

Администрация Шалинского
муниципального района
Чеченской Республики
Муниципальное учреждение
**«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
ШАЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**
(МУ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
ШАЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник МУ «Отдел
образования Шалинского
муниципального района»

Р.Х. Рашитов



ПОЛОЖЕНИЕ

27.08.2021 № 78

**О порядке доступа к
информации о деятельности
Отдела образования**

г. Шали

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8 – ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" и определяет способы обеспечения доступа граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц) и общественных объединений к информации о деятельности МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района» (далее – Отдел образования), порядок предоставления информации о деятельности Отдела образования.

2. Действие настоящего Порядка не распространяется на:

- отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется Отделом образования;
- порядок рассмотрения обращений граждан;
- порядок предоставления в государственные органы и иные органы местного самоуправления информации о деятельности в связи с осуществлением указанными органами своих полномочий.

3. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности Отдела образования являются:

- открытость и доступность информации о деятельности Отдела образования, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- достоверность информации о деятельности Отдела образования и своевременность ее предоставления;
- свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности любым законным способом;
- соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности Отдела образования.

2. СПОСОБЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Доступ к информации о деятельности Отдела образования обеспечивается следующими способами:

1) обнародование (опубликование) информации о деятельности Отдела образования:

- а) официальное опубликование в периодическом печатном издании «Зама»;
- 2) размещение информации о деятельности Отдела образования в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте;
- 3) размещение информации о деятельности Отдела образования в занимаемых ею помещениях.

Размещение информации о деятельности Отдела образования в помещениях, занимаемых структурными подразделениями, обеспечивается соответствующими структурными подразделениями Отдела образования. Структурные подразделения Отдела образования вправе размещать в занимаемых ими помещениях сведения, не предусмотренные статьей 16 Федерального закона от 09.02.2009 № 8 – ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

4) Предоставление информации о деятельности Отдела образования по запросам, осуществляемое в соответствии с разделом 3 Порядка.

5) Иные способы, предусмотренные законами, иными нормативными правовыми актами, в том числе муниципальными правовыми актами администрации Шалинского муниципального района.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

1. Информация о деятельности Отдела образования предоставляется в устной форме и (или) в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

Общедоступная информация о деятельности Отдела образования предоставляется неограниченному кругу лиц посредством ее размещения в сети "Интернет" в форме открытых данных.

Информация о деятельности Отдела образования может быть передана по сетям связи общего пользования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Направление информации о деятельности Отдела образования для опубликования в официальном печатном издании и размещение данной информации на официальном сайте осуществляется структурными подразделениями по направлениям деятельности в соответствии со сроками, установленными действующим законодательством.

3. Граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, могут присутствовать на официальных мероприятиях, проводимых Отделом образования.

4. Организация работы по размещению информации о деятельности Отдела образования в занимаемых ею и ее структурными подразделениями помещениях осуществляется соответствующими структурными подразделениями.

Информация для ознакомления граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц) и общественных объединений о деятельности Отдела образования должна содержать:

- порядок работы Отдела образования и структурных подразделений;
- сведения о размещении структурных подразделений;
- график (порядок) приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений;
- информацию (сведения) о времени приема граждан начальником Отдела образования, его заместителем, руководителями структурных подразделений и специалистами, ведущими прием;
- установленные формы обращений и заявлений, принимаемых специалистами структурных подразделений рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами;
- иные сведения, необходимые для оперативного информирования жителей.

Данная информация размещается на информационных стендах и (или) других технических средствах аналогичного назначения.

5. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Отдела образования, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в муниципальных библиотеках и муниципальных архивах в соответствии с установленным графиком работы.

6. Предоставление информации о деятельности Отдела образования по запросу пользователей информацией осуществляется в устной и письменной форме (в том числе электронной, по сети "Интернет", через официальный сайт Отдела образования и по адресу электронной почты) в соответствии с утвержденным порядком рассмотрения запроса о предоставлении информации о деятельности Отдела образования.

4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ

1. Настоящий Порядок осуществления контроля обеспечения доступа к информации о деятельности Отдела образования (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8 – ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

2. Контроль обеспечения доступа к информации о деятельности Отдела образования осуществляется соответствующим руководителем ИКТ кабинета.

