**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛОБОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ШУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

155933 Ивановская обл. Шуйский мун. район пос. Колобово ул.1 Фабричная д. 35

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КОЛОБОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**от ­­­­­24.11.2022г. № ­­­­251**

**пос. Колобово**

**Об организации исполнения Федерального закона**

**от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", размещаемой в сети «Интернет»**

Во исполнение Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности Администрации Колобовского городского поселения **постановляет:**

1. Информация о деятельности Администрации Колобовского городского поселения, размещается на официальном сайте и страницах социальных сетей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт, официальные страницы, сеть «Интернет»)
2. Официальный сайт Администрации Колобовского городского поселения имеет доменное имя в зоне RU - http://colobovo.ru.
3. Определить официальными страницами Администрации Колобовского городского поселения: в социальной сети "ВКонтакте" - <https://vk.com/club173112286>, в социальной сети "Одноклассники" -  [https://ok.ru/group57883866234882](%20https://ok.ru/group57883866234882).
4. Назначить ответственными должностными лицами в Администрации Шуйского муниципального района:

- за организацию работы и контроль исполнения положений 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) – заместителя главы администрации Колобовского городского поселения - за ведение официальных страниц в социальных сетях для размещения информации о деятельности Администрации Колобовского городского поселения - заместителя главы администрации Колобовского городского поселения.

1. Определить, что следующие подведомственные организации, с учетом особенностей сферы их деятельности, не создают официальные сайты и официальные страницы в социальных сетях для размещения информации о своей деятельности в сети «Интернет»:

* МКУ «Управление БиХД»,
* МКУ «КДЦ КГП»,

1. Руководителям подведомственных организаций, имеющих статус юридического лица, за исключением подразделений и организаций, указанных в пункте 5 настоящего постановления, до 01.12.2022 назначить ответственных должностных лиц за организацию работы и контроль исполнения положений Федерального закона № 8-ФЗ, ведение официальных сайтов и официальных страниц в сети «Интернет» для размещения информации о деятельности организации,
2. Направить информацию об ответственных должностных лицах за организацию работы и контроль исполнения положений Федерального закона № 8-ФЗ, ведение официальных сайтов и официальных страниц в сети «Интернет» в управление делами и муниципальной службой администрации Шуйского муниципального района не позднее 01.12.2022 года.
3. Утвердить порядок обеспечения доступа к информации  
   о деятельности Администрации Колобовского городского поселения  
   (Приложение 1).
4. Утвердить перечень информации о деятельности Администрации Колобовского городского поселения (Приложение 2).
5. Руководителям подведомственных организаций Администрации  
   Колобовского городского поселения обеспечить исполнение требований  
   настоящего постановления, в том числе в части соблюдения периодичности,  
   порядка и сроков предоставления информации о деятельности подведомственных организаций.
6. Администрация Колобовского городского поселения обеспечивает своевременное размещение  
   и обновление предоставляемых информационных материалов на  
   официальном сайте Администрации Колобовского городского поселения.
7. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Колобовского городского поселения» и на официальном сайте администрации.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
9. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава**

**Колобовского городского поселения О.М. Курганская**

Приложение 1

к постановлению Администрации

Колобовского городского поселения

от \_\_\_ 2022 № \_\_\_

Порядок обеспечения доступа к информации

о деятельности Администрации Колобовского городского поселения

1. Общие положения
2. Настоящий 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 определяет способы обеспечения доступа граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц) и общественных объединений к информации о деятельности Администрации Шуйского муниципального района (далее - Администрация), порядок предоставления информации о деятельности Администрации.
3. Действие настоящего Порядка не распространяется на:

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

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

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

1. Способы обеспечения доступа к информации

о деятельности Администрации

1. Доступ к информации о деятельности Администрации обеспечивается следующими способами:
2. обнародование (опубликование) информации о деятельности Администрации и размещение информации о деятельности Администрации на официальном сайте и на официальных станицах сети «Интернет»;
3. размещение информации о деятельности Администрации в занимаемых ею помещениях.

Размещение информации о деятельности Администрации в помещениях, занимаемых подведомственных организаций Администрации, обладающими правами юридического лица, обеспечивается Администрацией.

Подведомственные организации Администрации вправе размещать в занимаемых ими помещениях сведения, не предусмотренные статьей 16 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

1. Предоставление информации о деятельности Администрации по запросам, осуществляемое в соответствии с разделом 3 Порядка.
2. Иные способы, предусмотренные законами, иными нормативными правовыми актами, в том числе муниципальными правовыми актами Администрации.
3. Порядок предоставления информации

о деятельности Администрации

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

Общедоступная информация о деятельности Администрации предоставляется неограниченному кругу лиц посредством ее размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных.

