Периодическое печатное издание Бронницкого сельского поселения

№ 1(328)

13 января

2023

 Официальный вестник

**Издается с 02.10. 2015 года**

**ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**



**Новгородская область**

**Новгородский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БРОННИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.01.2023г. № 1

с. Бронница

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ БРОННИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА**

**ОТ 18.07.2011 г. N 223-ФЗ "О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ,**

**РАБОТ, УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМИ ВИДАМИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ"**

**И ИНЫХ ПРИНЯТЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НИМ НОРМАТИВНЫХ**

**ПРАВОВЫХ АКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

В целях реализации положений [статьи 6.1](consultantplus://offline/ref=E436B9A8E6D15DAD42FFD4F29BC82E9C4D4A804B759F3469B1AB98D888E7B0307B71670DAF12D13CFE7BD5036FCFD7FC9DE5730245D543C6P9rDL) Федерального закона от 18.07.2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Бронницкого сельского поселения Новгородского муниципального района Новгородской области и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации"

Администрация Бронницкого сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Администрацией Бронницкого сельского поселения ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Официальный вестник Бронницкого сельского поселения», и размещению на официальном сайте Администрации Бронницкого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу <http://bronnicaadm.ru> в разделе «Документы».

Глава сельского поселения С.Г. Васильева

Приложение

к постановлению администрации

Бронницкого сельского поселения

№1 от «10» января 2023г.

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ БРОННИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ**[**ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 18.07.2011 N 223-ФЗ "О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМИ ВИДАМИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ"**](http://docs.cntd.ru/document/902289896)**И ИНЫХ ПРИНЯТЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НИМ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"](http://docs.cntd.ru/document/902289896) (далее - Федеральный закон № 223-ФЗ) и устанавливает требования к проведению администрацией Бронницкого сельского поселения Новгородского муниципального района, осуществляющей функции и полномочия учредителя и права собственника имущества в отношении подведомственного Администрации МАУ «Бронницкий СДК», ведомственного контроля за соблюдением учреждением, осуществляющим закупки в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ (далее - подведомственные заказчики), требований Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - ведомственный контроль).

Реализация полномочий по ведомственному контролю осуществляется администрацией Бронницкого сельского поселения Новгородского муниципального района Новгородской области (далее - Администрация).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными заказчиками, в том числе комиссиями по осуществлению закупок, требований Федерального закона № 223-ФЗ, иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, а также принятых и утвержденных с учетом требований Федерального закона № 223-ФЗ правовых актов, регламентирующих правила закупки (далее - Положение о закупке).

3. При осуществлении ведомственного контроля Администрация осуществляет проверку соблюдения требований Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, Положения о закупке, в том числе:

1) правильности принятия, утверждения, оформления и размещения подведомственными заказчиками в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - единая информационная система) Положения о закупке, а также внесения изменений в него;

2) соблюдения порядка подготовки и проведения процедур закупок (включая способы закупок) и условий их применения;

3) соблюдения требований к порядку формирования плана закупок товаров, работ, услуг, порядку и срокам размещения в единой информационной системе плана, требований к форме такого плана;

4) соблюдения требований, предъявляемых к порядку подготовки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке, внесения изменений в извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке;

5) обоснованности требований, предъявляемых к участникам закупки;

6) соблюдения требований к информационному обеспечению закупок, установленных Федеральным законом № 223-ФЗ;

7) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого и среднего предпринимательства;

8) оценки и (или) сопоставления заявок на участие в закупке;

9) соблюдения требований к содержанию протоколов, составленных в ходе закупки, а также сроков размещения в единой информационной системе указанных протоколов;

10) соблюдения установленного Положением о закупке порядка заключения и исполнения договоров, заключенных подведомственными заказчиками;

11) соблюдения порядка ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупок;

12) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям договора;

13) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

14) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

15) применения подведомственным заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора;

16) соблюдение целевого и экономически эффективного расходования денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализации мер, направленных на оптимизацию закупочной деятельности.

4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых или внеплановых проверок (далее - проверки).

