



Российская Федерация
Глава Марьяновского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2023

№ 182

Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации
Марьяновского муниципального района Омской области

Руководствуясь Федеральными законами от 09.02.2009 №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Марьяновский муниципальный район Омской области, постановляю:

1. Утвердить:

1) Положение о доступе к информации о деятельности Администрации Марьяновского муниципального района Омской области согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

2) Перечень информации о деятельности Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, размещаемой на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

3) Перечень информации, размещаемой Администрацией Марьяновского муниципального района Омской области на официальных страницах согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Руководителям структурных подразделений Администрации Марьяновского муниципального района Омской области и ответственным должностным лицам предоставлять в комитет по организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области информацию в порядке и сроки, установленные приложениями № 1 и №2 к настоящему постановлению для ее размещения на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3. Комитету по организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (Е.Н. Калашников) под роспись ознакомить с настоящим постановлением руководителей структурных подразделений Администрации Марьяновского муниципального района Омской области и лиц, назначенных ответственными за предоставление информации, указанной в приложении №2.

4. Установить, что официальным сайтом органов местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет является сайт www.maryan.omskportal.ru, адрес электронной почты: mar@mr.omskportal.ru.

5. Признать утратившим силу постановление Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 29.03.2010 №202 "О Положении «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Марьяновского муниципального района Омской области»".

6. Комитету по организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района (Калашников Е.Н.) опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Марьяновского
муниципального района

А.В. Ефименко

ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении доступа к информации о деятельности
Администрации Марьяновского муниципального района
Омской области

I. Общие положения

Настоящее Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (далее - Администрация) разработано в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (далее – Федеральный закон №8-ФЗ) и определяет порядок организации и обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации.

В настоящем Положении используются понятия, установленные Федеральным законом № 8-ФЗ.

II. Порядок организации доступа к информации о деятельности
Администрации

1. Информация о деятельности Администрации - информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий:

- Администрацией Марьяновского муниципального района;
- структурными подразделениями Администрации Марьяновского муниципального района;
- муниципальными учреждениями и предприятиями, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Марьяновского муниципального района или ее структурные подразделения (далее – подведомственные организации);
- либо поступившая в Администрацию Марьяновского муниципального района и ее подведомственные организации.

К информации о деятельности Администрации относятся также муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности Администрации Марьяновского муниципального района и ее подведомственных организаций, иная информация, касающаяся их деятельности.

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

Администрация в целях организации доступа к информации о своей деятельности определяет соответствующие структурные подразделения или уполномоченных(ое) должностных(ое) лиц(о) Администрации в соответствии с приложением № 2 к настоящему постановлению. Права и обязанности указанных подразделений и должностных(ого) лиц(а) устанавливаются регламентами, положениями о структурных подразделениях и (или) иными муниципальными правовыми актами, регулирующими деятельность Администрации и ее структурных подразделений.

3. Администрация для размещения информации о своей деятельности использует официальный портал Правительства Омской области в сети Интернет, в котором создает официальный сайт Марьяновского муниципального района.

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

1) обнародование (опубликование) Администрацией, ее структурными подразделениями и подведомственными организациями информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

2) размещение информации о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) размещение информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых Администрацией Марьяновского муниципального района, и в иных отведенных для этих целей местах;

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

5) присутствие граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях коллегиальных органов Администрации Марьяновского муниципального района Омской области;

6) другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, а также муниципальными правовыми актами.

5. При запросе информации о деятельности Администрации, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной на официальном сайте и официальных страницах, 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 на официальном сайте Марьяновского муниципального района и официальных страницах в социальных сетях в соответствии с перечнями, указанными в приложении №2 и №3 к настоящему постановлению. Размещаемая информация должна поддерживаться в актуальном состоянии ответственными структурными подразделениями и (или) уполномоченными(ым) должностными(ым) лицами(ом) Администрации в сроки, указанные в приложении № 2 к настоящему постановлению.

Перечень информации о деятельности Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, размещаемой на официальном сайте, утверждается муниципальным правовым актом с учетом требований к содержанию указанной информации, установленных статьей 13 Федерального закона №8-ФЗ.

Администрация Марьяновского муниципального района Омской области может размещать на официальном сайте иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального закона №8-ФЗ.

Отдельная информация о деятельности Администрации, ее структурных подразделений и подведомственных организаций подлежит размещению на создаваемых в сети "Интернет" сайтах, перечень, порядок и сроки размещения которой определяются действующим законодательством.

