Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Ханты-Мансийский район

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КРАСНОЛЕНИНСКИЙ**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

##### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.01.2011 №01

п.Красноленинский

Об организации размещения информации о деятельности администрации сельского поселения Красноленинский и обеспечении доступа к ней

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления":

1. Утвердить Положение об организации размещения информации о деятельности администрации сельского поселения Красноленинский и обеспечении доступа к ней согласно приложению.

2. Организовать размещение информационных стендов для ознакомления пользователей с текущей информацией о деятельности администрации сельского поселения Красноленинский в здании администрации поселения (п.Красноленинский, ул.Набережная, д.9).

3. По мере создания и развития пунктов подключения к сети Интернет (центров общественного доступа) в доступных для посещения местах обеспечить доступ граждан к информации о деятельности администрации сельского поселения Красноленинский

4. Специалистам администрации организовать размещение информации о деятельности администрации на информационных стендах в здании с учетом сроков и требований к размещению.

5. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава

сельского поселения Красноленинский С.А. Кожевникова

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Красноленинский

от 25.01.2011 №01

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОЛЕНИНСКИЙ И ОБЕСПЕЧЕНИИ ДОСТУПА К НЕЙ

1. Общие положения

Настоящее Положение об организации размещения информации о деятельности администрации сельского поселения Красноленинский и обеспечении доступа к ней (далее - Положение) определяет процедуру и условия размещения информации о деятельности администрации сельского поселения Красноленинский и доступа к ней.

2. Основные принципы доступа к информации о деятельности

администрации сельского поселения Красноленинский

Основными принципами доступа к информации о деятельности администрации поселения являются:

2.1. Открытость и доступность информации, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

2.2. Своевременность, достоверность и полнота информации.

2.3. Законность поиска, получения и передачи информации.

2.4. Соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности администрации поселения.

3. Право на доступ к информации о деятельности администрации сельского поселения Красноленинский

3.1. Граждане (физические лица), организации (юридические лица), общественные объединения, государственные органы, органы местного самоуправления вправе осуществлять поиск и получение любой информации в любых формах и из любых источников при условии соблюдения требований, установленных настоящим Положением, законами субъектов Российской Федерации и федеральным законодательством.

3.2. Гражданин имеет право на получение от администрации сельского поселения Красноленинский информации, непосредственно затрагивающей его права и свободы.

3.3. Администрация сельского поселения обеспечивает доступ к информации о своей деятельности на русском языке. Лицо, желающее получить доступ к такой информации, не обязано обосновывать необходимость ее получения, если иное не установлено настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

3.4. Решения и действия (бездействие) администрации, нарушающие право на доступ к информации, могут быть обжалованы в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу либо в суд.

4. Формы предоставления информации о деятельности администрации сельского поселения Красноленинский

Информация о деятельности администрации сельского поселения Красноленинский предоставляется в следующих формах:

устное представление информации, осуществляемое лично должностным лицом, в том числе во время личного приема, на информационной встрече, по "контактному" (справочному) телефону;

предоставление информации в виде печатного документа (в т.ч. справки, выписки, ответы);

предоставление информации в виде электронного документа, обладающего необходимыми реквизитами.

5. Способы предоставления информации о деятельности администрации сельского поселения Красноленинский

Информация о деятельности администрации поселения предоставляется следующими способами:

5.1. Обеспечение доступа граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседания при главе администрации поселения.

Открытыми к доступу считаются заседания, на которых решаются вопросы, затрагивающие права и свободы граждан.

Для организации посещения заседаний приглашенными и иными лицами администрация ведет предварительную запись (регистрацию) лиц, желающих присутствовать на заседании.

5.2. Опубликование информации о деятельности администрации поселения в средствах массовой информации.

Обнародование (опубликование) информации о деятельности администрации поселения в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Периодическим печатным изданием, осуществляющим издание официальных сообщений и материалов, нормативных и иных актов сельского поселения Красноленинский, является газета "Наш район".

5.2.1. Подлежит обязательной публикации в официальных средствах массовой информации следующая информация о деятельности администрации сельского поселения Красноленинский:

нормативные правовые акты сельского поселения Красноленинский (в том числе о внесении изменений и дополнений в них, о признании их утратившими силу), затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина;

проекты муниципальных нормативных правовых актов сельского поселения Красноленинский, требование об обязательном опубликовании которых установлено законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами;

информация, требование об официальном опубликовании которой установлено законодательством, муниципальными правовыми актами;

информация об официальных визитах и рабочих поездках, а также официальных выступлениях и заявлениях главы администрации;

информация об официальных мероприятиях, организуемых администрацией поселения (заседания, сходы, и др.);

информация о взаимодействии администрации поселения с органами местного самоуправления сельских поселений, находящихся на территории района, исполнительными органами государственной власти автономного округа, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти автономного округа, общественными объединениями, политическими партиями, профессиональными союзами, подведомственными им учреждениями, предприятиями и другими организациями;

ежегодные доклады (отчеты) о результатах работы администрации поселения;

официальная информация о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры;

официальная информация о текущей деятельности, принимаемых решениях и официальных событиях, в том числе:

о вступлении в должность или об отрешении должностных лиц;

об итогах голосования и принятом на местном референдуме решении;

об итогах и результатах муниципальных выборов.

5.2.2. Нормативные правовые акты сельского поселения Красноленинский подлежат опубликованию (обнародованию) в сроки, установленные Уставом сельского поселения Красноленинский.

Проекты муниципальных нормативных правовых актов подлежат опубликованию в срок, установленный законом, муниципальным нормативным правовым актом.

Информация, требование об официальном опубликовании которой установлено законом, муниципальными нормативными правовыми актами, подлежит опубликованию в срок, установленный законом, муниципальным нормативным правовым актом.

Администрация поселения вправе доводить до сведения общественности иную официальную общественно значимую информацию о текущей деятельности и официальных событиях с использованием ресурсов средств массовой информации.

5.3. Размещение информации на специальных стендах, досках объявлений в здании администрации поселения, и иных отведенных для этих целей местах.

В целях ознакомления граждан с текущей информацией о деятельности администрации поселения информационные стенды размещаются в общественно доступных местах.

5.3.1. Информация, указанная в п. 5.3, содержит:

порядок работы администрации поселения, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов;

условия и порядок получения информации от администрации поселения;

сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

5.3.2. Текст информации излагается четко, размещается на листах формата А4, в печатном виде, шрифтом "Times New Romans", размер шрифта должен позволять без затруднения прочесть изложенную информацию.

5.3.3. Сроки пополнения, обновления информации, размещаемой на стендах:

обновление, пополнение информации - не реже одного раза в квартал;

при внесении изменений, дополнений в информацию - не реже одного раза в месяц;

проекты муниципальных нормативных правовых актов - не позднее десяти рабочих дней до регистрации акта;

вновь принятые муниципальные нормативные правовые акты - в течение одного рабочего дня с момента регистрации акта.

5.4. Ознакомление пользователей с информацией о деятельности администрации поселения, находящейся в архивном фонде.

Ознакомление пользователей с информацией осуществляется в виде допуска к работе с документами.

Допуск к работе с документами осуществляется на основании заявления гражданина (физического лица) либо обращения организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, в администрации поселения.

Обращение юридического лица должно быть оформлено на бланке и подписано руководителем.

Дела и документы для работы в помещении архива, выдаются только при наличии резолюции главы о разрешении работы с документами.

Выдача дел и документов для работы вне помещения архива осуществляется в соответствии с Правилами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Минкультуры Российской Федерации от 18.01.2007 N 19.

Для работы в помещении архива выдаются дела и документы, относящиеся только к теме исследования.

Пользователи информацией могут делать выписки из документов и оформлять заказы на копирование документов только по теме исследования.

Пользователи информацией несут ответственность за сохранность выданных дел и документов.

5.5. Предоставление в установленном порядке информации пользователям информации при рассмотрении их запросов в органы местного самоуправления.

Рассмотрение запроса и предоставление ответа на него производится в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

В случае поступления запроса на иностранном языке он подлежит рассмотрению с привлечением переводчика.

5.5. Размещение органами местного самоуправления информации о своей деятельности в сети Интернет.

В целях размещения информации о деятельности администрации сельского поселения Красноленинский и других поселений создан официальный веб-сайт Ханты-Мансийского района в сети Интернет.

Перечень информации о деятельности администрации поселения, размещаемой в сети Интернет, приведен в приложении к настоящему Положению.

6. Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа

к информации о деятельности администрации сельского поселения Красноленинский

6.1. Административно-хозяйственный сектор администрации осуществляет контроль за:

обеспечением доступа к информации о деятельности администрации поселения;

обеспечением доступа к информации, размещенной на веб-сайте Ханты-Мансийского района в сети Интернет;

обеспечением доступа на заседания при главе администрации;

обеспечением доступа информации, публикуемой в средствах массовой информации.

