



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.08.2010

№ 753-ГО

Об утверждении Порядка
организации доступа к информации
о деятельности администрации
городского округа – город Волжский
и ее структурных подразделений

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом городского округа – город Волжский, в целях реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности администрации городского округа – город Волжский и ее структурных подразделений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации доступа к информации о деятельности администрации городского округа – город Волжский и ее структурных подразделений (приложение к настоящему постановлению).
2. Начальнику отдела кадровой политики Н.Г.Голубковой ознакомить руководителей структурных подразделений администрации городского округа – город Волжский и руководителей муниципальных предприятий и учреждений с настоящим постановлением.
3. Начальнику управления по информационной политике О.Н.Трофимовой опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Т.В.Деркачеву.

Глава городского округа

М.Р.Афанасьева

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА- ГОРОД ВОЛЖСКИЙ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет систему организации доступа к информации о деятельности администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее - администрация) и ее структурных подразделений. Действие настоящего Порядка распространяется на отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей информацией к информации о деятельности администрации и ее структурных подразделений (далее - информация).

1.2. Обеспечение доступа к информации осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, иными муниципальными правовыми актами и настоящим Порядком.

2. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности администрации и ее структурных подразделений

2.1. Доступ к информации обеспечивается следующими способами:

- обнаружение (опубликование) информации в средствах массовой информации;
- размещение информации в сети Интернет;
- размещение информации в помещениях, занимаемых администрацией, ее структурными подразделениями, и в иных отведенных для этих целей местах;
- присутствие на заседаниях коллегиальных органов администрации и ее структурных подразделений;
- ознакомление пользователей информацией с информацией в помещениях, занимаемых администрацией и ее структурными подразделениями, а также через библиотечные и архивные фонды;
- другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами.

2.2. Доступ к информации ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном законодательством порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

3. Форма представления информации

3.1. Информация представляется в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

3.2. Информация в устной форме представляется пользователям информацией во время приема, а также по телефонам должностными лицами администрации и ее структурных подразделений, уполномоченными на ее представление.

3.3. В письменной форме информация передается в качестве ответа на письменный запрос или публикуется в средствах массовой информации.

3.4. В виде электронного документа информация размещается в сети Интернет либо передается в качестве ответа на запрос, поступивший по сети Интернет.

4. Обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации

4.1. Официальное опубликование муниципальных правовых актов осуществляется в порядке, установленном Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области.

5. Размещение информации в сети Интернет

5.1. Информация, предназначенная для размещения в сети Интернет публикуется на официальном сайте администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области www.admvol.ru (далее - официальный сайт) либо на сайтах структурных подразделений если таковые имеются с обязательным указанием гиперссылок на них на официальном сайте.

5.2. Перечень информации, размещаемой в сети Интернет, периодичность обновления и ответственные за ее представление указаны в приложении № 1 к распоряжению администрации городского округа – город Волжский волгоградской области от 18.06.2010 № 216-р «О реализации Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».

5.3. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом в сети Интернет указаны в приложении № 1 к настоящему Порядку.

5.4. Публикацию информации на официальном сайте осуществляют публикаторы - перечень должностных лиц в структурных подразделениях администрации в обязанности, которых входит размещение информации на официальном сайте, получивших право на публикацию и список которых согласован с управлением по организационной работе.

5.5. Руководители структурных подразделений или уполномоченные должностные лица, в обязанности которых входит предоставление информации пользователям информацией в пределах своей компетенции, по мере накопления информации предоставляют информацию, подлежащую размещению на официальном сайте администрации либо публикаторам в составе структурного подразделения, либо в случае их отсутствия, в управление по организационной работе.

5.6. Материалы, которые должны быть размещены на сайте публикаторами в составе управления по организационной работе оформляются в виде письма на имя начальника управления по организационной работе и в электронном виде, включая письмо направляются по электронной почте или на электронных носителях в управление по организационной работе. Электронная версия всех материалов, включая письмо, обязательна. При этом каждый материал должен иметь:

- указание источника, а именно, кто является автором материалов;
- материалы, которые уже были опубликованы ранее в СМИ или на сайтах должны содержать ссылку на эти источники с датой ранней публикации;

- от имени кого представляются информация на обозрение (подразделение, структура, отдел, управление, комитет и т.п., телефоны и адрес);
- краткий и содержательный заголовок без сокращений в словах;
- дата размещения информации на сайте, то есть дата, с которой материалы будут размещены на сайте;
- дата окончания размещения информации на сайте, то есть дата, с которой материалы на сайте будут удалены;
- подпись должностного лица;
- реквизиты контактного лица, через которого согласуются вопросы размещения информации на сайте.

Материалы должны быть подготовлены и отформатированы один к одному, как они должны быть представлены для обозрения или публикации.

Должен быть представлен или общий макет размещения информации или привязка к страницам того материала, который передается для публикации.

В день публикации информации на сайте, сотрудник указанный как контактное лицо, должен проверить размещение информации на сайте и лично указать на несоответствие опубликованной информации к переданной, если таковое имеется.

5.7. Ответственным за достоверность и точность информации размещенное на сайте является либо публикатор, либо контактное лицо, в зависимости от возложенных на него функций.

6. Размещение информации в помещениях, занимаемых администрацией и ее структурными подразделениями, и в иных отведенных для этих целей местах

6.1. Для ознакомления с текущей информацией в зданиях, занимаемых администрацией, ее структурными подразделениями, иных отведенных для этих целей местах размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения.

6.2. Информация, размещаемая в соответствии с пунктом 6.1., должна содержать:

- порядок работы администрации и ее структурных подразделений, включая порядок приема граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений;
- условия и порядок получения информации от администрации и ее структурных подразделений;
- иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

7. Присутствие на заседаниях коллегиальных органов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и ее структурных подразделений

7.1. При проведении заседаний коллегиальных органов администрации и ее структурных подразделений обеспечивается возможность присутствия на них граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений.

7.2. Присутствие указанных в пункте 7.1. лиц на заседаниях осуществляется в соответствии с регламентами коллегиальных органов администрации и ее структурных подразделений.

8. Запрос информации о деятельности администрации и ее структурных подразделений

8.1. Пользователь информацией имеет право обращаться в администрацию с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.2. Пользователь информацией обращается с запросом в администрацию или в структурное подразделение администрации, к полномочиям которых относится представление запрашиваемой информации.

8.3. В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо название организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности администрации, ее структурных подразделений.

В запросе, составленном в письменной форме, указывается также фамилия и инициалы или должность должностного лица, которому адресован запрос.

8.4. Устный запрос регистрируется в журнале регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

8.5. Информация по устному запросу представляется должностным лицом, принявшим запрос. Если в полномочия должностного лица не входит представление запрашиваемой информации, пользователю информацией сообщаются телефоны должностных лиц администрации, ее структурных подразделений, располагающих такой информацией.

8.6. Порядок регистрации и рассмотрения письменного запроса определяется Регламентом документооборота администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

8.7. Письменный запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае если представление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока представления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцати дней сверх установленного законом срока для ответа на запрос.

8.8. Если запрос не относится к деятельности администрации, ее структурных подразделений, то в течение семи дней со дня регистрации запроса соответствующий ответ сообщается направившему запрос пользователю информацией.

8.9. Администрация, ее структурное подразделение вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации.

8.10. Указанные выше требования к запросу в письменной форме и ответу на него применяются к запросу, поступившему в администрацию по сети Интернет, а также к ответу на такой запрос.

8.11. Информация по запросу представляется в виде ответа на запрос, в котором содержится запрашиваемая информация, либо мотивированный отказ в предоставлении указанной информации. В ответе на запрос указывается название, почтовый адрес администрации или его структурного подразделения, должность лица, подписавшего ответ, реквизиты ответа на вопрос (регистрационный номер и дата).

8.12. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, название, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, пользователю информации предоставляется запрашиваемая информация, за исключением информации ограниченного доступа.

8.13. Информация не предоставляется в случае если:

- а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- б) 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;
- в) запрашиваемая информация не относится к деятельности администрации, ее структурного подразделения;
- г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;
- е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке муниципальных правовых актов, проведении анализа деятельности администрации, ее структурных подразделений либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

8.14. При запросе информации, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, администрация, ее структурные подразделения вправе не предоставлять эту информацию либо направить пользователю информации ответ с указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

9. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации, ее структурных подразделений в помещениях, занимаемых администрацией, ее структурными подразделениями, а также через библиотечные и архивные фонды

9.1. По решению соответствующего должностного лица администрации, ее структурного подразделения пользователю информацией на основании его запроса может быть предоставлена возможность ознакомиться с информацией в помещениях, занимаемых администрацией и ее структурными подразделениями.

9.2. Ознакомление пользователей информацией с информацией, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

10. Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации, ее структурных подразделений

10.1. Контроль за обеспечением доступа к информации осуществляет управляющий делами администрации городского округа – город Волжский.

10.2. Контроль за обнаружением (опубликованием) информации в средствах массовой информации и размещением информации в сети Интернет на официальном сайте осуществляет начальник управления по организационной работе, на официальных сайтах структурных подразделений, соответственно, руководители структурных подразделений.

10.3. Контроль за представлением информации для размещения в сети Интернет на официальном сайте осуществляют руководители структурных подразделений администрации.

10.4. Контроль за размещением информации в помещениях, занимаемых администрацией, ее структурными подразделениями, осуществляют управляющий делами, руководители структурных подразделений.

10.5. Контроль за соблюдением сроков представления информации по запросу осуществляют начальник контрольного отдела и руководители структурных подразделений.

Управляющий делами

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke, positioned between the text 'Управляющий делами' and 'Т.В.Деркачева'.

Т.В.Деркачева

**ТРЕБОВАНИЯ
К ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ, ПРОГРАММНЫМ И ЛИНГВИСТИЧЕСКИМ
СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫМ САЙТОМ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Информация, размещаемая на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт):

а) должна быть круглосуточно доступна пользователям информацией для получения, ознакомления и использования, а также для автоматической (без участия человека) обработки информационными системами, без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и иных ограничений;

б) должна быть доступна пользователям информацией без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информацией требует заключения пользователем лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информацией платы;

в) не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователя информацией с ее содержанием без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб-обозреватель. Доступ к информации, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей информации или представления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.

2. Суммарная длительность перерывов в работе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) не должна превышать 4 часов в месяц (за исключением перерывов, связанных с обстоятельствами непреодолимой силы). При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ пользователей информацией к информации, размещенной на официальном сайте, будет невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице официального сайта не менее чем за сутки до начала работ.

3. Информация в виде текста размещается на официальном сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя ("гипертекстовый формат").

Нормативные правовые акты, проекты актов, судебные акты, доклады, отчеты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов дополнительно к гипертекстовому формату могут размещаться на официальном сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра ("документ в электронной форме").

Нормативные правовые и иные акты, а также судебные акты могут дополнительно размещаться на официальном сайте в графическом формате в виде графических образов их оригиналов ("графический формат").

4. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования официальным сайтом, а также форматы размещенной на нем информации должны обеспечивать немедленный и свободный доступ пользователей к информации, размещенной на официальном сайте.

5. Навигационные средства официального сайта должны соответствовать следующим требованиям:

а) вся размещенная на официальном сайте информация должна быть доступна пользователям информацией путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы официального сайта;

б) пользователю информацией должна предоставляться наглядная информация о структуре официального сайта и о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре;

в) на каждой странице официального сайта должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту официального сайта, название органа исполнительной власти.

6. В целях защиты информации, размещенной на официальном сайте, должно быть обеспечено:

а) ежедневное копирование всей размещенной на официальном сайте информации на резервный материальный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления;

б) защита информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации.

7. Информация размещается на официальном сайте на русском языке. Названия иностранных юридических и имена физических лиц, а также иностранные официальные обозначения могут быть указаны с использованием соответствующего иностранного алфавита.

Управляющий делами



Т.В. Деркачева