**ПРОЕКТ**

**подготовлен правовым отделом**

**аппарата Городской Думы**

ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА

Ульяновской области

**Р Е Ш Е Н И Е**

г.Димитровград

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года № .../… .

**Об организации доступа к информации о деятельности Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области**

В соответствии с 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 защите информации», Городская Дума города Димитровграда Ульяновской области третьего созыва **решила:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок организации доступа к информации о деятельности Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области согласно приложению 1 к настоящему решению.

1.2. [Перечень](#P90) информации о деятельности Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно приложению 2 к настоящему решению.

1.3. [Положение](#P264) о подготовке и размещении информации о деятельности Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области на официальном сайте Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно приложению 3 к настоящему решению.

1.4. [Требования](#P301) к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно приложению 4 к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу (отменить) решение Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области второго созыва от 25.03.2015 №23/310 «Об утверждении Положения об официальном сайте Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области».

3. Установить, что настоящее решение подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области ([www.dumadgrad.ru](http://www.dumadgrad.ru)).

4. Установить, что настоящее решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области А.П.Ерышева.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области А.П.Ерышев | Глава города ДимитровградаУльяновской области  Б.С.Павленко  |

Приложение 1

Начальник правового отдела

аппарата Городской Думы Р.В.Афандеев

к решению Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области

третьего созыва

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_

**ПоРЯДОК**

**организации доступа к информации о деятельности Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области**

1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к обеспечению доступа граждан (физических лиц) и организаций (юридических лиц) и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области (далее по тексту - Городская Дума) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2. Городская Дума как обладатель информации, если иное не предусмотрено законодательством, вправе:

1) разрешать или ограничивать доступ к информации, определять порядок и условия такого доступа;

2) использовать информацию, в том числе распространять ее, по своему усмотрению;

3) передавать информацию другим лицам по договору или на ином установленном законом основании;

4) защищать установленными законом способами свои права в случае незаконного получения информации или ее незаконного использования иными лицами;

5) осуществлять иные действия с информацией или разрешать осуществление таких действий.

4. Городская Дума при осуществлении своих прав обязана:

1) соблюдать права и законные интересы иных лиц;

2) принимать меры по защите информации;

3) ограничивать доступ к информации, если такая обязанность установлена федеральными законами.

3. Ответственным за обеспечение доступа граждан и организации к информации о деятельности Городской Думы является должностное лицо аппарата Городской Думы, в обязанности которого входит подготовка и предоставление информации о деятельности Городской Думы.

4. Доступ к информации о деятельности Городской Думы обеспечивается способами, установленными Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

5. Информация о деятельности Городской Думы может предоставляться в устной форме и письменной форме, в том числе в виде электронного документа.

В случае, если форма предоставления информации о деятельности Городской Думы не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в Городской Думе.

6. Городская Дума для размещения информации о своей деятельности использует информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее по тексту - сеть «Интернет»), в которой создает официальный сайт с указанием адресов электронной почты, по которым пользователем информации может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация.

7. [Перечень](#P90) информации о деятельности Городской Думы, размещаемой в сети «Интернет», определяется решением Городской Думы.

Городская Дума наряду с информацией, указанной в [абзаце первом](#P63) настоящей части и относящейся к его деятельности, может размещать в сети «Интернет» иную информацию о своей деятельности с учетом требований законодательства.

8. Городская Дума обеспечивает возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления на своих заседаниях и заседаниях ее комитетов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регламентом Городской Думы.

9. Городская Дума в помещениях, занимаемых Городской Думой, и иных отведенных для этих целей местах размещает информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей информации с текущей информацией о деятельности Городской Думы.

10. По решению Председателя Городской Думы в установленном порядке пользователю информации может быть предоставлена возможность ознакомиться с информацией о деятельности Городской Думы в помещениях, занимаемых Городской Думой.

11. Пользователь информации имеет право обращаться в Городскую Думу с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При составлении запроса используется государственный язык Российской Федерации. Возможность использования при составлении запроса в Городскую Думу других языков народов Российской Федерации определяется законодательством Ульяновской области.

В случае направления в Городскую Думу запроса, составленного на иностранном языке, к этому запросу прилагается его перевод на русский язык.

12. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Городской Думы осуществляет Председатель Городской Думы.

Ответственность за своевременное предоставление соответствующей информации, ее достоверность и полноту несут должностные лица аппарата Городской Думы, в обязанности которых входит подготовка и предоставление информации о деятельности Городской Думы.

Должностные лица аппарата Городской Думы, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности Городской Думы, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решения и действия (бездействие) Городской Думы и ее должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации, могут быть обжалованы в суд.

