

**СУВОДСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА  
ОРИЧЕВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

11.09.2014

№ 34 /1

П.СУВОДИ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К  
ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВЫ СУВОДСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И СУВОДСКОЙ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ**

В СООТВЕТСТВИИ С ЧАСТЬЮ 3 СТАТЬИ 9 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 09.02.2009 № 8-ФЗ «ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ», СУВОДСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА РЕШИЛА:

1. УТВЕРДИТЬ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВЫ СУВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И СУВОДСКОЙ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ. ПРИЛАГАЕТСЯ.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента обнародования

3. ОБНАРОДОВАТЬ НАСТОЯЩЕЕ РЕШЕНИЕ.

ГЛАВА СУВОДСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Е.Д. ШИШКИНА

УТВЕРЖДЕН

решением Суводской  
сельской Думы  
от 11.09.2014 г. № 34/1

**Порядок  
организации доступа к информации о деятельности  
главы Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думы**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации доступа к информации о деятельности главы Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думы (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и регламентирует порядок обеспечения доступа к информации о деятельности главы Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думы (далее - информация).

1.2. Принципы обеспечения доступа к информации:

- 1) открытость и доступность информации, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами;
- 2) достоверность информации и своевременность её предоставления;
- 3) свобода поиска, получения, передачи и распространения информации любым законным способом;
- 4) соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, право организаций на защиту их деловой репутации.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения реализации прав пользователей информацией (далее - Пользователь) на доступ к информации.

1.4. Действие настоящего Порядка распространяется на отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей к информации, возникающие в процессе её поиска, получения и распространения.

2. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности главы Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думы

2.1. Опубликование (обнародование) главой Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думой информации о своей деятельности в

средствах массовой информации.

2.2. Размещение информации главой Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думой о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

2.3. Размещение главой Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думой информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых главой Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думой, и в иных отведенных для этих целей местах.

2.4. Размещение информации на информационных стендах в поселении.

2.5. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях Суводской сельской Думы, а также на заседаниях с участием главы поселения.

2.6. Предоставление Пользователям по их запросу информации о деятельности главы Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думы.

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

### 3. Формы предоставления информации о деятельности главы Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думы

3.1. Информация о деятельности главы Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думы может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

3.1.1. Информация о деятельности главы Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думы в устной форме предоставляется Пользователям должностными лицами, уполномоченными на ее предоставление, по телефонам, а также во время приема главы Суводского сельского поселения, депутатов Суводской сельской Думы.

3.1.2. На запрос Пользователя, поступивший в письменной форме или по каналам телекоммуникационной связи (электронная почта, факс, сеть Интернет), ответ предоставляется в письменной форме по указанному в запросе почтовому адресу. Ответ может быть передан в виде электронного документа по сетям связи общего пользования по указанному в запросе адресу электронной почты.

3.2. Общедоступная информация о деятельности главы Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думы представляется главой Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думой неограниченному кругу лиц посредством её размещения в сети «Интернет» в форме открытых данных.

3.3. Информация о деятельности главы Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думы может быть передана по сетям связи общего пользования. Правительство Российской Федерации определяет случаи, при которых доступ с использованием сети «Интернет» к информации, содержащейся в муниципальных информационных системах, предоставляется исключительно пользователям информации, прошедшим авторизацию в единой системе идентификации и аутентификации.

4. Опубликование информации о деятельности главы Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думы в средствах массовой информации

4.1. Правовые акты, принимаемые главой Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думой, подлежат официальному опубликованию в порядке, установленном Уставом поселения.

4.2. Официальное опубликование правовых актов главы Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думы осуществляется ответственными специалистами.

5. Размещение информации о деятельности главы Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думы в сети «Интернет»

5.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности главы Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думы посредством размещения в сети Интернет осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ и настоящим Порядком.

5.2. Информация о деятельности главы Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думы размещается в сети Интернет на официальном сайте Оричевского района: <http://www.orichi-rayon.ru>.