Плановые проверки проводятся на основании плана мероприятий ведомственного контроля, утвержденного главой администрации Бронницкого сельского поселения Новгородского муниципального района Новгородской области.   
 В отношении подведомственного заказчика плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по поручению главы Администрации Бронницкого сельского поселения Новгородского муниципального района Новгородской области, а также в случаях поступления информации о нарушениях Федерального закона N 223-ФЗ, иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

Проверки могут быть выездными или камеральными. Проверка может быть сплошной или выборочной.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения подведомственного заказчика.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Администрации на основании информации и документов, размещенных в единой информационной системе и (или) представленных по запросу Администрации подведомственным заказчиком. Срок представления документов для проведения камеральной проверки устанавливается Администрацией в указанном запросе.

5. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с планом мероприятий ведомственного контроля.

План проверок утверждается на календарный год органом ведомственного контроля не позднее 20 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план.

План мероприятий ведомственного контроля, оформленный в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку, должен содержать следующие сведения:

1) наименование подведомственного заказчика;

2) период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;

3) цель и основание проведения проверки;

4) вид проверки (плановая или внеплановая, сплошная или выборочная);

5) дату начала и дату окончания проведения проверки.

План мероприятий ведомственного контроля может содержать иную информацию.

План мероприятий ведомственного контроля, а также изменения в план мероприятий ведомственного контроля размещаются не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Специалистами, уполномоченными на проведение проверок в соответствии с настоящим Порядком, являются:

- Заместитель Главы поселения и Главные специалисты.

При необходимости для участия в проверке могут быть привлечены другие специалисты Администрации.

7. Решение о проведении проверки принимается главой Администрации и оформляется соответствующим актом (распоряжением) о проведении проверки (далее - решение о проведении проверки).

8. В решении о проведении проверки, оформленном в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку, указываются следующие сведения:

1) наименование подведомственного заказчика;

2) основание проведения проверки;

3) предмет проверки (проверяемые вопросы), период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;

4) вид проверки (плановая или внеплановая, выездная или камеральная, сплошная или выборочная);

5) даты начала и окончания проведения проверки;

6) состав специалистов, уполномоченных на проведение проверки, должности, фамилии, имена, отчества специалистов;

7) специалист, ответственный за проведение проверки.

9. Администрация не менее чем за 10 рабочих дней до начала проведения проверки уведомляет подведомственного заказчика о проведении проверки путем направления уведомления.

10. Уведомление, оформленное в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку, должно содержать следующие сведения:

1) наименование подведомственного заказчика, которому адресовано уведомление;

2) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;

3) вид проверки (плановая или внеплановая, выездная или камеральная, сплошная или выборочная);

4) даты начала и окончания проведения проверки;

5) состав специалистов, уполномоченных на проведение проверки, должности, фамилии, имена, отчества специалистов;

6) запрос о представлении документов, информации, необходимых для проведения проверки;

7) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования;

8) реквизиты решения о проведении проверки.

11. Срок проведения проверки не должен превышать 20 календарных дней и может быть продлен только один раз в отношении данной проверки не более чем на 15 календарных дней по решению главы Администрации на основании мотивированного обращения специалистов, уполномоченных на проведение проверки.

12. По решению главы Администрации проверка может быть приостановлена:

- при необходимости проведения сложных и (или) длительных изучений материалов проверки, запросов для получения дополнительной информации, которая может повлиять на выводы проверки, если срок их проведения выходит за пределы срока проведения указанной проверки;

- в случае непредставления истребованных информации, документов и материалов или их копий в пределах установленных для их представления сроков, что приводит к невозможности завершения указанной проверки в пределах срока ее проведения;

- в случаях, при которых обстоятельства непреодолимой силы препятствуют проведению проверки.

13. При проведении проверки специалисты, уполномоченные на проведение проверки, имеют право:

1) в случае осуществления выездной проверки - на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания подведомственного заказчика (в необходимых случаях - на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений, копии решения о проведении проверки с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) на истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

3) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

14. По результатам проведения проверки составляется акт проверки, который оформляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку и подписывается специалистами, уполномоченными на проведение проверки. Акт проверки составляется в двух экземплярах.

Акт проверки должен содержать следующие сведения:

1) наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, проверка которого проводилась;

2) состав специалистов, уполномоченных на проведение проверки, должности, фамилии, имена, отчества специалистов;

3) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;

4) вид проверки (плановая или внеплановая, выездная или камеральная, сплошная или выборочная);

5) обстоятельства, установленные при проведении проверки, в том числе выявленные нарушения Федерального закона № 223-ФЗ, иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, Положения о закупке (в случае выявления таких нарушений);

6) выводы по результатам проведения проверки;

7) требования об устранении подведомственным заказчиком выявленных нарушений;

8) сроки устранения выявленных нарушений;

9) отметку о направлении копии акта проверки подведомственному заказчику.

