**11 (35)**

 (месяц) (номер)

**ВЕСТНИК**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ Манинского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области**

**14.11.2024**

**Учредитель:**

**Совет народных депутатов Манинского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области**

****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «14» ноября 2024 года № 61

с. Манино

**О порядке организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации**

**Манинского сельского поселения**

**Калачеевского муниципального района**

**Воронежской области,** **размещаемой в сети «Интернет»**

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Приказом Минэкономразвития России от 23.04.2024 № 247 «Об утверждении методических указаний по отнесению информации к общедоступной информации, размещаемой государственными органами и органами местного самоуправления на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных», в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация Манинского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

1.1. Порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации Манинского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области, размещаемой в сети «Интернет» согласно приложению 1;

1.2. Перечень информации, размещаемой на официальном сайте администрации Манинского сельского поселения, согласно приложению 2.

2. Определить главного специалиста администрации Манинского сельского поселения ответственным за размещение и организацию доступа к информации о деятельности администрации Манинского сельского поселения в сети «Интернет» в форме открытых данных.

3. Признать утратившим силу следующие постановления администрации Манинского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области:

- от 27.12.2012 г.№ 68 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления».

4.Установить, что информация, размещаемая на официальном сайте, представляется ответственными лицами с последующим ее обновлением согласно утвержденному перечню.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрацииМанинского сельского поселения С.Н. Борщев |  НД. А. Проскуряков  |

Приложение 1

к постановлению администрации

Манинского сельского поселения

От 14.11.2024 г.№ 61

Порядок

организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации Манинского сельского поселения

Калачеевского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации Манинского сельского 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и определяет порядок реализации гражданами права на получение информации о деятельности администрации Манинского сельского поселения(далее - администрация), ее должностных лиц .

1.2. Обеспечение доступа к информации о деятельности администрации осуществляет главный специалист администрации Манинского сельского поселения.

1.3. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности администрации являются:

1.3.1. Открытость и доступность информации о деятельности администрации, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

1.3.2. Достоверность информации о деятельности администрации и своевременность ее предоставления.

1.3.3. Свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности администрации любым законным способом.

1.3.4. Соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности администрации.

1.4. Информация пользователю предоставляется на безвозмездной основе, за исключением случаев, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2. Способы доступа к информации о деятельности администрации

2.1. Доступ к информации о деятельности администрации обеспечивается следующими способами:

2.1.1. Опубликование администрацией информации о своей деятельности на информационных стендах.

2.1.2. Размещение администрацией информации о своей деятельности в сети «Интернет».

Для размещения информации о своей деятельности в сети «Интернет» администрация использует официальный сайт.

Состав информации, размещаемой администрацией в сети «Интернет», определяется Перечнем информации о деятельности администрации Манинского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет» (далее - Перечень).

В Перечне определяется периодичность размещения информации в сети «Интернет», сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, а также перечень должностных лиц администрации, ответственных за предоставление информации специалисту для ее размещения на официальном сайте.

Информация, размещаемая на официальном сайте администрации, носит официальный характер, она является публичной и бесплатной.

2.1.3. Размещение информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых администрацией, и в иных отведенных для этих целей местах.

В помещениях, занимаемых администрацией, и иных отведенных для этих целей местах размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с текущей информацией о деятельности администрации.

Указанная информация содержит:

- порядок работы администрации, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов;

- условия и порядок получения информации от администрации.

Администрация вправе размещать в занимаемых помещениях и иных отведенных для этих целей местах иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

2.1.4. Ознакомление граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, с информацией о деятельности администрации в помещениях, занимаемых ею, также через библиотечные и архивные фонды.

По решению администрации в установленном порядке пользователю информацией может быть предоставлена возможность ознакомиться с информацией о ее деятельности в помещениях, занимаемых администрацией.

2.1.5. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных государственных органов и коллегиальных органов местного самоуправления, а также на заседаниях коллегиальных органов государственных органов и коллегиальных органов, органов местного самоуправления;

2.1.6. Предоставление сведений пользователям информацией по их запросу.

