

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗВЕНИГОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ЗВЕНИГОВО
МУНИЦИПАЛ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИЙЫН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПУНЧАЛ

от 14 августа 2026 года № 1044

Об обеспечении доступа к информации о деятельности
Администрации Звениговского муниципального района
Республики Марий Эл

В целях реализации Федерального закона от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь пунктами 6.1, 6.3, 6.10 Положения об Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, Администрация Звениговского муниципального района Республики Марий Эл

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке организации доступа к информации о деятельности Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, согласно приложению.

1.1. Руководителям:

- отдела образования Администрации Звениговского муниципального района,
- отдела культуры Администрации Звениговского муниципального района,
- финансового управления Администрации Звениговского муниципального района;
- главному редактору МАУ «Редакция Звениговской районной газеты «Звениговская неделя»: обеспечить и организовать контроль наполняемости официальных сайтов, официальных страниц подведомственных организаций, информацией о их деятельности в соответствии с пунктами 1.1 и 1.2 статьи 13 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2. Определить отдел цифрового развития и информационной безопасности Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл ответственным за размещение информации на сайте.

3. Заместителям главы Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл обеспечить контроль за своевременным размещением информации о деятельности Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл подведомственными отделами, секторами, должностными лицами.

4. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Звениговского муниципального района от 26 декабря 2019 года № 1009 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл»;

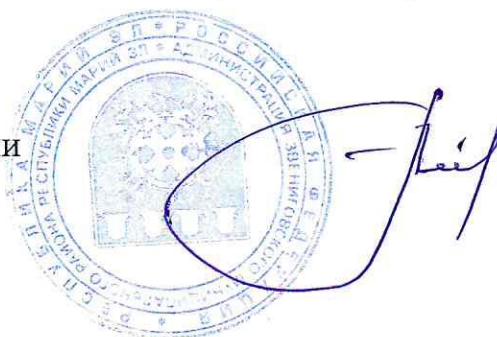
- постановление Администрации Звениговского муниципального района от 10 ноября 2022 года № 988 «О внесении изменений в постановление Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл от 26 декабря 2019 года № 1009 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования на официальном портале «ВМарийЭл».

Глава Администрации

Федорова М.В.



С.В. Петров

от 17 августа 2026 года № 1077

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации доступа к информации о деятельности
Администрации Звениговского муниципального района
Республики Марий Эл

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации доступа к информации о деятельности Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл (далее – Положение) определяет порядок организации доступа к информации о деятельности Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл (далее - Администрация района).

1.2. Доступ к информации о деятельности Администрации района (далее – информация) обеспечивается следующим образом:

- 1) опубликование информации в средствах массовой информации;
- 2) размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 3) размещение информации в помещениях, занимаемых Администрацией района и в иных отведенных для этих целей местах;
- 4) ознакомление пользователей информации с информацией в помещениях, занимаемых Администрацией Звениговского муниципального района и в иных отведенных для этих целей местах, 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 коллегиальных органов Администрации района;
- 6) представление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Администрации района;
- 7) другими способами предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, также муниципальными правовыми актами.

2. Организация доступа к информации о деятельности Администрации района, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

2.1. Информация о деятельности Администрации района размещается:
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Звениговского муниципального района www.admzven.ru (далее – в сети «Интернет»);

- на официальной странице Администрации района в социальной сети «ВКонтакте» https://vk.com/zvenigovo_12reg, «Одноклассники» <https://ok.ru/zvenigovo12reg> и в национальном мессенджере «МАКС» https://max.ru/id1203001273_gos.

2.2. Перечень информации о деятельности Администрации района размещаемой в сети "Интернет", периодичность обновления информации и ответственные должностные лица за ее предоставление указаны в **Приложении № 1** к настоящему Положению.

2.3. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Звениговского муниципального района в сети "Интернет":

2.3.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом Звениговского муниципального района в сети "Интернет" должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

2.3.2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

2.3.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

2.3.4. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации.

3. Обнародование (опубликование) информации о деятельности Администрации района

3.1. Опубликование информации о деятельности Администрации района в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законом Российской Федерации от 27.12.1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации» за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 12 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.».

4. Присутствие на заседаниях коллегиальных органов Администрации района

4.1. При проведении заседаний коллегиальных органов Администрации района обеспечивается возможность присутствия на них граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов Администрации района.

4.2. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных

органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов Администрации района обеспечивается путем их заблаговременного извещения.

5. Размещение информации о деятельности Администрации района в помещениях, занимаемых ею, и иных отведенных для этих целей местах

5.1. Для ознакомления пользователей информации с текущей информацией о деятельности Администрации района, ее структурных подразделений в здании Администрации района, структурных подразделений размещаются информационные стенды.

