

Российская Федерация
Орловская область
Должанский район
Администрация Успенского сельского поселения

ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 2023 года № ____

Об утверждении Положения о порядке взаимодействия администрации Успенского сельского поселения и ее должностных лиц со средствами массовой информации

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», федеральным законом от 08.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Уставом Успенского сельского поселения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке взаимодействия администрации Успенского сельского поселения и ее должностных лиц со средствами массовой информации, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке и разместить на официальном сайте Должанского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Успенского
сельского поселения

В.И.Корнеев

Положение о порядке взаимодействия администрации Успенского сельского поселения и ее должностных лиц со средствами массовой информации

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», федеральным законом от 08.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в целях обеспечения открытости и прозрачности деятельности органов местного самоуправления Успенского сельского поселения, организации предоставления средствам массовой информации и их представителям информации о деятельности органов местного самоуправления Успенского сельского поселения.
2. Настоящее Положение определяет порядок взаимодействия администрации Успенского сельского поселения и ее должностных лиц со средствами массовой информации и их представителями.
3. Понятия и определения, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, установленных федеральным и региональным законодательством.

II. Формы взаимодействия администрации Успенского сельского поселения и ее должностных лиц со средствами массовой информации

4. Администрация Успенского сельского поселения взаимодействует со средствами массовой информации и их представителями путем:
 - 1) Работы с запросами средств массовой информации;
 - 2) Проведения информационных мероприятий с участием средств массовой информации;
 - 3) Рассылка справочных и статистических материалов;
 - 4) В иных формах, установленных настоящим Положением.
5. Организация взаимодействия администрации сельского поселения со средствами массовой информации и их представителями возлагается на уполномоченное должностное лицо (далее — уполномоченное лицо) путем издания соответствующего распоряжения.

III. Организация работы с запросами средств массовой информации

6. Запросы представителей средств массовой информации в адрес администрации сельского поселения и их должностных лиц возможны в устной либо письменной форме.

7. При поступлении уполномоченному лицу запроса средства массовой информации данное уполномоченное лицо обязано предоставить запрашиваемую информацию в семидневный срок.

8. В ходе подготовки ответа на поступивший запрос уполномоченное лицо вправе затребовать от соответствующих структурных подразделений администрации сельского поселения и должностных лиц необходимую информацию, касающуюся предмета запроса средств массовой информации. Запрашиваемую уполномоченным лицом информацию структурные подразделения администрации сельского поселения и должностные лица обязаны предоставить в течение 1 дня со дня обращения уполномоченного лица с соответствующим запросом.

9. Отказ в предоставлении запрашиваемой информации представителям средств массовой информации возможен, только если она содержит сведения, составляющие государственную либо иную охраняемую законом тайну.

10. В случае наличие оснований для отказа в предоставлении средства массовой информации запрашиваемой информации уполномоченное лицо изготавливает уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемой информации и извещает об этом главу сельского поселения, который рассматривает в опрос о подписании и направлении в адрес средства массовой информации соответствующего уведомления об отказе.

11. Уведомление об отказе вручается представителю средства массовой информации в трехдневный срок со дня получения письменного запроса о предоставлении информации.

12. В уведомлении об отказе в предоставлении запрашиваемой информации должны быть указаны:

- 1) причины, по которым запрашиваемая информация не может быть отделена от сведений, составляющих специально охраняемую законом тайну;
- 2) должностное лицо, отказывающее в предоставлении информации;
- 3) дата принятия решения об отказе.

13. В случае невозможности предоставления представителю средства массовой информации в срок, указанный в п. 7 настоящего Положения, глава сельского поселения предоставляет отсрочку уполномоченному лицу в предоставлении запрашиваемой информации с вручением уведомления о такой отсрочке представителю средства массовой информации в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации.

14. Предельный срок отсрочки в предоставлении информации о деятельности органов местного самоуправления не может превышать пятнадцать дней сверх установленного Законом РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» и настоящим положением срока для ответа на запрос.

15. В целях предоставления отсрочки в предоставлении информации уполномоченное лицо представляет главе сельского поселения заявление, в котором указываются причины, по которым запрашиваемая информация не может быть представлена в установленный срок, и дата, к которой будет представлена запрашиваемая информация. Указанное заявление рассматривается главой сельского поселения в течение 1 дня с момента его поступления.

