

АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РАССКАЗОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.03.2010

пос.им.2-ой Пятилетки

№ 8

О мерах по реализации Федерального закона от 09.08.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

В целях реализации Федерального закона от 09.08.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» администрация Озерского сельсовета постановляет:

1. Утвердить:

1.1. перечень информации о деятельности администрации Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (приложение № 1);

1.2. требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области в сети Интернет (приложение № 2);

1.3. порядок организации доступа и контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области (приложение № 3).

2. Возложить на заместителя главы администрации сельсовета Михалеву Валентину Алексеевну полномочия по организации доступа к информации о деятельности администрации Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области и назначить её лицом, ответственным за размещение указанной информации в сети Интернет.

3. Валентине Алексеевне Михалевой обеспечить:

3.1. размещение в сети Интернет информации в соответствии с перечнем информации о деятельности администрации Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области (далее – Информация);

3.2. соблюдение сроков размещения в сети Интернет Информации;

3.3. достоверность и своевременное обновление размещаемой в сети Интернет Информации;

5. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете сельсовета на финансирование администрации сельсовета.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2010 года.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Е.С.Горелкин

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации сельсовета
от 19.03.2010 № 8

Перечень информации о деятельности
администрации Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области,
размещаемой в сети Интернет

	Категория информации	ответственные за предоставление информации	Периодичность размещения
I. Общая информация об администрации Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области (администрация сельсовета)			
1.	Полное и сокращенное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов сотрудников	Заместитель главы администрации сельсовета	поддерживается в актуальном состоянии
2.	Сведения о полномочиях администрации сельсовета, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих её полномочия	Заместитель главы администрации сельсовета	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии
3.	Структура администрации	Заместитель главы	в течение 5 рабочих дней со дня

	сельсовета и её коллегиальных органов	администрации сельсовета	утверждения либо изменения структуры
4.	Сведения о главе сельсовета, заместителе главы администрации сельсовета, руководителях подведомственных администрации сельсовета организаций, в частности фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц - иные сведения о них	Заместитель главы администрации сельсовета	в течение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии
5.	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	Заместитель главы администрации сельсовета	в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации. Поддерживается в актуальном состоянии
6.	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией сельсовета (при наличии), в частности перечень учрежденных средств массовой информации, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов и адреса официальных сайтов средств массовой информации	Заместитель главы администрации сельсовета	в течение 5 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации. Поддерживается в актуальном состоянии
II. Информация о нормотворческой деятельности администрации сельсовета			

7.	Муниципальные правовые акты, изданные администрацией сельсовета, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	Заместитель главы администрации сельсовета	в течение 5 рабочих дней со издания (5 рабочих дней со дня регистрации)
8.	Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими муниципальных правовых актов администрации сельсовета	Заместитель главы администрации сельсовета	в течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного постановления в администрацию сельсовета
9.	Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Озерский сельский Совет народных депутатов (далее – Совет)	Администрация сельсовета,	В течение 5 рабочих дней со дня направления проекта в Совет
10.	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Озерского сельсовета	Администрация сельсовета	поддерживается в актуальном состоянии
11.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией сельсовета к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	Заместитель главы администрации сельсовета	поддерживается в актуальном состоянии

12.	Судебный и административный порядок обжалования муниципальных правовых актов и иных решений, действий (бездействия) администрации сельсовета, подведомственных организаций и их должностных лиц	главный юрисконсульт	поддерживается в актуальном состоянии
III. Информация о текущей деятельности администрации сельсовета (в пределах компетенции)			
13.	Сведения о государственных услугах и муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией сельсовета. и порядке их предоставления (исполнения)	Заместитель главы администрации сельсовета	в сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет"
14.	Планы работы администрации сельсовета на месяц, квартал, год	Заместитель главы администрации сельсовета	Поддерживаются в актуальном состоянии
15.	План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год		в течение 5 рабочих дней со дня утверждения
16.	Перечень сельских целевых и (или) иных программ, заказчиком или	Администрация сельсовета	поддерживается в актуальном состоянии

	исполнителем которых является администрация сельсовета		
17.	Основные сведения о результатах реализации сельских целевых и (или) иных программ, выполнении целевых показателей, об объеме затраченных на выполнение сельской целевой и (или) иной программы финансовых ресурсов, а также о результатах мониторинга реализации программных мероприятий	Администрация сельсовета	По итогам полугодия, по итогам года
18.	Тексты официальных выступлений и заявлений главы сельсовета.	Заместитель главы администрации сельсовета	в течение пяти рабочих дней со дня выступления
19.	Информация о состоянии защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них		поддерживается в актуальном состоянии
20.	Информация о результатах проверок, проведенных администрацией сельсовета, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации сельсовета, подведомственных организациях		не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок
21.	Статистическая информация, формируемая администрацией	Администрация сельсовета	в сроки, установленные федеральным планом

