

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОРОЖНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ШИПУНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.05.2023

№ 10/1

с. Порожнее

Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Пороженский сельсовет Шипуновского района Алтайского края

В соответствии со ст.ст. 10, 13, 14 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Пороженского сельсовета Шипуновского района Алтайского края

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Определить интернет-сайт <https://porozhnee-r22.gosweb.gosuslugi.ru/> официальным сайтом для размещения информации о деятельности Администрации Пороженского сельсовета Шипуновского района Алтайского края (далее – «официальный сайт»), за исключением информации о государственном (муниципальном) заказе и иной официальной информации, для обязательного размещения которой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту – «Интернет») согласно действующему законодательству определены иные сайты.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации Пороженского сельсовета Шипуновского района Алтайского края (Приложение № 1);

2.2. Перечень информации о деятельности Администрации Пороженского сельсовета Шипуновского района Алтайского края, подлежащей размещению в сети «Интернет» (Приложение № 2);

2.3. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Администрации Пороженского сельсовета (Приложение № 3).

3. Специалисту ответственному за функционирование сайта, обеспечить своевременное размещение информации, предоставляемой должностными лицами Администрации Пороженского сельсовета.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Пороженского сельсовета Шипуновского района Алтайского края в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета



Н.В. Говоркова

ПОРЯДОК
Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности структурных
подразделений Администрации Пороженского сельсовета
Шипуновского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и определяет способы обеспечения доступа граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц) и общественных объединений к информации о деятельности Администрации Пороженского сельсовета Шипуновского района Алтайского края (далее по тексту – «Администрация Пороженского сельсовета» в соответствующем падеже), порядок предоставления информации о деятельности Администрации Пороженского сельсовета.

1.2 Действие настоящего Порядка не распространяется на:

- отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется Администрацией Пороженского сельсовета;
- порядок рассмотрения обращений граждан;
- порядок предоставления Администрацией Пороженского сельсовета в государственные органы и иные органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением указанными органами своих полномочий.

1.3 Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации района и подведомственных организаций являются:

- ✓ открытость и доступность информации о деятельности Администрации Пороженского сельсовета, за исключением случаев, предусмотренных действующим федеральным законодательством;
- ✓ достоверность информации о деятельности Администрации Пороженского сельсовета и своевременность ее предоставления;
- ✓ свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности Администрации Пороженского сельсовета любым законным способом;
- ✓ соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности Администрации Пороженского сельсовета.

2. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности
Администрации Пороженского сельсовета

Доступ к информации о деятельности Администрации Пороженского сельсовета обеспечивается следующими способами:

- 1) обнародование (опубликование) информации: официальное опубликование в Шипуновской районной еженедельной общественно-политической газете «Степная новь»;
- 2) размещение информации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Администрации Пороженского сельсовета;

3) размещение информации о деятельности Администрации Пороженского сельсовета в занимаемых ею помещениях.

Размещение информации о деятельности Администрации Пороженского сельсовета на информационных стендах сельсовета, а также на информационных стендах с. Баталово и п. Артамоново.

4) размещение информации о деятельности Администрации Пороженского сельсовета на официальных страницах в социальных сетях «ВКонтакте» и «Одноклассники». А так же иных социальных сетях, не запрещенных к использованию законами Российской Федерации;

5) предоставление информации по запросам, осуществляемое в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

6) иные способы, предусмотренные законами, иными нормативными правовыми актами, в том числе муниципальными правовыми актами.

3. Порядок предоставления информации о деятельности Администрации Пороженского сельсовета

3.1 Информация о деятельности Администрации Пороженского сельсовета предоставляется в устной форме и (или) в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

Общедоступная информация предоставляется неограниченному кругу лиц посредством ее размещения в сети Интернет в форме открытых данных.

Информация о деятельности Администрации Пороженского сельсовета и подведомственных организаций может быть передана по сетям связи общего пользования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2 Направление информации о деятельности для опубликования в официальном печатном издании и размещение данной информации на официальном сайте Администрации Пороженского сельсовета уполномоченными лицами по направлениям деятельности в соответствии со сроками, установленными федеральным законодательством, законодательством Алтайского края, Уставом муниципального образования Пороженский сельсовет Шипуновского района Алтайского края (далее по тексту – «Устав» в соответствующем падеже), иными муниципальными правовыми актами.

3.3 Граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, могут присутствовать на официальных мероприятиях, проводимых Администрацией Пороженского сельсовета, в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Алтайского края, Уставом и иными муниципальными правовыми актами.

3.4 Организация работы по размещению информации о деятельности Администрации Пороженского сельсовета в занимаемых ею помещениях осуществляется сотрудниками администрации Пороженского сельсовета.