В течение 3 рабочих дней со дня подписания акта проверки один экземпляр направляется подведомственному заказчику, второй экземпляр – главе Администрации.

Подведомственный заказчик, в отношении которого проведена проверка, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Администрацию письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

В случае выявления нарушений по результатам проверки подведомственный заказчик, в отношении которого проведена проверка, устраняет указанные в акте проверки нарушения в установленные актом проверки сроки и представляет в Администрацию сведения об устранении выявленных нарушений в письменном виде, которые приобщаются к материалам проверки.

15. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих (содержащего) признаки административного правонарушения, материалы проверки могут быть направлены в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих (содержащего) признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

16. Материалы по результатам проверок (план мероприятий ведомственного контроля, решение о проведении проверки, акт проверки), а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся в Администрации не менее 3 лет.

Приложение № 1  
к Порядку

форма

Приложение № 1. План мероприятий ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  | |
| ... | | | | | УТВЕРЖДЕН | |
|  | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | |
| ПЛАН  мероприятий ведомственного контроля за соблюдением требований [Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902289896)  "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации на \_\_\_\_\_\_ полугодие 20\_\_ год\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование нормативного правового акта, на основании которого утвержден план мероприятий ведомственного контроля) | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  |
| №п/п | Подведомственные заказчики (наименование, ИНН, адрес местонахождения заказчика) | Вид проверки | Проверяемый период | Дата начала и окончания проведения проверки | | Цель и основание проведения проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 |
| 1. | Подведомственный заказчик:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес местонахождения: \_\_\_\_\_ | плановая (внеплановая), выборочная (сплошная) проверка |  |  | | цель: предупреждение и выявление нарушений [Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902289896) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.  Основание: ст. 6.1 [Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902289896) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, ответственного за осуществление ведомственного контроля) |  | \_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |

Приложение № 2. Распоряжение о проведении проверки за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации

Приложение N 2  
к Порядку

форма

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |
| gerb  Российская Федерация  Новгородская область  Новгородский муниципальный район  АДМИНИСТРАЦИЯ БРОННИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е | | | | | |
| №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  с. Бронница | | | | | |
| О проведении проверки за соблюдением требований [Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"](http://docs.cntd.ru/document/902289896) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается полное наименование подведомственного заказчика в творительном падеже) | |  | | | |
|  | | | | | |
| В соответствии со статьей 6.1 [Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"](http://docs.cntd.ru/document/902289896), постановлением администрации Бронницкого сельского поселения Новгородского муниципального района Новгородской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ "Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований [Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"](http://docs.cntd.ru/document/902289896) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации", на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать на основании какого документа проводится ведомственный контроль) | | | | | |
|  | | | | | |
| РАСПОРЯЖАЮСЬ: | | | | | |
| 1. Назначить специалистами, уполномоченными на проведение проверки: | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество) | | | (должность) | | |
| (фамилия, имя, отчество) | | | (должность) | | |
| (фамилия, имя, отчество) | | | (должность) | | |
| 2. Уполномоченным специалистам провести проверку за соблюдением требований [Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"](http://docs.cntd.ru/document/902289896) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации в отношении  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается полное наименование и юридический адрес подведомственного заказчика)  3. Проверку провести по следующим вопросам:  - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (перечислить вопросы проверки)  4. Вид проверки:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать вид проверки: плановая или внеплановая, выездная или камеральная, сплошная или выборочная)  5. Проверку провести в срок с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.  6. Проверку провести за период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  7. Назначить сотрудником, ответственным за проведение проверки, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указать инициалы, фамилию и должность) | | | | | |
| Глава сельского поселения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

Приложение № 3. Уведомление о проведении плановой (внеплановой) проверки (форма)

