

АДМИНИСТРАЦИЯ РАССКАЗОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.10.2013

г. Рассказово

№ 984

О мерах по реализации Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

В целях реализации Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» администрация Рассказовского района постановляет:

1. Утвердить:

1.1. перечень информации о деятельности администрации Рассказовского района Тамбовской области, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет согласно приложению № 1;

1.2. требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации Рассказовского района Тамбовской области в сети Интернет согласно приложению № 2;

1.3. порядок организации доступа и контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации Рассказовского района Тамбовской области согласно приложению № 3.

2. Возложить на отдел организационной работы администрации района (далее – отдел организационной работы) полномочия по организации доступа к информации о деятельности администрации Рассказовского района Тамбовской области и назначить ответственным Олега Геннадиевича Кочетова, электроника Рассказовского районного муниципального казённого учреждения «Административно-хозяйственный центр», лицом, ответственным за размещение указанной информации в сети Интернет.

3. Отделу организационной работы (Пирогова) обеспечить:

3.1. размещение в сети Интернет информации в соответствии с перечнем информации о деятельности администрации Рассказовского района Тамбовской области (далее – Информация);

- 3.2. соблюдение сроков размещения в сети Интернет Информации;
- 3.3. достоверность и своевременное обновление размещаемой в сети Интернет Информации;
4. Структурным подразделениям администрации района обеспечить предоставление информации согласно приложению № 1 к настоящему постановлению в отдел организационной работы для размещения в сети Интернет.
5. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в районном бюджете на финансирование администрации района.
6. Считать утратившим силу постановление администрации района от 15.02.2010 № 138 «О мерах по реализации Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Т.Ю. Савельеву.

И.о. главы администрации района

А.Н. Ануфриев

Перечень информации о деятельности
администрации Рассказовского района Тамбовской области,
размещаемой в сети Интернет

№ п/п	Категория информации	Структурное подразделение администрации района, ответственное за предоставление информации	Периодичность размещения информации
I. Общая информация об администрации Рассказовского района Тамбовской области (администрация района)			
1.	Полное и сокращенное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов сотрудников	Отдел организационной работы администрации района (далее – отдел организационной работы)	Поддерживается в актуальном состоянии
2.	Сведения о полномочиях администрации района, задачах и функциях её структурных подразделений, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих их полномочия	Отдел организационной работы; отдел правовой и кадровой работы администрации района (далее - отдел правовой и кадровой работы)	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии
3.	Структура администрации района и её	Отдел правовой и кадровой	В течение 5 рабочих дней со дня

	коллегиальных органов	работы	утверждения либо изменения структуры
4.	Сведения о главе администрации района, заместителях главы администрации района, руководителях структурных подразделений администрации района, руководителях подведомственных администрации района организаций, в частности фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц - иные сведения о них	Отдел правовой и кадровой работы; структурные подразделения администрации района	В течение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии
5.	Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций	Отдел организационной работы; отдел образования администрации района (далее – отдел образования); отдел культуры, спорта, молодежной политики администрации района (далее – отдел культуры); отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства администрации района; управление сельского хозяйства и продовольствия администрации района	В течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации. Поддерживается в актуальном состоянии
6.	Перечни информационных систем,	Отдел организационной работы	Поддерживается в актуальном

	банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации района, подведомственных учреждений		состоянии
7.	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией района (при наличии), в частности перечень учрежденных средств массовой информации, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов и адреса официальных сайтов средств массовой информации	Отдел организационной работы	В течение 5 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации. Поддерживается в актуальном состоянии
II. Информация о нормотворческой деятельности администрации района			
8.	Муниципальные правовые акты, изданные администрацией района, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	Отдел правовой и кадровой работы; структурные подразделения администрации района	В течение 5 рабочих дней со издания (5 рабочих дней со дня регистрации)
9.	Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Рассказовский районный Совет народных депутатов (далее – Совет)	Структурное подразделение администрации района, которое вносит проект муниципального правового акта	В течение 5 рабочих дней со дня направления проекта в Совет
10.	Информация о размещении заказов на	Отдел по экономике,	Поддерживается в актуальном

	поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Рассказовского района	предпринимательству, и защите прав потребителей администрации района	состоянии
11.	Административные регламенты, стандарты предоставления муниципальных услуг	Соответствующие структурные подразделения администрации района	Поддерживается в актуальном состоянии
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	Соответствующие структурные подразделения администрации района	Поддерживается в актуальном состоянии
13.	Судебный и административный порядок обжалования муниципальных правовых актов и иных решений, действий (бездействия) администрации района и ее структурных подразделений, подведомственных организаций и их должностных лиц	Отдел правовой и кадровой работы	Поддерживается в актуальном состоянии
III. Информация о текущей деятельности администрации района (в пределах компетенции)			
14.	Тексты официальных выступлений и заявлений главы администрации района, заместителей главы администрации района, руководителей структурных подразделений администрации района	Отдел организационной работы; заместители главы администрации района; руководители структурных подразделений администрации района	В течение пяти рабочих дней со дня выступления
15.	Информация о состоянии защиты	Отдел гражданской обороны,	Поддерживается в актуальном