Информация для ознакомления граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц) и общественных объединений о деятельности Администрации Пороженского сельсовета и подведомственных организаций должна содержать:

- порядок работы;
- сведения о месте нахождения;
- график (порядок) приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений;
- информацию (сведения) о времени приема граждан;
- установленные формы обращений и заявлений, принимаемых к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами;
- иные сведения, необходимые для оперативного информирования жителей.

Данная информация размещается на информационных стендах и (или) других технических средствах аналогичного назначения.

3.5 Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации Порожненского сельсовета, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в муниципальных библиотеках и муниципальных архивах в соответствии с установленным графиком работы и в порядке, предусмотренном нормативными документами.

3.6 Предоставление информации о деятельности по запросу пользователей информацией осуществляется в устной и письменной форме (в том числе электронной, по сети Интернет, через официальный сайт Администрации Порожненского сельсовета и по адресу электронной почты) в соответствии с утвержденным порядком рассмотрения запроса о предоставлении информации.

4. Порядок осуществления контроля обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации Порожненского сельсовета

4.1 Контроль обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации Порожненского сельсовета осуществляется главой Администрации Порожненского сельсовета, на основании распоряжения главы Порожненского сельсовета о возложении данной функции.

4.2 Контроль соблюдения сроков направления информации о деятельности в официальное печатное издание и на официальный сайт Администрации Порожненского сельсовета осуществляет глава Порожненского сельсовета, в соответствии с требованиями подготовки и направления информации в официальное печатное издание и на официальный сайт Администрации Порожненского сельсовета.

4.3 Контроль соблюдения сроков рассмотрения запросов пользователей информацией осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации Порожненского сельсовета.

4.4 В целях контроля обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации Порожненского сельсовета, уполномоченное должностное лицо Администрации Шипуновского района имеет право в течение года осуществлять проверки организации доступа к информации о деятельности Администрации Порожненского сельсовета. Информация о выявленных нарушениях направляется главе района.

4.5 Рассмотрение жалоб пользователей информацией на несвоевременное либо некачественное предоставление информации по запросу осуществляется на заседании Совета Администрации Порожненского сельсовета.

4.6 Привлечение к ответственности за нарушение обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации Порожненского сельсовета осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ПОРОЖНЕНСКОГО
СЕЛЬСОВЕТА, ПЕРИОДИЧНОСТЬ ЕЕ РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ**

Категория информации	Периодичность размещения	Структурное подразделение
1. Общая информация об Администрации Пороженского сельсовета		
Полное и сокращенное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов.	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел информационного обеспечения
Нормативные правовые акты, составляющие правовую основу деятельности Администрации Пороженского сельсовета	Поддерживается в актуальном состоянии	Управление делами
Структура Администрации Пороженского сельсовета	Поддерживается в актуальном состоянии	Управление делами
Сведения о главе Пороженского сельсовета: 1) фамилия, имя, отчество, сведения об его полномочиях (компетенции).	Поддерживается в актуальном состоянии	Управление делами
Сведения о муниципальных учреждениях и предприятиях: 1) перечень муниципальных учреждений и предприятий; 2) контактная информация муниципальных учреждений и предприятий (почтовый адрес, адрес местонахождения, номера справочных телефонов, факса, адрес электронной почты), информация о руководителях	Поддерживается в актуальном состоянии	Руководители структурных подразделений Администрации района по направлению деятельности
2. Информация о нормотворческой деятельности Администрации Пороженского сельсовета		
Нормативные правовые акты, принятые администрацией района, включая сведения о внесении в них изменений и признании их утратившими силу.	в течении 3 рабочих дней со дня вступления нормативного правового акта в силу, поддерживается в актуальном состоянии	Руководители структурных подразделений
Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел информационного обеспечения, руководители структурных подразделений

3. Информация о текущей деятельности Администрации Пороженского сельсовета		
Сведения о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией и порядке их предоставления (исполнения).	В сроки, установленные Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 поддерживается в актуальном состоянии	Руководители структурных подразделений
Перечень муниципальных программ, заказчиком или исполнителем которых является Администрация Пороженского сельсовета	Поддерживается в актуальном состоянии	Руководители структурных подразделений
Основные сведения о результатах реализации муниципальных программ.	Поддерживается в актуальном состоянии	Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом
Информация о состоянии защиты населения и территории МО Пороженский сельсовет от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел по делам ГО, ЧС и МР
Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией Пороженского сельсовета в пределах своих полномочий.	Поддерживается в актуальном состоянии	Руководители структурных подразделений
Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, проводимых администрацией, муниципальными учреждениями, предприятиями.	поддерживается в актуальном состоянии	Руководители структурных подразделений
Тексты официальных выступлений и заявлений главы Пороженского сельсовета	в течении 3 рабочих дней со дня официального выступления или заявления	Управление делами
4. Информация о кадровом обеспечении Администрации Пороженского сельсовета		
Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в Администрации Пороженского сельсовета	В течении 3 рабочих дней после объявления о наличии вакантной должности, поддерживается в актуальном состоянии	Отдел кадрового и документационного обеспечения
Квалификационные требования к должностям муниципальной службы Администрации Пороженского сельсовета	В течение 3 рабочих дней со дня утверждения квалификационных требований поддерживается в актуальном состоянии	Отдел кадрового и документационного обеспечения
Результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной	В течение 10 дней со дня завершения конкурса	Отдел кадрового и документационного