Приложение № 3  
к Порядку

форма

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |
| Российская Федерация  Новгородская область  Новгородский  муниципальный район  Администрация  Бронницкого  сельского поселения  ул. Березки д. 2 с. Бронница  Новгородский район  Новгородская область  Россия 173510  Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается наименование подведомственного заказчика, которому адресовано уведомление) | | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ  о проведении плановой (внеплановой) проверки | | | | | | |
| В соответствии с распоряжением главы администрации Бронницкого сельского поселения от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_ "О проведении проверки за соблюдением требований [Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"](http://docs.cntd.ru/document/902289896) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации"(далее - распоряжение)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование подведомственного заказчика)  Администрация Бронницкого сельского поселения уведомляет о проведении плановой (внеплановой) проверки за соблюдением  *(нужное подчеркнуть)*  требований [Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"](http://docs.cntd.ru/document/902289896) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (наименование подведомственного заказчика)  Проверяемые вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указать вопросы проверки в соответствии с распоряжением о проведении проверки)*  Плановая (внеплановая), камеральная (выездная) проверка будет проведена  *(нужное подчеркнуть)*  выборочным (сплошным) способом в срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  *(нужное подчеркнуть)*  проверяемый период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Плановая (внеплановая) проверка проводится уполномоченными специалистами, назначенными распоряжением: | | | | | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество) | |  | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество) | |  | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество) | |  | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) |
| Сотрудник, ответственный за проведение проверки, - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (фамилия, имя, отчество) | | | | | | |
| В соответствии с подпунктом 6 пункта 10 постановления Администрации от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ "Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований [Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"](http://docs.cntd.ru/document/902289896) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации" Вам необходимо в срок \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. представить в адрес Администрации следующие документы и информацию за проверяемый период:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (перечисляются документы, необходимые для проведения проверки в соответствии с вопросами, указанными в приказе о проведении данной проверки)  Также Вам необходимо предоставить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такой проверки)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| Глава сельского поселения | | | | | (инициалы, фамилия) | |

Приложение N 4. Акт проверки о результатах проведения проверки за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации

Приложение N 4  
к Порядку

форма

Акт проверки о результатах проведения проверки за соблюдением требований [Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"](http://docs.cntd.ru/document/902289896) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |
| в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается полное наименование подведомственного заказчика) | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | с. Бронница | |
|  |  | |  | |
| 1 | Подведомственный заказчик | | (указывается полное, сокращенное (при наличии) наименование и адрес местонахождения подведомственного заказчика) | |
| 2 | Специалисты, уполномоченные на проведение проверки | | (указывается фамилия, имя, отчество, должность) | |
| 3 | Предмет проверки | | Предупреждение и выявление нарушений [Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"](http://docs.cntd.ru/document/902289896) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации | |
| 4 | Проверяемые вопросы | | (указывается перечень законодательных и других нормативных правовых актов, соблюдение которых подлежало контролю; перечень направлений (вопросов) деятельности подведомственного заказчика, действия (бездействие) которого подлежали проверке, а также вопросы проверки) | |
| 5 | Вид проверки | | (плановая или внеплановая, выездная или камеральная, сплошная или выборочная) | |
| 6 | Проверяемый период | | с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |
| 7 | Реестровый(е) номер(а) закупки (контракта) | |  | |
| 8 | Результаты ведомственного контроля, обстоятельства, установленные при проведении проверки, в том числе выявленные нарушения [Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"](http://docs.cntd.ru/document/902289896) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации | | (указываются нарушения, выявленные по результатам ведомственного контроля, с указанием статей (пунктов, частей) [Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"](http://docs.cntd.ru/document/902289896) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации) | |
| 9 | Выводы по результатам проведения проверки, требования об устранении выявленных нарушений, сроки устранения выявленных нарушений | |  | |
| 10 | Требования об устранении подведомственным заказчиком выявленных нарушений | |  | |
| 11 | Сроки устранения выявленных нарушений | |  | |
| 12 | Отметка о направлении копии акта подведомственному заказчику | | (указывается "направлен" или "не направлен", реквизиты сопроводительного письма о направлении) | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность ответственного специалиста, уполномоченного на проведение проверки) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия специалиста, уполномоченного на проведение проверки) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность специалиста, уполномоченного на проведение проверки) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия специалиста, уполномоченного на проведение проверки) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность специалиста, уполномоченного на проведение проверки) |  | \_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия специалиста, уполномоченного на проведение проверки) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Новгородская область**

**Новгородский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БРОННИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.01.2023 № 2

с. Бронница

**Об утверждении Порядка организации доступа к информации о деятельности**

**органов местного самоуправления Бронницкого сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом Бронницкого сельского поселения Новгородского муниципального района,

Администрация Бронницкого сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Бронницкого сельского поселения.

2. Опубликовать в газете «Официальный вестник Бронницкого сельского поселения», и размещению на официальном сайте Администрации Бронницкого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу <http://bronnicaadm.ru> в разделе «Документы» подраздел «Постановления».

Глава сельского поселения С.Г. Васильева

Утвержден

постановлением Администрации

Бронницкого сельского поселения

от «10» января 2023г. №2

**Порядок**

**организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Бронницкого сельского поселения**

Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Бронницкого сельского поселения (далее - Порядок) определяет реализацию органами местного самоуправления Бронницкого сельского поселения функций по обеспечению доступа граждан, организаций (юридических лиц) и общественных объединений к информации о деятельности органов местного самоуправления.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

- информация о деятельности органов местного самоуправления - документированная информация, создаваемая органом местного самоуправления сельского поселения, в соответствии со своими полномочиями либо документированная информация, поступившая в орган или должностному лицу местного самоуправления, а также иная документированная информация, относящаяся к деятельности органа местного самоуправления независимо от формы ее распространения;

- органы местного самоуправления - Совет депутатов Бронницкого сельского поселения (представительный орган сельского поселения), глава Бронницкого сельского поселения, администрация Бронницкого сельского поселения;

- пользователи информации - граждане (физические лица), организации (юридические лица) и общественные объединения, осуществляющие поиск информации о деятельности органов местного самоуправления; пользователями информации являются также государственные органы, органы местного самоуправления.

- запрос - обращение пользователя информации в орган местного самоуправления либо к уполномоченному должностному лицу о предоставлении ему информации о деятельности органа;

- официальный сайт - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), содержащий информацию о деятельности органа местного самоуправления или подведомственной организации, электронный адрес которого в сети «Интернет» включает доменное имя, права на которое принадлежат органу местного самоуправления или подведомственной организации;

6) официальная страница - персональная страница в определенных Правительством Российской Федерации информационных системах и (или) программах для электронных вычислительных машин, соответствующих требованиям, предусмотренным статьей 10.6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», созданная государственным органом, органом местного самоуправления или подведомственной организацией и содержащая информацию об их деятельности.

1.3. Настоящий Порядок не распространяется на:

- отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется органами местного самоуправления;

- порядок рассмотрения органами местного самоуправления обращений граждан;

- порядок предоставления органами местного самоуправления в иные государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением указанными органами своих полномочий.

2. Способы обеспечения доступа к информации

Доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления обеспечивается следующими способами:

1) обнародование (опубликование) органами местного самоуправления информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

2) размещение органами местного самоуправления и подведомственными организациями в сети «Интернет» информации, предусмотренной статьей 13 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

3) размещение органами местного самоуправления информации для ознакомления о своей деятельности в помещении, занимаемом органом местного самоуправления и в иных отведенных для этих целей местах;

4) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления в помещении, занимаемом данным органом местного самоуправления, а также через библиотечные и архивные фонды;

5) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях Совета депутатов поселения;

6) предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности органов местного самоуправления;

7) другими способами, предусмотренными законами и (или) иными муниципальными правовыми актами.

Формы предоставления информации

1. Информация о деятельности органов местного самоуправления может предоставляться:

- в устной форме

- в виде документированной информации

- в виде электронного документа

В случае невозможности предоставления информации в запрашиваемой форме документированная информация предоставляется в той форме, в какой она имеется в органе местного самоуправления.

2. Информация о деятельности органов местного самоуправления в устной форме предоставляется пользователям информации во время приема.

3. Информация о деятельности органов местного самоуправления может быть передана по сетям связи общего пользования.

Права пользователя информацией

Пользователь информацией имеет право:

1) получать достоверную информацию о деятельности органов местного самоуправления;

2) отказаться от получения информации о деятельности органов местного самоуправления;

3) не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности органов местного самоуправления, доступ к которой не ограничен;

4) обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействие) органов местного самоуправления и подведомственных организаций, должностных лиц указанных органов и организаций, нарушающие право на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления и установленный порядок его реализации;

5) требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации.

Организация доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления

1. Доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления обеспечивается в пределах своих полномочий администрацией Бронницкого сельского поселения и подведомственными организациями.

2. Администрация Бронницкого сельского поселения определяет должностное лицо ответственное за организацию доступа к информации.

3. Для размещения информации о своей деятельности администрация сельского поселения использует официальный сайт, на котором указан адрес почты, по которому пользователем информации может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация.

Основные требования при обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления

1. Основными требованиями при обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации;

- изъятие из предоставляемой информации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;

- создание органами местного самоуправления и подведомственными организациями в пределах своих полномочий организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также создание информационных систем для обслуживания пользователей информацией;

- учет расходов, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, при планировании бюджетного финансирования.

Способы предоставления информации

а) Обнародование (опубликование) информации

1) Обнародование (опубликование) информации о деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 настоящей статьи.

2) Если для отдельных видов информации о деятельности органов местного самоуправления законодательством Российской Федерации предусматриваются требования к опубликованию такой информации, то ее опубликование осуществляется с учетом этих требований.

3) Официальное опубликование муниципальных правовых актов осуществляется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами порядком их официального опубликования.

б) Информация, размещаемая в сети Интернет

1. Информация о деятельности органов местного самоуправления, размещаемая указанными органами на официальных сайтах, в зависимости от сферы деятельности органа местного самоуправления содержит:

1) общую информацию об органе местного самоуправления, в том числе:

- наименование и структуру органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов органа местного самоуправления;

- сведения о полномочиях органа местного самоуправления, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

- сведения о руководителе органа местного самоуправления (фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанного лица иные сведения о нем);

- перечни реестров, находящихся в ведении органа местного самоуправления;

- сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления (при наличии);

- информацию об официальных страницах органа местного самоуправления (при наличии) с указателями данных страниц в сети «Интернет»;

- информацию о проводимых органом местного самоуправления или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся органом местного самоуправления 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;

- информацию о проводимых органом местного самоуправления публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала;

2) информацию о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе:

- нормативные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных на рассмотрение Совета депутатов сельского поселения;

- информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

- административные регламенты муниципальных услуг;

- установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с муниципальными правовыми актами;

- порядок обжалования муниципальных правовых актов;

3) информацию об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах;

4) информацию 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 органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, областными законами;

5) информацию о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления;

6) тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений руководителя органа местного самоуправления;

7) статистическую информацию о деятельности органа местного самоуправления, в том числе:

- статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к органу местного самоуправления;

- сведения об использовании органом местного самоуправления выделяемых бюджетных средств;

- сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

8) информацию о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе:

- порядок поступления граждан на муниципальную службу;

- сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления;

- квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

- условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

- номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления;

9) информацию о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, в том числе:

- 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;

- фамилию, имя, отчество должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация приема лиц, указанных в предыдущем подпункте, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

2. Информация о деятельности подведомственных организаций, размещаемая указанными организациями на официальных сайтах, в зависимости от сферы деятельности указанной организации содержит:

1) общую информацию о подведомственной организации, в том числе:

а) наименование и структуру подведомственной организации, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб, а также информацию о наличии официальной страницы подведомственной организации с указателем данной страницы в сети "Интернет";

б) сведения о полномочиях, задачах и функциях подведомственной организации, ее структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

в) сведения о руководителях подведомственной организации, ее структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

2) иную информацию, в том числе о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций с учетом требований настоящего Федерального закона.

3. Информация, размещаемая органами местного самоуправления и подведомственными организациями на официальных страницах, содержит:

1) информацию об органе местного самоуправления или подведомственной организации и их деятельности, в том числе наименование органа местного самоуправления или подведомственной организации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, информацию об официальном сайте органа местного самоуправления (при наличии) или официальном сайте подведомственной организации (при наличии);

2) иную информацию, в том числе о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

4. Органы местного самоуправления могут размещать на официальных сайтах иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

5. Состав информации, размещаемой органами местного самоуправления на официальных сайтах, определяется соответствующими перечнями информации о деятельности указанных органов, предусмотренными ст.14 Федерального закона [от 09.02.2009 № 8-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BEDB8D87-FB71-47D6-A08B-7000CAA8861A) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

6. Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления утверждается в порядке, определяемом органами местного самоуправления.

7. При утверждении перечня информации о деятельности органов местного самоуправления, определяется периодичность размещения информации в сети Интернет, сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, а также иные требования к размещению указанной информации.

в) присутствие на заседаниях Совета депутатов

Совет депутатов сельского поселения обеспечивает возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, на своих заседаниях. Присутствие указанных лиц на этих заседаниях осуществляется в соответствии с регламентом работы Совета депутатов.

г) размещение информации в помещении, занимаемом органом местного самоуправления, и в иных отведенных для этих целей местах.

1. Органы местного самоуправления в занимаемых помещениях и иных общедоступных местах размещают информационные стенды для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией о своей деятельности.

Информация должна содержать:

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

- условия и порядок получения информации от органа местного самоуправления.

2. Органы местного самоуправления вправе размещать в своих помещениях и иных отведенных для этих целей местах иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

д) запрос информации

1. Пользователь информацией имеет право обращаться в органы местного самоуправления с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. 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, отчество гражданина (физического лица), либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления. Анонимные запросы не рассматриваются.

В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование органа местного самоуправления, в которое направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

3. При составлении запроса используется государственный язык Российской Федерации.

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

5. 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 на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней с верх установленного Федеральным законом срока для ответа на запрос.

6. Если запрос не относится к деятельности органа местного самоуправления, в которые он направлен, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае если орган местного самоуправления 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.

7. Органы местного самоуправления вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности указанных органов.

8. Требования настоящего Порядка к запросу в письменной форме и ответу на него применяются и к запросу, поступившему в орган местного самоуправления по сети Интернет, а также к ответу на такой запрос.

9. Запросы, составленные на иностранном языке, не рассматриваются

е) Ознакомление с документами через библиотечные и архивные фонды

1. Доступ граждан, представителей организаций и общественных объединений к документам органов местного самоуправления, находящихся в архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Порядок предоставления информации по запросу

1. Информация о деятельности органов местного самоуправления по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором в соответствии со ст.20 Федерального закона от 09.02.2009 № 8 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес органа местного самоуправления, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

2. При запросе информации о деятельности органов местного самоуправления, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, орган местного самоуправления в ответе на запрос может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещается запрашиваемая информация.

3. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации органом местного самоуправления.

Основания, исключающие возможность предоставления информации

1. Информация о деятельности органов местного самоуправления не предоставляется в случае, если:

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности органов местного самоуправления;

- в запросе не указан 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;

- запрашиваемая информация не относится к деятельности органа местного самоуправления, в который поступил запрос;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых органом местного самоуправления, или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

2. Орган местного самоуправления вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средстве массовой информации или размещена на официальном сайте.

Информация о деятельности органов местного самоуправления, предоставляемая на бесплатной основе

Пользователю информацией предоставляется на бесплатной основе информация о деятельности органов местного самоуправления:

- предоставляемая в устной форме;

- размещаемая органом местного самоуправления в сети интернет;

- в местах, отведенных для размещения информации о деятельности органов местного самоуправления;

- иная, установленная законом информация о деятельности органов местного самоуправления, а также установленная муниципальными правовыми актами информация о деятельности органов местного самоуправления.

Ответственность за нарушение порядка доступа к информации

1. Решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц администрации сельского поселения, нарушающие право на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, могут быть обжалованы в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу, либо в суд.

2. Должностные лица органов местного самоуправления и подведомственных организаций, муниципальные служащие, работники подведомственных организаций, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Новгородская область**

**Новгородский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БРОННИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 09.01.2023г. № 1-рг

с. Бронница

|  |
| --- |
| **Об отмене распоряжения «Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Бронницкого сельского поселения»** |

В соответствии с Уставом Бронницкого сельского поселения:

1. Отменить распоряжение Главы Бронницкого сельского поселения от 12.11.2020 № 108-рг «Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Бронницкого сельского поселения» (далее – Распоряжение).

2. Распоряжение подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Официальный вестник Бронницкого сельского поселения» и размещению на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу www.bronnicaadm.ru в разделе «Документы», в разделе «Благоустройство»

Глава сельского поселения: С.Г. Васильева

|  |
| --- |
| Учредитель главный редактор адрес редакции: номер газеты  Подписан  Администрация Глава Бронницкого сельского 173510 Новгородская область к печати 12.01.2023 Бронницкого сельского поселения С.Г.Васильева Новгородский район с.Бронница в 10.00 Тираж 10  поселения ул.Березки д.2, тел. ( 8162)744-184 распространяется  факс(8162)749-188 бесплатно  E-mail^berezki2@mail.ru |