

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО
ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ**

РЕШЕНИЕ № 88

«15» сентября 2010 г.

Санкт-Петербург

**Об организации работы по обеспечению доступа
к информации о деятельности Муниципального
Совета внутригородского Муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципального округ Полюстрово**

В соответствии с Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ, руководствуясь пунктом 5 статьи 24 устава внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округ Полюстрово, Муниципальный Совет Муниципального образования муниципального округ Полюстрово

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округ Полюстрово (приложение №1);
 - регламент подготовки и размещения в сети Интернет информации о деятельности Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округ Полюстрово (приложение №2);
 - требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округ Полюстрово в сети Интернет (приложение №3);
 - перечень информации о деятельности Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округ Полюстрово, размещаемой в сети Интернет (приложение №4).
2. Руководителю аппарата Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округ Полюстрово Жакович А.В. в двухнедельный срок ознакомить муниципальных служащих с настоящим решением.
3. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании Информационном бюллетене «Наш район».
4. Настоящее решение вступает в силу в день его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округ Полюстрово А.А.Жабреву.

Глава муниципального образования

А.А. Жабрев

Приложение №1
к решению Муниципального Совета Муниципального образования муниципальный округ Полюстрово «Об организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово» от «15» сентября 2010 г. №88

ПОРЯДОК
организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности
Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок направлен на обеспечение реализации прав граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на доступ к информации о деятельности Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово (далее - Совет) посредством ее опубликования в средствах массовой информации (далее – СМИ), размещения в сети Интернет, а также распространения иными, предусмотренными законодательством способами.

2. Порядок предусматривает:

- 2.1. способы доступа к информации о деятельности Совета;
- 2.2. форму предоставления информации о деятельности Совета;
- 2.3. перечень информации о деятельности Совета, предоставляемой по телефонам лицами, уполномоченными на предоставление такой информации;
- 2.4. порядок взаимодействия структурных подразделений по обеспечению доступа к информации о деятельности Совета;
- 2.5. права и обязанности уполномоченного должностного лица, ответственного за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Совета.

II. Способы доступа к информации о деятельности Совета

1. Доступ к информационным материалам о деятельности Совета может обеспечиваться следующими способами:

- 1.1. обнародование (опубликование) информации в СМИ;
- 1.2. размещение информации на официальном сайте Совета (далее - сайт) в сети Интернет по адресу: <http://www.mopolustrovo.ru> ;
- 1.3. размещение информации в занимаемых помещениях и в иных отведенных для этих целей местах, а также через библиотечные и архивные фонды;
- 1.4. присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов Совета;
- 1.5. предоставление информации по запросу пользователя информацией;
- 1.6. издание официальных справочников и специальных сборников;

2. Доступ к информации о деятельности Совета может обеспечиваться другими способами, предусмотренными федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, а также муниципальными правовыми актами.

III. Форма предоставления информации о деятельности Совета

1. Информация о деятельности Совета может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

2. В случае, если информация о деятельности Совета предоставляется на основании запроса пользователя информацией, то форма предоставления информации может определяться указанным запросом. При невозможности предоставления информации о деятельности Совета в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в Совете.

IV. Перечень информации о деятельности Совета, предоставляемой по телефону справочной службы

1. По телефону справочной службы Совета предоставляется следующая информация:

- информация справочного характера о Совете, в том числе почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений Совета;

– информация о подведомственных организациях Совета (почтовые адреса, номера телефонов для справок);

– режим работы Совета, график приема граждан и представителей организаций должностными лицами Совета;

– нормативные и муниципальные правовые акты, которыми регулируется деятельность Совета (наименование, номер и дата принятия акта);

– информация об исполняемых Советом функциях и полномочиях;

– сведения о муниципальных служащих, должностными инструкциями которых предусмотрена обязанность предоставлять вышеперечисленную и иную информацию о деятельности Совета (фамилия, имя, отчество, должность, рабочий телефон);

– адрес сайта Совета в сети Интернет;

– адрес электронной почты Совета.

2. Перечень должностных лиц, уполномоченных на предоставление информации о деятельности Совета по телефонам справочной службы, утверждается решением Совета.

V. Порядок взаимодействия структурных подразделений и должностных лиц при обеспечении доступа к информации о деятельности Совета

1. Взаимодействие структурных подразделений и должностных лиц при обеспечении доступа к информации о деятельности Совета осуществляется с учетом существующего разграничения их компетенции и указаний (поручений) руководителя Совета (его заместителей).

2. Структурные подразделения и должностные лица направляют информацию о деятельности Совета уполномоченному должностному лицу, ответственному за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Совета, назначенному решением Совета.

