****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОЛЬГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **31.05.2023** | **пгт Ольга** | **№** | **356** |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края** |

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Закона Приморского края от 05.03.2011 № 747-КЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Приморского края и органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края», на основании Устава Ольгинского муниципального округа, администрация Ольгинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить официальным сайтом администрации Ольгинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: (https://admolga.ru).
2. Утвердить:

- Порядок доступа к информации о деятельности администрации Ольгинского муниципального округа (Приложение 1);

- Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации Ольгинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (Приложение 2);

- Перечень информации о деятельности администрации Ольгинского муниципального округа, размещаемой на официальном сайте администрации Ольгинского муниципального округа в информационно­телекоммуникационной сети Интернет (Приложение 3).

1. Руководителям структурных подразделений администрации Ольгинского муниципального округа обеспечить полное и своевременное размещение информации о деятельности администрации Ольгинского муниципального округа на официальном сайте администрации Ольгинского муниципального округа в информационно­телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с Приложение 1 и Приложением 2 к настоящему постановлению.
2. Отделу организационной работы администрации округа опубликовать настоящее постановление в газете «Заветы Ленина» и разместить на официальном сайте администрации Ольгинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио Ольгинского муниципального округа Е.Э. Ванникова

Приложение 1

Утвержден

постановлением администрации

Ольгинского муниципального округа

от 31.05.2023 г. № 356

Порядок доступа к информации о деятельности  
администрации Ольгинского муниципального округа

1. Настоящий Порядок устанавливает правила доступа к информации (в том числе документированной), созданной в пределах своих полномочий администрацией Ольгинского муниципального округа, а также доступа к законам и иным нормативным правовым актам, устанавливающим структуру, полномочия, порядок формирования администрации Ольгинского муниципального округа, иной информации, касающейся ее деятельности (далее - Информация).
2. Информация предоставляется по форме, установленной статьей 5 Закона Приморского края от 05.03.2011 № 747-КЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Приморского края и органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края".

Информация предоставляется на бесплатной основе, за исключением случаев, предусмотренных статьей 22 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (далее - Федеральный закон № 8-ФЗ).

1. Доступ к Информации обеспечивается посредством:

а) опубликования в средствах массовой информации Ольгинского муниципального округа,

б) размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) размещения в помещениях, занимаемых администрацией Ольгинского муниципального округи в иных отведенных для этих целей местах;

г) предоставления гражданам, представителям организаций, общественных объединений, государственных органов Приморского края и органов местного самоуправления при присутствии на заседаниях администрации Ольгинского муниципального округа, созданных при администрации Ольгинского муниципального округарабочих групп;

д) предоставления для ознакомления пользователям через библиотечные и архивные фонды;

е) предоставления по запросу пользователя.

1. Информация в устной форме предоставляется пользователям Информации во время личного приема главой администрации Ольгинского муниципального округа, первым заместителем и заместителями главы администрации Ольгинского муниципального округа, руководителями структурных подразделений администрации Ольгинского муниципального округа, а также по телефонам структурных подразделений администрации Ольгинского муниципального округа, или их должностных лиц, уполномоченных на обеспечение доступа к Информации.
2. Опубликование Информации в средствах массовой информации Ольгинского муниципального округа, в том числе официальное опубликование нормативных правовых актов администрации Ольгинского муниципального округа осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
3. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет Информация размещается на официальном сайте администрации Ольгинского муниципального округа.

Состав Информации, подлежащей размещению в информационно­телекоммуникационной сети Интернет, периодичность ее размещения и сроки обновления определяются Перечнем информации о деятельности администрации Ольгинского муниципального округа, размещаемой на официальном сайте администрации Ольгинского муниципального округав информационно- телекоммуникационной сети Интернет, утвержденным постановлением администрации Ольгинского муниципального округа.

7. Структурные подразделения администрации Ольгинского муниципального округа размещают информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с текущей информацией о деятельности администрации Ольгинского муниципального округа (далее - текущая Информация) в занимаемых ими помещениях и иных отведенных для этих целей местах.

К текущей Информации относятся сведения:

о порядке работы администрации Ольгинского муниципального округа, включая порядок приема граждан, в том числе представителей органов государственной власти, организаций, общественных объединений;

об условиях и порядке получения Информации от администрации Ольгинского муниципального округа,

иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей Информации.

Содержание текущей Информации согласовывается с руководителем структурного подразделения администрации Ольгинского муниципального округа, ее размещающего, и обновляется по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

1. Присутствие граждан, представителей организаций, общественных объединений, государственных органов Приморского края и органов местного самоуправления, на заседаниях администрации Ольгинского муниципального округаи созданных администрацией Ольгинского муниципального округа рабочих группосуществляется в соответствии с правовыми актами, регламентирующими проведение заседаний.
2. Ознакомление пользователей с Информацией, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.
3. Информация по запросу пользователей предоставляется в порядке, предусмотренном статьей 19 Федерального закона № 8-ФЗ.
4. Контроль за обеспечением доступа к Информации реализуется путем проведения проверок за соблюдением уполномоченными должностными лицами администрации Ольгинского муниципального округа законодательства, регулирующего отношения, связанные с предоставлением администрацией Ольгинского муниципального округаИнформации (далее соответственно - проверки, должностные лица).

Проверки осуществляются:

на основании ежеквартального плана работы администрации Ольгинского муниципального округа;

на основании распоряжения администрации Ольгинского муниципального округа в случае обращения лица с жалобой на действия (бездействие), решения должностных лиц при обеспечении доступа к Информации.

По результатам осуществления контроля за обеспечением доступа к Информации при наличии оснований глава администрации Ольгинского муниципального округапринимает решение по устранению допущенных нарушений, а также принимает меры по наложению соответствующего дисциплинарного взыскания. Ответственность должностных лиц установлена в их должностных регламентах. Отдел организационной работы администрации округа осуществляет контроль за размещением информации на официальной сайте администрации.

Приложение 2

Утвержден

постановлением администрации

Ольгинского муниципального округа

от 31.05.2023 г. № 356

Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации Ольгинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной

сети интернет

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом администрации Ольгинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сайт) должны обеспечивать доступ пользователей информации для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователя информации специально созданных с этой целью технологических и программных средств.
2. Программное обеспечение и технические средства обеспечения пользования сайтом обеспечивают постоянный бесплатный доступ пользователей информации к его открытой части для получения информации с использованием программ-обозревателей.
3. Пользователям информации предоставляется возможность поиска и получения доступа к информации, размещенной на сайте, средствами распространенных поисковых систем.
4. Файлы, размещенные на сайте, имеют распространенные (открытые) форматы, не должны быть зашифрованы или защищены средствами, которые не позволяют ознакомиться с их содержанием без дополнительных технологических или программных средств.
5. Средства навигации по сайту должны соответствовать следующим требованиям:

вся размещенная на сайте информация должна быть доступна пользователям информации путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы сайта;

пользователям информации предоставляется информация о структуре сайта;

на каждой странице сайта размещаются навигационное меню, переход на главную страницу.

1. В случае возникновения технических, программных неполадок или иных проблем, влекущих невозможность доступа пользователей информации к сайту, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня возобновления доступа к сайту, на нем размещается объявление с указанием причины, даты и времени прекращения доступа, а также даты и времени возобновления доступа к информации.
2. Технологические и программные средства должны обеспечивать:

ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя; восстановление информации, измененной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней; защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации.

1. Размещение на сайте информации осуществляется на русском языке. Отдельные материалы могут быть продублированы на иностранных языках. Допускается использование иностранных языков в электронных адресах, именах собственных, а также в случае отсутствия общеупотребительных аналогов в русском языке.

Приложение 3

Утвержден

постановлением администрации

Ольгинского муниципального округа

от 31.05.2023 г. № 356

Перечень информации о деятельности администрацией Ольгинского муниципального округа,размещаемой на официальном сайте в сети

интернет

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория информации | Периодичность размещения и сроки обновления | | Ответственный за своевременное предоставление информации для последующего размещения | Ответственный за своевременное размещение |
| 1. Общая информация об органе местного самоуправления | | | | |  |
| 1.1. | Наименование и структура администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов администрации | Поддерживается в актуальном состоянии | | специалист администрации | Отдел организационной работы |
| 1.2. | Сведения о полномочиях администрации, задачах и функциях, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия | В       течение       5 рабочих   дней   со дня     утверждения либо       изменения соответствующих нормативных правовых   и   иных актов.       Перечень нормативных правовых       актов поддерживается    в актуальном состоянии | | специалист администрации | Отдел организационной работы |
| 1.3. | Сведения о главе администрации округа, заместителей главы, специалистах администрации (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них); | В       течение       3 рабочих   дней   со дня       назначения. Поддерживается   в актуальном состоянии | | специалист администрации | Отдел организационной работы |
| 1.4. | Перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации округа | Поддерживается   в актуальном состоянии | | специалист администрации | Отдел организационной работы |
| 1.5. | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией округа | Поддерживается   в актуальном состоянии | | специалист администрации | Отдел организационной работы |
| **2. Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления** | | | | |  |
| 2.1. | Муниципальные правовые акты, изданные администрацией поселения,   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 | Поддерживается   в актуальном состоянии | специалист администрации | | Отдел организационной работы |
| 2.2. | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований | В  течение  5 рабочих   дней   со дня внесения | специалист администрации | | Отдел организационной работы |
| 2.3. | Административные регламенты  и стандарты муниципальных услуг | В  течение  5 рабочих   дней   со дня принятия | специалист администрации | | Отдел организационной работы |
| 2.4. | Информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | В  течение  5 рабочих   дней   со дня размещения | специалист администрации | | Отдел организационной работы |
| 2.5. | 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 | Поддерживается   в актуальном состоянии | специалист администрации | | Отдел организационной работы |
| 2.6. | Порядок обжалования нормативных правовых ак­тов и иных решений, принятых администрацией округа | Поддерживается в актуаль­ном состоянии | специалист администрации | | Отдел организационной работы |
| 2.7. | Тексты проектов нормативных правовых актов администрации округа, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственных характер, публикуемые для общественного обсуждения на официальном сайте, информация о порядке направления замечаний и (или) предложений по проекту нормативного правового акта, информация о сроке, в течение которого будет проходить общественное обсуждение проекта нормативного правового акта | до дня проведения правовой экспертизы проекта нормативного правового акта | специалист администрации | | Отдел организационной работы |
| **3. Информация о текущей деятельности органа местного самоуправления** | | | | |  |
| 3.1. | Информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, 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 | Анонсы официального визита     (рабочей поездки, официального мероприятия)   —   в течение        одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий.  Итоги официального визита       (рабочей поездки, официального мероприятия)   —   в течение  5  рабочих дней               после окончания указанных мероприятий | специалист администрации | | Отдел организационной работы |
| 3.2. | 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 органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации | Поддерживается   в актуальном состоянии | специалист администрации | | Отдел организационной работы |
| 3.3. | Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления в пределах полномочий, а также о результатах  проверок, проведенных  в  органе  местного самоуправления,  подведомственных организациях | В  течение  5 рабочих   дней   со дня проведения проверки | специалист администрации специалист администрации | | Отдел организационной работы |
| 3.4. | Тексты   официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей органа местного самоуправления | В  течение  5 рабочих   дней   со дня выступления | специалист администрации | | Отдел организационной работы |
| 3.5. | Основные сведения о результатах реализации федеральных целевых и  (или)  государственных программ, выполнении целевых показателей, об объеме затраченных на выполнение целевой программы финансовых ресурсов, а также о результатах мониторинга реализации программных мероприятий | Ежеквартально | специалист администрации | | Отдел организационной работы |
| **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 полномочия органа местного самоуправления | В                    сроки, установленные планом статистических работ | специалист администрации | | Отдел организационной работы |
| 4.2. | Сведения       об       использовании органом                              местного самоуправления, выделяемых бюджетных средств | Ежеквартально | Финансовый отдел | | Отдел организационной работы |
| 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 | специалист администрации | | Отдел организационной работы |
| 4.4. | Бюджет на соответствующий финансовый год и отчет об исполнении | ежегодно | бухгалтерия | | Отдел организационной работы |
| **5. Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления** | | | | |  |
| 5.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается   в актуальном состоянии | Отдел муниципальной службы и кадров | | Отдел организационной работы |
| 5.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления | В       течение       5 рабочих           дней после    объявления вакантной должности | Отдел муниципальной службы и кадров | | Отдел организационной работы |
| 5.3. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | В  течение  5 рабочих   дней   со дня утверждения | Отдел муниципальной службы и кадров | | Отдел организационной работы |
| 5.4. | Условия  и  результаты  конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Условия   конкурса размещаются      не позднее   5 рабочих дней                     до проведения конкурса. Результаты     —     в течение   5 рабочих дней               после проведения конкурса | Отдел муниципальной службы и кадров | | Отдел организационной работы |
| 5.5. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления | Поддерживается   в актуальном состоянии | Отдел муниципальной службы и кадров | | Отдел организационной работы |
| 5.6. | Сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера:  лиц, замещающих муниципальные должности, их супругов и несовершеннолетних детей;  муниципальных служащих, их супругов и несовершеннолетних детей | в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи  в случае представления уточненных сведений не позднее 14 рабочих дней после окончания срока, установленного для представления уточненных сведений. | Отдел муниципальной службы и кадров | | Отдел организационной работы |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **6. Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления** | | | |
| 6.1. | 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 | специалист администрации |
| 6.2. | Фамилию, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также  номер  телефона,  по которому можно получить информацию справочного характера | Поддерживается   в актуальном состоянии | специалист администрации |
| 6.3. | Обзоры обращений граждан (физических лиц) в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, поступивших в администрацию поселения, информация о результатах рассмотрения этих обращений и приня­тых мерах. | Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за от­четным | специалист администрации |
| 6.4. | Иная информация о деятельности Администрации поселения, подлежащая размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами области | в сроки, установленные федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами области | специалист администрации |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Категория  информации | Периодичность размещения и сроки обновления | Ответственный за своевременное предоставление информации для последующего размещения | Ответственный за своевременное размещение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |