

**АДМИНИСТРАЦИЯ Новодеревянковского**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №

ст-ца Новодеревянковская

**Об утверждении порядка осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации Новодеревянковского сельского поселения**

В соответствии с [Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](http://docs.cntd.ru/document/902141645),  [Уставом Новодеревянковского](http://docs.cntd.ru/document/945031999) сельского поселения Каневского района, п ос т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации Новодеревянковского сельского поселения (приложение).

2. Общему отделу администрации Новодеревянковского сельского поселения Каневского района (Трубенко):

2.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Новодеревянковского сельского поселения Каневского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([novderevnya.ru).»](http://www.krasnogvardeets.ru/%29.)

2.2. Обеспечить официальное обнародование данного постановления.

3.Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Новодеревянковского сельского

поселения Каневского района А.С. Рокотянский

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Новодеревянковского сельского поселения от \_\_\_\_\_№\_\_\_\_ |

ПОРЯДОК

осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации Новодеревянковского сельского поселения .

1. Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации Новодеревянковского сельского поселения (далее - Порядок) разработан в целях организации контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации Новодеревянковского сельского поселения 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 за обеспечением доступа к информации о деятельности Новодеревянковского сельского поселения состоит из:

1)общего контроля;

2) текущего контроля;

3) внепланового контроля.

3. Общий контроль осуществляет глава Новодеревянковского сельского поселения.

4. Текущий контроль осуществляет заместитель главы Новодеревянковского сельского поселения: за опубликованием информации в [средствах массовой информации](http://pandia.ru/text/category/sredstva_massovoj_informatcii/) , за размещением информации в сети Интернет на официальном сайте, за размещением информации в помещениях, занимаемых органом местного самоуправления и в иных отведенных для этих целей местах, а также через библиотечные и архивные фонды, за обеспечением возможности присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций, [общественных объединений](http://pandia.ru/text/category/obshestvenno_gosudarstvennie_obtzedineniya/), государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления.

Контроль осуществляется путем проведения ежемесячной проверки по контролю в течение пяти рабочих дней месяца, следующего после отчетного периода.

Заместитель главы Новодеревянковского сельского поселения не позднее трех рабочих дней со дня окончания проверки направляет информацию об обеспечении доступа к информации о деятельности Новодеревянковского сельского поселения (далее - служебная записка) главе Новодеревянковского сельского поселения.

Глава Новодеревянковского сельского поселения в течение двух рабочих дней со дня получения рассматривает служебную записку и в случае представления в ней информации о выявленных нарушениях ставит резолюцию с указанием:

1) структурного подразделения (должностного лица), которое должно устранить выявленное нарушение;

2) срока устранения нарушения;

3) необходимых действий по устранению нарушения.

Служебная записка в течение двух дней направляется указанному в резолюции структурному подразделению (должностному лицу) для исполнения.

Структурные подразделения исполняют соответствующую резолюцию главы Новодеревянковского сельского поселения и сообщают об этом главе Новодеревянковского сельского поселения в письменной информации в день устранения нарушения.

5. Внеплановый контроль проводится на основании письменных обращений физических, юридических и должностных лиц главой Новодеревянковского сельского поселения или уполномоченным им должностным лицом.

6. Должностные лица Новодеревянковского сельского поселения, муниципальные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности Новодеревянковского сельского поселения, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и [уголовную ответственность](http://pandia.ru/text/category/ugolovnaya_otvetstvennostmz/) в соответствии с [законодательством Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/).