**Проект**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ**

**от декабря 2019 года №**

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом города Радужный, в целях обеспечения доступа пользователей информацией к информации о деятельности Думы города Радужный, Дума города Радужный решила:

1. Утвердить:

1) Порядок организации доступа к информации о деятельности Думы города Радужный согласно приложению 1;

2) Перечень информации о деятельности Думы города Радужный, размещаемой в сети «Интернет», согласно приложению 2;

3) Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Думы города Радужный согласно приложению 3.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Новости Радужного. Официальная среда» и разместить на официальном сайте Думы города Радужный.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования, но не ранее 01.01.2020.

**Председатель Думы города Глава города**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.П. Борщёв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Гулина**

Приложение 1

к решению Думы города Радужный

**Порядок организации доступа к информации о деятельности Думы города Радужный**

1. Настоящий Порядок организации доступа к информации о деятельности Думы города Радужный (далее также - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее также - Федеральный закон), Уставом города Радужный.

Основные понятия в Порядке используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе.

2. Доступ к информации о деятельности Думы города Радужный (далее также - Дума города) обеспечивается способами, установленными статьей 6 Федерального закона.

3. Организацию доступа к информации о деятельности Думы осуществляет аппарат Думы города, пресс-секретарь председателя Думы города.

При организации доступа к информации о деятельности Думы аппарат Думы города, пресс-секретарь председателя Думы города вправе получать необходимую информацию от постоянных депутатских комиссий, депутатов, структурных подразделений Думы города в сроки, необходимые для обеспечения доступа к информации о деятельности Думы города.

4. Информация о деятельности Думы города предоставляется в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

В зависимости от формы запроса информация о деятельности Думы города передается лично пользователю информацией почтой, по телефону, факсу, электронной почте, иными способами.

Форма предоставления информации о деятельности Думы города по запросу пользователя информацией указывается в запросе на получение информации о деятельности Думы города.

В случае невозможности предоставления информации о деятельности Думы города в форме, указанной в запросе, информация предоставляется в той форме, в какой она имеется.

5. Муниципальные правовые акты, принимаемые Думой города, председателем Думы города, подлежат официальному опубликованию в порядке, установленном Уставом города Радужный.

6. Информация о деятельности Думы города размещается на официальном сайте Думы города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://duma-rad.ru/> (далее также - официальный сайт).

Адрес электронной почты Думы города: duma@admradugny.ru.

Перечень информации о деятельности Думы города, размещаемой в сети «Интернет», утверждается решением Думы города и должен содержать категории информации в зависимости от сферы деятельности Думы города Радужный, периодичность ее размещения, должностных лиц, ответственных за предоставление и размещение информации

7. В помещении, занимаемом Думой города, для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией о деятельности Думы города, размещается информационный стенд, который должен содержать информацию:

1) о порядке работы Думы города;

2) о порядке приема граждан, представителей учреждений и организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

3) об условиях и порядке получения информации.

7. Дума города вправе размещать на информационном стенде иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информации.

8. Обеспечение возможности присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях Думы города, на заседаниях ее рабочих органов осуществляется в порядке, определенном Регламентом Думы города.

9. Предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Думы города осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом.

10. Ознакомление пользователей с информацией о деятельности Думы, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

11. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Думы города осуществляет председатель Думы города.

Контроль осуществляется путем ежеквартальной проверки состояния информации о деятельности Думы на предмет полноты представляемой информации и ее актуальности на официальном сайте Думы города и информационном стенде в помещении, занимаемом Думой города. В случае установления неполноты и неактуальности информации, принимает меры по ее восполнению и актуализации.

Аппарат Думы города в течение 1 календарного месяца, следующего за отчетным, информирует председателя Думы города:

1) о количестве опубликованной (обнародованной) информации о деятельности Думы города;

2) о количестве информации о деятельности Думы города, размещенной на официальном сайте Думы города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) о количестве информации о деятельности Думы города, размещенной на информационном стенде в помещении, занимаемом Думой города;

4) о количестве присутствующих граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях Думы города;

6) о количестве поступивших запросов от пользователей информации о деятельности Думы города и предоставленных ответах на них.