6.2. Целью контроля является проверка фактической доступности заинтересованным лицам информации о деятельности администрации сельского поселения Красноленинский.

6.3. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения Красноленинский включает в себя:

6.3.1. Рассмотрение и анализ сведений, доступных заинтересованным лицам, на предмет их полноты и соответствия требованиям Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

6.3.2. Оценку качества мероприятий по обеспечению доступа к информации заинтересованных лиц.

6.3.3. Разработку и внедрение предложений об устранении выявленных нарушений.

6.4. Контроль осуществляется ежемесячно в форме:

осмотра информационных стендов;

посещения заседаний при главе администрации поселения;

ознакомления с официальным разделом газеты "Наш район";

посещения официального веб-сайта Ханты-Мансийского района.

6.5. При выявлении нарушений их характер и предложения по устранению доводятся до сведения главы поселения без промедления служебной запиской.

7. Расходы, связанные с обеспечением доступа к информации

о деятельности администрации сельского поселения Красноленинский

Расходы, связанные с обеспечением доступа к информации о деятельности администрации поселения, учитываются при планировании бюджетного финансирования соответствующего органа местного самоуправления.

Приложение

к Положению

ПЕРЕЧЕНЬ

ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОЛЕНИНСКИЙ, РАЗМЕЩАЕМОЙ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. Муниципальные правовые акты сельского поселения Красноленинский, регулирующие сферу деятельности администрации поселения и определяющие их задачи, функции, права, обязанности и ответственность.

2. Нормативные правовые акты сельского поселения Красноленинский, в том числе:

о внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты;

о признании утратившими силу нормативных правовых актов.

3. Информация о нормотворческой деятельности администрации поселения - проекты муниципальных нормативных правовых актов сельского поселения Красноленинский.

4. Информация о перечнях мероприятий, утвержденных администрацией поселения, по реализации районных целевых программ.

5. Информация об официальных визитах и рабочих поездках, а также официальных выступлениях и заявлениях главы поселения.

6. Информация об официальных мероприятиях, организуемых администрацией поселения (заседания, встречи, "круглые столы" и др.).

7. Информация о взаимодействии администрации сельского поселения Красноленинский с другими органами местного самоуправления сельских поселений, находящихся на территории района, исполнительными органами государственной власти автономного округа, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти автономного округа, общественными объединениями, политическими партиями, профессиональными союзами, подведомственными им учреждениями, предприятиями и другими организациями.

8. Информация о прогнозах и основных показателях социально-экономического развития сельского поселения Красноленинский <\*>.

9. Аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности администрации.

10. Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них, а также иные сведения, подлежащие доведению администрацией до граждан и организаций в соответствии с законами.

11. Информация о результатах проверок, проведенных администрацией в пределах их компетенции, а также проверок, проведенных в администрации поселения.

12. Справочная информация (телефоны и адресные реквизиты: почтовый адрес, адрес электронной почты и др.) администрации поселения, относительно работы с обращениями граждан, сведения о порядке работы <\*\*>.

13. Обзоры обращений граждан и организаций, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений.

14. Порядок рассмотрения администрацией обращений граждан и организаций.

15. Информация о муниципальной службе:

порядок поступления гражданина на муниципальную службу;

квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

перечень вакантных должностей муниципальной службы;

условия конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

16. Информация о главе администрации, структурных подразделениях, руководителях подведомственных учреждений, предприятий (фамилия, имя, отчество и по согласованию с указанными лицами - биографические данные).

17. Положения, структуры администрации поселения, телефоны и адресные реквизиты (почтовый адрес, адрес электронной почты и др.).

18. Информация о составе, задачах и деятельности координационных и совещательных органов, образуемых администрацией поселения.

Примечание: Нормативные правовые акты, предусмотренные перечнем информации о деятельности администрации сельского поселения Красноленинский, размещаемой в сети Интернет, размещаются в сети Интернет с указанием сведений об их официальном опубликовании.

19. Администрация сельского поселения Красноленинский наряду с указанной информацией могут размещать в сети Интернет иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

<\*> Информация по пункту 8 предоставляется финансово-экономическим сектором администрации поселения.

<\*\*> Информация по пунктам 12 - 15 предоставляется административно-хозяйственным сектором администрации поселения.