

54

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУКОВСКОГО РАЙОНА

Распоряжение

15.10.12 № 553
г. Жуковка

Об организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации Жуковского района.

В целях реализации положений Федерального закона от 09.02.2009г. 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" и обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Жуковского района

1. Утвердить Положение о порядке обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Жуковского района (приложение N 1).
2. Утвердить перечень информации о деятельности администрации Жуковского района, размещаемой на официальном сайте администрации Жуковского района (приложение N 2). Установить, что помимо приведенной перечнем, на официальном сайте может размещаться иная информация о деятельности администрации Жуковского района по решению руководителей её структурных подразделений.
3. Начальникам структурных подразделений администрации Жуковского района обеспечить подготовку и размещение информации о деятельности администрации района в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" и настоящего распоряжения.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителей главы администрации Жуковского района по направлениям деятельности и руководителя аппарата.

Глава администрации
Жуковского района



Н.Д.Кафанова

Сделано: Управления и отделы администрации Жуковского района

Новик С.Н.

А.С. Овсиенков

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЖУКОВСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Положение устанавливает единый порядок обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Жуковского района и не регламентирует отношения, связанные с порядком рассмотрения обращений граждан о нарушениях их прав и законных интересов.

Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- информация о деятельности администрации Жуковского района - информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий управлениями и отделами администрации Жуковского района и либо поступившая в указанные подразделения. К информации о деятельности администрации Жуковского района относятся также законы и иные нормативные правовые акты, а также муниципальные правовые акты, устанавливающие ее полномочия, порядок формирования и деятельности;
- пользователь информации - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности администрации Жуковского района. Пользователями информации являются также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- запрос - обращение пользователя информации в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в администрацию Жуковского района о предоставлении информации об её деятельности;

1.2. Доступ к информации о деятельности администрации Жуковского района обеспечивается путем:

- обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации;
- размещения информации на официальном сайте администрации Жуковского района в сети Интернет;
- размещения в занимаемых структурными подразделениями администрации Жуковского района помещениях в специально отведенных

местах информации о своей деятельности и предоставления ее по справочным телефонам;

- присутствия граждан, представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на мероприятиях, проводимых администрацией Жуковского района в установленном порядке;

- предоставления пользователям информации по их запросу информации о деятельности администрации Жуковского района;

- другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Информация о деятельности администрации Жуковского района может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

При невозможности предоставления информации в запрашиваемой форме она предоставляется в имеющемся в администрации Жуковского района виде.

1.4. При обеспечении доступа к информации администрация Жуковского района действует гласно в той мере, в какой это не противоречит требованиям законодательства Российской Федерации об охране прав и свобод граждан, а также законодательства Российской Федерации о государственной и иной специально охраняемой законом тайне.

1.5. Информация о деятельности администрации Жуковского района в устной форме предоставляется во время приема граждан, а также при проведении в установленном порядке мероприятий с участием граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления.

2. Порядок обнародования (опубликования) информации о деятельности администрации Жуковского района в средствах массовой информации и на официальном сайте в сети Интернет

2.1. Информация о деятельности администрации Жуковского района распространяется через её официальный сайт в сети Интернет, печать, радио, телевидение.

2.2. Информация о деятельности администрации Жуковского района в сети Интернет размещается :

- относительно деятельности Управления образования – специалистом (системным администратором) Управления образования;

- относительно деятельности Финансового управления – специалистом (системным администратором) Финансового управления;

- относительно деятельности иных структурных подразделений администрации района – главным специалистом (системным администратором) отдела организационной работы, работы с территориями и производством.

2.3. Руководители соответствующих управлений и отделов

Администрации Жуковского района обязаны в течение 5 рабочих дней с момента утраты актуальности ранее размещенной информации либо истечения срока периодичности размещения информации, установленного в приложении № 2 к распоряжению администрации Жуковского района от _____ 2012г. № _____, предоставить необходимую для обновления информацию соответствующим специалистам, указанным в п.2.2 настоящего Положения.

Ответственность за достоверность и полноту сведений, подлежащих размещению на официальном сайте в сети Интернет, несут руководители подразделений, подготовивших соответствующие материалы.

После получения от структурных подразделений необходимой для размещения на официальном сайте в сети Интернет информации, специалисты, указанные в п.2.2 настоящего Положения обеспечивают ее размещение на официальном сайте в течение 3 рабочих дней.

Руководители структурных подразделений обязаны контролировать соответствие содержания размещенной в сети Интернет информации и ее актуальность.

2.4. Руководители структурных подразделений администрации Жуковского района обеспечивают размещение по направлениям своей деятельности в средствах массовой информации (радио, печатные издания) информацию о наиболее актуальных и важных вопросах деятельности администрации Жуковского района.

3. Размещение информации о деятельности администрации Жуковского района в занимаемом ею здании (помещениях) и предоставление ее по контактными телефонам

3.1. Информация о деятельности администрации Жуковского района размещается в занимаемом ею здании (помещениях) в специально отведенных местах, доступных для граждан, на информационных стендах.

3.2. В указанной информации содержатся сведения о руководителях администрации Жуковского района, сведения о режиме работы, графике приема граждан руководителями районной администрации, сведения об оказываемых муниципальных услугах и порядке их получения, формы необходимых заявлений и иных документов.

