**АДМИНИСТРАЦИЯ**
**НОВОГОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
**ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. № \_\_\_\_\_\_\_
с. Новогольское

Об обеспечении доступа к
информации о деятельности
администрации Новогольского сельского поселения
Грибановского муниципального района
Воронежской области

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», администрация Новогольского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить:

1.1. Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Новогольского сельского поселения Грибановского муниципального района (Приложение № 1).

1.2. Перечень информации о деятельности администрации Новогольскогосельского поселения Грибановского муниципального района (Приложение № 2).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения В.П.Лушников

Приложение № 1

к постановлению Новогольского сельского поселения

Грибановского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_.2012г. № \_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Новогольского сельского поселения**

**Грибановского муниципального района**

**Воронежской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Новогольского сельского поселения Грибановского муниципального района (далее – информация о деятельности администрации).

1.2. Настоящее Положение разработано во исполнение Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, установленных в Федеральном законе от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.4. 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 представления;

- 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 их чести и деловой репутации, права организации на защиту их деловой репутации при представлении информации о деятельности администрации.

1.5. 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 в сети Интернет;

- размещение информации о деятельности администрации в помещениях, занимаемых указанным органом, и в иных отведенных для этих целей местах;

- ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации через библиотечные и архивные фонды;

- предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности администрации;

- другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

**2. Обнародование (опубликование) информации о деятельности администрации в средствах массовой информации**

2.1 Обнародование (опубликование) информации о деятельности администрации в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с Уставом и иными нормативными правовыми актами Новогольского сельского поселения Грибановского муниципального района.

2.2. Порядок обнародования (опубликования) информации о деятельности администрации определяется нормативными правовыми актами Новогольского сельского поселения Грибановского муниципального района.

**3. Размещение информации о деятельности администрации в сети Интернет**

3.1. Информация о деятельности администрации размещается в сети Интернет на официальном сайте Новогольского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, или на сайте Грибановского муниципального района http://admingribanovka.e-gov36.ru/

3.2. Информация о деятельности администрации размещается в сети Интернет в соответствии с Перечнем информации о деятельности администрации размещаемой в сети Интернет (далее – Перечень), приведенным в Приложении 2 к настоящему постановлению.

3.3. Информация, представленная на официальном сайте, круглосуточно доступна пользователям сайта для ознакомления без взимания платы и иных ограничений.

**4. Размещение информации о деятельности администрации в помещениях, занимаемых указанным органом, и иных отведенных для этих целей местах**

4.1. Для ознакомления с текущей информацией о деятельности администрации в помещениях, в которые имеется свободный доступ пользователей информацией, иных отведенных для этих целей местах размещаются информационные стенды.

4.2. Информация, размещаемая в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Положения, содержит:

- порядок работы администрации, включая порядок приема граждан (физических лиц);

- условия и порядок получения информации от администрации Новогольского сельского поселения.

**5. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации через библиотечные и архивные фонды**

Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации через библиотечные и архивные фонды осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

**6. Предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности администрации**

Предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности администрации осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа у информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

**7. Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации**

6.1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации (далее - контроль) осуществляется *(кем)* Новогольского сельского поселения Грибановского муниципального района.

6.2. Контроль осуществляется по следующим направлениям:

а) контроль за соблюдением своевременности ее размещения и обновления – ежемесячно;

б) контроль за соблюдением своевременности размещения и обновления информации о деятельности администрации, предоставляемой путем размещения информации в помещениях, занимаемых администрацией Новогольского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области и иных отведенных для этих целей местах – ежемесячно;

в) контроль за соблюдением порядка предоставления информации о деятельности администрации, предоставляемой иными способами, предусмотренными настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами – ежемесячно.