Информация о деятельности Администрации может быть передана по сетям связи общего пользования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Направление информации о деятельности Администрации для опубликования и размещении данной информации на официальном сайте и официальных страницах осуществляется Администрацией по направлениям деятельности в соответствии со сроками, установленными федеральным законодательством, законодательством Ивановской области, Уставом Колобовского городского поселения, иными муниципальными правовыми актами.
2. Граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, могут присутствовать на официальных мероприятиях, проводимых администрацией, в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ивановской области, уставом Колобовского городского поселения.
3. Организация работы по размещению информации о деятельности Администрации в занимаемых ею помещениях осуществляется специалистами Администрации.

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

* порядок работы Администрации;
* сведения о размещении специалистов Администрации;
* график (порядок) приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений;
* информацию (сведения) о времени приема граждан Главой Колобовского городского поселения, его заместителями, специалистами ведущими прием;
* установленные формы обращений и заявлений, принимаемых специалистами Администрации к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами;
* иные сведения, необходимые для оперативного информирования жителей.

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

1. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в муниципальных библиотеках и муниципальных архивах в соответствии с установленным графиком работы.
2. Предоставление информации о деятельности Администрации по запросу пользователей информацией осуществляется в устной и письменной форме (в том числе электронной, по сети «Интернет», через официальный сайт, официальные страницы и по адресу электронной почты) в соответствии с утвержденным порядком рассмотрения запроса о предоставлении информации о деятельности Администрации.
3. Порядок осуществления контроля обеспечения доступа

к информации о деятельности Администрации

1. Настоящий Порядок осуществления контроля обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации Колобовского городского поселения (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".
2. Контроль обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации осуществляется заместителем главы Администрации.
3. Контроль соблюдения сроков направления информации о деятельности Администрации на официальный сайт и на официальные страницы осуществляют ответственные специалисты Администрации.
4. Контроль размещения информации о деятельности Администрации на информационных стендах осуществляют специалисты Администрации.
5. Контроль соблюдения сроков рассмотрения запросов пользователей информации осуществляется Администрацией Колобовского городского поселения.
6. В целях контроля обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации имеет право в течение года осуществлять проверки организации доступа к информации о деятельности Администрации. Информация о выявленных нарушениях направляется Главе Колобовского городского поселения.
7. Рассмотрение жалоб пользователей информацией на несвоевременное либо некачественное предоставление информации по запросу осуществляет заместитель главы Администрации.