5.2. Места для размещения информационных стендов о деятельности Администрации района:

1) Здание (помещение) Администрации района, адрес: г. Звенигово, ул. Ленина, дом 39 (со стороны ул. Пушкина, г. Звенигово):

- при входе в здание (помещение), 1 этаж;
- коридор 4 этажа.

2) Здание (помещение) отдела образования администрации района, адрес: г. Звенигово, ул. Ленина, дом 39:

- при входе в здание (помещение), 1 этаж

3) Здание (помещение) отдела культуры администрации района, адрес: г. Звенигово, ул. Ленина, дом 46:

- коридор помещения отдела культуры администрации района;

5.3. Информация на информационных стендах размещается:

- в здании (помещении) Администрации района – отделом организационной работы и делопроизводства, отделом по правовым вопросам, муниципальной службе и кадрам (вопросы противодействия коррупции на муниципальной службе);

- в здании (помещении) отдела образования – отделом образования;

- в здании (помещении) отдела культуры – отделом культуры;

и содержит:

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

2) условия и порядок получения информации от Администрации района;

3) вопросы противодействия коррупции на муниципальной службе;

4) иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией о деятельности Администрации района.

6. Запрос информации о деятельности Администрации района

6.1. Пользователь информацией имеет право обращаться в Администрацию района с запросом как непосредственно, так и через своего представителя,

полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. 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 и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности Администрации района. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование Администрации района, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

6.3. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение трех дней со дня его поступления в Администрацию района. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

6.4. 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 сверх установленного Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» срока для ответа на запрос.

6.5. Если запрос не относится к деятельности Администрации района, структурных подразделений, 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 района 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.

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

7. Форма предоставления информации о деятельности Администрации района

7.1. При предоставлении информации форма предоставления информации о деятельности Администрации района, структурных подразделений определяется исходя из общих требований ст. 7 Федерального закона от 09 февраля 2009 года

№ 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. Ответственность за нарушение права на доступ к информации о деятельности Администрации района

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке организации доступа к информации о деятельности Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл

Перечень информации о деятельности Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, структурных подразделений, размещаемой в сети "Интернет" периодичность обновления информации и ответственные должностные лица за ее предоставление

№ п/п	Информация	Периодичность обновления	Ответственные должностные лица за предоставление информации
Общая информация об Администрации района, в том числе:			
1	Наименование Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл (далее – Администрация района), почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов Администрации района	поддерживается в актуальном состоянии	- руководитель отдела организационной работы и делопроизводства
2	Структура Администрации района	В течении 5 рабочих дней со дня утверждения	- руководитель отдела по правовым вопросам, муниципальной службе и кадрам - руководитель отдела цифрового развития и информационной безопасности
3	Сведения о полномочиях Администрации района, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	поддерживается в актуальном состоянии	- руководитель отдела по правовым вопросам, муниципальной службе и кадрам (по полномочиям Администрации района), - руководители структурных подразделений (положения о структурных подразделениях)

4	Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб подведомственных организаций, информацию об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети «Интернет»	По мере необходимости	- руководитель отдела культуры, - руководитель отдела образования, - руководитель финансового управления
5	Сведения о руководителях Администрации района, его структурных подразделений, (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	В течении 3 рабочих дней со дня назначения Поддерживается в актуальном состоянии	- руководитель отдела организационной работы и делопроизводства, - руководители структурных подразделений
6	Сведения о руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	В течении 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии	- руководитель отдела культуры, - руководитель отдела образования
7	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации района	Поддерживается в актуальном состоянии	- руководители отделов, секторов
8	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией района	В течении 5 дней со дня регистрации средства массовой информации. Поддерживается в актуальном состоянии	- заместитель главы Администрации района, курирующий деятельность МАУ «Редакция районной газеты «Звениговская неделя», - главный редактор МАУ «Редакция районной газеты «Звениговская неделя»
8.1	Информация об официальных страницах Администрации района с указателями данных страниц в сети "Интернет"	По мере необходимости	- руководитель отдела цифрового развития и информационной безопасности
8.2	Информация о проводимых	В течении 5	- руководители

	Администрацией района или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся Администрацией района 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	рабочих дней со дня проведения мероприятия	ответственных структурных подразделений (отделов, секторов)
8.3	Информация о проводимых Администрацией района публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала	В течении 5 рабочих дней со дня проведения мероприятия	- руководители ответственных структурных подразделений (отделов, секторов)
Информация о нормотворческой деятельности Администрации района, в том числе:			
9	Нормативные правовые акты Администрации района, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	В течении 5 рабочих дней со дня подписания НПА	руководитель отдела по правовым вопросам, муниципальной службе и кадрам
9.1.	Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительный орган муниципального района	В течении 3 рабочих дней со дня направления проекта в представительный орган	Руководители ответственных структурных подразделений, ответственные за подготовку проектов решений
10	Информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (Администрации) в соответствии с законодательством Российской Федерации о	Поддерживается в актуальном состоянии	- заместитель главы Администрации района (руководитель контрактной службы), - руководитель отдела экономики и

	контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд		муниципальных закупок, - консультант отдела экономики и муниципальных закупок, - руководитель отдела культуры, - руководитель отдела образования
11	Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг	В течении 10 рабочих дней со дня подписания НПА	- руководитель отдела экономики и муниципальных закупок, - руководители структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги
12	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией района к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	Поддерживается в актуальном состоянии	- руководитель отдела организационной работы и делопроизводства
13	Порядок обжалования муниципальных правовых актов	Поддерживается в актуальном состоянии	- руководитель отдела по правовым вопросам, муниципальной службе и кадрам, - заместитель руководителя отдела по правовым вопросам, муниципальной службе и кадрам
14	Информация об участии Администрации района в целевых и иных программах, международном сотрудничестве	Поддерживается в актуальном состоянии	- первый заместитель главы Администрации - заместитель главы Администрации (по вопросам экономического развития территорий) - заместитель главы Администрации (курирующий социальные вопросы)

15	Информация о мероприятиях, проводимых Администрацией района, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках главы Администрации района и официальных делегаций Администрации района	Поддерживается в актуальном состоянии	руководитель отдела организационной работы и делопроизводства
16	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению Администрацией района до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации	Поддерживается в актуальном состоянии	- руководитель отдела ГО, ЧС и территориальной обороны
17	Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией района, подведомственными организациями в пределах их полномочий, Информация о результатах проверок, проведенных в Администрации района, подведомственных организациях	Один раз в полугодие	- руководители структурных подразделений, уполномоченных проводить проверки, установленные Федеральными законами (при наличии полномочий) по проверкам, проводимым в отношении Администрации района: - руководитель отдела по правовым вопросам, муниципальной службе и кадрам по проверкам, проводимым в отношении

			подведомственных органов: - руководитель отдела образования; -руководитель отдела культуры; - руководитель финансового управления. - по проверкам, проводимым в МАУ «Редакция Звениговской районной газеты «Звениговская неделя»: главный редактор
18	Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений главы Администрации и заместителей главы Администрации	В течении 3 рабочих дней со дня выступления	руководитель отдела организационной работы и делопроизводства
Статистическая информация о деятельности Администрации района, в том числе:			
19	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации района	Поддерживается в актуальном состоянии	- первый заместитель главы Администрации - заместитель главы Администрации (по вопросам экономического развития территорий) - заместитель главы Администрации (курирующий социальные вопросы)
20	Сведения об использовании Администрацией района, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	1 раз в год	- руководитель финансового управления
21	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Поддерживается в актуальном состоянии	- руководитель финансового управления
Информация о кадровом обеспечении Администрации района, в том числе:			
22	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	Поддерживается в актуальном состоянии	- руководитель отдела по правовым вопросам,

			муниципальной службе и кадрам, - советник отдела по правовым вопросам, муниципальной службе и кадрам
23	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в Администрации района	В течении 3 рабочих дней со дня подписания ПА об объявлении конкурса	руководитель отдела по правовым вопросам, муниципальной службе и кадрам, ведущий специалист отдела по правовым вопросам, муниципальной службе и кадрам Администрации района
24	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Поддерживается в актуальном состоянии	- руководитель отдела по правовым вопросам, муниципальной службе и кадрам, - советник отдела по правовым вопросам, муниципальной службе и кадрам
25	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Результаты конкурса размещаются в течении 3 рабочих дней после проведения конкурса	- руководитель отдела по правовым вопросам, муниципальной службе и кадрам, - советник отдела по правовым вопросам, муниципальной службе и кадрам
26	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации района	Поддерживается в актуальном состоянии	- руководитель отдела по правовым вопросам, муниципальной службе и кадрам, - советник отдела по правовым вопросам, муниципальной службе и кадрам
27	перечень образовательных организаций, подведомственных государственному органу, органу местного самоуправления (при	Поддерживается в актуальном состоянии	- руководитель отдела образования

	наличии), с указанием почтовых адресов образовательных организаций, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных организациях;		
Информация о работе Администрации района с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:			
28	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	- руководитель отдела организационной работы и делопроизводства
29	Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в пункте 28 настоящего Перечня, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	Поддерживается в актуальном состоянии	- руководитель отдела организационной работы и делопроизводства
30	Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" пункта 9 части 1 статьи 13 Федерального закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Ежеквартально	- руководитель отдела организационной работы и делопроизводства