5.3. Состав информации устанавливается Перечнем информации о деятельности главы Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думы согласно Приложению.

6. Размещение информации о деятельности главы Суводского

сельского поселения и Суводской сельской Думы в помещениях, занимаемых главой Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думой, и в иных отведенных для этих целей местах

6.1. Обеспечение доступа к информации о главе Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думе посредством размещения информации в помещениях, занимаемых главой Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думой, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ и настоящим Порядком.

6.2. Для доступа к информации о деятельности главы Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думы в помещениях, занимаемых главой Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думой, и в иных отведенных для этих целей местах могут использоваться информационные стенды.

6.3. Информация, размещаемая на информационных стендах должна содержать:

- 1) порядок работы главы Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думы, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;
- 2) условия и порядок получения информации от главы Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думы;
- 3) график приема граждан;
- 4) адрес официального сайта Оричевского района.

6.4. Информация, размещаемая на информационных стендах, носит справочный характер, необходимый для дальнейшей реализации Пользователями права на доступ к информации о деятельности главы Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думы, в частности путем направления запроса.

7. Предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности главы Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думой.

7.1. Предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности главы Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думы производится в порядке, установленном статьей 19 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. Организация доступа пользователей информацией на заседаниях Суводской сельской Думы, заседаниях с участием главы поселения

8.1. Глава Суводского сельского поселения и Суводская сельская Дума обязаны обеспечить возможность доступа пользователей информацией на заседаниях Суводской сельской Думы, заседаниях с участием главы поселения.

8.2. Информация о дате и времени проведения Заседаний, а также перечень вопросов, планируемых к рассмотрению, размещается в сети «Интернет» и (или) на информационных стендах, расположенных в занимаемых главой Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думой помещениях, не позднее чем за 3 дня до начала Заседаний.

9. Ответственность за нарушение права на доступ к информации о деятельности главы Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думы

9.1. Глава Суводского сельского поселения и депутаты Суводской сельской Думы, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности главы Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН

решением  
Суводской  
сельской Думы  
от 11.09.2014 г. № 34/1

**Перечень  
информации о деятельности главы Суводского сельского поселения  
и Суводской сельской Думы, размещаемой в сети Интернет,  
порядок подготовки и размещения информации на официальном сайте  
Оричевского района**

№ п/п	Информация о деятельности главы Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думы, размещаемой в сети Интернет	Исполнитель (соисполнитель), ответственный за подготовку и представление информации о деятельности главы Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думы	Периодичность размещения, сроки обновления
1. Общая информация о главе Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думе			
1.1	Сведения о наименовании и структуре Суводской сельской Думы, почтовом адресе, адресе электронной почты Суводской сельской Думы, номерах телефонов приемной главы Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думы	Председатель Суводской сельской Думы, глава поселения	Поддерживается в актуальном состоянии

1.2	Сведения о полномочиях главы Суводского сельского поселения, задачах и функциях Суводской сельской Думы, наименованиях, задачах и функциях структурных подразделений Суводской сельской Думы, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	Председатель Суводской сельской Думы, глава поселения	Поддерживается в актуальном состоянии
2. Информация о нормотворческой деятельности главы Суводского сельского поселения, Суводской сельской Думы			
2.1	Тексты принятых главой Суводского сельского поселения нормативных правовых актов, в том числе о внесении изменений и о признании утратившими силу нормативных правовых актов главы Суводского сельского поселения, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	Глава поселения	Не позднее трех рабочих дней после дня официального опубликования нормативных правовых актов
2.2	Тексты принятых Суводской сельской Думой нормативных правовых актов, в том числе о внесении изменений и о признании утратившими силу нормативных правовых актов Суводской	Председатель Суводской сельской Думы	Не позднее трех рабочих дней после дня официального опубликования нормативных правовых актов



	сельской Думы, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации		
2.3	Тексты проектов нормативных правовых актов, внесенных на рассмотрение в Суводскую сельскую Думу	Председатель Суводской сельской Думы	Не позднее трех рабочих дней со дня внесения соответствующего проекта
2.4	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	Глава поселения	Поддерживается в актуальном состоянии
2.5	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых главой Суводского сельского поселения, Суводской сельской Думой к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными актами	Председатель Суводской сельской Думы, глава поселения	Поддерживается в актуальном состоянии
2.6	Порядок обжалования нормативных правовых актов главы Суводского сельского поселения, Суводской сельской Думы	Председатель Суводской сельской Думы, глава поселения	Поддерживается в актуальном состоянии

2.7	Регламент Суводской сельской Думы	Председатель Суводской сельской Думы	Не позднее трех рабочих дней со дня вступления в силу правового акта об утверждении Регламента Суводской сельской Думы или о внесении в него изменений
3.	Информация об участии главы Суводского сельского поселения, Суводской сельской Думы в межмуниципальном и международном сотрудничестве, в том числе об официальных визитах и рабочих поездках главы Суводского сельского поселения и официальных делегаций Суводской сельской Думы	Председатель Суводской сельской Думы, глава поселения	Поддерживается в актуальном состоянии
4.	Информация о результатах проверок, проведенных в Суводской сельской Думе	Председатель Суводской сельской Думы	Поддерживается в актуальном состоянии
5. Статистическая информация о деятельности главы Суводского сельского поселения, Суводской сельской Думы			
5.1	Отчеты о деятельности главы Суводского сельского поселения	Глава поселения	Ежегодно
5.2	Отчеты о деятельности Суводской сельской Думы	Председатель Суводской сельской Думы	Ежегодно
5.3	Сведения об использовании Суводской сельской Думой выделяемых бюджетных средств	Председатель Суводской сельской Думы	Не позднее двадцатого числа месяца, следующего за отчетным полугодием, годом
5.4	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах,	Суводская сельская Дума	поддерживается в актуальном состоянии

	отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;		
6. Информация о кадровом обеспечении аппарата главы Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думы			
6.1	Порядок поступления граждан на муниципальную службу в аппарат главы Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думы в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими такой порядок	Председатель Суводской сельской Думы, глава поселения	Поддерживается в актуальном состоянии
6.2	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в аппарате главы Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думы	Председатель Суводской сельской Думы, глава поселения	Не позднее одного рабочего дня после дня принятия решения о проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Суводской сельской Думы
6.3	Сведения о квалификационных требованиях к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в аппарате главы Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думы, установленных законами	Председатель Суводской сельской Думы, глава поселения	Поддерживается в актуальном состоянии

6.4	Сведения об условиях и результатах конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в аппарате главы Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думы	Председатель Суводской сельской Думы, глава поселения	Не позднее трех рабочих дней после дня принятия решения о проведении конкурса, определения результатов конкурса
6.5	Сведения о номерах телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате главы Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думы	Председатель Суводской сельской Думы, глава поселения	Поддерживается в актуальном состоянии
7. Информация о работе главы Суводского сельского поселения и Суводской сельской Думы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления			
7.1	Сведения о порядке и времени приема граждан главой Суводского сельского поселения, в том числе представителей организаций, общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, о порядке рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	Глава поселения	Поддерживается в актуальном состоянии
7.2	Сведения о порядке и времени приема граждан депутатами Суводской сельской Думы, в том числе представителей	Председатель Суводской сельской Думы	Поддерживается в актуальном состоянии

	<p>организаций, общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, о порядке рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность</p>		
7.3	<p>Сведения о фамилии, имени и отчестве главы Суводского сельского поселения и председателя Суводской сельской Думы и (или) иных должностных лиц, к полномочиям которых отнесена организация приема граждан, а также сведения о номере телефона, по которому можно получить информацию справочного характера</p>	<p>Председатель Суводской сельской Думы, глава поселения</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>
7.4	<p>Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах</p>	<p>Председатель Суводской сельской Думы, глава поселения</p>	<p>Не позднее двадцатого числа месяца, следующего за отчетным кварталом, годом</p>