Приложение 2

к решению Думы города Радужный

**Перечень информации о деятельности Думы города Радужный, размещаемой в сети «Интернет»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  № | Категория информации | Периодичность размещения | Ответственный |
| 1. | Раздел 1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДУМЕ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ |   |
| 1.1. | Наименование и структура Думы города Радужный, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации) | Поддерживается в актуальном состоянии | Руководитель аппарата Думы города |
| 1.2. | Сведения о полномочиях Думы города Радужный, задачах и функциях аппарата Думы города, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи, функции | В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего закона или иного нормативного правового акта |
| 1.3. | Сведения о председателе Думы, заместителе председателя Думы города Радужный, депутатах Думы города Радужный (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них). | В течение 5 рабочих дней со дня признания их полномочий и избрания председателя Думы города Радужный и заместителя председателя Думы города Радужный |
| 2. | Раздел 2. ИНФОРМАЦИЯ О НОРМОТВОРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ |  |
| 2.1. | Решения Думы города Радужный, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими | В течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения | Специалист-эксперт организационного отдела аппарата Думы города |
| 2.2. | Сведения о государственной регистрации Устава города Радужный или решений Думы города Радужный о внесении изменений в Устав города Радужный | В течение 5 рабочих дней со дня получения от регистрирующего органа сведений о соответствующей регистрации |
| 2.3. | Тексты проектов решений Думы города Радужный, внесенных в Думу города Радужный, с указанием инициатора и разработчика проекта, даты внесения | В течение 3 дней со дня внесения проекта |
| 2.4. | Порядок обжалования решений Думы города Радужный | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 3. | Раздел 3. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УЧАСТИИ ДУМЫ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ В РАЗЛИЧНЫХ ОФИЦИАЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОФИЦИАЛЬНЫХ ВИЗИТАХ И О РАБОЧИХ ПОЕЗДКАХ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ, А ТАКЖЕ ДЕЛЕГАЦИЙ ДУМЫ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ. ТЕКСТЫ ОФИЦИАЛЬНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ И ЗАЯВЛЕНИЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ, ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ |  |
| 3.1. | Сведения об участии Думы города Радужный в различных официальных мероприятиях | в течение трех рабочих дней после окончания указанных мероприятий | Пресс-секретарь председателя Думы города |
| 3.2. | Сведения об официальных визитах и о рабочих поездках председателя Думы Города Радужный, делегаций Думы Города Радужный |
| 3.3. | Тексты официальных выступлений и заявлений председателя Думы города Радужный, депутатов Думы города Радужный | В течение одного рабочего дня со дня выступления |
| 4. | Раздел 4. СТАТИСТИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ |  |
| 4.1. | Сведения об использовании Думой города Радужный выделяемых бюджетных средств | Ежегодно (до 01 февраля) | Начальник организационного отдела аппарата Думы города |
| 4.2. | Информация о закупках товаров, работ, услуг Думой Города Радужный для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 4.3. | Информация о результатах проверок, проведенных Думой города Радужный, а также о результатах проверок, проведенных в Думе города Радужный | В течение 5 рабочих дней со дня получения официальных результатов проверки |
| 5. | Раздел 5. ИНФОРМАЦИЯ О КАДРОВОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ДУМЫ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ |  |
| 5.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу в Думу города Радужный | Поддерживается в актуальном состоянии | Руководитель аппарата Думы города |
| 5.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Думе города Радужный | В течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности |
| 5.3. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Думе города Радужный | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения |
| 5.4. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Думе города Радужный | Условия конкурса размещаются не позднее 30 дней до дня проведения конкурса.Результаты конкурса - в течение 7 дней со дня завершения конкурса |
| 5.5. | Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей муниципальной службы в Думе города Радужный | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 6. | Раздел 6. ИНФОРМАЦИЯ О РАБОТЕ ДУМЫ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН (ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ), ОРГАНИЗАЦИЙ (ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ), ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ |  |
| 6.1. | 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 | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист-эксперт организационного отдела аппарата Думы города |
| 6.2. | Номер телефона, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию справочного характера | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 6.3. | Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления | Ежеквартально |
| 7. | Раздел 7. ИНФОРМАЦИЯ О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ |  |
| 7.1. | Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Думы города Радужный и членов их семей | Ежегодно, в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи | Руководитель аппарата Думы города |
| 7.2. | Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности в Думе города Радужный, и членов их семей | Ежегодно, в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи |

Примечания:

1. Предусмотренные настоящим перечнем нормативные правовые и иные акты, в том числе акты об изменении и признании утратившими силу актов, размещаются в сети «Интернет» с указанием их вида, наименования, даты принятия (подписания), номера, а также сведений о государственной регистрации Министерством юстиции Российской Федерации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2. Иные документы размещаются в сети «Интернет» с указанием их вида, даты и других обязательных реквизитов.

3. В случае если в информации, подлежащей размещению в сети «Интернет» в форме текста, присутствуют графические элементы (графики, диаграммы, схемы, карты, рисунки, фотографии и другое), такие элементы размещаются в форме графического изображения. При этом не должна нарушаться целостность информации.

4. Информация, содержащаяся на иных сайтах, может быть размещена в форме ссылки (баннера) на соответствующий web-ресурс.

Приложение 3

к решению Думы города Радужный

**Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Думы города Радужный**

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом Думы города Радужный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также - 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.