа к информации о деятельности администрации Таловского муниципального образования Калининского муниципального района**

В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», администрация Таловского муниципального образования Калининского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- Порядок организации доступа к информации о деятельности Администрации Таловского муниципального образования (приложение № 1);

- Перечень информации о деятельности Администрации Таловского муниципального образования Калининского муниципального района, размещаемой в сети «Интернет» (приложение № 2).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Таловского** **МО                    Т.С. Черноиванова**

Приложение № 1 к постановлению администрации Таловского муниципального образования Калининского района от 24.07.2024 г. № 45

**ПОРЯДОК**

**организации доступа к информации о деятельности администрации Таловского муниципального образования**

**Калининского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности администрации Таловского муниципального образования (далее - Администрация), осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru/) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru/) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее - Федеральный закон № 8-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области, Уставом Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовская область, а также настоящим Порядком.

1.2. Настоящий Порядок не распространяет свое действие на правоотношения, предусмотренные [частью 5 статьи 2](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона № 8-ФЗ:

- отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется Администрацией;

- порядок рассмотрения Администрацией обращений граждан;

- порядок предоставления Администрацией в иные государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением указанными органами своих полномочий.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Федеральном [законе](http://pravo.minjust.ru/) № 8-ФЗ.

1.4. Ответственными за организацию доступа к информации о деятельности Администрации в пределах установленной компетенции являются должностные лица администрации, уполномоченные на предоставление такой информации.

**2. Способы доступа к информации о деятельности Администрации**

2.1. Доступ к информации о деятельности Администрации может обеспечиваться следующими способами:

обнародование (опубликование) информации о деятельности Администрации в средствах массовой информации;

размещение информации о деятельности Администрации, подведомственных организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), предусмотренной статьей 13 Федерального закона № 8-ФЗ;

размещение информации о деятельности Администрации в помещениях, занимаемых Администрацией, и в иных отведенных для этих целей местах;

ознакомление пользователей информации с информацией о деятельности Администрации в помещениях, занимаемых Администрацией, а также через библиотечные и архивные фонды;

присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных (совещательных) органов администрации Таловского муниципального образования Калининского муниципального района;

предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Администрации;

иными способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области.

2.2. Информация о деятельности Администрации может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

2.3. Общедоступная информация о деятельности Администрации предоставляется неограниченном кругу лиц посредством ее размещения в сети Интернет в форме открытых данных.

**3. Права и обязанности должностных лиц администрации, ответственных за организацию доступа** **к информации о деятельности Администрации**

3.1. Должностные лица администрации, ответственные за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Администрации, вправе отказать в обеспечении доступа к информации в случае, когда администрация Таловского муниципального образования не располагает и не обязана располагать запрашиваемой информацией, а также в случае пересылки запроса о предоставлении информации в другой орган местного самоуправления, подведомственные организации, о чем сообщается лицу, направившему запрос.

3.2. Должностные лица, ответственные за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Администрации, обязаны:

обеспечивать исполнение положений Федерального [закона](http://pravo.minjust.ru/) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального [закона](http://pravo.minjust.ru/) № 8-ФЗ, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, а также муниципальных правовых актов, касающихся вопросов обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации;

обеспечивать доступ граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, к информации администрации Таловского муниципального образования на заседаниях коллегиальных (совещательных) органов администрации Таловского муниципального образования в соответствии с муниципальными правовыми актами, регламентирующими организацию их проведения;

обеспечивать исполнение положений Федерального [закона](http://pravo.minjust.ru/) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**4. Контроль и ответственность за обеспечение доступа** **к информации о деятельности Администрации**

4.1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации осуществляют руководители Администрации Таловского муниципального образования Калининского муниципального района, подведомственных организаций.

4.2. Должностные лица, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности Администрации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2 к постановлению администрации Таловского муниципального образования Калининского района

от 24.07.2024 г. № 45

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности администрации Таловского муниципального образования Калининского муниципального района, размещаемой в сети «Интернет»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Перечень информации | Ответственные за предоставление информации | Периодичность размещения |
| 1 | Общая информация об администрации Таловского муниципального образования (далее - Администрация) |
| 1.1 | Наименование и структура Администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактных телефонов | Заместитель главы администрации | в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта о структуре Администрации; поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.2 | Сведения о полномочиях Администрации, задачах и функциях | Заместитель главы администрации | поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.3 | Перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих полномочия Администрации, задачи и функции | Заместитель главы администрации | в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта, утвердившего компетенцию Администрации |
| 1.4 | Наименование и структура подведомственных организаций, сведения об их полномочиях, задачах и функциях, а также нормативных правовых актах, определяющих эти полномочия, задачи и функции. Почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб, информация об официальных сайтах и официальных страницах (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети "Интернет" | Заместитель главы администрации | в течение 15 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации; поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.5 | Сведения о руководителях Администрации, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Заместитель главы администрации | в течение 15 рабочих дней со дня назначения; поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.6 | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации | Заместитель главы администрации | поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.7 | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией | Заместитель главы администрации | поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.8 | Информация об официальных страницах Администрации (при наличии) с указателями данных страниц в сети "Интернет"; | Заместитель главы администрации | поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.9 | 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 | Заместитель главы администрации | поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.10 | Информация о проводимых Администрацией публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг | Заместитель главы администрации | поддерживается в актуальном состоянии |
| 2 | Информация о нормотворческой деятельности Администрации, в т.ч.:  |
| 2.1 | нормативные правовые акты, принятые Администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу | Заместитель главы администрации | в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта |
| 2.2 | нормативные правовые акты, принятые Советом, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу | Заместитель главы администрации | в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта |
| 2.3 | сведения о нормативно-правовых актах Администрации, Совета признанных судом недействующими | Заместитель главы администрации | в течение 10 рабочих дней со дня поступления судебного постановления в Администрацию |
| 2.4 | сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | Заместитель главы администрации | в течение 5 рабочих дней со дня государственной регистрации правового акта |
| 2.5 | тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных вАдминистрацию и Совет Таловского муниципального образования(далее – Совет) | Заместитель главы администрации | в течение 5 рабочих дней со дня направления правового акта в Совет |
| 2.6 | информация 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 | Специалист администрации | поддерживается в актуальном состоянии |
| 2.7 | административные регламенты предоставления муниципальных услуг в действующей редакции | Заместитель главы администрации | в течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативного правового акта |
| 2.8 | установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Заместитель главы администрации | поддерживается в актуальном состоянии |
| 2.9 | порядок обжалования муниципальных правовых актов | Заместитель главы администрации | поддерживается в актуальном состоянии |
| 3 | Информация об участии Администрации в мероприятиях  |
| 3.1 | Информация об участии Администрации в целевых и иных программах, международном, межрегиональном, межмуниципальном сотрудничестве | Специалист администрации | поддерживается в актуальном состоянии |
| 3.2 | Информация об участии представителей Администрации в мероприятиях, проводимых Администрацией, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Администрации | Заместитель главы администрации | в течение одного дня со дня завершения официального мероприятия |
| 4 | Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации, подведомственных организациях | Специалист администрации | не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок |
| 5 | Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений главы администрации Таловского муниципального образования | Заместитель главы администрации | в течение одного дня со дня официального выступления или заявления |
| 6 | Статистическая информация о деятельности Администрации, в т.ч.:  |
| 6.1 | статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации | Специалист администрации | в сроки, установленные федеральным планом статистических работ |
| 6.2 | сведения об использовании Администрацией, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | Специалист администрации | ежеквартально |
| 6.3 | сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | Специалист администрации | ежеквартально |
| 7 | Информация о кадровом обеспечении Администрации, в т.ч.:  |
| 7.1 | порядок поступления граждан на муниципальную службу в Администрацию | Заместитель главы администрации | в течение 15 рабочих дней с момента вступления в силу нормативного акта |
| 7.2 | сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации | Заместитель главы администрации | в течение 15 рабочих дней после появления вакансии |
| 7.3 | квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Заместитель главы администрации | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения |
| 7.4 | условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Заместитель главы администрации | условия конкурса размещаются не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Результаты - в течение 3 рабочих дней после проведения конкурса |
| 7.5 | номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации | Заместитель главы администрации | поддерживается в актуальном состоянии |
| 8 | Информация о работе Администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в т.ч.:  |
| 8.1 | 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 | Заместитель главы администрации | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения правового акта |
| 8.2 | фамилия, имя и отчество руководителя или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в [подпункте 9.1](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#p155), обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Заместитель главы администрации | поддерживается в актуальном состоянии |
| 8.3 | обзоры обращений лиц, указанных в [подпункте 9.1](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#p155), а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Заместитель главы администрации | ежеквартально |
| 9 | Иная информацию о деятельности Администрации:  |
| 9.1 | Планы деятельности Администрации, ежегодный отчет Администрации | Заместитель главы администрации | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения |
| 9.2 | Показатели для оценки эффективности деятельности Администрации | Заместитель главы администрации | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения |
| 9.3 | Противопожарная безопасность, 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 подлежащею доведению Администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов РФ | Специалист администрации | поддерживается в актуальном состоянии |
| 9.4 | Противодействие коррупции | Заместитель главы администрации | поддерживается в актуальном состоянии |
| 9.5. | Иная информация о деятельности администрации сельского поселения, в соответствии с законодательством РФ | Специалист администрации | поддерживается в актуальном состоянии |