6.3. При выявлении в ходе осуществления контроля нарушений установленного порядка обеспечении доступа к информации о деятельности администрации виновные лица несут дисциплинарную ответственность, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 2**

**к постановлению администрации**

Новогольского сельского поселения

**Грибановского муниципального района**

**от \_\_\_\_\_\_.2012 г. № \_\_\_\_\_\_**

**Перечень информации о деятельности администрации Новогольского сельского поселения** **Грибановского муниципального района Воронежской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Перечень информации | Сроки обновления и периодичность размещения информации | Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление информации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Общая информация о деятельности администрации Новогольского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области (далее – администрация) |
| 1.1 | Наименование и структура администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов и средств факсимильной связи | Поддерживается в актуальном состоянии | *Ф.И.О. должность* |
| 1.2 | Сведения о полномочиях администрации, задачах и функциях администрации, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых актов | *Ф.И.О. должность* |
| 1.3 | Перечень подведомственных администрации организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб подведомственных организаций | В течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании подведомственной организации либо со дня изменений сведений о действующей подведомственной организации | *Ф.И.О. должность* |
| 1.4 | Сведения о главе администрации, руководителях подведомственных администрации организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Поддерживается в актуальном состоянии | *Ф.И.О. должность* |
| 1.5 | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации, подведомственных организаций | Поддерживается в актуальном состоянии | *Ф.И.О. должность* |
| 1.6 | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией | Поддерживается в актуальном состоянии | *Ф.И.О. должность* |
| 2. Информация о нормотворческой деятельности администрации |
| 2.1 | Нормативные правовые акты, изданные администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующим, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством РФ | Не позднее 5 рабочих дней с момента подписания нормативного правового акта | *Ф.И.О. должность* |
| 2.2 | Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд  | В соответствии с Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» | *Ф.И.О. должность* |
| 2.3 | Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг | В соответствии с федеральным законодательством | *Ф.И.О. должность* |
| 2.4 | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией к рассмотрению в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Воронежской области и иными нормативными правовыми актами | Поддерживается в актуальном состоянии | *Ф.И.О. должность* |
| 2.5 | Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых администрацией Новогольского сельского поселения | Поддерживается в актуальном состоянии | *Ф.И.О. должность* |
| 3. Информация о текущей деятельности администрации |
| 3.1 | Информация об участии администрации в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых администрацией, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках главы администрации и официальных делегаций | Поддерживается в актуальном состоянии | *Ф.И.О. должность* |
| 3.2 | Информация о результатах проверок, проведенных администрацией в подведомственных организациях, а также о результатах проверок, проведенных в администрации Новогольского сельского поселения | Поддерживается в актуальном состоянии | *Ф.И.О. должность* |
| 3.3 | Тексты официальных выступлений и заявлений главы администрации и его заместителей  | Поддерживается в актуальном состоянии | *Ф.И.О. должность* |
| 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 администрации Новогольского сельского поселения  | Поддерживается в актуальном состоянии | *Ф.И.О. должность* |
| 4.2 | Сведения об использовании администрацией, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | Ежеквартально | *Ф.И.О. должность* |
| 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 | *Ф.И.О. должность* |
| 5. Информация о кадровом обеспечении администрации |
| 5.1 | Порядок поступления граждан на муниципальную службу в администрацию Новогольского сельского поселения | Поддерживается в актуальном состоянии | *Ф.И.О. должность* |
| 5.2 | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации Новогольского сельского поселения  | В течение 5 рабочих дней после появления вакантной должности | *Ф.И.О. должность* |
| 5.3 | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Новогольского сельского поселения | Поддерживается в актуальном состоянии | *Ф.И.О. должность* |
| 5.4 | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Новогольского сельского поселения | Условия конкурса размещаются не позднее чем за 30 дней до проведения конкурса. Результаты конкурса - в течение 10 рабочих дней после проведения конкурса | *Ф.И.О. должность* |
| 5.5 | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации Новогольского сельского поселения | Поддерживается в актуальном состоянии | *Ф.И.О. должность*  |
| 6. Информация о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления |
| 6.1 | 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 | Поддерживается в актуальном состоянии | *Ф.И.О. должность* |
| 6.2 | Фамилия, имя и отчество руководителя или иного должностного лица администрации, к полномочиям которого отнесена организация приема лиц, указанных в подпункте 6.1 настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | В течение 5 рабочих дней со дня назначения | *Ф.И.О. должность* |
| 6.3 | Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 6.1 настоящего пункта, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Ежеквартально | *Ф.И.О. должность* |
|  |  |  |  |  |