ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
(УФК по Тульской области)

ПРИКАЗ

16 ноября 2017г № 213

Тула

Об утверждении Порядка обеспечения доступа к информации о деятельности Управления Федерального казначейства по Тульской области

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 9 февраля 2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Порядком обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности Федерального казначейства и его территориальных органов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 06 марта 2007 г. № 2н, в целях реализации Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 января 2014г. № 93-р приказываю:

1. Утвердить Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Управления Федерального казначейства по Тульской области, согласно Приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя управления Е.Н. Шмакову.

Руководитель управления Л.Н. Кузнецова

007189

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом УФК по Тульской области
от 16 ноября 2017 г. № 213

Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Управления Федерального казначейства по Тульской области

1. Основные положения

Настоящий Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Управления Федерального казначейства по Тульской области (далее - Порядок) определяет: способы доступа к информации о деятельности Управления Федерального казначейства по Тульской области (далее - Управление); перечень информации о деятельности Управления, предоставляемой по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации; порядок взаимодействия соответствующих структурных подразделений Управления по обеспечению доступа к информации о деятельности Управления; права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Управления.

2. Способы доступа к информации о деятельности Управления

Доступ к информации о деятельности Управления обеспечивается следующими способами:

1) Обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации (далее - СМИ).

Осуществляется путем размещение публикаций Управления в журналах и газетах. Ежегодно Управлением утверждается график публикаций в СМИ. Допустимо внесение изменений в график и опубликование информации вне графика. Статья согласовывается с руководителем Управлением и направляется в Управление делами Федерального казначейства, отдел внешних связей и взаимодействия со СМИ с просьбой рассмотреть возможность публикации статьи в журналах. Опубликование статьи Федеральное казначейство осуществляет в соответствии с утвержденным порядком.

2) Размещение информации в сети Интернет.

Осуществляется в соответствии с приказом Управления «Об утверждении Регламента подготовки и размещения на официальном сайте Управления Федерального казначейства по Тульской области в сети Интернет информации о деятельности Управления Федерального казначейства по Тульской области».

3) Размещение информации на стендах, размещенных в Управлении.

Осуществляется в соответствии с утвержденным перечнем стендов, их расположением и тематикой. Информация должна содержать дату размещения, подпись руководителя (заместителя руководителя) Управления.

4) Ознакомление пользователей информацией о деятельности Управления в помещениях, которые они занимают, а также через библиотечные и архивные фонды.

Осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые они занимают, а также через библиотечные и архивные фонды.

5) Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях коллегиальных органов Управления.

Осуществляется в соответствии с утвержденным порядком (регламентом) обеспечения присутствия физических лиц на заседаниях коллегиальных органов Управления.

6) Предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Управления.

Запрос пользователя информацией может быть в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа в Управление либо к его должностному лицу.

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

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

Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Управления, за исключением информации ограниченного доступа, возлагается руководителем на уполномоченное должностное лицо.

По телефонам уполномоченных лиц Управление предоставляет следующую информацию:

1) справочного характера об Управлении, в том числе почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества руководителя, заместителей руководителя, начальников структурных подразделений по основным направлениям деятельности, а также об уполномоченном лице по работе с обращениями граждан и организаций и режим его работы;

2) информацию об отделах, созданных для осуществления функций Управления на соответствующей территории, в том числе почтовые адреса, номера телефонов для справок;

3) адреса мест приема и часы приема граждан и организаций с целью исполнения Управлением государственных функций и о проезде к месту приема;

4) график приема руководителем Управления граждан и организаций с обращениями, сведения о порядке записи на прием и о проезде к месту приема;

5) перечисленные в пункте 1 сведения в отношении Федерального казначейства как вышестоящего органа;

6) нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность Управления;

7) об исполняемых Управлением функциях и полномочиях;

8) сведения об уполномоченных должностных лицах, должностными регламентами которых предусмотрена обязанность предоставлять перечисленную выше и иную информацию о деятельности Управления.

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

Порядок взаимодействия структурных подразделений Управления по обеспечению доступа к информации о деятельности Управления осуществляется с учетом: существующего разграничения компетенции структурных подразделений; указаний руководителя Управления и согласованных с ним требований к лицу, на которое возложены обязанности по организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Управления, по вопросам подготовки и предоставления конкретных информационных материалов; закрепления ответственности за подготовку сведений.

Взаимодействие структурных подразделений Управления координируется лицом, на которое возложены обязанности по организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Управления, которое: запрашивает и получает необходимую информацию, материалы, документы от структурных подразделений Управления; принимает участие в работе совещаний, заседаний, конференций и других мероприятий Управления, планируемых к последующему освещению в прессе; обращается непосредственно к начальникам структурных подразделений Управления за уточнениями и дополнениями к предоставленной ответственными сотрудниками информации; при необходимости опубликования информационных материалов, не предусмотренных планами, или уточнения материалов, предоставленных ранее, принимает меры к истребованию (уточнению) соответствующих информационных материалов, которые соответствующими структурными подразделениями предоставляются ему немедленно после получения недостающих сведений.

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

Права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Управления, устанавливаются их должностными регламентами, приказами Управления и поручениями руководителя по конкретным обращениям о предоставлении информации.

Должностные лица, ответственные за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Управления, вправе отказать в обеспечении доступа к такой информации в следующих случаях:

содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности Управления;

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

запрашиваемая информация не относится к деятельности Управления;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

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

Управление вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети Интернет.

Должностные лица Управления, ответственные за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Управления, обязаны в пределах своей компетенции выполнять требования законодательства Российской Федерации, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, регулирующих организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности государственных органов.

6. Правила предоставления информации, не требующей специальной проверки и поиска

К информации, не требующей специальной проверки и поиска относится информация, предоставляемая по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Управления и предложить представиться и изложить суть вопроса.

Должностные лица при общении по телефону должны корректно и внимательно относиться к пользователям информацией, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий исполнения государственной функции и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения пользователя информацией.

Должностное лицо должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц; может предложить пользователю обратиться за необходимой

информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

7. Правила предоставления общедоступной информации в ходе личного приема

Личный прием в Управлении осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях руководителем или заместителями руководителя Управления в соответствии с предварительной записью на личный прием и с учетом служебного графика.

Информация предоставляется в виде устного ответа по существу поставленных в устном обращении вопросов в случае, если факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, при согласии пользователя информацией.

Информация предоставляется в виде устного ответа по существу поставленных в устном обращении вопросов с последующим направлением письменного ответа в случае, если факты и обстоятельства не являются очевидными или требуют дополнительной проверки, или при отсутствии согласия пользователя информацией на предоставление устного ответа в ходе личного приема.

Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых вопросов не входит в компетенцию Управления, пользователю информацией разъясняется, куда ему следует обратиться.