

Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»
(МАУ МФЦ Мартыновского района)

ПРИКАЗ № 11

05.03. 2015г.

сл. Большая Мартыновка

Об утверждении Положения об информационной открытости

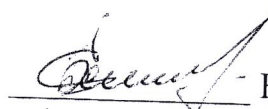
В целях определения порядка организации доступа к информации о деятельности Муниципального автономного учреждения Мартыновского района «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом положений Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.01.2014 № 93-р,

приказываю:

1. Утвердить Положение об информационной открытости Муниципального автономного учреждения Мартыновского района «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

МАУ МФЦ Мартыновского района

 - Е. Л. Хижнякова
(подпись)

ПОЛОЖЕНИЕ

об информационной открытости Муниципального автономного учреждения
Мартыновского района «Многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации доступа к информации о деятельности Муниципального автономного учреждения Мартыновского района «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение (или Предприятие)).

1.2. Организацию доступа к информации о деятельности Учреждения осуществляют работники Учреждения в соответствии с их должностными обязанностями, определенными должностными инструкциями.

1.3. При организации доступа к информации о деятельности Учреждения работники Учреждения обязаны:

1.3.1. Обеспечивать подготовку материалов для средств массовой информации в установленном порядке и в сроки, предусмотренные Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации».

1.3.2. Обеспечивать выполнение положений Федерального закона от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3.3. Обеспечивать доступ граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, к информации Учреждения на заседаниях коллегиальных органов Учреждения в соответствии с локальными актами, регламентирующими организацию их проведения.

1.3.4. Обеспечивать выполнение положений Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. Обеспечить соблюдение прав пользователей информацией, установленных порядка и сроков предоставления информации.

1.3.6. Обеспечить достоверность предоставляемой информации.

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

1.3.8. Изымать из предоставляемой информации сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.

1.3.9. В случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.

1.4. При организации доступа к информации о деятельности Учреждения работники Учреждения вправе:

1.4.1. Уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации.

1.4.2. В ответе на запрос ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, или электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

1.5. Присутствие граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов Учреждения осуществляется в порядке, установленном локальными актами Учреждения, определяющими порядок деятельности соответствующих органов. Если соответствующим локальным актом такой порядок не определен, для присутствия на заседании коллегиального органа Учреждения гражданин не менее чем за два рабочих дня до дня заседания подает письменную заявку в свободной форме на имя директора Учреждения.

1.6. В помещении Учреждения гражданам по их письменным запросам обеспечивается возможность ознакомиться с документами, находящимися в Учреждении, в случае отсутствия у гражданина возможности изготовления копий запрашиваемых документов и материалов, либо пользователю информацией требуется ознакомиться с их оригиналами.

О месте, дате и времени ознакомления с информацией пользователь информацией уведомляется письменно на почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса, указанный в запросе для направления ответа на него.

1.7. Учреждение обеспечивает возможность направления запроса о деятельности Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного сообщения на адрес электронной почты Учреждения или на официальный сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при его наличии, а при отсутствии – на официальный сайт отраслевого (функционального) органа Администрации Мартыновского района, в ведомственном подчинении которого находится Учреждение (Предприятие)).

1.8. Прием, регистрация и передача исполнителям запросов, составленных в письменной форме и поступивших по информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», осуществляются в порядке, установленном локальными актами Учреждения для приема, регистрации и передачи исполнителям входящей корреспонденции.

Запросы, составленные в устной форме, регистрируются в порядке, установленном локальными актами Учреждения для регистрации обращений граждан, поступивших в ходе личного приема.

В соответствии со статьей 40 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» информация по запросам средств массовой информации предоставляется в семидневный срок. Уведомление об отказе в предоставлении информации вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации. Отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации допустима, если требуемые сведения не могут быть представлены в семидневный срок. Уведомление об отсрочке вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации.

Запросы, составленные на иностранном языке, не рассматриваются.

1.9. По телефонам работников Учреждения, уполномоченных на предоставление такой информации, предоставляется следующая информация о деятельности Учреждения:

- а) место нахождения, почтовый адрес Учреждения;
- б) рабочие телефоны работников Учреждения;
- в) электронный адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет (при его наличии, а при отсутствии – электронный адрес официального сайта отраслевого (функционального) органа Администрации Мартыновского района, в ведомственном подчинении которого находится Учреждение (Предприятие));
- г) фамилия, имя, отчество директора Учреждения и иных работников Учреждения;
- д) порядок приема обращений граждан и организаций;
- е) график приема директором Учреждения и иными работниками Учреждения граждан и представителей организаций, сведения о порядке записи на прием и о проезде к месту приема;
- ж) реквизиты (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) нормативных правовых актов о создании, а также регламентирующих вопросы деятельности Учреждения, за исключением информации ограниченного доступа;
- з) информация об исполняемых Учреждением функциях и полномочиях;
- и) иная информация, предусмотренная федеральным, областным законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами.