3.3. Структурные подразделения администрации Жуковского района также размещают и иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информации.

3.4. Организация работы по размещению информации о деятельности администрации Жуковского района в занимаемом здании (помещениях) возлагается на руководителей структурных подразделений.

3.5. По справочным контактными телефонам администрации Жуковского района предоставляется информация об адресах и режиме работы администрации, проезде к месту её нахождения, месте проведения и порядке приема граждан, дате и номере регистрации запроса пользователя информации о предоставлении информации, дате и номере ответа на запрос,

для справочная информация.

4. Предоставление информации о деятельности администрации Жуковского района по запросу

4.1. В администрации Жуковского района рассматриваются запросы пользователей информации, обратившихся как непосредственно, в том числе по сети Интернет, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.3. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления и направляется на рассмотрение в структурное подразделение, к полномочиям которого относится подготовка информации. На запрос пользователя информации в устной форме, ответствующими должностными лицами администрации предоставляются устные разъяснения (информация). В случае их недостаточности, более подробные письменные разъяснения (информация) предоставляется на основании письменного запроса пользователя.

4.4. Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. При наличии в запросе вопросов, относящихся к компетенции нескольких подразделений администрации Жуковского района, организация подготовки запрашиваемой информации в полном объеме возлагается на руководителя подразделения, указанного среди исполнителей первым.

4.5. Если запрос не относится к деятельности администрации Жуковского района, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации.

О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информации копией сопроводительного письма.

4.6. Исполнитель, которому поручено рассмотрение запроса, вправе связываться по телефону или в ином, обеспечивающем оперативность получения информации порядке, содержание запроса в целях предоставления пользователю необходимой информации.

4.7. Информация не предоставляется в случаях, если:
содержание запроса не позволяет конкретизировать запрашиваемую информацию;

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 информации;

запрашиваемая информация не относится к деятельности администрации Жуковского района;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информации;

4.8. Информация о деятельности администрации Жуковского района по запросу предоставляется в виде письменного ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в ее предоставлении. Ответ на запрос направляется за подписью главы администрации Жуковского района либо его заместителей.

Жалобы на отказ в предоставлении информации рассматриваются вышестоящим должностным лицом администрации Жуковского района, а также иными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. 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, предоставляется запрашиваемая информация, за исключением информации ограниченного доступа.

5. Требования к технологическим и программным средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации Жуковского района в сети Интернет

5.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом администрации Жуковского района в сети Интернет (далее - сайт) должны гарантировать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

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

5.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

5.4. Размещаемая на сайте информация должна быть изложена на русском языке. Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

Приложение № 2
к распоряжению администрации
Жуковского района
от 25.10 2012г. № 555п

Перечень информации о деятельности администрации
Жуковского района, размещаемой на официальном сайте
администрации Жуковского района в сети Интернет

Содержание информации	Периодичность размещения	Ответственное подразделение
Наименование и структура администрации района, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера справочных телефонов	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правовой и кадровой работы Отдел организационной работы, работы с территориями и делопроизводства
Сведения о полномочиях администрации Жуковского района, её задачах и функциях, перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	- / -	Отдел правовой и кадровой работы
Сведения о руководителях администрации Жуковского района и её структурных подразделений (Ф.И.О., а также при наличии согласия указанных лиц – иные сведения о них)	- / -	Отдел правовой и кадровой работы
Информация о кадровом обеспечении : Порядок поступления граждан на муниципальную службу Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	- // -	Отдел правовой и кадровой работы

Информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах	- // -	Отдел экономического анализа, цен, регулирования тарифов и инвестиционной политики
Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, мерах по обеспечению безопасности	- // -	Отдел по ГО и ЧС
Регламенты оказания муниципальных услуг	- // -	Управления и отделы администрации Жуковского района
Перечень образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Жуковского района (с указанием их почтовых адресов и номеров телефонов)	- // -	Управление образования
Порядок обжалования муниципальных правовых актов	- // -	Отдел правовой и кадровой работы
Информация о нормотворческой деятельности	В течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего акта	Управления и отделы администрации Жуковского района
Информация о результатах проведенных проверок	В течение 5 рабочих дней после проведения проверки	Отдел по управлению и распоряжению земельными участками и иной недвижимостью
Тексты официальных выступлений главы администрации Жуковского района (его заместителей)	В течение 5 рабочих дней со дня выступления	Отдел организационной работы, работы с территориями и делопроизводства
Информация о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления:		Отдел организационной работы, работы с территориями и делопроизводства
Порядок и время приема граждан, представителей организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления	Поддерживается в актуальном состоянии	

<p>Ф.И.О. должностного лица, к полномочиям которого отнесена организация приема граждан и представителей юридических лиц, номер его телефона</p>	<p>- // -</p>	
<p>Обзоры поступивших обращений, а также обобщенная информация о результатах их рассмотрения</p>	<p>В течение 30 дней по истечении календарного года</p>	
<p>4. Информация об исполнении районного бюджета</p>	<p>В течение 5 рабочих дней после утверждения соответствующего отчета</p>	<p>Финансовое управление</p>
<p>5. Данные о состоянии развития экономики и социальной сферы</p>	<p>В течение 30 дней по истечении календарного года</p>	<p>Отдел экономического анализа, цен, регулирования тарифов и инвестиционной политики</p>