	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	чрезвычайных ситуаций, общественной безопасности и мобилизационной подготовки администрации района	состоянии
16.	Информация о результатах проверок, проведенных администрацией района, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации района, подведомственных организациях	Соответствующие структурные подразделения администрации района	Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок

IV. Статистическая информация о деятельности администрации района

17.	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации района	Соответствующие структурные подразделения администрации района, являющиеся исполнителями статистического отчета	В сроки, установленные федеральным планом статистических работ
18.	Сведения об использовании администрацией района и подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	Финансовый отдел администрации района (далее – финансовый отдел)	Ежеквартально
19.	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании	Финансовый отдел	Ежемесячно

	задолженности по платежам в районный бюджет		
V. Информация о кадровом обеспечении администрации района			
20.	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	Отдел правовой и кадровой работы	Поддерживается в актуальном состоянии
21.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в администрации района	Отдел правовой и кадровой работы	В течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности
22.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации района	Отдел правовой и кадровой работы	Поддерживается в актуальном состоянии
23.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Отдел правовой и кадровой работы	Условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса. Результаты - в течение 3 рабочих дней после проведения конкурса
24.	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации района	Отдел правовой и кадровой работы	Поддерживается в актуальном состоянии
25.	Перечень образовательных учреждений, подведомственных администрации района (при наличии), с указанием их почтовых адресов, адресов официальных сайтов, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях	Отдел образования	Поддерживается в актуальном состоянии
VI. Информация о работе администрации района с обращениями граждан			

**(физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений,
государственных органов и органов местного самоуправления**

26.	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления	Отдел правовой и кадровой работы	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка
27.	Фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица администрации района и подведомственной организации, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их сообщений, а также номер телефона, адрес электронной почты, по которому можно получить информацию справочного характера	Отдел организационной работы	В течение 5 рабочих дней со дня назначения
28.	Обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Отдел организационной работы	Ежеквартально

29.	Иная информация о деятельности администрации района, подлежащая размещению в сети Интернет в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, приказами федеральных органов исполнительной власти, муниципальными правовыми актами	Соответствующие структурные подразделения администрации района	В сроки, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, приказами федеральных органов исполнительной власти, муниципальными правовыми актами
-----	---	--	--

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации района
от 09.10.2013 № 984

Требования к технологическим, программным и лингвистическим
средствам обеспечения пользования официальным сайтом
администрации Рассказовского района Тамбовской области
в сети Интернет

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

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

3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

4. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:

а) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта;

б) ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

в) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

г) хранение резервных материальных носителей с ежедневными копиями всей размещенной на официальном сайте информации и электронных журналов учета операций - не менее одного года, с еженедельными копиями всей размещенной на официальном сайте информации - не менее двух лет, с ежемесячными копиями всей размещенной на официальном сайте информации - не менее трех лет.

5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке. Отдельная информация, помимо русского языка, может быть размещена на государственных языках республик, находящихся в составе Российской Федерации, или иностранных языках.

Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 09.10.2013 № 984

Порядок организации доступа и контроля за обеспечением доступа
к информации о деятельности администрации
Рассказовского района Тамбовской области

I. Общие положения

1. Порядок организации доступа и контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации Рассказовского района Тамбовской области (Далее – Порядок) разработан в целях повышения открытости и прозрачности деятельности администрации Рассказовского района Тамбовской области (далее – Администрация) и ее структурных подразделений.

2. Порядок устанавливает правила организации доступа к информации о деятельности Администрации, порядок предоставления возможности ознакомления с информацией о деятельности Администрации в занимаемых ей помещениях, а также правила организации контроля за обеспечением доступа к указанной информации.

II. Основные понятия, используемые в Порядке

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:
информация о деятельности Администрации - информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий Администрацией;

информация ограниченного доступа - информация, содержащая сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, государственный орган, орган местного самоуправления, средство массовой информации, осуществляющие поиск информации о деятельности Администрации;

запрос - обращение пользователя информацией в устной форме, в письменном или электронном виде в Администрацию либо к ее должностным лицам о предоставлении информации о деятельности Администрации;

III. Сфера действия настоящего Порядка

4. Действие настоящего Порядка распространяется на отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей информацией к информации о деятельности Администрации.

5. Действие Порядка не распространяется на:
отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным;
обращения (предложения, заявления, жалобы) граждан в Администрацию;
информацию о деятельности Администрации, предоставляемую Администрацией в иные государственные органы, органы местного самоуправления в

связи с осуществлением своих полномочий.

IV. Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации

6. Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Законом от 27.12.1991 N 2124-1 "О средствах массовой информации", другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Рассказовского района.

