ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ

(УФК по Удмуртской Республике)

ПРИКАЗ

17 ноября 2017 г. № 300

Ижевск

Об утверждении Порядка обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике

В целях обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике, в рамках реализации Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти, одобренной Правительством Российской Федерации (протокол заседания Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2013 г. № 42) и в соответствии с Порядком обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности Федерального казначейства и его территориальных органов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 6 марта 2007 г. № 2н, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальникам отделов Управления обеспечить соблюдение Порядка сотрудниками.

015079

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Управления Мусина И.И.

Руководитель  Ф.М. Зарипова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом УФК по
Удмуртской Республике
от 17 ноября 2017 г. №300

Порядок обеспечения доступа граждан и организаций
к информации о деятельности Управления
Федерального казначейства по Удмуртской Республике

Размещение информации в сети Интернет на официальном сайте Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике (далее - Управление) осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами, в соответствии с перечнем информации о деятельности Управления, сроками ее размещения и требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом в сети Интернет, утвержденными в установленном порядке.

В соответствии с одним из принципов правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации доступ к информации о деятельности Управления ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную, охраняемую законом, тайну.

Основные понятия, используемые в настоящем Порядке

Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

- информация о деятельности Управления – информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий Управлением, либо поступившая в Управление. К информации о деятельности Управления относятся также законы и иные нормативные правовые акты, локальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности Управления, иная информация, касающаяся деятельности Управления;

- пользователь информации – гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск информации о деятельности Управления;

- запрос – обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в Управление либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности Управления;

- официальный сайт Управления – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности Управления, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат Федеральному казначейству.

I. Способы доступа к информации о деятельности Управления

Информация о деятельности Управления должна быть доступна для неограниченного круга лиц на официальном сайте Управления в сети Интернет и в помещениях, занимаемых Управлением, а также в иных отведенных для этих целей местах общественного доступа. Кроме того, Управление должно обеспечить реализацию права пользователей на обращение с запросом о получении информации.

Доступ к информации о деятельности Управления может обеспечиваться следующими способами:

- обнародование (опубликование) информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

- размещение информации о своей деятельности на официальном сайте Управления;

- размещение информации о своей деятельности в занимаемых помещениях и в иных отведенных для этих целей местах;

- присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов Управления и при проведении публичных мероприятий;

- предоставление пользователям информации по их запросу;

- в ходе приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления;

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

Информация о деятельности Управления может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

В случае если форма предоставления информации не установлена в нормативном правовом акте, она может определяться запросом. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в Управлении.

Общедоступная информация о деятельности Управления предоставляется неограниченному кругу лиц посредством ее размещения на официальном сайте Управления.

Информация о деятельности Управления в устной форме предоставляется пользователям информацией во время личного приема,

проводимого должностными лицами Управления, информация о которых размещается на официальном сайте Управления в разделе «Прием обращений/Обращение граждан и организаций/Личный прием граждан и организаций».

II. Перечень информации о деятельности Управления, предоставляемой по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации

Перечень информации о деятельности Управления, предоставляемой по телефонам справочных служб Управления либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации, содержит:

- информацию справочного характера об Управлении, в т.ч. почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, режим работы;

- сведения о руководителе Управления, его заместителях, начальниках структурных подразделений (в т.ч. отделов, созданных для осуществления функций Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республики области на соответствующей территории): фамилия, имя, отчество, должность, режим работы, номер служебного телефона;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления;

- сведения о вакантных должностях государственной службы, имеющихся в Управлении;

- условия и результаты (без предоставления персональных данных) конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы;

- 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;

- адрес официального сайта Управления в сети Интернет.

III. Порядок взаимодействия соответствующих структурных подразделений Управления по обеспечению доступа к информации о деятельности Управления

Лицами, ответственными за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Управления и за отсутствие в распространяемых данных охраняемой федеральным законодательством тайны, являются начальники (заместители начальников) структурных подразделений Управления (в пределах компетенции возглавляемого ими структурного подразделения).

В случае получения запроса на предоставление информации, не относящейся к компетенции структурного подразделения, должностное лицо, получившее запрос, обязано принять меры по передаче в кратчайшие сроки запроса компетентному должностному лицу.

IV. Права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Управления

Лица, ответственные за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Управления, имеют право получать от работников Управления необходимую информацию для ее последующего опубликования или ответа на запрос.

Лица, ответственные за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Управления обязаны:

- оценивать достоверность открытой информации о деятельности Управления;

- соблюдать сроки и порядок предоставления информации о деятельности Управления;

- изымать из предоставляемой информации о деятельности Управления сведения, отнесенные федеральным законом к какой-либо категории тайны;

- мотивировать отказ в предоставлении информации со ссылками на нормы права, закрепленные в соответствующих федеральных законах.

V. Правила предоставления информации, не требующей специальной проверки и поиска (например, информации о времени работы, приемных часах должностных лиц, контактных телефонов и т.п.), по устному запросу по телефону

Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Управления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сведения о рассматриваемых в Управлении вопросах подлежат распространению (передача документов (их копий) и иной служебной информации) в соответствии с письменными указаниями руководителя Управления.

Передача указанных сведений и иной информации о деятельности Управления в средства массовой информации осуществляется только по согласованию с помощником руководителя Управления, к сфере полномочий которого относится взаимодействие со средствами массовой информации.

Состав и объем сведений, а также порядок предоставления сведений о деятельности Управления, в том числе включаемый в информационный ресурс, открытый для доступа граждан и организаций, утверждается приказом Управления.

Не допускается разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан и затрагивающие их честь и достоинство.

VI. Правила предоставления общедоступной информации в ходе личного приема

Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции

Управления, проводится в целях поддержания непосредственных контактов Управления с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб заявителей.

Прием граждан в Управлении проводят: руководитель Управления (далее – руководитель), заместители руководителя.

Личный прием граждан в Управлении осуществляется на основе обращений, поступивших в письменной форме, в виде электронного запроса и устного личного обращения. Информация о порядке личного приема граждан (место приема, условия приема, необходимые документы, контактный телефон/факс) размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет.

Запись граждан на прием к руководителю и его заместителям осуществляется административно-финансовым отделом.

Если в ходе рассмотрения заявления гражданина возникает необходимость проверки документов и материалов, представленных заявителем, и дополнительного уточнения обстоятельств дела, то гражданин дополнительно уведомляется о дате его приема руководителем. Срок проверки не должен превышать 7 календарных дней. В отдельных случаях срок может быть продлён с разрешения руководителя или заместителя руководителя.

В случае, если интересующий гражданина вопрос на момент приема является очевидным и не требует дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случаях если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить заявление в письменной форме, которое в установленном порядке подлежит регистрации в

административно-финансовом отделе и последующему направлению на рассмотрение и разрешение по существу структурными подразделениями Управления в соответствии с их компетенцией.

Руководитель и заместители руководителя при ознакомлении с информацией о произведенной записи к ним на личный прием, представленной административно-финансовым отделом, вправе дать поручение в письменной форме по приему граждан руководителям структурных подразделений Управления, в компетенцию которых, в соответствии с должностными регламентами, входят рассматриваемые вопросы.

Прием граждан руководителями структурных подразделений Управления проводится в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты получения поручения.