

ГЛАВА МАНГУТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2012

№ 5

с. Мангут

Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации
Мангутского сельского поселения

На основании Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации доступа к информации о деятельности Администрации Мангутского сельского поселения (далее – Администрации) согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить перечень информации о деятельности Администрации согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Макаренко Н.Т. назначается ответственным лицом за своевременное представление инспектору по информационным технологиям КУ ХДАС Воробьеву В. В. информацию согласно приложению № 2 к настоящему постановлению для ее размещения в сети Интернет, не позднее одного рабочего дня до истечения установленных сроков.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мангутского
сельского поселения

Ю.А.Горленко

ПОЛОЖЕНИЕ
«Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации
Мангутского сельского поселения»

I. Общие положения

Настоящее Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Мангутского сельского поселения (далее Администрации) в соответствии с Уставом Мангутского сельского поселения определяет порядок реализации пользователями информацией права на получение информации о деятельности Администрации и обеспечивает доступ к информации о деятельности Администрации (далее - Положение).

В настоящем Положении используются понятия, установленные Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

II. Порядок организации доступа к информации о деятельности Администрации

1. Доступ к информации о своей деятельности Администрация обеспечивает в пределах своих полномочий самостоятельно.

2. Администрация в целях организации доступа к информации о своей деятельности определяет соответствующее должностное лицо Администрации в соответствии с Приложением №1 к настоящему постановлению. Права и обязанности указанного должностного лица устанавливаются в должностной инструкции.

Информация о деятельности Администрации размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации Мангутского сельского поселения. Средства обеспечения пользования официальным сайтом Администрации должны отвечать технологическим, программным и лингвистическим требованиям, указанным в разделе V настоящего положения.

4. Доступ к информации о деятельности Администрации обеспечивается следующими способами:

1) обнародование (опубликование) Администрацией информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

2) размещение Администрацией информации о своей деятельности в сети Интернет;

3) размещение информации о своей деятельности в помещении, занимаемом Администрацией;

4) предоставление пользователям по их запросу информации о деятельности Администрации;

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.

5. При запросе информации о деятельности Администрации, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос указывается название, дата выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

6. Информация размещается в сети Интернет в соответствии с перечнем, указанным в Приложении № 1 к настоящему постановлению. Размещаемая информация должна поддерживаться в актуальном состоянии ответственным должностным лицом Администрации в сроки, указанные в Приложении №1 к настоящему постановлению.

7. Поддержка и обслуживание официального сайта Администрации ведется КУ ХДАС Называевского муниципального района.

III. Форма предоставления информации о деятельности Администрации

1. Информация о деятельности Администрации предоставляется в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

2. При составлении запроса и предоставлении информации о деятельности Администрации используется государственный язык Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством.

IV. Присутствие на заседаниях коллегиальных органов Администрации

1. На заседаниях коллегиальных органов Администрации по решению Главы Мангутского сельского поселения могут присутствовать граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления.

2. Информация о возможности присутствия на заседаниях коллегиальных органов Администрации лиц, указанных в пункте 1 настоящего раздела, размещается в сети Интернет.

V. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Администрации

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом Администрации должны обеспечивать доступ пользователям к информации, размещенной на официальном сайте Администрации (далее - сайт), на основе общедоступного программного обеспечения.

2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователя специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

4. Технологические и программные средства ведения сайта должны

обеспечивать:

1) ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

2) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

3) при смене или ликвидации сайта обеспечить копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя и хранение в течение 5 лет с момента копирования.

5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке. Отдельная информация, помимо русского языка, может быть размещена на иностранных языках.

Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

VI. Порядок рассмотрения поступивших в Администрацию запросов, составленных на иностранном языке

1. В случае поступления в Администрацию запроса, составленного на иностранном языке, этот запрос рассматривается в общем порядке, установленном для рассмотрения запросов. Если текст запроса не поддается прочтению, такой запрос не рассматривается, о чем сообщается лицу, направившему запрос, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению.

VII. Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации

1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации осуществляется посредством проведения проверок деятельности органов Администрации и структурных подразделений Администрации по обеспечению доступа к информации о деятельности Администрации, соблюдению основных принципов и требований обеспечения доступа к информации, прав пользователей, установленных законодательством.

