



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

25.11.2021

с. Александровка

№ 886-п

О проведении Дня информации в Александровском районе  
Оренбургской области

В целях эффективной работы по информированию населения о социально-экономическом развитии района, выявления и оперативного снятия проблемных вопросов:

1. Организовать проведение Дней информации в Александровском районе.
2. Утвердить Положение о Дне информации в Александровском районе согласно приложению № 1.
3. Утвердить состав информационной группы администрации Александровского района согласно приложению № 2.
4. Постановление от 14.01.2013 №17-п «О проведении Дня информации» признать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы администрации района.
6. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию.

**Глава района**

**С.Н.Гринев**

**Разослано:** заместителям главы администрации района, начальникам отделов администрации района, отделу ОКРДИО, прокуратуре района, в дело.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О дне информации в Александровском районе**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи и порядок организации и проведения Дня информации в Александровском районе.

1.2. День информации является общественно-политическим мероприятием, проводимым на территории Александровского района в последний вторник ежемесячно.

1.3. День информации установлен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 9 февраля 2009 года «8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставами Оренбургской области и муниципального образования Александровский район в части реализации прав и свобод человека и гражданина, касающихся получения и распространения информации.

#### **2. Основные задачи мероприятия**

2.1. Объективное и полное информирование и разъяснение на встречах с населением политики и практики органов государственной власти и местного самоуправления.

2.2. мониторинг общественного мнения по вопросам экономической и социальной обстановки в муниципальных образованиях Александровского района (далее муниципальных образованиях)

2.3. содействие развитию системы взаимодействия между органами местного самоуправления Александровского района и населением

2.4. содействие органам местного самоуправления муниципальных образований сельские поселения (далее- органы местного самоуправления) в практическом разрешении наиболее острых проблем жителей муниципальных образований.

#### **3. Порядок организации и проведения Дня информации**

3.1. Для проведения встреч с населением формируются мобильные группы из числа членов информационной группы и специалистов администрации района и сельсоветов в количестве 3-5 человек каждая.

3.2. Руководителем мобильной группы является глава района или его заместители. В случае их отсутствия по поручению руководителя обязанности исполняет один из членов группы.

3.3. Дни информации проводятся в форме встреч и общения руководителей муниципальных структур, ведомств и органов с населением района на предприятиях, в учреждениях и организациях различной формы собственности по согласованию с руководителями последних.

3.4. Количество мобильных групп и персональный состав формирует заместитель главы администрации района – руководитель аппарата главы администрации района за семь дней до проведения мероприятия.

3.5. Руководители мобильных групп согласовывают с администрациями сельсоветов, на территории которых проходят встречи, порядок проведения Дня информации, в том числе мероприятий по содействию органам местного самоуправления в практическом разрешении наиболее актуальных проблем территории.

3.6. Руководитель мобильной группы за день до выезда собирает состав группы и проводит инструктивное совещание, решает организационные вопросы.

3.7. Выступающие и организаторы обеспечивают учет замечаний, вопросов, жалоб, предложений, поступающих от слушателей. Обращения граждан, на которые выступающий не может дать ответ непосредственно, фиксируются особо, с указанием фамилии и инициалов автора обращения, его адреса для последующего устного или письменного ответа.

3.8. В течение 3 дней после проведения Дня информации руководитель группы представляет отчет с отражением вопросов, ответов и замечаний, согласно приложению к настоящему Положению, в отдел организационной, кадровой работы, документационного и информационного обеспечения администрации района.

3.9. Материалы, связанные с Днем информации, публикуются на официальном сайте администрации района и в социальных сетях.

3.10 Перенос и отмена очередного Дня информации проводится соответствующим постановлением администрации района.

Приложение к положению  
О Дне информации в  
Александровском районе

**ОТЧЕТ**

О проведении Дня информации  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. выступающего, должность	
Место и тематика выступления	
Количество и состав слушателей	
Вопросы, замечания, жалобы, предложения слушателей	

Руководитель информационной  
группы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

**Состав информационной группы администрации  
Александровского района**

1. Гринев С.Н. – глава района
2. Добрынин Е.А.– первый заместитель главы администрации района
3. Бакланов А.А. – заместитель главы администрации района – руководитель аппарата главы администрации района
4. Максutow Д.А. – заместитель главы администрации района, начальник управления сельского хозяйства
5. Евстафьева И.А. – заместитель главы администрации района по социальным вопросам
6. Филипповский Николай Николаевич -заместитель главы администрации- начальник отдела правового, контрактного обеспечения, земельных и имущественных отношений
7. Никитин В.В. – заместитель начальника отдела правового, контрактного обеспечения, земельных и имущественных отношений
8. Гринько А.Н. – директор ГБУСО «КЦСОН « в Александровском районе ( по согласованию)
9. Амантаев А.С. – главный врач ГБУЗ «Александровская РБ» ( по согласованию)
10. Данилова Н.А. – начальник финансового отдела администрации района
11. Мокина Е.Л. – начальник отдела образования администрации района
12. Мартыненко Е.В. – начальник Александровского дорожного управления (по согласованию)
13. Попова С.В. – начальник отдела культуры администрации района
14. Гусев Н.П. – начальник отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации района
15. Уряшев Ф.Х – начальник отделения надзорной деятельности по Александровскому району (по согласованию)
16. Родина Н.М. – начальник ГБУ «Центр занятости в Александровском районе» (по согласованию)