3. Ответственность за достоверность, своевременную подготовку и предоставление информации уполномоченному должностному лицу, на которое возложены обязанности по организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Совета, возлагается на представивших информацию соответствующих руководителей структурных подразделений и должностных лиц.

VI. Права и обязанности уполномоченного должностного лица, ответственного за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Совета

1. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Совета, вправе:

1.1. запрашивать и получать необходимую информацию, материалы и документы о деятельности Совета от соответствующих структурных подразделений и должностных лиц;

1.2. принимать участие в работе комиссий, совещаний, заседаний, конференций и других мероприятий, проводимых Советом, планируемых к последующему освещению в СМИ;

1.3. ходатайствовать перед руководителями структурных подразделений о замене сотрудников, привлеченных к подготовке информационных материалов, если полагает неудовлетворительным качество их работы;

1.4. обращаться непосредственно к руководителям структурных подразделений и должностным лицам Совета за уточнениями и дополнениями к предоставленной информации;

1.5. принимать меры для получения пользователями информацией необходимой информации о деятельности Совета;

1.6. принимать меры (при необходимости) к истребованию у соответствующих структурных подразделений и должностных лиц информационных материалов и сведений для обеспечения доступа пользователей информацией к информации о деятельности Совета.

2. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Совета, обязано:

2.1. обеспечить доступ граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, к информации о деятельности Совета, включая возможность их присутствия на заседаниях коллегиальных органов Совета в соответствии с муниципальными правовыми актами, регламентирующими организацию проведения указанных заседаний коллегиальных органов;

2.2. обеспечить соблюдение сроков и порядка представления информации;

2.3. обеспечить подготовку информации для ее опубликования в СМИ, размещения в сети Интернет, распространения иными, предусмотренными законодательством способами;

2.4. обеспечить выполнение положений Федерального закона от 27.07.2006 года «149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

3. Иные права и обязанности уполномоченного должностного лица, ответственного за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Совета, определяются его должностной инструкцией.

Приложение №2

к решению Муниципального Совета Муниципального образования муниципальный округ Полюстрово «Об организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово» от «15» сентября 2010 г. №88

РЕГЛАМЕНТ

подготовки и размещения в сети интернет информации о деятельности Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт- Петербурга муниципальный округ Полюстрово

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок деятельности структурных подразделений и должностных лиц Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово (далее - Совет) по подготовке и размещению информации на официальном сайте Совета в сети Интернет.

1.2. На официальном сайте Совета в сети Интернет (далее - сайт) размещается информация о деятельности Совета, необходимая гражданам и организациям для реализации их прав, обязанностей и законных интересов.

1.3. Определение информации о деятельности Совета, предусмотренной для размещения, удаления или изменения места нахождения в разделах сайта (далее - размещение), осуществляется структурными подразделениями и должностными лицами Совета в соответствии с установленной сферой ведения.

1.4. Размещение информации о деятельности Совета на сайте осуществляется уполномоченным должностным лицом, назначенным решением Совета администратором сайта.

1.5. Структурные подразделения и должностные лица направляют информацию о деятельности Совета уполномоченному должностному лицу, ответственному за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Совета, которое формирует, обобщает и систематизирует предоставленную информацию, и направляет ее администратору сайта для последующего размещения на сайте.

1.6. В целях правовой, редакционной и технической поддержки информационных ресурсов сайта администратор сайта в соответствии с настоящим Регламентом и своей должностной инструкцией взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Совета, к ведению которых относится информация о деятельности Совета.

II. Форматы и процедуры представления и размещения информации на сайте

2.1. Информация для размещения на сайте предоставляется администратору сайта в электронном виде на машинном носителе или по электронной почте:

- информационные текстовые материалы (нормативные правовые акты, методические материалы, сообщения и т.д.) - созданные с помощью текстовых редакторов в формате .rtf;
- информационные табличные материалы (таблицы, диаграммы и т.д.), созданные с помощью табличных редакторов в формате .xls;

- информационные материалы, представляющие собой выборку сведений из баз данных (электронные таблицы), - в форматах .html или .csv;

- графические материалы - в графическом (растровом) формате при условии, если документ имеет формат .jpeg или .gif, разрешение 72 dpi, цветность - 16 миллионов цветов, размер - не более 1200 пикселей по наибольшей стороне и изображение четкое (без шумов);

- презентационные материалы (презентации, слайды и т.д.) - созданные с помощью табличных редакторов в формате .ppt;

- иные материалы - в формате, обеспечивающем возможность их просмотра средствами "веб-обозревателя".

Файлы размером больше 1 мегабайта предоставляются в форматах электронных архивов .zip или .rar.

2.2. Информация предоставляется с указанием, в каком разделе (разделах) информационной структуры сайта она должна быть размещена.