Приложение 2

к решению Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области

третьего созыва

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация о деятельности Городской Думы, размещаемой в сети «Интернет» | Исполнитель (соисполнитель), ответственный за подготовку и представление информации о деятельности Городской Думы | Срок подготовки и представления информации для размещения на официальном сайте Городской Думы |
| 1. Общая информация о Городской Думе  |
| 1.1. | Наименование и структура Городской Думы, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов приемной Городской Думы | Организационный отдел аппарата Городской Думы  | Не позднее трех рабочих дней со дня внесения изменений (вступления их в силу) соответствующих сведений (изменений) |
| 1.2. | Сведения о полномочиях Городской Думы, задачах и функциях комитетов, фракций в Городской Думе и их составах, задачах и функциях аппарата Городской Думы, а также перечень законов и иных правовых определяющих эти полномочия, задачи и функции | в части полномочий Городской Думы и перечня правовых актов, определяющих эти полномочия – правовой отдел аппарата Городской Думы, в части наименований, задач, функций и составов комитетов, фракций и их составах, а также перечня правовых актов, определяющих эти задачи и функции – организационный отдел аппарата Городской Думы, в части задач и функций аппарата Городской Думы, а также перечня правовых актов, определяющих эти задачи и функции – руководитель аппарата Городской Думы | Не позднее трех рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих законов и иных правовых актов  |
| 1.3.  | Сведения о Председателе Городской Думы, заместителях Председателя Городской Думы, председателях и заместителях председателей комитетов Городской Думы, руководителях фракций руководителе аппарата Городской Думы, руководителях и сотрудниках отделов аппарата Городской Думы (должности, фамилия, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Организационный отдел аппарата Городской Думы | не позднее трех рабочих дней после дня изменения соответствующих сведений |
| 1.4. | Информация о персональном составе депутатов Городской Думы действующего созыва: фамилия, имя, отчество депутата, краткая биографическая справка, графики приема избирателей, границы избирательного округа | Организационный отдел аппарата Городской Думы | В течение трех рабочих дней с момента изменения информации |
| 1.5. | Сведения о расходах и доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Городской Думы, их супругов и несовершеннолетних детей | Консультант аппарата Городской Думы | Ежегодно, в течение четырнадцати рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок |
| 2. Информацию о нормотворческой деятельности Городской Думы |
| 2.1. | Муниципальные правовые акты, принятые Городской Думой, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | Правовой отдел аппарата Городской Думы | не позднее трех рабочих дней со дня официального опубликования решений нормативного характера или подписания решений ненормативного характера |
| 2.2. | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Городскую Думу  | Организационный отдел аппарата Городской Думы | Не позднее трех рабочих дней со дня внесения соответствующего проекта |
| 2.3. | Информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; | Отдел по бухгалтерскому учету и отчетности аппарата Городской Думы | В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» |
| 2.4. | Формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Городской Думой к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Организационный отдел аппарата Городской Думы | Не позднее трех рабочих дней со дня вступления в силу законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, устанавливающих такие формы либо изменяющие их |
| 2.5. | Порядок обжалования решений, принятых Городской Думой  | Правовой отдел аппарата Городской Думы | Не позднее трех рабочих дней со дня вступления в силу законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих такой порядок либо изменяющих его |
| 2.6. | План работы Городской Думы | Организационный отдел аппарата Городской Думы | Не позднее трех рабочих дней со дня утверждения соответствующего плана |
| 2.7. | Текст Регламента Городской Думы | Правовой отдел аппарата Городской Думы | Не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу правового акта об утверждении Регламента Городской Думы или о внесении в него изменений |
| 3.  | Информация об участии Городской Думы в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых Городской Думой, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках Председателя Городской Думы и официальных делегаций Городской Думы | Организационный отдел аппарата Городской Думы | Не позднее одного рабочего дня со дня утверждения регламента проведения мероприятия либо завершения официальных визитов и рабочих поездках Председателя Городской Думы и официальных делегаций Городской Думы |
| 4.  | Тексты официальных выступлений и заявлений Председателя Городской Думы и его заместителей | Организационный отдел аппарата Городской Думы | Не позднее двух рабочих дней со дня официального выступления или обращения с официальным заявлением |
| 5. Статистическая информация о деятельности Городской Думы |
| 5.1. | Сведения об использовании Городской Думой выделяемых бюджетных средств | Отдел по бухгалтерскому учету и отчетности аппарата Городской Думы | Ежеквартально, не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 6. Информация о кадровом обеспечении Городской Думы  |
| 6.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Консультант аппарата Городской Думы | Не позднее семи рабочих дней со дня вступления в силу законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих такой порядок |
| 6.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в аппарате Городской Думы | Консультант аппарата Городской Думы | Не позднее трёх рабочих дней после дня принятия решения о проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Городской Думы |
| 6.3. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Консультант аппарата Городской Думы | Не позднее семи рабочих дней со дня вступления в силу законов и иных правовых актов, устанавливающих такие требования либо изменяющие их |
| 6.4. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Городской Думы | Консультант аппарата Городской Думы | Не позднее семи рабочих дней после дня принятия решения о проведении конкурса, определения результатов конкурса |
| 6.5. | Номера которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в телефонов, по аппарате Городской Думы | Консультант аппарата Городской Думы | Не позднее трёх рабочих дней со дня изменения соответствующих сведений |
| 6.6. | Сведения о расходах и доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Городской Думы, их супругов и несовершеннолетних детей | Консультант аппарата Городской Думы | Ежегодно, в течение четырнадцати рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок |
| 7. Информация о работе Городской Думы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления  |
| 7.1. | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | Организационный отдел аппарата Городской Думы | Не позднее пяти рабочих дней после вступления в силу актов, определяющих соответствующий порядок или изменяющих его, либо двух рабочих дней со дня утверждения графиков приема или внесения в них изменений |
| 7.2. | Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Организационный отдел аппарата Городской Думы | Не позднее двух рабочих дней со дня изменений соответствующих сведений |
| 7.3. | Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Организационный отдел аппарата Городской Думы | Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, годом |
| 8. | Герб и флаг города Димитровграда, их описание, текст гимна города Димитровграда Ульяновской области | Организационный отдел аппарата Городской Думы | В течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего решения Городской Думы |
| 9. | Сведения о муниципальных наградах города Димитровграда и лицах, удостоенных почетного звания «Почетный гражданин города Димитровграда» | Организационный отдел аппарата Городской Думы | В течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего решения Городской Думы |
| 10. | Иная информация о деятельности Городской Думы, решение о размещении которой принимается Председателем Городской Думы и оформляется его распоряжением | Организационный отдел аппарата Городской Думы | Определяется соответствующим распоряжением Председателя Городской Думы |