Приложение 2

к постановлению Администрации

Колобовского городского поселения

от \_\_\_\_ 2022 № \_\_\_

Перечень информации о деятельности Администрации Колобовского городского поселения, размещаемой в сети «Интернет», и периодичность ее размещения и обновления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Содержание информации | Периодичность  размещения  информации | Срок обновления информации | Ответственные  исполнители |
| 1. | Общая информация Администрации Колобовского городского поселения, в том числе: |  |  |  |
| 1.1. | Наименование и структура Администрации Колобовского городского поселения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов | постоянно | в течение 5-ти рабочих дней с момента  информационного  события | Ответственный специалист |
| 1.2. | Сведения о полномочиях Администрации Колобовского городского поселения, задачах и функциях Администрации Колобовского городского поселения, муниципальные нормативные акты, определяющие полномочия, задачи и функции | постоянно | в течение 10-ти рабочих дней с момента утверждения соответствующего нормативного акта, внесения изменений в акт | Ответственный специалист |
| 1.3. | Сведения о руководителях Администрации Колобовского городского поселения, (Ф.И.О., должность, номер телефона) | постоянно | в течение 10-ти рабочих дней с момента  информационного  события | Ответственный специалист |
| 2. | Информация о нормотворческой деятельности Администрации Колобовского городского поселения, в том числе: |  |  |  |
| 2.1. | Муниципальные нормативные правовые акты, принятые Администрацией Колобовского городского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации отдельных муниципальных правовых актов | в течение 14 дней со дня издания нормативно­правового акта | в течение 14-ти дней | Ответственный специалист |
| 2.2. | Тексты проектов решений Совета Колобовского городского поселения, вынесенные  Администрацией на рассмотрение в Совет | не позднее чем за 3 дня до их рассмотрения Советом | не обновляется | Ответственный специалист |
| 2.3. | Информация 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 сроки, предусмотрен­ные  Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государствен­ных и муници­пальных нужд" | в сроки,  предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 N 44- ФЗ "О  контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" | Ответственный специалист |
| 2.4. | Информация о проведении конкурсов или аукционов на право заключения договоров, указанных в частях 1 и 3 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ | в сроки, установленные антимонопольным законодательством | в сроки, установленные антимонопольным законодательством | Ответственный специалист |
| 2.5. | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | в течение 14 дней со дня утверждения | в течение 14-ти дней со дня внесения изменений | Ответственный специалист |
| 2.6. | Порядок обжалования муниципальных правовых актов | постоянно | в течение 15-ти дней со дня внесения изменений | Ответственный специалист |
| 3. | Информация об участии Администрации Колобовского городского поселения в целевых и иных программах | по мере участия в программах | в течение 15-ти дней с момента наступления события | Ответственные  исполнители  программ |
| 4. | 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 иная информация, подлежащая доведению Администрации до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами и законами РФ | постоянно | в течение 5-ти дней с момента поступления информации | Ответственный специалист |
| 5. | Информация и отчеты о результатах проверок, проведенных Администрацией Колобовского городского поселения,  подведомственными организациями в пределах их полномочий | один раз в год не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным | один раз в год не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным | Ответственный специалист |
| 6. | Тексты официальных выступлений и заявлений Главы Колобовского городского поселения | по мере  появления  информации | в течение 5-ти рабочих дней с момента выступления, заявления | Ответственный специалист |
| 7. | Статистическая информация о деятельности Администрации Шуйского муниципального района, в том числе: |  |  |  |
| 7.1. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности Колобовского городского поселения, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации Колобовского городского поселения | ежеквартально | в течение 45-ти  рабочих дней с  момента  наступления  следующего  квартала | Ответственный специалист |
| 7.2. | Сведения об использовании Администрацией Колобовского городского поселения,  подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | один раз в год не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным | один раз в год не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным | Ответственный специалист |
| 8. | Информация о кадровом обеспечении  Колобовского городского поселения, в том числе: |  |  |  |
| 8.1. | Порядок поступления граждан на  муниципальную службу | постоянно | в течение 15-ти рабочих дней со дня изменения информации | Ответственный специалист |
| 8.2. | Сведения о вакантных должностях  муниципальной службы, имеющихся в Администрации Колобовского городского поселения | в течение 5-ти рабочих дней со дня появления  вакансии | в течение 5-ти рабочих с момента изменения  информации | Ответственный специалист |
| 8.3. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей  муниципальной службы | одновременно с размещением сведений о вакансии | одновременно с размещением сведений о вакансии | Ответственный специалист |
| 8.4. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации Колобовского городского поселения | поддерживает­ся в актуальном состоянии | в течение 15-ти рабочих дней со дня изменения информации | Ответственный специалист |
| 9. | Информация о работе Администрации Колобовского городского поселения с обращениями граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, в том числе: |  |  |  |
| 9.1. | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | постоянно | в течение 5-ти рабочих дней с момента изменения информации | Ответственный специалист |
| 9.2. | Фамилии, имена и отчества должностных лиц, к полномочиям которых отнесена организация приема лиц, указанных в пункте 9.1 перечня, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | постоянно | в течение 5-ти рабочих дней с момента изменения  информации | Ответственный специалист |
| 9.3. | Обзоры обращений граждан, поступивших в Администрацию Шуйского муниципального района, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | поддерживает­ся в актуальном состоянии | 1 раз в полугодие | Ответственный специалист |
| 10. | Иная информация о деятельности Администрации, подлежащая размещению в сети «Интернет» с учетом требований действующего законодательства | поддерживает­ся в актуальном состоянии | с учетом требований действующего законодательства | Ответственный специалист |