1.10. В помещениях, занимаемых Учреждением, и иных отведенных для этих целей местах размещаются информационные стенды и другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией о деятельности Учреждения.

На информационных стендах и других технических средствах

аналогичного назначения размещается следующая информация:

а) копии документов о государственной регистрации Учреждения в качестве юридического лица и учредительных документов Учреждения, лицензий (разрешений, сертификатов), выданных Учреждению и его работникам;

б) порядок работы Учреждения, включая порядок приема физических лиц, в том числе юридических лиц, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

в) условия и порядок получения информации о деятельности Учреждения;

г) рабочие телефоны работников Учреждения;

д) информация об оказываемых Учреждением бесплатных и платных услугах и их стоимости с учетом предусмотренных льгот для отдельных категорий лиц;

е) иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией;

ж) иная информация, предусмотренная федеральным, областным законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами и подлежащая в обязательном порядке доведению до сведения граждан.

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

2.1. Информация о деятельности Учреждения, предусмотренная приложением к настоящему Положению, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения
Электронный адрес сайта – mfc61.ru.

2.2. На сайте могут размещаться интерактивные сервисы (обсуждения, опросы, формы для направления обращений граждан, информации и запросов, поисковые и другие сервисы), ссылки на иные сайты.

2.3. На сайте запрещается размещение экстремистских материалов, сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, другой информации ограниченного доступа, предвыборной агитации и агитации по вопросам референдума, информации, нарушающей законодательство об интеллектуальной собственности и о персональных данных, вредоносных программ.

2.4. Доступ к информации, размещаемой на сайте, предоставляется на бесплатной основе.

2.5. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется системным администратором Учреждения или иным уполномоченным работником Учреждения. Другие работники Учреждения предоставляют ему информацию для размещения на сайте исходя из их должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями.

2.6. Информация на сайте размещается не позднее чем через семь календарных дней со дня создания информации Учреждением или

поступления в него информации (в том числе подписания правового акта, подписания или утверждения иного документа, присвоения или изменения почтового адреса, адреса электронной почты или номера телефона, проведения мероприятия).

Работники Учреждения, исходя из их должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями, не реже одного раза в месяц осуществляют проверку необходимости обновления информации, размещенной на сайте, если иные сроки не установлены федеральным, областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами, и, при необходимости, обновляют её.

2.7. К технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом предъявляются следующие требования:

2.7.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования сайтом должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

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

2.7.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

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

2.7.5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке. Допускается использование букв латинского алфавита в электронных адресах и именах собственных на иностранных языках.

Приложение
к Положению об
информационной открытости
Учреждения

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности Учреждения, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- 1) Общая информация об Учреждении, в том числе:
 - а) наименование и структура Учреждения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера рабочих телефонов работников;
 - б) сведения о государственной регистрации Учреждения в качестве юридического лица, лицензиях (разрешениях, сертификатах) полученных Учреждением или его работниками, учредительные документы Учреждения;
 - в) сведения о директоре Учреждения, заместителях директора Учреждения (фамилии, имена, отчества, должностные обязанности, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);
 - г) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Учреждения;
 - д) информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
 - е) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг;
 - ж) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Учреждением к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;
- 2) информация о результатах проверок, проведенных в Учреждении;
- 3) статистическая информация о деятельности Учреждения в том числе сведения об использовании Учреждением выделяемых бюджетных средств;
- 4) сведения об оказываемых Учреждением бесплатных и платных услугах с указанием их стоимости, а также предоставляемых гражданам, организациям и индивидуальным предпринимателям льготам, отсрочках, рассрочках;
- 5) информация о кадровом обеспечении Учреждения, в том числе:
 - а) порядок поступления граждан на работу в Учреждение;
 - б) сведения о вакантных должностях, имеющихся в Учреждении;
 - в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей;
 - г) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Учреждении;
- 6) информация о работе Учреждения с обращениями физических лиц, юридических лиц, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:
 - а) порядок и время приема физических лиц, в том числе юридических лиц, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием

актов, регулирующих эту деятельность;

б) фамилия, имя и отчество работника Учреждения, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах;

7) иная информация, предусмотренная федеральным, областным законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами и подлежащая в обязательном порядке доведению до сведения граждан и иных лиц;

8) иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.