V. Основные принципы обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации

7. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации являются:

открытость и доступность информации о деятельности Администрации за исключением информации ограниченного доступа;

достоверность информации о деятельности Администрации и ее территориальных органов и своевременность ее предоставления;

свобода поиска, получения, передачи и распространения открытой к доступу информации о деятельности Администрации любым законным способом;

соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации.

VI. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации

8. Доступ к информации о деятельности Администрации может обеспечиваться следующими способами:

обнародование (опубликование) Администрацией информации о своей деятельности в средствах массовой информации, в том числе на сайте Администрации;

размещение Администрацией информации о своей деятельности на информационных стендах в занимаемых помещениях;

предоставление информации о деятельности Администрации по запросу пользователей информацией;

прием граждан должностными лицами Администрации;

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

VII. Форма предоставления информации о деятельности Администрации

9. Информация о деятельности Администрации может предоставляться в устной, письменной и электронной форме.

VIII. Права пользователя информацией

10. Пользователь информацией имеет право:
бесплатно получать достоверную информацию о деятельности Администрации;
не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности Администрации;
обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности Администрации.

IX. Организация доступа к информации о деятельности Администрации

11. Доступ к информации о деятельности Администрации обеспечивается в пределах своих полномочий Администрации.

12. Ответственными лицами, которые могут доводить информацию о деятельности Администрации до сведения пользователей информацией, являются: глава района, заместители главы администрации района, руководители структурных подразделений администрации района.

X. Обнародование информации о деятельности Администрации

13. В обязательном порядке обнародованию (опубликованию в СМИ, размещению на сайте Администрации, размещению на информационных стендах, расположенных в занимаемых Администрацией помещениях и т.д.) подлежит открытая для доступа информация, указанная в Приложении № 1 к постановлению администрации района «О мерах по реализации Федерального закона от 09.08.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Приложение № 1).

14. Администрация наряду с информацией, указанной в Приложении № 1, может обнародовать иную информацию о своей деятельности, не являющейся информацией ограниченного доступа.

15. Структурным подразделением Администрации, организующим работу с информацией о ее деятельности, является отдел организационной и кадровой работы.

16. Структурные подразделения Администрации передают отделу организационной работы открытую для доступа информацию в электронном виде для обнародования.

17. Отдел организационной и кадровой работы размещает на сайте Администрации информацию согласно Приложению № 1 на основании служебной записки начальника структурного подразделения Администрации, ответственного за подготовку такой информации.

18. Документы, переданные в отдел организационной работы без служебных записок и/или переданные только в бумажном виде, не принимаются к размещению.

XI. Размещение информации о деятельности Администрации на информационных стендах в занимаемых помещениях

19. Администрация в занимаемых помещениях размещает информационные стенды и/или технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией о своей деятельности, которая должна содержать:

порядок работы Администрации, 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 Администрации района;

общую справочную информацию об Администрации (адрес, контакты, структура, сведения о руководителях);

требования к оформлению обращений, заявлений в Администрацию и ее структурные подразделения;

другую открытую для доступа информацию.

XII. Работа с запросами средств массовой информации о деятельности Администрации

20. Средства массовой информации (далее – СМИ) могут обращаться за комментариями, разъяснениями, интервью по почте, электронной почте или устно к должностным лицам Администрации, указанным в пункте 12 раздела IX настоящего Порядка.

21. Устный или письменный комментарий Администрации на запрос средства массовой информации предоставляется в течение семи дней с момента получения запроса СМИ.

22. Запрос на интервью с главой администрации района, заместителями главы администрации района, начальниками структурных подразделений администрации района осуществляется по предварительной записи в отделе организационной работы.

23. Отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации допустима, если требуемые сведения не могут быть представлены в установленный настоящим Порядком срок.

24. Уведомление об отсрочке подготавливается отделом организационной и кадровой работы с помощью соответствующего структурного подразделения, курирующего данный вопрос, и должно быть завизировано заместителем главы администрации района, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность соответствующего структурного подразделения Администрации.

25. Уведомление об отсрочке направляется представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации.

26. В уведомлении должны быть указаны:

причины, по которым запрашиваемая информация не может быть представлена в семидневный срок;

дата принятия решения об отсрочке;

дата, к которой будет представлена запрашиваемая информация

27. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указывается нормативный правовой акт, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен.

XIII. Основания, исключающие возможность предоставления информации о деятельности Администрации

28. Информация о деятельности Администрации не предоставляется если: содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности Администрации;

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

содержание запроса не позволяет установить пользователя информацией (анонимный запрос);

запрашиваемая информация не относится к деятельности Администрации;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Администрацией, проведении анализа деятельности Администрации или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

29. Администрация вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в СМИ или размещена в сети Интернет.

XIV. Правила организации контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации

30. Отдел организационной и кадровой работы ежеквартально направляет главе района отчет об информационной активности Администрации, который включает в себя количество переданных и размещенных на сайте Администрации материалов.

31. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право на доступ к информации о деятельности Администрации могут быть обжалованы в судебном порядке или путем подачи жалобы главе администрации района.