Пользователь информацией имеет право обращаться в администрацию с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном действующим законодательством.

В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности администрации.

При составлении запроса используется государственный язык Российской Федерации.

Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в администрацию. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцати дней сверх установленного тридцатидневного срока для ответа на запрос.

Если запрос не относится к деятельности администрации, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае если администрация не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

Администрация вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о своей деятельности.

Настоящие требования к запросу в письменной форме и ответу на него применяются к запросу, поступившему в администрацию по сети Интернет, а также к ответу на такой запрос.

Информация о деятельности администрации по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес администрации, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

При запросе информации о деятельности администрации, размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос администрация указывает электронный адрес официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация, или последовательность действий, которые должен совершить пользователь информацией на интернет-ресурсах для получения запрашиваемой информации, с указанием даты ее размещения.

В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, администрация предоставляет запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации администрацией.

2.1.7. Другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, а в отношении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления - также муниципальными правовыми актами.

3. Форма предоставления информации о деятельности администрации.

3.1. Информация о деятельности администрации может предоставляться в устной и документированной формах, в том числе в виде электронного документа.

3.2. Информация в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема уполномоченным должностным лицом. Указанная информация предоставляется также по служебному телефону администрации и по телефонам должностных лиц, уполномоченных на ее предоставление.

3.3. Форма предоставления информации определяется запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в администрации.

3.4. Информация может быть передана по сетям связи общего пользования.

3.5. Общедоступная информация о деятельности администрации предоставляется неограниченному кругу лиц посредством ее размещения на официальном сайте администрации Манинского сельского поселения в форме открытых данных.

3.6. Отнесение информации к общедоступной включает: установление наличия общественной потребности в опубликовании такой информации, принятие решения об отнесении или невозможности отнесения информации о деятельности администрации Манинского сельского поселения к общедоступной информации.

3.7. При установлении общественной потребности в опубликовании информации в форме открытых данных администрацией Манинского сельского поселения определяется состав сведений, раскрывающих информацию об их деятельности.

3.8. Администрация Манинского сельского поселения не реже одного раза в год должна проводить анализ актуальности общедоступной информации и в случае выявления несоответствия вносить изменения в части дополнения или исключения состава сведений, раскрывающих информацию о деятельности администрации Манинского сельского поселения.

4. Условия, при которых доступ к информации не предоставляется или ограничен.

4.1. Информация о деятельности администрации не предоставляется в случае, если:

а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

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

в) запрашиваемая информация не относится к деятельности администрации;

г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых администрацией, проведении анализа деятельности администрации либо подведомственных ей организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

4.2. Доступ к информации о деятельности администрации ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

Перечень сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, а также порядок отнесения указанных сведений к информации ограниченного доступа устанавливаются федеральным законодательством.

4.3. Администрация вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация размещена в сети «Интернет».

5. Права пользователей информацией

5.1. Пользователям информацией о деятельности администрации предоставляются следующие права:

а) получать достоверную информацию о деятельности администрации;

б) отказаться от получения информации о деятельности администрации;

в) не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности администрации, доступ к которой не ограничен;

г) обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействие) администрации, его должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации и установленный порядок его реализации;

д) требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности администрации.

6. Ответственность за нарушение порядка доступа к информации о деятельности администрации

6.1. Решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации, могут быть обжалованы в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу либо в суд.

6.2. Если в результате неправомерного отказа в доступе к информации о деятельности администрации, либо несвоевременного ее предоставления, либо предоставления заведомо недостоверной или не соответствующей содержанию запроса информации пользователю информацией были причинены убытки, такие убытки подлежат возмещению в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. Должностные лица администрации, муниципальные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности администрации, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2

к постановлению администрации

Манинского сельского поселения

От 14.11.2024 г.№ 61

Перечень информации, размещаемой на официальном сайте администрации

Манинского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование информации | Сроки обновления (периодичность размещения) | Ответственные за предоставление информации |
| 1. Общая информация об администрации Манинского сельского поселения |
| 1.1 | Наименование и структура администрации Манинского сельского поселения (далее - администрация), почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб администрации (при наличии | Поддерживается в актуальном состоянии. Изменения размещаются не позднее 15 дней с момента их внесения | главный специалист |
| 1.2 | Сведения о полномочиях администрации, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | Поддерживается в актуальном состоянии. Изменения размещаются не позднее 15 дней с момента их внесения | главный специалист |
| 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, информацию об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети "Интернет" | Поддерживается в актуальном состоянии. Изменения размещаются не позднее 15 дней с момента их внесения | главный специалист |
| 1.4. | Перечень территориальных органов и представительств государственного органа за рубежом (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб указанных органов и представительств | Поддерживается в актуальном состоянии. Изменения размещаются не позднее 15 дней с момента их внесения | главный специалист |
| 1.5 | Сведения о руководителе администрации, руководителях подведомственных учреждений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Поддерживается в актуальном состоянии. Изменения размещаются не позднее 15 дней с момента их внесения | главный специалист |
| 1.6 | Отчеты главы администрации Манинского сельского поселения | В течение 10 дней с момента выступления | Главный специалист |
| 1.7 | Информация о мероприятиях, проводимых администрацией Манинского сельского поселения | За 3 дня до проведения мероприятия.В течение 5 дней с момента проведения мероприятия | Главный специалист |
| 1.8. | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации, подведомственных организаций; | Поддерживается в актуальном состоянии. Изменения размещаются не позднее 15 дней с момента их внесения | Главный специалист |
| 1.9. | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления (при наличии); | Поддерживается в актуальном состоянии. Изменения размещаются не позднее 15 дней с момента их внесения | Главный специалист |
| 1.10 | Информация об официальных страницах органа местного самоуправления (при наличии) с указателями данных страниц в сети "Интернет"; | Поддерживается в актуальном состоянии. Изменения размещаются не позднее 15 дней с момента их внесения | Главный специалист |
| 1.11 | Информация о проводимых администрацией или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся администрацией на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме; | Поддерживается в актуальном состоянии. Изменения размещаются не позднее 15 дней с момента их внесения | Главный специалист |
| 1.12 | Информация о проводимых администрацией публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала | Поддерживается в актуальном состоянии. Изменения размещаются не позднее 15 дней со дня их проведения | Главный специалист |
| 2. Информация о нормотворческой деятельности администрацииМанинского сельского поселения |
| 2.1 | Нормативные правовые акты администрации, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | Поддерживается в актуальном состоянии. Изменения размещаются не позднее 10 дней с момента их принятия (изменения) | Главный специалист |
| 2.2 | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Совет народных депутатов Манинского сельского поселения | В течение 5 дней с момента внесения | Главный специалист |
| 2.3 | 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 государственных и муниципальных нужд | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист |
| 2.4 | Административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг | Поддерживается в актуальном состоянии. Изменения размещаются не позднее 5 дней с момента их внесения | Главный специалист |
| 2.5 | Информация о формах обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Поддерживается в актуальном состоянии. Изменения размещаются не позднее 10 дней с момента их внесения | Главный специалист |
| 2.6 | Информация о порядке обжалования муниципальных правовых актов | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист |
| 3. Информация о муниципальных программах |
| 3.1 | Информация муниципальных программах Манинского сельского поселения | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист |
| 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 иную информацию, подлежащую доведению администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации; |
| 4.1 | 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, законами Воронежской области; | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист |
| 5. Информация о результатах проверок, проведенных администрацией, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации, её подведомственных организациях |
| 5.1 | Информация о результатах проверок, проведенных администрацией, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации, её подведомственных организациях | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист |
| 6. Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений главы администрации, его территориальных органов, |
| 6.1 | Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений главы администрации, его территориальных органов, | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист |
| 7. Статистическая информация о деятельности администрации Манинского сельского поселения |
| 7.1 | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Манинского сельского поселения | Ежеквартально | Главный специалист |
| 7.2 | Сведения об использовании администрацией Манинского сельского поселения подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | Ежеквартально | Главный специалист |
| 7.3 | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | Ежегодно до 1 мая текущего года | Главный специалист |
| 8. Информация о кадровом обеспечении администрации |
| 8.1 | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист |
| 8.2 | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист |
| 8.3 | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист |
| 8.4 | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист |
| 8.5 | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист |
| 8.6 | Перечень образовательных организаций, подведомственных администрации, с указанием почтовых адресов образовательных организаций, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных организациях | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист |
| 9. Информация о работе с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления |
| 9.1 | 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 | Главный специалист |
| 9.2 | Фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 9.1 настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера. | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист |
| 9.3. | Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 9.1 настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах. | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист |
| 10. О мероприятиях в сфере противодействия коррупции |
| 10.1 | Правовые основы противодействия коррупции | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист |
| 10.2 | Разъяснения и памятки гражданам и муниципальным служащим | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист |
| 10.3 | Сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления, муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений, их супругов и несовершеннолетних детей | В течение 15 рабочих дней после окончания срока подачи справок о доходах | Главный специалист |

****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 ноября 2024 г. № 62

с. Манино

**Об экспертной комиссии и архиве администрации Манинского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области**

|  |
| --- |
|  |

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела, использования документов Архивного фонда российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Росархива от 31.07.2023, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, администрация Манинского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации Манинского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области согласно приложению №1.
2. Утвердить состав экспертной комиссии администрации Манинского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области согласно приложению № 2.
3. Утвердить Положение об архиве администрации Манинского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области согласно приложению № 3.
4. Функции архива администрации Манинского сельского поселения Калачеевского муниципального района возложить на главного специалиста администрации Блажкову Н.С.
5. Признать утратившими силу постановление администрации Манинского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области:

–от 01.10.2010г №41 «Об утверждении положения об архиве администрации Манинского сельского поселения».

1. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике муниципальных правовых актов Манинского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Манинского сельского поселения С.Н.Борщев

Приложение №1 к постановлению администрации Манинского сельского поселения

от 14.11.2024 №62

**Положение об экспертной комиссии администрации Манинского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области**

**I. Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии администрации Манинского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее – Положение) разработано в соответствии с примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным [приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43](http://archives.ru/documents/prik43_2018.shtml).
2. Экспертная комиссия администрации Манинского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Совета народных депутатов Манинского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее СНД) и администрации Манинского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация).
3. ЭК является совещательным органом при главе Администрации, создается постановлением Администрации и действует на основании положения, утвержденного постановлением Администрации.

СНД и Администрация, выступающие источником комплектования Калачеевского муниципального архива Воронежской области, согласовывает положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией управления делами Воронежской области (далее – ЭПК управления делами Воронежской области).

1. Персональный состав ЭК определяется постановлением Администрации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, работники, отвечающие за делопроизводство, архив и основные направления деятельности Администрации, работник Муниципального архива, источником комплектования которого выступает Администрация (по согласованию).

Председатель ЭК назначается главой Администрации из состава работников Администрации.

1. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, cт. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области в области архивного дела, локальными нормативными актами Администрации.

**II. Функции ЭК**

1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности СНД и Администрации, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) описей дел по личному составу;

в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

г) номенклатуры дел СНД и Администрации;

д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

е) актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) проектов локальных нормативных актов и методических документов Администрации по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает представление на утверждение ЭПК управления делами Воронежской области согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, описей дел по личному составу, номенклатуры дел СНД и Администрации, актов о выделении в уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, актов о необнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны[[1]](#footnote-1).

6.4. Организует для работников Администрацииконсультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**III. Права ЭК**

1. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации работникам Администрации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив Администрации.

7.2. Запрашивать у работниковАдминистрации:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях работников, отвечающих за комплектование архива Администрации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

7.6. Информировать руководство Администрациипо вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

1. ЭК взаимодействует с архивным сектором администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области и ЭПК управления делами Воронежской области.
2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.
3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.
4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

1. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

|  |  |
| --- | --- |
|  | СОГЛАСОВАНОПротокол ЭПК управления делами Воронежской области |
|  |  |

Приложение № 2 к постановлению администрации Манинского сельского поселения

от 14.11.2024 №62

**Состав экспертной комиссии администрации Манинского сельского поселения**

- Блажкова Наталья Сергеевна - председатель комиссии, главный специалист администрации Манинского сельского поселения;

- Кущева Надежда Ивановна - секретарь комиссии, старший инспектор администрации Манинского сельского поселения;

- Дегтярева Нина Михайловна – начальник архивного сектора администрации Калачеевского муниципального района (по согласованию).

Приложение № 3 к постановлению администрации Манинского сельского поселения

от 14.11.2024 №62

**Положение об архиве администрации Манинского** **сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области**

1. **Общие положения**
2. Положение об архиве администрации Манинского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным [приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 № 4](http://archives.ru/documents/prik43_2018.shtml)2.
3. Положение распространяется на архив администрации Манинского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее - Архив Администрации), выступающей источником комплектования Калачеевского муниципального архива Воронежской области (далее - Муниципальный архив).
4. Архив Администрации осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Совета народных депутатов Манинского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее – СНД) и администрации Манинского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Муниципальный архив, источником комплектования которого выступает СНД и Администрация.
5. Функции Архива Администрации осуществляет ответственное лицо, назначаемое постановлением Администрации.
6. Администрация разрабатывает положение об Архиве Администрации.

Положение об Архиве Администрации подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве Администрации.

СНД и Администрация, выступающие источником комплектования Муниципального архива, согласовывает положение об архиве Администрации с экспертно-проверочной комиссией управления делами Воронежской области (далее - ЭПК управления делами Воронежской области).

После согласования положение об Архиве Администрации утверждается постановлением Администрации.

1. Архив Администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях[[2]](#footnote-2), локальными нормативными актами Администрации.

**II. Состав документов Архива Администрации**

1. Архив Администрации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности СНД и Администрации;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников;

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Администрации.

**III. Задачи Архива Администрации**

1. К задачам Архива Администрации относятся:

8.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

8.2. Комплектование Архива Администрации документами, образовавшимися в деятельности СНД и Администрации.

8.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

8.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

8.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Муниципальный архив.

8.6. Контроль за формированием и оформлением дел и своевременная передача их в Архив Администрации.

**IV. Функции Архива Администрации**

1. Архив Администрации осуществляет следующие функции:

9.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности СНД и Администрации.

9.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

9.3. Представляет в Муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации[[3]](#footnote-3)

9.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности СНД и Администрации.

9.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации проекты описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны[[4]](#footnote-4).

б) на утверждение ЭПК управления делами Воронежской области проекты описей дел, документов (годовые разделы), проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о необнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны[[5]](#footnote-5);

в) на утверждение главе Администрации документы, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, после их утверждения ЭПК управления делами Воронежской области.

9.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Муниципальный архив.

9.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Администрации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

9.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

9.9. Организует информирование руководства и работников Администрации о составе и содержании документов Архива Администрации.

9.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

9.11. Организует выдачу документов во временное пользование.

9.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

9.13. Ведет учет использования документов Архива Администрации.

9.14. Участвует в разработке документов Администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

9.15. Оказывает методическую помощь работникам Администрации:

а) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) в подготовке документов к передаче в Архив Администрации.

**V. Права Архива Администрации**

10. Архив Администрации имеет право:

а) представлять руководству Администрации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Администрации;

б) запрашивать у работников Администрации сведения, необходимые для работы Архива Администрации;

в) давать рекомендации работникам Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива Администрации;

г) информировать работников Администрации о необходимости передачи документов в Архив Администрации;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК управления делами Воронежской области.

|  |  |
| --- | --- |
|  | СОГЛАСОВАНОПротокол ЭПК управления делами Воронежской области |
|  |  |

****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «14» ноября 2024 года № 63

с. Манино

**О внесении изменений отдельные постановления администрации Манинского сельского поселения**

В целях приведения нормативных правовых актов Манинского сельского поселения Калачеевского муниципального района в соответствие с требованиями Федеральный закон от 29.12.2022 г. № 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации", администрация Манинского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области постановляет:

1. Внести следующие изменения в отдельные постановления администрации Манинского сельского поселения:

1.1. В постановление от 26.08.2015 г. № 89 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (в редакции от 19.04.2016 № 76, от 11.02.2021 № 9, от 14.12.2021 № 75, от 21.12.2022 № 62, от 03.02.2023 № 2, от 29.03.2023 № 47, от 14.05.2024 г. №30.от 14.06.2024г №37)

1.1.1. в подпункте 21.3. слова «или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности) исключить;

1.2. В постановление от 18.02.2016 г. №22 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» на территории Манинского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области» (В ред. пост. от 04.07.2018 г. № 38, от 21.01.2019 № 4, от 15.05.2019 № 44, от 25.02.2021 № 15, от 21.03.2022 № 16, от 29.09.2022 № 43, от 14.11.2022 № 52, от 21.12.2022 № 63, от 29.05.2023 № 56, от 30.06.2023 № 65, от 27.12.2023 № 100, от 09.04.2024 № 22, от 14.06.2024 № 36, от 07.10.2024 № 57):

1.3.1. в подпункте 20.1.2 слова «или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» исключить;

1.3. В постановление от 21.03.2016 г. №21 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на торгах» на территории Манинского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области» (в ред. пост. от 08.10.2018 № 47, от 23.01.2019 № 1, от 20.12.2022 № 65, от 29.05.2023 № 35, от 14.03.2024 № 17):

1.4.1. в пункте 20.1.2 слова «или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» исключить;

1.4. В постановление от 07.07.2016 г. №106 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на производство земляных работ» на территории Манинского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области» (в ред. пост. от 24.05.2019 № 51 от 20.02.2023 № 35, от 23.07.2024 № 49):

1.5.1. в пункте 20.1 слова «или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» исключить;

1.5. В постановление от 11.07.2018 г. №44 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Манинского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области»(в ред. пост. от 14.03.2019 № 23, от 20.02.2023 № 31, от 14.03.2023 № 37, от 09.04.2024 № 23):

1.6.1. в пункте 21.1.4. слова «или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» исключить;

1.6. В постановление от 09.04.2024 г. №24 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» на территории Манинского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области»:

1.7.1. в подпункте 21.2.4. слова «или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике муниципальных правовых актов Манинского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области.

3. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Манинского сельского поселения |  | С.Н.Борщев |

Ответственный за выпуск: глава Манинского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области Борщева Сергей Николаевич

Адрес редакции: 397640 Воронежская область, Калачеевский район, село Манино, ул. Федота Щербинина, д. 43 тел. (47363) 53 - 2 - 91

Адрес издателя: 397640 Воронежская область, Калачеевский район, село Манино, ул. Федота Щербинина, д. 43

Адрес типографии: 397640 Воронежская область, Калачеевский район, село Манино, ул. Федота Щербинина, д. 43

Подписано к печати: 15 час.

Тираж 15 экз.

Распространяется бесплатно.

1. Пункты 29, 30 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77 (зарегистрирован Минюстом России 6 сентября 2023 г., регистрационный № 75119) [↑](#footnote-ref-1)
2. Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034). [↑](#footnote-ref-2)
3. Подпункт 11 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034). [↑](#footnote-ref-3)
4. Подпункт «б» пункта 19 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77. [↑](#footnote-ref-4)
5. Пункты 29, 30 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77 [↑](#footnote-ref-5)