2. Проверки проводятся по поручению Главы Мангутского сельского поселения в месячный срок управлением делами Администрации.

3. По результатам проверок Главе Мангутского сельского поселения направляется письменное заключение, в котором отражаются результаты проведенной проверки, предложения и рекомендации по совершенствованию работы в сфере обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации.

ПЕРЕЧЕНЬ
информации о деятельности Администрации

№ п/п	Перечень информации о деятельности органа местного самоуправления	Сроки обновления и периодичность размещения информации в сети Интернет	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1. Общая информация об Администрации			
1.1	Наименование и структура Администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб Администрации	Поддерживается в актуальном состоянии	Уполномоченное должностное лицо
1.2	Сведения о полномочиях Администрации, задачах и функциях Администрации, а также наименования законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	В течение 7 рабочих дней со дня принятия либо изменения соответствующих нормативных актов	Уполномоченное должностное лицо
1.3	Сведения о Главе Мангутского сельского поселения и (фамилия, имя, отчество, а при согласии иные сведения)	В течение 5 рабочих дней со дня назначения	Уполномоченное должностное лицо

1.4	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в Администрации	Не позднее 5 рабочих дней с момента начала их функционирования	Уполномоченное должностное лицо
1.5	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией (при наличии)	В течение 5 рабочих дней со дня регистрации средства массовой	Уполномоченное должностное лицо
2. Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления			
2.1	Муниципальные правовые акты, принятые Главой и Советом Мангутского сельского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	Поддерживается в актуальном состоянии	Уполномоченное должностное лицо
2.2	Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг	В течение 5 рабочих дней с момента утверждения	Уполномоченное должностное лицо
2.3	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией к рассмотрению в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами	Поддерживается в актуальном состоянии	Уполномоченное должностное лицо
2.4	Порядок обжалования муниципальных правовых актов	Поддерживается в актуальном состоянии	Уполномоченное должностное лицо
2.5	Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных на рассмотрение в Совет Мангутского сельского поселения	В течение 7 рабочих дней с момента направления	Уполномоченное должностное лицо
3. Информация о текущей деятельности органа местного самоуправления			
3.1	Сведения о муниципальных услугах, предоставляемых Администрацией	Поддерживается в актуальном состоянии	Уполномоченное должностное лицо

3.2	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Называевского муниципального района	Поддерживается в актуальном состоянии	Уполномоченное должностное лицо
3.3	Перечень целевых программ, и иных программ, участие в которых принимает Администрация	Поддерживается в актуальном состоянии	Уполномоченное должностное лицо
3.4	Сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Администрации	Поддерживается в актуальном состоянии	Уполномоченное должностное лицо
3.5	Тексты официальных выступлений и заявлений Главы Мангутского сельского поселения	Поддерживается в актуальном состоянии	Уполномоченное должностное лицо
3.6	Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией	Поддерживается в актуальном состоянии	Уполномоченное должностное лицо

4. Статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления

4.1	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	Уполномоченное должностное лицо
4.2	Сведения об использовании Администрацией выделяемых бюджетных средств	Поддерживается в актуальном состоянии	Уполномоченное должностное лицо
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	Уполномоченное должностное лицо

5. Информацию о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций

5.1	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 до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, областным законодательством	Поддерживается в актуальном состоянии	Сектор ГО и ЧС.
6. Информация о кадровом обеспечении Администрации			
6.1	Порядок поступления граждан на муниципальную службу в Администрацию	Поддерживается в актуальном состоянии	Уполномоченное должностное лицо
6.2	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в Администрации	В течение 10 рабочих дней после появления вакантной должности	Уполномоченное должностное лицо
6.3	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Поддерживается в актуальном состоянии	Уполномоченное должностное лицо
6.4	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации	Поддерживается в актуальном состоянии	Уполномоченное должностное лицо
6.5	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации	Поддерживается в актуальном состоянии	Уполномоченное должностное лицо
7. Информация о работе Администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, иных органов местного самоуправления			
7.1	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	Сектор по общим вопросам