Приложение 3

к решению Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области

третьего созыва

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_

[**Положение**](#P264)

**о подготовке и размещении информации о деятельности Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области на официальном сайте Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Информация о деятельности Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области (далее - Городская Дума), подлежащая размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), подготавливается и размещается на официальном сайте Городской Думы в сети «Интернет».

2. Официальный сайт www.dumadgrad.ru Городской Думы (далее - сайт) является информационной системой общего пользования, размещенной в сети «Интернет», в состав которой входят информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности Городской Думы, необходимую гражданам, государственным и иным органам и организациям для реализации их прав, обязанностей и законных интересов.

3. Структура информационных ресурсов сайта определяется Перечнем информации о деятельности Городской Думы, размещаемой в сети «Интернет» (далее - Перечень).

4. Информация о деятельности Городской Думы, предназначенная для размещения на сайте, подготавливается должностными лицами аппарата Городской Думы в соответствии с Перечнем и в порядке, определенном настоящим Положением.

5. Должностные лица аппарата Городской Думы, в обязанности которых входит подготовка и предоставление информации о деятельности Городской Думы представляют подготовленную в соответствии с [частью 4](#Par10) настоящего Положения информацию руководителю аппарата Городской Думы для размещения на сайте.

6. Руководитель аппарата Городской Думы, по мере необходимости, запрашивает дополнительную информацию о деятельности Городской Думы в структурных подразделениях аппарата Городской Думы.

7. Ответственность за своевременные подготовку и представление руководителю аппарата Городской Думы, информации о деятельности Городской Думы, а также ее полноту и достоверность, возлагается на должностных лиц аппарата Городской Думы, в обязанности которых входит подготовка и предоставление информации о деятельности Городской Думы.

8. Ответственность за своевременное размещение информации о деятельности Городской Думы на сайте возлагается на руководителя аппарата Городской Думы.

Приложение 4

к решению Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области

третьего созыва

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_

[**Требования**](#P301)

**к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области в сети «Интернет» (далее - сайт) должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

4. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:

а) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта;

б) ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

в) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

г) хранение информации, размещенной на сайте, в течение 5 лет со дня ее первичного размещения.

5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке. Отдельная информация, помимо русского языка, может быть размещена на государственных языках республик, находящихся в составе Российской Федерации, или иностранных языках.

Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.