7. Обслуживание официального сайта Марьяновского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее-официальный сайт) и официальных страниц в социальных сетях ведется специалистами комитета по организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского 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. Доступ к информации о деятельности Администрации ограничивается в случаях, предусмотренных статьей 5 Федерального закона №8-ФЗ.

3. 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 местного самоуправления

1. На заседаниях коллегиальных органов Администрации по решению Главы муниципального района или должностного лица, председательствующего на заседании данного коллегиального органа могут присутствовать граждане (физические лица), представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления.

2. Список лиц, присутствующих на заседаниях коллегиальных органов Администрации, формируется секретарем коллегиального органа Администрации не менее чем за семь дней до проведения заседания.

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

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом должны обеспечивать доступ пользователям к информации на основе общедоступного программного обеспечения.

2. Для просмотра официального 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 официального сайта.

4. Технологические и программные средства ведения официального 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 официального 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 официальном 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 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 Администрации района, ее структурных подразделений, подведомственных организаций по обеспечению доступа к информации, соблюдению основных принципов и требований обеспечения доступа к информации, прав пользователей, установленных законодательством.

2. По поручению Главы Марьяновского муниципального района создается комиссия, которая в месячный срок проводит проверку и направляет письменное заключение о результатах проведенной проверки, предложения и рекомендации по совершенствованию работы в сфере обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации.

ПЕРЕЧЕНЬ
информации о деятельности Администрации Марьяновского
муниципального района Омской области

N п/п	Перечень информации о деятельности Администрации Марьяновского муниципального района Омской области	Сроки обновления и периодичность размещения информации в сети Интернет	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1. Общая информация об Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (далее - Администрация)			
1.1	Наименование и структура Администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб Администрации	не позднее 5 рабочих дней с момента изменения информации	Комитет по организационно-кадровому обеспечению
1.2	Сведения о полномочиях Администрации, задачах и функциях структурных подразделений Администрации, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых актов	Структурные подразделения
1.3	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	в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании подведомственной организации либо со дня изменений сведений о действующей подведомственной организации	Комитет по организационно-кадровому обеспечению; Структурные подразделения

1.4	Сведения о руководителях Администрации, его структурных подразделений, руководителей подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры Администрации, назначения руководителя подведомственной организации	Комитет по организационно-кадровому обеспечению; Структурные подразделения
1.5	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации и подведомственных ей организаций	не позднее 5 рабочих дней с момента начала их функционирования	Комитет по организационно-кадровому обеспечению; Структурные подразделения
1.6	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией (при наличии)	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения	Комитет по организационно-кадровому обеспечению
1.7	Сведения о деятельности Совета Марьяновского муниципального района	не позднее 5 рабочих дней с момента изменения информации	Совет Марьяновского муниципального района
1.8	Сведения об официальных страницах Администрации	в течение 5 рабочих дней с момента их открытия	Комитет по организационно-кадровому обеспечению
1.9	Официальные выступления и заявления Главы	в течение 5 рабочих дней с момента выступления или заявления	Комитет по организационно-кадровому обеспечению
2. Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления			
2.1	Муниципальные правовые акты, 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	не позднее 5 рабочих дней с момента подписания (опубликования)	Ответственные исполнители структурных подразделений
			Ответственные исполнители структурных подразделений
2.2	Административные регламенты и стандарты предоставления муниципальных услуг	не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения либо внесения в них изменений	Комитет по экономике Ответственные исполнители структурных подразделений

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	не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения соответствующей формы	Ответственные за работу с установленными обращениями, заявлениями и иными документами
2.4	Порядок обжалования муниципальных правовых актов	не позднее 5 рабочих дней со дня внесения изменений в действующий порядок	Отдел правового обеспечения
2.5	Тексты проектов муниципальных правовых актов	не позднее 5 рабочих дней со дня принятия проекта к рассмотрению	Ответственные исполнители структурных подразделений
2.6	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"	Комитет по экономике Ответственные исполнители структурных подразделений
3. Информация о текущей деятельности Администрации			
3.1	Сведения о муниципальных услугах, предоставляемых Администрацией	не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения либо внесения в них изменений	Комитет по экономике, ответственные исполнители структурных подразделений
3.2	Перечень государственных программ и иных программ, участие в которых принимает Администрация	не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения целевых и иных программ	Ответственные исполнители структурных подразделений
3.3	Мероприятия, проводимые Администрацией, сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Администрации	анонсы официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - не позже 1 рабочего дня перед началом указанных мероприятий. Итоги официального визита - в течение 5 рабочих дней после окончания указанных мероприятий	Комитет по организационно-кадровому обеспечению

