Российская Федерация

Республика Хакасия

Администрация Таштыпского сельсовета

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.09.2015 г. с. Таштып № 383

Об организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления администрации Таштыпского сельсовета

 В целях организации доступа к информации о деятельности администрации Таштыпского сельсовета, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009г. №8-Ф3 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправлении», с учетом положения Федеральных законов от 27.07.2006 г. №149-Ф3 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 24.11.2009 № 953, «Об обеспечении доступа информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных законов исполнительной власти», Уставом муниципального образования Таштыпский сельсовет от 21.02.2006 г.,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить перечень сведений о деятельности органов местного самоуправления, обязательных для размещения в информационных системах общего пользования (Приложение)

2. Начальнику отдела делопроизводства администрации Таштыпского сельсовета обеспечить доступ граждан и организаций к информации о деятельности органов самоуправления, за исключением сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа, путем формирования информационных материалов в соответствии с перечнем, утвержденным настоящим постановлением.

3. Установить, что информационный материал считается опубликованным в случае его размещения не менее чем в одном из следующих информационных источников:

- официальный сайт администрации муниципального образования;

- размещение на стендах официальной информации администрации Таштыпского сельсовета.

4. Установить, что ответственность за достоверность и полноту сведений, указанных в приложении к настоящему постановлению, своевременность их обновления несет, начальник отдела делопроизводства.

6. Контроль над выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Таштыпского сельсовета А.А. Дьяченко

Приложение к постановлению

№ 383 от 07.09.2015 г.

«Об организации доступа к

информации о деятельности

 органов местного самоуправления

 администрации Таштыпского сельсовета

**Перечень сведений о деятельности органов местного самоуправления администрации Таштыпского сельсовета обязательных для размещения в информационных системах общего пользования:**

1) общую информацию об органе местного самоуправления, в том числе:

а) наименование и структуру органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб органа местного самоуправления;

ответственный за обеспечение доступа: начальник отдела делопроизводства;

регламент обновления информации: по мере появления изменений;

б) сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях его структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

ответственный за обеспечение доступа: начальник отдела делопроизводства;

регламент обновления информации: по мере появления изменений;

в) перечень территориальных органов, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб указанных органов и представительств;

ответственный за обеспечение доступа: начальник отдела делопроизводства;

регламент обновления информации: по мере появления изменений;

г) перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций;

ответственный за обеспечение доступа: начальник отдела делопроизводства;

регламент обновления информации: по мере появления изменений;

д) сведения о руководителях органа местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителях органа местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них); ответственный за обеспечение доступа: начальник отдела делопроизводства;

регламент обновления информации: по мере появления изменений;

2) информацию о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе:

а) муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

ответственный за обеспечение доступа: начальник отдела делопроизводства;

регламент обновления информации: по мере появления изменений;

б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований;

ответственный за обеспечение доступа: начальник отдела делопроизводства;

регламент обновления информации: по мере появления изменений;

в) информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

ответственный за обеспечение доступа: начальник отдела делопроизводства;

регламент обновления информации: ежеквартально;

г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг;

ответственный за обеспечение доступа: начальник отдела делопроизводства:;

регламент обновления информации: по мере появления информации;

д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

ответственный за обеспечение доступа: начальник отдела делопроизводства;

регламент обновления информации: по мере появления информации;

е) порядок обжалования муниципальных правовых актов;

ответственный за обеспечение доступа: начальник отдела делопроизводства;

регламент обновления информации: по мере появления изменений;

3) информацию об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления;

ответственный за обеспечение доступа: кураторы проектов;

регламент обновления информации: ежеквартально;

4) информацию 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 органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

ответственный за обеспечение доступа: заместитель главы;

регламент обновления информации: ежеквартально;

5) информацию о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях;

ответственный за обеспечение доступа: кураторы по направлениям;

регламент обновления информации: по мере появления информации;

6) тексты официальных выступлений и заявлений руководителей органа местного самоуправления;

ответственный за обеспечение доступа: начальник отдела делопроизводства;

регламент обновления информации: по мере появления информации;

7) статистическую информацию о деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, в том числе:

а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления;

ответственный за обеспечение доступа: специалисты администрации;

регламент обновления информации: ежеквартально;

б) сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;

ответственный за обеспечение доступа: главный бухгалтер;

регламент обновления информации: ежеквартально;

в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

ответственный за обеспечение доступа: главный бухгалтер;

регламент обновления информации: по мере появления информации;

8) информацию о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе:

а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;

б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления;

в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления;

е) перечень образовательных учреждений, подведомственных органу местного самоуправления (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях;

9) информацию о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

а) 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;

б) фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

ответственный за обеспечение доступа: начальник отдела делопроизводства;

регламент обновления информации: по мере появления информации.

Глава Таштыпского сельсовета А.А. Дьяченко