

 **ДУМА УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  23 мая 2013 г. |  с.Уват  | №186  |

|  |
| --- |
| О Порядке обеспечения доступа к информации о деятельности Думы Уватского муниципального района и Председателя районной Думы  |

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", во исполнение Регламента работы Думы Уватского муниципального района, утвержденного решением Думы Уватского муниципального района от 28.03.2013 № 173, и руководствуясь статьями 21, 31 Устава Уватского муниципального района Тюменской области, Дума Уватского муниципального района РЕШИЛА:

1. Утвердить [Порядок](#Par30) обеспечения доступа к информации о деятельности Думы Уватского муниципального района и Председателя районной Думы (далее по тексту – настоящий Порядок) согласно приложению.

2. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете "Уватские известия" и вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Контроль исполнения настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Думы

Ю.О. Свяцкевич

Приложение

к решению Думы

Уватского муниципального района

от 23.05.2013 №186

**ПОРЯДОК**

**ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ПРЕДСЕДАТЕЛЯ РАЙОННОЙ ДУМЫ**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует отдельные вопросы обеспечения доступа пользователей информацией к информации о деятельности Думы Уватского муниципального района (далее по тексту - районная Дума), Председателя районной Думы.

2. Принципы обеспечения доступа к информации о деятельности районной Думы:

- открытость и доступность информации;

- достоверность и своевременность размещения информации;

- свобода поиска, получения, передачи и распространения информации;

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

 3. Доступ к информации о деятельности районной Думы обеспечивается способами, определенными Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

 4. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности районной Думы:

- обнародование (опубликование) информации;

- размещение информации на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

- открытая форма заседаний районной Думы, органов районной Думы;

- предоставление информации по запросу пользователя информации.

 5. Ответственным за обеспечение доступа к информации о деятельности районной Думы путем:

- обнародования (опубликования) информации, размещения информации в сети Интернет является специалист аппарата районной Думы;

- размещения информации на информационных стендах является специалист аппарата районной Думы;

- размещения через библиотечные фонды является специалист аппарата районной Думы;

- размещения информации через архивные фонды является ответственный за сдачу документов в архив специалист аппарата районной Думы;

- присутствия граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях районной Думы, а также на заседаниях органов районной Думы является помощник председателя Думы;

- предоставления информации по запросу пользователя информации является ответственный за подготовку ответа специалист аппарата районной Думы.

6. Доступ к информации о деятельности районной Думы ограничивается, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

II. Организация доступа к информации

 о деятельности районной Думы

1. Муниципальные правовые акты районной Думы подлежат опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации в соответствии с действующим законодательством и в порядке, установленном Уставом Уватского муниципального района, иная информация о деятельности районной Думы подлежит опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации в соответствии с действующим законодательством.

2. [Перечень](#Par96) информации о деятельности районной Думы и Председателя районной Думы, размещаемой в сети Интернет, определяется в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

3. На информационных стендах размещается и поддерживается в актуальном состоянии:

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

- график приема граждан Председателем районной Думы, депутатами районной Думы;

- условия и порядок получения информации о деятельности районной Думы;

- иная информация, необходимая для оперативного информирования пользователей информации о деятельности районной Думы.

Пользователю информацией предоставляется право свободного доступа к информации о деятельности районной Думы, размещаемой на информационных стендах.

4. Присутствие граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях районной Думы, а также на заседаниях органов районной Думы осуществляется в соответствии с Регламентом работы Думы Уватского муниципального района.

5. Пользователь информации имеет право обращаться в районную Думу как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном действующим законодательством. Запрос пользователя информацией может быть представлен в районную Думу как в устной, так и в письменной форме в порядке, установленном действующим законодательством. Порядок рассмотрения и подготовки ответа по запросу пользователя информации определяется в соответствии с действующим законодательством.

III. Контроль за обеспечением доступа к информации

1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности районной Думы осуществляется Председателем районной Думы в процессе исполнения муниципальными служащими настоящего Порядка и законодательства Российской Федерации об обеспечении доступа к информации.

2. Муниципальные служащие районной Думы, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности районной Думы, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Порядку обеспечения доступа к информации

о деятельности Думы Уватского

муниципального района

и Председателя районной Думы

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАЙОННОЙ ДУМЫ И ПРЕДСЕДАТЕЛЯ РАЙОННОЙ ДУМЫ, РАЗМЕЩАЕМОЙ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория информации | Периодичность размещения(срок обновления) | Сотрудник районной Думы, ответственный за подготовку информации |
| 1. **Общая информация о деятельности районной Думы и Председателя районной Думы**
 |
| 1. Наименование, структура, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов
 | В течение 3 рабочих дней со дня внесения изменений | Помощник председателя Думы |
| 1. Сведения о полномочиях районной Думы, задачах и функциях постоянных комиссий районной Думы, а также перечень Законов и муниципальных правовых актов:

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;- Закон Тюменской области от 29.12.2005 №444 «О местном самоуправлении в Тюменской области»;- Устав Уватского муниципального района;- Решение Думы Уватского муниципального района от 28.03.2013 №173 «Об утверждении Регламента работы Думы Уватского муниципального района»;- Положение о постоянных комиссиях и рабочих группах Думы Уватского муниципального района;- Решение Думы Уватского муниципального района от 24.12.2012 №158 «Об утверждении структуры Думы Уватского муниципального района». | В течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу закона, муниципального правового акта районной Думы | Помощник председателя Думы |
| 1. Сведения о Председателе районной Думы, его

заместителе, председателях постоянных комиссий, депутатах районной Думы (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | В течение 3 рабочих дней со дня внесения изменений | Помощник председателя Думы |
| 1. Сведения об официальных изданиях районной

Думы | Ежегодно до 15 января текущего года | Помощник председателя Думы |
| 1. Сведения об аппарате районной Думы (фамилии, имена, отчества, должность, номера телефонов)
 | В течение 3 рабочих дней со дня внесения изменений | Помощник председателя Думы |
| 1. **Информация о нормотворческой деятельности районной Думы**

**и Председателя районной Думы** |
| 1. Муниципальные правовые акты, принятые районной Думой и Председателем районной Думы, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации
 | В течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу муниципального правового акта районной Думы, Председателя районной Думы. В течение 15 рабочих дней со дня вступления в силу решения суда, государственной регистрации муниципального правового акта | Главный специалист аппарата районной Думы |
| 1. Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в районную Думу
 | В течение 3 рабочих дней со дня внесения проектов муниципальных правовых актов в районную Думу  | Главный специалист аппарата районной Думы |
| 1. Порядок обжалования муниципальных правовых актов, принятых районной Думой
 | В течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу изменений федерального законодательства | Главный специалист аппарата районной Думы |
| 1. **Информация о текущей деятельности районной Думы**
 |
| 1. Сведения о планируемых и проведенных заседаниях районной Думы, постоянных комиссий районной Думы
 | Не позднее 2 рабочих дней до проведения соответствующего заседанияи не позднее 7 рабочих дней после проведения соответствующих заседаний (итоги проведения соответствующего заседания) | Главный специалист аппарата районной Думы |
| 1. Сведения об официальных мероприятиях и рабочих поездках Председателя районной Думы, его заместителя, председателей постоянных комиссий районной Думы
 | В течение одного рабочего дня со дня завершения официальных мероприятий | Помощник председателя Думы |
| 1. Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд
 | В течение 7 рабочих дней после заключения, исполнения, изменения или расторжения муниципального контракта | Ведущий специалист аппарата районной Думы |
| 1. Тексты официальных выступлений и заявлений

Председателя районной Думы, его заместителя, председателей постоянных комиссий районной Думы | В течение 3 рабочих дней со дня выступления | Помощник председателя Думы |
| 1. Отчеты Председателя районной Думы
 | Ежегодно до 1 июля года, следующего за отчетным | Помощник председателя Думы |
| 1. Сведения о результатах проверок, проведенных в районной Думе
 | Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания акта | Помощник председателя Думы |
| 1. **Статистическая информация о деятельности районной Думы**
 |
| 1. Сведения об использовании выделяемых бюджетных средств
 | Не позднее 10 числа месяца, следующего за последним месяцем квартала  | Ведущий специалист аппарата районной Думы |
| 1. Отчеты о работе районной Думы
 | Ежегодно до 1 июля года, следующего за отчетным | Главный специалист аппарата районной Думы |
| 1. Выполнение наказов избирателей
 | Ежегодно до 15 января года, следующего за отчетным  | Главный специалист аппарата районной Думы |
| 1. **Информация о кадровом обеспечении районной Думы**
 |
| 1. Порядок поступления граждан на муниципальную службу
 | В течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений | Помощник председателя Думы |
| 1. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в районной Думе
 | В течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности на период до замещения вакантной должности | Помощник председателя Думы |
| 1. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы
 | В течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений | Помощник председателя Думы |
| 1. Условия и результаты конкурсов на замещение

вакантных должностей муниципальной службы | За 20 рабочих дней до проведения соответствующего конкурса. В течение 5 рабочих дней со дня проведения соответствующего конкурса | Помощник председателя Думы |
| 1. Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в районной Думе
 | В течение 3 рабочих дней со дня внесения изменений | Помощник председателя Думы |
| 1. Сведения о наличии информационных систем

банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления | В течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений | Главный специалист аппарата районной Думы |
| 1. **Информация о работе районной Думы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления**
 |
|  24. Порядок и время приемаграждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность:- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;- Инструкция по делопроизводству Думы Уватского муниципального района | В течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений | Помощник председателя Думы |
| 1. Фамилия, имя и отчество должностного лица, к

полномочиям которого отнесены организация приема лиц, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | В течение 3 рабочих дней со дня внесения изменений | Помощник председателя Думы |
| 1. Обзоры обращений, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах
 | Не позднее 10 числа месяца, следующего за последним месяцем квартала. Не позднее 30 января года, следующего за отчетным(годовые итоги) | Помощник председателя Думы |