| 11. | Информация, размещаемая во вкладке «Финансовое управление» |  |  |  |
| 11.1 | Решение о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период (далее – первоначальное решение о бюджете) | в течение 15 рабочих дней после подписания первоначального решения о бюджете | с учетом требований действующего законодательства | Ответственный специалист |
| 11.2 | Бюджет для граждан, разработанный на основе первоначального решения о бюджете | одновременно с официальным опубликованием первоначального решения о бюджете | с учетом требований действующего законодательства | Ответственный специалист |
| 11.3 | Проект решения об исполнении бюджета | в течение 10 рабочих дней после внесения проекта решения об исполнении бюджета в Совет Шуйского муниципального района | с учетом требований действующего законодательства | Ответственный специалист |
| 11.4 | Заключение Контрольно-счетной палаты Шуйского муниципального района на годовой отчет об исполнении бюджета | в течение 10 рабочих дней после внесения проекта решения в Совет Шуйского муниципального района | с учетом требований действующего законодательства | Ответственный специалист |
| 11.5 | Сведения об объеме муниципального долга и о соблюдении ограничений по объему муниципального долга, утвержденных законом о бюджете | в течение 10 рабочих дней после внесения проекта решения в Совет Шуйского муниципального района | с учетом требований действующего законодательства | Ответственный специалист |
| 11.6 | Бюджет для граждан, разработанный на основе решения (проекта решения) Совета Колобовского городского поселения об исполнении бюджета | по проекту решения об исполнении бюджета  - не позднее даты внесения проекта решения об исполнении бюджета в Совет Колобовского городского поселения;  по решению об исполнении бюджета  - одновременно с официальным  опубликованием решения об исполнении бюджета | с учетом требований действующего законодательства | Ответственный специалист |
| 11.7 | Проекты решений о внесении изменений в бюджет | не позднее 10 рабочих дней после внесения проекта решения в Совет Колобовского городского поселения | с учетом требований действующего законодательства | Ответственный специалист |
| 11.8 | Пояснительные записки к проектам решений о внесении изменений в решение о бюджете | не позднее 10 рабочих дней после внесения проекта решения в Совет Колобовского городского поселения | с учетом требований действующего законодательства | Ответственный специалист |
| 11.9 | Заключения Контрольно-счетной палаты Шуйского муниципального района на проекты решений о внесении изменений в решение о бюджете | не позднее 10 рабочих дней после подписания уполномоченным должностным лицом | с учетом требований действующего законодательства | Ответственный специалист |
| 11.10 | Решения о внесении изменений в решение о бюджете | не позднее 15 рабочих дней после подписания решения о внесении изменений в бюджет | с учетом требований действующего законодательства | Ответственный специалист |
| 11.11 | Актуализированные версии решения о бюджете с учетом внесенных изменений | в течение одного месяца после подписания решения о внесении изменений в решение о бюджете Колобовского городского поселения | с учетом требований действующего законодательства | Ответственный специалист |
| 11.12 | Ежемесячные отчеты об исполнении бюджета Колобовского городского поселения | не позднее 20 числа каждого месяца | ежемесячно | Ответственный специалист |
| 11.13 | Ежеквартальные отчеты об исполнении бюджета Колобовского горолдского поселения, утвержденные Администрацией Колобовского городского поселения | ежеквартально, в течение трех месяцев после окончания отчетного периода | ежеквартально | Ответственный специалист |
| 11.14 | Ежеквартальные сведения об объеме муниципального долга Колобовского городского поселения на начало года и на конец отчетного периода | ежеквартально, в течение трех месяцев после окончания отчетного периода | ежеквартально | Ответственный специалист |
| 11.15 | Аналитические данные о поступлении доходов в бюджет Колобовского городского поселения в сравнении с соответствующим периодом прошлого года | ежеквартально, в течение одного месяца после окончания отчетного периода | ежеквартально | Ответственный специалист |
| 11.16 | Аналитические данные о расходах бюджета Колобовского городского поселения в сравнении с соответствующим периодом прошлого года:  - по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;  - по муниципальным программам | ежеквартально, в течение одного месяца после окончания отчетного периода | ежеквартально |  |
| 11.17 | Результаты оценки эффективности предоставления налоговых льгот, а также исходные данные, используемые для проведения оценки | до 1 октября текущего года | с учетом требований действующего законодательства | Ответственный специалист |
| 11.18 | Проект решения о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период (далее – проект решения о  бюджете) | в течение 10 рабочих дней после внесения проекта решения в Совет Колобовского городского поселения | с учетом требований действующего законодательства | Ответственный специалист |
| 11.19 | Сведения о доходах бюджета по видам доходов на очередной финансовый год и плановый период в сравнении с ожидаемым исполнением за текущий и фактическим исполнением за отчетный год | в течение 10 рабочих дней после внесения проекта решения в Совет Колобовского городского поселения | с учетом требований действующего законодательства | Ответственный специалист |
| 11.20 | Сведения о расходах бюджета на очередной финансовый год и плановый период в сравнении с ожидаемым исполнением за текущий и фактическим исполнением за отчетный год:  - по разделам и подразделам классификации расходов;  - по муниципальным программам | в течение 10 рабочих дней после внесения проекта решения в Совет Колобовского городского поселения | с учетом требований действующего законодательства | Ответственный специалист |
| 11.21 | Бюджет для граждан, разработанный на основе проекта решения о бюджете | не позднее даты внесения проекта решения о бюджете в Совет Колобовского городского поселения | с учетом требований действующего законодательства | Ответственный специалист |
| 11.22 | Отчет о результатах проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями средств бюджета муниципального района | ежегодно в сроки, установленные нормативно-правовыми актами | 1 раз в год | Ответственный специалист |
| 11.23 | Нормативные правовые акты администрации Колобовского городского поселения и бюджетным процессом Колобовского городского поселения | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения, либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов | постоянно | Ответственный специалист |