3. Контроль соблюдения сроков направления информации о деятельности структурных подразделений Отдела образования в официальное печатное издание и на официальный сайт Отдела образования осуществляют руководители структурных подразделений.

4. Контроль размещения информации о деятельности структурных подразделений на информационных стендах осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений.

5. Контроль соблюдения сроков рассмотрения запросов пользователей информации осуществляется ИКТ кабинетом Отдела образования.

6. В целях контроля обеспечения доступа к информации о деятельности Отдела образования ИКТ кабинет имеет право в течение года осуществлять проверки организации доступа к информации о деятельности Отдела образования. Информация о выявленных нарушениях направляется начальнику Отдела образования.

7. Структурные подразделения Отдела образования включают информацию о работе с запросами (количество устных, письменных и электронных запросов по месяцам, их тематика) в отчеты о работе структурного подразделения.

8. Рассмотрение жалоб пользователей информацией на несвоевременное либо некачественное предоставление информации по запросу осуществляет заместитель начальника Отдела образования.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ,
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ЕЕ РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ**

Категория информации	Периодичность размещения	Структурное подразделение Отдела образования
1. Общая информация об администрации города Купино		
1. Полное и сокращенное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов.	Поддерживается в актуальном состоянии	Кабинет общей и организационной работе
2. Нормативные правовые акты, составляющие правовую основу деятельности Кабинет общей и организационной работе	Поддерживается в актуальном состоянии	Кабинет общей и организационной работе
3. Структура Кабинет общей и организационной работе	Поддерживается в актуальном состоянии	Кабинет общей и организационной работе
4. Сведения о начальнике и его заместителе: 1) фамилии, имена, отчества, сведения об их полномочиях (компетенции).	Поддерживается в актуальном состоянии	Кабинет общей и организационной работе
5. Сведения о подведомственных муниципальных учреждениях: 1) перечень 2) контактная информация (почтовый адрес, адрес местонахождения, номера справочных телефонов,	Поддерживается в актуальном состоянии	Кабинет общей и организационной работе

факса, адрес электронной почты)		
2. Информация о нормотворческой деятельности администрации		
6. Нормативные правовые акты, принятые Отделом образования, включая сведения о внесении в них изменений и признании их утратившими силу.	в течении 5 рабочих дней со дня вступления нормативного правового акта в силу, поддерживается в актуальном состоянии	ИКТ кабинет
7. Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника
3. Информация о текущей деятельности		
8. Сведения о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) Отделом образования и порядке их предоставления (исполнения).	В сроки, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 478 "О единой системе информационно – справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет", поддерживается в актуальном состоянии	Бухгалтерия
9. Перечень муниципальных целевых программ, заказчиком или исполнителем которых является Отдел образования.	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника
10. Основные сведения о результатах реализации муниципальных целевых программ.	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника
11. Информация о результатах проверок,	Поддерживается в актуальном состоянии	ИКТ кабинет

проведенных Отделом образования в пределах своих полномочий.		
12. Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, проводимых Отделом образования, образовательными учреждениями	поддерживается в актуальном состоянии	Бухгалтерия
13. Тексты Публичных докладов	в течении 5 рабочих дней со дня проведения Августовской конференции	Методический кабинет
4. Информация о кадровом обеспечении администрации.		
14. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы в Отделе образования	В течении 5 рабочих дней после объявления о наличии вакантной должности, поддерживается в актуальном состоянии	Специалист по кадровой работе
15. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения квалификационных требований поддерживается в актуальном состоянии	Специалист по кадровой работе
16. Результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	В течение 15 дней со дня завершения конкурса	Специалист по кадровой работе
17. Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Отделе образования	Поддерживается в актуальном состоянии	Специалист по кадровой работе
5. Информация о работе с обращениями граждан (физических лиц)		
18. Нормативные правовые и иные акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан (физических лиц)	В течение 5 дней со дня подписания нормативного правового акта поддерживается в актуальном состоянии	Кабинет общей и организационной работе

20. Порядок и время приёма граждан, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	Поддерживается в актуальном состоянии	Кабинет общей и организационной работе
--	---------------------------------------	--