службы Администрации Пороженского сельсовета		обеспечения
Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации Пороженского сельсовета	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел кадрового и документационного обеспечения
5. Информация о работе с обращениями граждан (физических лиц)		
Нормативные правовые и иные акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан (физических лиц)	В течение 5 дней со дня подписания нормативного правового акта поддерживается в актуальном состоянии	Управление делами
Порядок и время приёма граждан, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	Поддерживается в актуальном состоянии	Управление делами
Обзоры обращений граждан, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Управление делами
Иная информация		
Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления	Поддерживается в актуальном состоянии	Управление делами
Информацию об официальных страницах органа местного самоуправления (при наличии) с указателями данных страниц в сети «Интернет»	Поддерживается в актуальном состоянии	Управление делами
Информацию о проводимых органом местного самоуправления опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся органом местного самоуправления 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	Поддерживается в актуальном состоянии	Руководители структурных подразделений
Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы (руководителей подведомственных организаций), о доходах, расходах, имуществе и обязательствах	Ежегодно	Отдел кадрового и документационного обеспечения

имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей		
Иная информация, обязанность размещать которую, предусмотрена федеральным законодательством		

**Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам
обеспечения пользования официальным сайтом
Администрации Пороженского сельсовета**

1. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами органов местного самоуправления и подведомственных им организаций направлены на обеспечение реализации прав пользователей информацией на получение информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаемой органами местного самоуправления на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту – «официальный сайт» в соответствующем падеже).

2. Средства пользования официальными сайтами должны обеспечивать доступ к официальным сайтам пользователей информацией с разных устройств (персональный компьютер, ноутбук, планшет, смартфон), с использованием веб-обозревателей, при этом должна учитываться ширина экрана устройства для нормального отображения информации, размещаемой на официальном сайте на устройстве пользователей информацией.

3. Средства пользования официальными сайтами должны обеспечивать доступ к информации, размещаемой на официальных сайтах, без необходимости установки специального программного обеспечения для доступа к такой информации, предусматривающего взимание платы с пользователей информации за пользования таким программным обеспечением.

В случае если в целях обеспечения информационной безопасности средства пользования официальными сайтами обеспечивают доступ к информации, размещаемой на официальном сайте, с использованием специального программного обеспечения для доступа к такой информации, установка которого не предусматривает взимания платы с пользователей информации за пользование таким программным обеспечением, на официальном сайте должно размещаться описание такого программного обеспечения с указанием целей его использования, а также предоставляться возможность загрузки на устройство пользователя информации с официального сайта или иного сайта в сети Интернет. Ссылка для скачивания специального программного обеспечения на устройства пользователей информацией должна размещаться в описании к специальному программному обеспечению.

4. Средства пользования официальными сайтами должны обеспечивать бесперебойное функционирование официальных сайтов и круглосуточный доступ к ним для пользователей информацией.

Перерывы в работе официальных сайтов не должны превышать суммарно более 4 часов в месяц, за исключением перерывов в работе официальных сайтов, вызванных обстоятельствами непреодолимой силы.

При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых пользование официальными сайтами будет невозможным, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице официального сайта не менее чем за сутки до начала работ.

В случае возникновения технических неполадок, неполадок программного обеспечения или иных проблем, влекущих невозможность пользования официальными сайтами или

отдельными страницами официальных сайтов, на официальном сайте должно быть размещено в срок, не превышающий 2 часов с момента возобновления доступа, объявление с указанием причины, даты и времени прекращения доступа, а также даты и времени возобновления доступа к официальному сайту или страницам официального сайта.

5. Средства пользования официальными сайтами должны обеспечивать работоспособность официальных сайтов под нагрузкой, определяемой числом обращений к официальному сайту пользователями информацией, двукратно превышающей максимальное суточное число обращений к официальному сайту пользователей информацией, зарегистрированных за последние 6 месяцев эксплуатации официального сайта, а для вновь созданного либо функционирующего менее 6 месяцев официального сайта - под нагрузкой не менее чем 10 000 обращений к официальному сайту в месяц.

6. Средства пользования официальными сайтами должны обеспечивать навигацию и поиск информации на официальном сайте.

7. Средства пользования официальными сайтами должны обеспечивать предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных им организаций с возможностью загрузки и скачивания информации на устройства пользователей информации.

8. Средства пользования официальными сайтами в сети "Интернет" должны обеспечивать:

ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта;

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

хранение всей размещаемой на официальных сайтах информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

9. Средства пользования официальными сайтами должны обеспечивать размещение информации на официальном сайте на русском языке.