16. В уведомлении о предоставлении отсрочки в предоставлении запрашиваемой информации должны быть указаны:

- 1) причины, по которым запрашиваемая информация не может быть представлена в семидневный срок;
- 2) дата, к которой будет представлена запрашиваемая информация;
- 3) должностное лицо, установившее отсрочку;

4) дата принятия решения об отсрочке.

17. При поступлении запроса представителей средств массовой информации к должностным лицам администрации сельского поселения, не уполномоченным на взаимодействие со средствами массовой информации, данное должностное лицо незамедлительно информирует о поступлении такого запроса уполномоченное лицо.

18. В случае поступления должностным лицам администрации сельского поселения, не уполномоченным на взаимодействие со средствами массовой информации, устного запроса представителя средства массовой информации, данное должностное лицо обязано рекомендовать представителю средства массовой информации обратиться с запросом к уполномоченному лицу. Данное должностное лицо вправе предоставить представителю средства массовой информации контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты) уполномоченного лица. О поступлении устных запросов должностные лица, не уполномоченные на взаимодействие со средствами массовой информации, незамедлительно уведомляют об этом уполномоченное лицо.

IV. Организация информационных мероприятий с участием средств массовой информации

19. Информационные мероприятия могут быть организованы по запросу представителей средств массовой информации, а также по собственной инициативе администрации сельского поселения..

20. Запрос представителей средств массовой информации о проведении информационного мероприятия рассматривается в течение 7 дней со дня его поступления с последующим уведомлением представителей средств массовой информации о проведении либо об отказе в проведении информационного мероприятия. При уведомлении представителей средств массовой информации о проведении информационного мероприятия по поступившему запросу в обязательном порядке указывается дата проведения такого мероприятия.

21. При организации проведения информационных мероприятий с участием средств массовой информации уполномоченное лицо в срок не позднее 15 суток до дня проведения информационного мероприятия размещает в периодическом печатном издании сельского поселения и на официальном сайте Должанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующие сведения:

- 1) дата и время проведения информационного мероприятия;
- 2) место проведения информационного мероприятия;
- 3) тематика проводимого информационного мероприятия;
- 4) номер телефона, адрес электронной почты, иные контактные данные уполномоченного лица, ответственного за организацию информационного мероприятия.

22. Информационные мероприятия могут проводиться в форме брифингов, пресс-конференций, круглых столов и в иных формах, предусмотренных федеральным, региональным законодательством.

23. При организации информационного мероприятия уполномоченное лицо обязано обеспечить надлежащий уровень технической, материальной оснащенности места проведения такого мероприятия.

24. При поступлении от представителей средств массовой информации вопросов по проведению информационного мероприятия уполномоченное лицо разъясняет и разрешает все возникшие в ходе подготовки у представителей

средств массовой информации вопросы,

25. В ходе проведения информационного мероприятия уполномоченное лицо вправе обеспечить участие в информационном мероприятии должностных лиц администрации сельского поселения, обладающих необходимой информацией и специальными познаниями, относящимися к тематике информационного мероприятия.

26. Информация о результатах проведения информационного мероприятия с участием средств массовой информации размещается в срок не позднее 10 суток со дня окончания информационного мероприятия уполномоченным лицом в периодическом печатном издании сельского поселения и на официальном сайте Должанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. Организация рассылки справочных и статистических материалов

27. В целях доведения до сведения граждан и средств массовой информации уполномоченное лицо вправе организовывать рассылку справочных, статистических и иных информационных материалов представителям средств массовой информации.

28. Информационные материалы могут содержать информацию о достигнутых показателях работы, конкретных достижениях, результатах деятельности органов местного самоуправления сельского поселения и их должностных лиц.

29. Рассылка информационных материалов может осуществляться в виде отправки соответствующим писем на адреса электронной почты средств массовой информации, изготовления буклетов, брошюр, флайеров в целях их рассылки представители средств массовой информации и в иных формах.

30. Изготовление информационных материалов на бумажном носителе производится за счет средств местного бюджета.

VI. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения

31. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляется главой местного самоуправления сельского поселения.

32. В целях осуществления контроля за соблюдением требований настоящего Положения уполномоченное лицо ежегодно в срок до 25 декабря готовит подробную информацию о результатах взаимодействия со средствами массовой информации и общественностью, которую предоставляет главе сельского поселения.