3.4	Тексты официальных выступлений и заявлений Главы района	в течение 5 рабочих дней со дня выступления	Комитет по организационно-кадровому обеспечению
3.5	Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией в пределах полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации	не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок	Комитет финансов и контроля, ответственные исполнители структурных подразделений
4. Статистическая информация о деятельности Администрации			
4.1	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации	поддержка информации в актуальном состоянии	Комитет по экономике
4.2	Сведения об использовании Администрацией и подведомственными ей организациями выделяемых бюджетных средств	ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Комитет финансов и контроля, ответственные исполнители структурных подразделений
4.3	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	в течение 3 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения	Комитет финансов и контроля, Комитет по экономике
4.4	Сведения о деятельности Администрации в сфере образования, перечень образовательных учреждений, подведомственных Администрации (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях	поддержка информации в актуальном состоянии в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения	Комитет по образованию Заместитель Главы (по социальным вопросам), Комитет по образованию
5. Информация 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	поддержка информации в актуальном состоянии	Сектор ГО и ЧС
6. Информация о кадровом обеспечении Администрации			
6.1	Порядок поступления граждан на муниципальную службу в Администрацию	поддержка информации в актуальном состоянии	Комитет по организационно-кадровому обеспечению
6.2	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в Администрации	в течение 5 рабочих дней после появления вакантной должности	Комитет по организационно-кадровому обеспечению
6.3	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения соответствующих должностных регламентов	Комитет по организационно-кадровому обеспечению
6.4	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации	условия конкурса размещаются не позднее чем за 30 дней до проведения конкурса. Результаты - в течение 10 рабочих дней после проведения конкурса	Комитет по организационно-кадровому обеспечению
6.5	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации	поддержка информации в актуальном состоянии	Комитет по организационно-кадровому обеспечению
6.6	Сведения о муниципальном резерве управленческих кадров	поддержка информации в актуальном состоянии	Комитет по организационно-кадровому обеспечению
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	поддержка информации в актуальном состоянии	Комитет по организационно-кадровому обеспечению
7.2	Фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица Администрации, к полномочиям которого отнесена организация приема лиц, указанных в подпункте 7.1 настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	в течение 5 рабочих дней со дня назначения	Комитет по организационно-кадровому обеспечению
7.3	Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 7.1 настоящего пункта, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	ежегодно	Комитет по организационно-кадровому обеспечению
8. Информация о деятельности Администрации			
8.1	Информация о торгах по продаже имущества, продаже права аренды имущества, по заключению концессионных соглашений	в соответствии с законодательством	Комитет по экономике
8.2	Информация о деятельности межведомственных комиссий Администрации	в течение 5 рабочих дней со дня проведения комиссий	Секретари межведомственных комиссий
8.3	Сведения о деятельности Администрации в сфере культуры и искусства, туризма и отдыха, перечень учреждений культуры, подведомственных Администрации (при наличии), с указанием почтовых адресов учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих учреждениях	поддержка информации в актуальном состоянии	Комитет по культуре, Центр по работе с молодежью

8.4	Сведения о деятельности Администрации в сфере сельского хозяйства	поддержка информации в актуальном состоянии	КУ «Управление сельского хозяйства»
8.5	Сведения о деятельности Администрации в сфере развития предпринимательства	поддержка информации в актуальном состоянии	Комитет по экономике
8.6	Сведения о деятельности Администрации в сфере архитектуры, строительства и ЖКХ Сведения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений в сфере градостроительной деятельности	поддержка информации в актуальном состоянии в течение рабочего дня с момента объявления публичных слушаний или общественных обсуждений	Управление строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Управление строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ
8.7	Сведения о деятельности Администрации в сфере молодежной политики и спорта	поддержание информации в актуальном состоянии	Центр по работе с молодежью, советник сектора по физической культуре и спорту
9. Информация в сфере охраны окружающей среды			
9.1	Информация о состоянии окружающей среды в Марьяновском районе (экологическая информация)	поддерживается в актуальном состоянии	Управление строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ

ПЕРЕЧЕНЬ
информации, размещаемой Администрацией Марьяновского
муниципального района Омской области
на официальных страницах в социальных сетях

N	Перечень информации, размещаемой на официальных страницах в социальных сетях	Сроки обновления информации	Ответственный исполнитель
1	Информация об Администрации и ее деятельности, в том числе наименование, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, информация об официальном сайте Администрации	Поддержание в актуальном состоянии	Комитет по организационно-кадровому обеспечению
2	Информация о текущей деятельности (мероприятия, сотрудничество, предоставление услуг, проведение публичных слушаний)	Поддержание в актуальном состоянии	Комитет по организационно-кадровому обеспечению