	сельсовета		статистических работ
22.	Сведения об использовании администрацией сельсовета и подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	Главный бухгалтер администрации сельсовета	ежеквартально
23.	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в сельский бюджет	Главный бухгалтер администрации сельсовета	ежемесячно
V. Информация о кадровом обеспечении администрации сельсовета			
24.	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	Заместитель главы администрации сельсовета	поддерживается в актуальном состоянии
25.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации сельсовета	Заместитель главы администрации сельсовета	в течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности
26.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельсовета	Глава сельсовета	поддерживается в актуальном состоянии
27.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Глава сельсовета	условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса. Результаты - в течение 3 рабочих дней после проведения конкурса
28.	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по	Заместитель главы администрации сельсовета	поддерживается в актуальном состоянии

	вопросу замещения вакантных должностей в администрации сельсовета		
29.	Перечень образовательных учреждений, подведомственных администрации сельсовета (при наличии), с указанием их почтовых адресов, адресов официальных сайтов, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях	Заместитель главы администрации сельсовета	поддерживается в актуальном состоянии
30.	Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельсовета и урегулированию конфликта интересов	Заместитель главы администрации сельсовета	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка
31.	Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в администрации сельсовета и подведомственных организациях	Заместитель главы администрации сельсовета	поддерживается в актуальном состоянии
VI. Информация о работе администрации сельсовета с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления			
32.	Нормативные правовые и иные акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан (физических	Заместитель главы администрации сельсовета	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения нормативного правового и иного акта

	лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления в администрации сельсовета		
33.	Порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления	Заместитель главы администрации сельсовета	поддерживается в актуальном состоянии
34.	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления	Заместитель главы администрации сельсовета	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка
35.	Фамилия, имя и отчество должностного лица администрации сельсовета и подведомственной организации, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их	Заместитель главы администрации сельсовета	в течение 5 рабочих дней со дня назначения

	сообщений, а также номер телефона, адрес электронной почты, по которому можно получить информацию справочного характера		
36.	Обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Заместитель главы администрации сельсовета	ежеквартально
37.	Иная информация о деятельности администрации сельсовета, подлежащая размещению в сети Интернет в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, приказами федеральных органов исполнительной власти, муниципальными правовыми актами	Заместитель главы администрации сельсовета	в сроки, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, приказами федеральных органов исполнительной власти, муниципальными правовыми актами

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации сельсовета
от 19.03.2010 № 8

Требования к технологическим, программным и лингвистическим
средствам обеспечения пользования официальным сайтом
администрации Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области
в сети Интернет

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом администрации Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области в сети Интернет (далее - сайт) должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей 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:

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

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

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

г) хранение резервных материальных носителей с ежедневными копиями всей размещенной на официальном сайте информации и электронных журналов учета операций - не менее одного года, с еженедельными копиями всей размещенной на официальном сайте информации - не менее двух лет, с ежемесячными копиями всей размещенной на официальном сайте информации - не менее трех лет.

5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке. Отдельная информация, помимо русского языка, может быть размещена на государственных языках республик, находящихся в составе Российской Федерации, или иностранных языках.

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

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации сельсовета
от 19.03.2010 № 8

Порядок организации доступа и контроля за обеспечением доступа
к информации о деятельности администрации
Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области

I. Общие положения

1. Порядок организации доступа и контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области (Далее – Порядок) разработан в целях повышения открытости и прозрачности деятельности администрации Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области (далее – Администрация) и ее структурных подразделений.

2. Порядок устанавливает правила организации доступа к информации о деятельности Администрации, порядок предоставления возможности ознакомления с информацией о деятельности Администрации в занимаемых ей помещениях, а также правила организации контроля за обеспечением доступа к указанной информации.

II. Основные понятия, используемые в Порядке

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:
информация о деятельности Администрации - информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий Администрацией;

информация ограниченного доступа - информация, содержащая сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, государственный орган, орган местного самоуправления, средство массовой информации, осуществляющие поиск информации о деятельности Администрации;

запрос - обращение пользователя информацией в устной форме, в письменном или электронном виде в Администрацию либо к ее должностным лицам о предоставлении информации о деятельности Администрации;

III. Сфера действия настоящего Порядка

4. Действие настоящего Порядка распространяется на отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей информацией к информации о деятельности Администрации.

5. Действие Порядка не распространяется на:

отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным; обращения (предложения, заявления, жалобы) граждан в Администрацию; информацию о деятельности Администрации, предоставляемую Администрацией в иные государственные органы, органы местного самоуправления в связи с осуществлением своих полномочий.

IV. Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации

6. Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Законом от 27.12.1991 N 2124-1 "О средствах массовой информации", другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Рассказовского района.

V. Основные принципы обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации

7. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации являются:

открытость и доступность информации о деятельности Администрации за исключением информации ограниченного доступа;

достоверность информации о деятельности Администрации и ее территориальных органов и своевременность ее предоставления;

свобода поиска, получения, передачи и распространения открытой к доступу 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 организаций на защиту их деловой репутации.

VI. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации

8. Доступ к информации о деятельности Администрации может обеспечиваться следующими способами:

обнародование (опубликование) Администрацией информации о своей деятельности в средствах массовой информации, в том числе на сайте Администрации;

размещение Администрацией информации о своей деятельности на информационных стендах в занимаемых помещениях;

предоставление информации о деятельности Администрации по запросу пользователей информацией;

прием граждан должностными лицами Администрации;
другими способами, предусмотренными законами и (или) иными
нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Форма предоставления информации о деятельности Администрации

9. Информация о деятельности Администрации может предоставляться в устной, письменной и электронной форме.

VIII. Права пользователя информацией

10. Пользователь информацией имеет право:
бесплатно получать достоверную информацию о деятельности Администрации;
не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности Администрации;
обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности Администрации.

IX. Организация доступа к информации о деятельности Администрации

11. Доступ к информации о деятельности Администрации обеспечивается в пределах своих полномочий Администрации.

12. Ответственными лицами, которые могут доводить информацию о деятельности Администрации до сведения пользователей информацией, являются: глава сельсовета, заместитель главы сельсовета.

X. Обнародование информации о деятельности Администрации

13. В обязательном порядке обнародованию (опубликованию в СМИ, размещению на сайте Администрации, размещению на информационных стендах, расположенных в занимаемых Администрацией помещениях и т.д.) подлежит открытая для доступа информация, указанная в Приложении № 1 к постановлению администрации сельсовета «О мерах по реализации Федерального закона от 09.08.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Приложение № 1).

14. Администрация наряду с информацией, указанной в Приложении № 1, может обнародовать иную информацию о своей деятельности, не являющейся информацией ограниченного доступа.

XI. Размещение информации о деятельности Администрации на информационных стендах в занимаемых помещениях

19. Администрация в занимаемых помещениях размещает информационные

стенды и/или технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией о своей деятельности, которая должна содержать:

порядок работы Администрации, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

условия и порядок получения информации от Администрации сельсовета; общую справочную информацию об Администрации (адрес, контакты, структура, сведения о руководителях);

требования к оформлению обращений, заявлений в Администрацию. другую открытую для доступа информацию.

ХII. Работа с запросами средств массовой информации о деятельности Администрации

20. Средства массовой информации (далее – СМИ) могут обращаться за комментариями, разъяснениями, интервью по почте, электронной почте или устно к должностным лицам Администрации, указанным в пункте 12 раздела IX настоящего Порядка.

21. Устный или письменный комментарий Администрации на запрос средства массовой информации предоставляется в течение семи дней с момента получения запроса СМИ.

22. Запрос на интервью с главой сельсовета, заместителем главы администрации сельсовета, осуществляется по предварительной записи.

23. Отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации допустима, если требуемые сведения не могут быть представлены в установленный настоящим Порядком срок.

24. Уведомление об отсрочке подготавливается заместителем главы администрации сельсовета, и должно быть завизировано главой сельсовета.

25. Уведомление об отсрочке направляется представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации.

26. В уведомлении должны быть указаны: причины, по которым запрашиваемая информация не может быть представлена в семидневный срок;

дата принятия решения об отсрочке;

дата, к которой будет представлена запрашиваемая информация

27. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указывается нормативный правовой акт, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен.

ХIII. Основания, исключающие возможность предоставления информации о деятельности Администрации

28. Информация о деятельности Администрации не предоставляется если:

содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности Администрации;

в запросе не указан почтовый адрес или адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос или номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

содержание запроса не позволяет установить пользователя информацией (анонимный запрос);

запрашиваемая информация не относится к деятельности Администрации;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Администрацией, проведении анализа деятельности Администрации или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

29. Администрация вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в СМИ или размещена в сети Интернет.

XIV. Правила организации контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации

30. Заместитель главы администрации сельсовета ежеквартально направляет главе сельсовета отчет об информационной активности Администрации, который включает в себя количество переданных и размещенных на сайте Администрации материалов.

31. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право на доступ к информации о деятельности Администрации могут быть обжалованы в судебном порядке или путем подачи жалобы главе сельсовета.