2.3. Правовые акты, предусмотренные для размещения в сети Интернет, предоставляются в виде текста, отформатированные без лишних символов и пробелов, с приложением (при наличии) в виде схем, таблиц и с указанием сведений об их официальном опубликовании.

2.4. Администратор сайта выполняет процедуру размещения информации в сети Интернет только после получения этой информации на бумажном носителе, завизированной руководителем структурного подразделения или должностным лицом, ответственным за ее представление.

2.5. Перед размещением информации в сети Интернет администратор сайта проверяет соответствие ее электронного вида бумажному носителю или текстам официальных публикаций, при необходимости форматирует и осуществляет иную необходимую подготовку информации к размещению на сайте.

2.6. В случае обнаружения несоответствия информации, представленной в электронном виде, ее копии на бумажном носителе администратор сайта уточняет необходимые данные в структурном подразделении или у должностных лиц, представивших данную информацию.

Приложение №3
к решению Муниципального Совета Муниципального образования муниципальный округ Полюстрово «Об организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово» от «15» сентября 2010 г. №88

Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово в сети Интернет

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово 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) еженедельное 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 3 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.

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

Приложение №4

к решению Муниципального Совета Муниципального образования муниципальный округ Полюстрово «Об организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово» от «15» сентября 2010 г. №88

**Перечень
информации о деятельности Муниципального Совета
внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово размещаемой в сети Интернет**

	Категория информации	Порядок представления информации для размещения	Периодичность размещения и сроки обновления
1.	Полное и сокращенное наименование, структуру, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы Совета	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) со схемами (презентациями)	Поддерживается в актуальном состоянии
2.	Сведения о полномочиях, задачах и функциях, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия и функции Совета	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 10 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии
3.	Сведения о руководителях, включая руководителей структурных подразделений Совета (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) с фотоматериалами	В течение 5 рабочих дней со дня назначения на должность соответствующих руководителей
4.	Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) с презентациями или видео-,	В течение 10 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании подведомственной организации

		фотоматериалами	
5.	Изданные Советом муниципальные нормативные правовые акты, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения об их государственной регистрации в случаях, установленных законодательством РФ	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 10 рабочих дней со дня подписания правового акта
6.	Информация о признании судом недействующими изданных Советом муниципальных нормативных правовых актов	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного решения
7.	Тексты проектов муниципальных нормативных правовых актов, внесенных на рассмотрение Совета	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 5 рабочих дней со дня направления проекта в представительный орган
8.	Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 10 рабочих дней со дня подписания
9.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Советом к рассмотрению в соответствии с законами и иными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 3 рабочих дней со дня утверждения соответствующей формы документа
10.	Порядок обжалования муниципальных правовых актов Совета	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	Поддерживается в актуальном состоянии
11.	Информация об участии Совета в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 10 рабочих дней со дня подписания соответствующих программы или договора о сотрудничестве
12.	Информация о проводимых Советом мероприятиях, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 10 рабочих дней со дня проведения мероприятия
13.	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности	Текст в печатном (документальном) или электронном	Поддерживается в актуальном состоянии

		виде (на машинном носителе или по электронной почте)	
14.	Информация о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В день получения информации о прогнозе либо о возникновении чрезвычайной ситуации
15.	Информация о результатах проверок, проведенных Советом в пределах предоставленных полномочий, а также проверок, проведенных в отношении Совета государственными органами	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 10 рабочих дней со дня оформления результатов соответствующих проверок
16.	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей Совета	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 3 рабочих дней со дня выступления
17.	Статистическая информация о деятельности Совета, в том числе: - статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Совета, - сведения об использовании Советом и подведомственными ей организациями выделяемых бюджетных средств.	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	ежеквартально
18.	Информация о кадровом обеспечении Совета, в том числе: - порядок поступления граждан на муниципальную службу;	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	Поддерживается в актуальном состоянии
	- сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в Совете;		В течение 3 рабочих дней со дня объявления вакантной должности
	- квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;		В течение 10 рабочих дней со дня утверждения
	- условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;		Условия конкурса - не позднее 10 рабочих дней до дня проведения конкурса, результаты конкурса - в течение 5 рабочих

			дней со дня проведения конкурса
	- номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Совете		Поддерживается в актуальном состоянии
19.	Информация о работе Совета с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: - порядок и время приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения
	- порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;		Поддерживается в актуальном состоянии
	- фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;		В течение 5 рабочих дней со дня назначения
	- обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах		Ежеквартально
20.	Иная информация о деятельности Совета, подлежащая размещению в сети Интернет в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) с приложением схем, эскизов, презентаций, фото-, видео, аудио, киноматериалов и т.д.	В сроки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами