

ГЛАВА ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 27.04.2009 № 1228

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДА ОТ 04.01.2003 № 1

В целях реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления города Владимира,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы города Владимира от 04.01.2003 № 1 «О представительстве органов местного самоуправления города Владимира в компьютерной сети Интернет» (с изменениями, внесёнными постановлением главы города Владимира от 27.04.2005 № 160):

1.1. Пункт 4 дополнить после слова «информатизации» словами «и телекоммуникаций».

1.2. Изложить приложения 1 и 2 в новой редакции (приложения 1 и 2 соответственно).

2. Руководителям структурных подразделений администрации города в срок до 31.05.2009 представить в управление информатизации и телекоммуникаций:

2.1. Информацию для корректировки Интернет-сервера в соответствии с утверждёнными Структурой и Регламентом.

2.2. Предложения о совершенствовании своего представительства на официальном информационном Интернет-сервере органов местного самоуправления г.Владимира «Город Владимир».

3. Управлению информатизации и телекоммуникаций (Черников С.В.) в срок до 01.11.2009 в целях создания условий для исполнения Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», вступающего в силу с 01.01.2010, подготовить проект постановления главы города «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления города Владимира в сети Интернет», утверждающего «Перечень

информации о деятельности органов местного самоуправления города Владимира, размещаемой в сети Интернет» и «Регламент ведения и информационной поддержки официального Интернет-сервера органов местного самоуправления города Владимира».

4. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации без приложений (с приложениями разместить на официальном Интернет-сервере органов местного самоуправления г.Владимира «Город Владимир» www.vladimir-city.ru).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Гарёва В.А.

Глава города

А.П. Рыбаков

Приложение 1
к постановлению главы города
от 27.04.2009 № 1228

**СТРУКТУРА
официального информационного Интернет-сервера органов местного
самоуправления г.Владимира «Город Владимир»**

№	Наименование раздела/ подраздела	Примерная структура (перечень информации) раздела/ подраздела	Подразделение, ответственное за информационное наполнение
1	2	3	4
Русскоязычный раздел			
1.	Новости	<ul style="list-style-type: none"> – Новости администрации; – Городские новости; – Новости Совета народных депутатов 	<ul style="list-style-type: none"> – Управление по связям с общественностью и СМИ; – Отдел по связям с общественностью и СМИ Совета народных депутатов
2.	Город	<ul style="list-style-type: none"> – Краткая справка; – Исторический очерк; – Паспорт города; – Галерея мэров города; – Почётные граждане города; – Конкурс «Знай и люби родной Владимир»; – Фотогалерея 	<ul style="list-style-type: none"> – Управление по связям с общественностью и СМИ; – Отдел по связям с общественностью и СМИ Совета народных депутатов; – Управление экономики
3.	Органы местного самоуправления	<ul style="list-style-type: none"> – Общая информация; – Устав города 	<ul style="list-style-type: none"> – Управление организационной работы и муниципальной службы; – Отдел делопроизводства, кадров, по обращениям граждан Совета народных депутатов
3.1.	Глава города	<ul style="list-style-type: none"> – Официально; – «Задай вопрос Главе города» 	Управление по связям с общественностью и СМИ
3.2.	Администрация города	Общая информация	Управление организационной работы и муниципальной службы

1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> – Структура администрации: общая структура, должности, ФИО руководителей, телефоны и адреса электронной почты; – Планы/ отчёты администрации; – Кадровое обеспечение: порядок поступления на муниципальную службу, вакансии, конкурсы; – Комиссии (в т.ч. Коллегия): состав, регламент, планы работы 	Управление организационной работы и муниципальной службы
		<ul style="list-style-type: none"> – <u>Заместители главы города:</u> – Должность, ФИО, фотография, автобиографическая справка; – Полномочия; – Контактная информация: адрес приёмной, телефон, электронная почта 	Референты заместителей главы города
		<ul style="list-style-type: none"> – <u>Структурные подразделения администрации:</u> – Наименование; – Должность, ФИО, фотография, автобиографическая справка руководителя; – Контактная информация; – Положение о подразделении (задачи и функции); – Структура; – Коллектив; – Подведомственные организации: паспорта организаций; – Муниципальные услуги, оказываемые подразделением; – Прочая информация 	Структурные подразделения администрации
3.3.	Совет народных депутатов	<ul style="list-style-type: none"> – О Совете; – Состав и структура; – Работа с избирателями 	Отдел делопроизводства, кадров, по обращениям граждан Совета народных депутатов

1	2	3	4
3.4.	Выступления	Тексты официальных выступлений и обращений руководителей органов МСУ г.Владимира	<ul style="list-style-type: none"> – Управление по связям с общественностью и СМИ; – Отдел по связям с общественностью и СМИ Совета народных депутатов
3.5.	Муниципальные правовые акты	Постановления и распоряжения главы города	Управление делопроизводства
		<ul style="list-style-type: none"> – Решения Совета народных депутатов; – Проекты решений Совета народных депутатов 	Отдел делопроизводства, кадров, по обращениям граждан Совета народных депутатов
3.6.	Административные регламенты	<ul style="list-style-type: none"> – Административные регламенты; – Стандарты муниципальных услуг 	Структурные подразделения администрации
3.7.	Информационные системы	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении ОМСУ, подведомственных организаций	<ul style="list-style-type: none"> – Управление информатизации и телекоммуникаций; – Структурные подразделения администрации
4.	Информация для населения		
4.1.	Обращения граждан	<ul style="list-style-type: none"> – Общая информация, порядок приёма граждан; – График приёма; – Обзоры обращений 	Отдел по обращениям граждан
4.2.	Муниципальные услуги	Формы документов и регламенты оказания муниципальных услуг	Структурные подразделения администрации
4.3.	Жильё в кредит	<ul style="list-style-type: none"> – Общие сведения; – Новостройки; – Фоторепортаж 	Владимирский ипотечный фонд
4.4.	Общественная безопасность	<ul style="list-style-type: none"> – Состояние защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций; – Приёмы и способы защиты населения; – Информационные сообщения; – Телефоны экстренных служб 	МУ «Управление гражданской защиты города Владимира»

1	2	3	4
4.5.	Обеспечение права граждан на участие в местном самоуправлении	Нормативно-правовое обеспечение конституционного права граждан на участие в местном самоуправлении	Управление по связям с общественностью и СМИ
4.6.	Всероссийская перепись населения 2010	Информация о Всероссийской переписи населения 2010 года	Управление экономики
5.	Экономика и городское хозяйство		
5.1.	Эффективность деятельности ОМСУ	Доклады о достигнутых значениях деятельности ОМСУ	Управление экономики
5.2.	Бюджет	<ul style="list-style-type: none"> – Утверждённые бюджеты; – Отчёты об исполнении бюджета; – Проекты бюджета; – Реестр расходных обязательств; – Доклады о результатах и основных направлениях деятельности субъектов бюджетного планирования 	Финансовое управление
5.3.	Экономика	<ul style="list-style-type: none"> – Антикризисные меры; – Стратегия развития города; – Инвестиции и инновации; – Муниципальные целевые программы; – Городской форум; – Мониторинг социально-экономического развития города; – Динамика розничных цен на отдельные продовольственные товары 	Управление экономики
5.4.	Бизнес	<ul style="list-style-type: none"> – Предприятия города: обзор, каталог; – Малый бизнес: общая характеристика, инфраструктура поддержки, программа поддержки, реестр получателей поддержки; – Единый налог на вменённый доход 	Управление промышленности, транспорта, предпринимательства и трудовых отношений

1	2	3	4
5.5.	Транспорт	<ul style="list-style-type: none"> – Схема движения общественного транспорта; – Справочная информация 	Управление промышленности, транспорта, предпринимательства и трудовых отношений
5.6.	Жилищно-коммунальное хозяйство	<ul style="list-style-type: none"> – Справочник организаций жилищно-коммунальной сферы; – Тарифы; – График ремонтных работ; – Конкурс по отбору управляющих компаний; – В помощь жителю 	Управление жилищно-коммунального хозяйства
5.7.	Землепользование и градостроительная деятельность		
5.7.1.	Вопросы землепользования и земельных отношений	<ul style="list-style-type: none"> – Земельные ресурсы города: информация; – Геослужба города; – Оформление документов на земельные участки; – Приобретение прав на земельный участок; – Землепользование: мониторинг платежей за землю, нормативные документы, правовые основы; – Муниципальный земельный контроль 	Управление земельными ресурсами
5.7.2.	Информационная система обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)	<ul style="list-style-type: none"> – ИСОГД: общая информация; – Территориальное планирование; – Правила землепользования и застройки; – Площадки под строительство: свободные, план проведения торгов; – Адресный план города 	Управление архитектуры и строительства
6.	Социальная сфера		
6.1.	Образование	<ul style="list-style-type: none"> – Общая справка; – Справочник образовательных учреждений города; – Порядок приёма в муниципальные образовательные учреждения 	Управление образования

1	2	3	4
6.2.	Здравоохранение	<ul style="list-style-type: none"> – Общая справка; – Справочник учреждений здравоохранения города; – Информационные сообщения: вакцинации, карантины и т.п. 	Управление здравоохранения
6.3.	Культура	<ul style="list-style-type: none"> – Общая справка; – Календарь мероприятий, анонсы; – Справочник учреждений культуры города; – Художники земли Владимирской 	<ul style="list-style-type: none"> – Управление культуры; – Объединения и содружества художников Владимира
6.4.	Спорт	<ul style="list-style-type: none"> – Общая справка; – Календарь мероприятий; – Справочник учреждений физической культуры и спорта; – Наш чемпионы 	Управление по физической культуре и спорту
6.5.	Молодёжная политика	<ul style="list-style-type: none"> – Общая справка; – Календарь молодёжных мероприятий; – Сеть учреждений молодёжной сферы; – Молодёжные общественные структуры 	Управление по делам молодёжи
6.6.	Туризм и отдых	<ul style="list-style-type: none"> – Памятники архитектуры, природы и искусства; – Музеи, выставки, экспозиции; – Туристические фирмы; – Гостиницы; – Кафе и рестораны; – Досуг 	Управление международных связей, внешнеэкономического сотрудничества и туризма
7.	Международные отношения	<ul style="list-style-type: none"> – Международные проекты; – Международные договоры; – Города побратимы и партнёры; – Мероприятия в сфере международных отношений; – Официальные визиты и рабочие поездки руководителей и официальных делегаций 	Управление международных связей, внешнеэкономического сотрудничества и туризма

1	2	3	4
8.	Муниципальный заказ	<ul style="list-style-type: none"> – Закупки: текущие, завершённые; по видам; – Нормативные документы; – Сводный муниципальный заказ, отчёт о реализации; – Реестр муниципальных контрактов 	<ul style="list-style-type: none"> – Управление муниципального заказа; – Структурные подразделения администрации, подведомственные организации – муниципальные заказчики
9.	Муниципальные торги	<ul style="list-style-type: none"> – Продажа объектов, права на заключение договоров аренды объектов муниципальной собственности, земельных участков; – Продажа права на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и объектов; – Конкурсы на право заключения инвестиционных контрактов 	<ul style="list-style-type: none"> – Управление муниципальным имуществом; – Управление земельными ресурсами ; – Управление архитектуры и строительства; – Управление наружной рекламы и информации
10.	Сервисы	<ul style="list-style-type: none"> – Карта сервера; – Новости сервера; – Поиск по серверу 	Управление информатизации и телекоммуникаций
Англоязычный раздел			
	Vladimir-city	Структура раздела определяется структурным подразделением, ответственным за его информационное наполнение	Управление международных связей, внешнеэкономического сотрудничества и туризма

Примечания:

1. Информационные ресурсы Интернет-сервера могут содержать иную информацию о деятельности органов местного самоуправления города Владимира, в соответствии с указаниями главы города, его заместителей, а также председателя Совета народных депутатов.

2. По мере развития Интернет-сервера, наименование разделов, структура и их содержание может изменяться администратором сервера без дополнительного уведомления.

РЕГЛАМЕНТ
наполнения официального информационного Интернет-сервера органов
местного самоуправления г.Владимира «Город Владимир»

Термины и определения

Официальный информационный Интернет-сервер органов местного самоуправления г.Владимира «Город Владимир» www.vladimir-city.ru (далее - **Интернет-сервер**) является информационной системой общего пользования, в состав которой входят информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности органов местного самоуправления города Владимира.

Пользователи информации Интернет-сервера (далее – **пользователи**) - граждане и организации, для которых предназначена информация Интернет-сервера.

Информация, размещаемая на Интернет-сервере (далее - **информация**), - информация и документы, предназначенные для размещения на Интернет-сервере в целях обеспечения свободного и безвозмездного доступа к ним пользователей, которая включает в себя:

а) **оперативную информацию** - новостная информация для публикации в разделе «Новости».

б) **регулярную информацию** – муниципальные правовые акты и другие регулярно обновляемые информационные материалы.

в) **статическую информацию** - информация об органах местного самоуправления, не теряющая своей актуальности в течение длительного времени.

г) **нестандартную информацию** - любая информация, требующая внесения изменений в структуру Интернет-сервера, написание или модификацию программного обеспечения или иных работ, отличных от стандартных процедур публикации информации.

Публикация - действия по размещению информации на Интернет-сервере, в результате которых она становится доступной пользователям.

Прямая публикация – публикация, осуществляемая с помощью специальных программных средств непосредственно в определённые разделы Интернет-сервера.

Администратор Интернет-сервера (далее – **Администратор**) – управление информатизации и телекоммуникаций, отвечающее за размещение информации, обеспечение возможности размещения информации подразделением.

Информационное подразделение – управление по связям с общественностью и СМИ, отвечающее за процедуру прямых публикаций в разделе «Новости».

Иницилирующее подразделение – структурное подразделение администрации, Совета народных депутатов, осуществляющее подготовку к публикации (публикацию, в случае наличия прав прямой публикации) информации, включая ее оформление.

Уполномоченный сотрудник - сотрудник иницилирующего подразделения, уполномоченный руководителем данного подразделения готовить информацию, размещаемую на Интернет-сервере от имени данного подразделения, к публикации, либо непосредственно публиковать подготовленную информацию.

Авторизация (идентификация) - проверка пользователя на право публикации информации в определённые разделы Интернет-сервера. Идентификация пользователя осуществляется с помощью имени пользователя (логина) и пароля.

1. Общие положения

1.1. Регламент наполнения Интернет-сервера (далее - Регламент) устанавливает порядок подготовки, предоставления и публикации информации, а также права, обязанности и ответственность сотрудников структурных подразделений администрации города и аппарата Совета народных депутатов (далее - сотрудники), уполномоченных осуществлять публикацию информации на Интернет-сервере.

1.2. Требования Регламента обязательны для исполнения всеми сотрудниками, работающими с Интернет-сервером.

2. Требования к оформлению публикуемой информации

2.1. Информация для публикации должна представляться в следующем виде:

- текстовая информация для размещения на Интернет-сервере - в виде файлов в формате OpenOffice (*.odt, *.ods);
- файлы документов с латинским именем для загрузки с Интернет-сервера в формате Adobe Acrobat (*.pdf);
- графическая информация в форматах *.gif, *.jpg, *.tif.

2.2. Информация должна отвечать следующим требованиям:

- актуальность;
- достоверность;
- правильность оформления информации;
- правомерность;
- отсутствие конфиденциальной информации и сведений, содержащих государственную тайну.

2.3. Формы (бланки) документов, подготовленные для размещения на Интернет-сервере, должны быть тождественны (в том числе при выводе на печать) формам (бланкам) документов, изготовленным типографским способом.

3. Порядок и сроки публикации информации

3.1. Информация на Интернет-сервере публикуется:

3.1.1. Информационным подразделением в разделе «Новости» - на основании информации, направляемой ему в бумажном и электронном виде Иницилирующим подразделением, в порядке и в сроки, определяемые Информационным подразделением.

3.1.2. Уполномоченным сотрудником Иницилирующего подразделения, наделённого правом прямой публикации, в соответствии с инструкцией, разрабатываемой Администратором.

3.1.3. Администратором, во всех остальных случаях, - на основании заявки Иницилирующего подразделения на размещение информации на Интернет-сервере, в соответствии с приложением к Регламенту (далее - Заявка).

3.2. В Заявке указываются:

- порядковый номер заявки, присваиваемый Иницилирующим подразделением;
- название Иницилирующего подразделения, размещающего информацию на Интернет-сервере;
- наименование раздела Интернет-сервера, в который вносится изменение;
- наименование документа/ информационного материала и файла электронной копии с отметкой действия (включить, исключить, заменить);
- должность, фамилия, имя и отчество, контактный телефон Уполномоченного сотрудника, подготовившего информацию, его подпись и дата подписания;

- должность, фамилия, имя и отчество руководителя Иницилирующего подразделения, его подпись и дата подписания;
- подтверждение отсутствия конфиденциальной информации и сведений, содержащих государственную тайну;
- подтверждение идентичности бумажного документа и электронной копии;
- отметка об исполнении, выполняемая Администратором (номер заявки, присвоенный Администратором, дата поступления заявки, фамилия, имя и отчество исполнителя, подпись исполнителя, дата размещения информации, примечание).

3.2.1. В случае исключения информации в Заявку включается точное её описание, позволяющее однозначно идентифицировать, о какой информации идет речь.

3.2.2. В случае изменения/модификации информации в Заявку включаются данные и точное описание информации, позволяющее однозначно идентифицировать, о какой информации идет речь, описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая публикации взамен изменяемой.

3.3. Порядок передачи информации:

3.3.1. Подготовка информации выполняется Уполномоченным сотрудником.

3.3.2. Уполномоченный сотрудник заполняет Заявку на бумажном носителе и прикладывает ксерокопии размещаемых документов/ информационных материалов (рекомендуется использование экономных режимов печати/копирования, двухсторонней и книжной печати).

3.3.3. Идентичность бумажного документа и электронной копии подтверждается подписью руководителя Иницилирующего подразделения.

3.3.4. Иницилирующее подразделение направляет Заявку Администратору, где ей присваивается порядковый номер и выполняется публикация информации.

3.3.5. Передача Администратору материалов для публикации в электронном виде осуществляется Уполномоченным сотрудником путем размещения файлов в папку обмена ИТС W:\INTERNET\.

3.3.6. Документы/ информационные материалы и файлы, переданные для публикации, хранятся в архиве Администратора в течение года.

3.4. Сроки размещения информации:

3.4.1. В зависимости от вида информации устанавливаются следующие сроки её размещения:

- оперативной информации – определяется Информационным подразделением;
- регулярной информации – определяется соответствующим регламентом Иницилирующего подразделения;
- нестандартной информации – Администратором в срок, устанавливаемый по согласованию с Иницилирующим подразделением;
- статической информации – Администратором в течение трёх рабочих дней с даты получения информации.

3.4.2. В случае предоставления для публикации регулярной и оперативной информации, Иницилирующее подразделение по согласованию с Администратором и Информационным подразделением может установить иную дату публикации информации, не превышающую сроки, оговоренные в пункте 3.4.1 Регламента, при условии своевременного оформления Заявки.

3.4.3. В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу Интернет-сервера, Администратор или Информационное подразделение вправе отложить публикацию информации на срок, не превышающий одного рабочего дня после окончания проведения вышеуказанных работ.

4. Права и ответственность подразделений и сотрудников

4.1. Иницилирующее подразделение.

4.1.1. Иницилирующее подразделение несёт ответственность за:

- содержание (актуальность, точность, полноту) и оформление информации, представленной для публикации или непосредственно размещаемой на Интернет-сервере в режиме прямой публикации;
- своевременность подачи Заявки на размещение информации;
- соблюдение сроков размещения информации в режиме прямой публикации;
- предоставление сведений, являющихся интеллектуальной собственностью (авторским правом) третьих лиц (без санкции владельца);
- предоставление сведений, составляющих конфиденциальную информацию, и сведений, содержащих государственную тайну.

4.1.2. Иницилирующее подразделение вправе:

- вносить предложения Администратору по изменению структуры Интернет-сервера;
- публиковать информацию в разделы Интернет-сервера, в которых ему предоставлено право прямой публикации

4.2. Уполномоченный сотрудник несет ответственность за соблюдение требований к оформлению информации для публикации в соответствии с разделом 2 Регламента и соблюдение сроков в режиме прямой публикации.

4.3. Информационное подразделение.

4.3.1. Информационное подразделение несёт ответственность за систематическое обновление раздела «Новости».

4.3.2. Информационное подразделение вправе:

- проводить контроль за соблюдением оперативности и полноты предоставляемой информации для публикации в раздел «Новости»;
- проводить отбор предоставляемой информации для публикации, исходя из её общественной значимости;
- приостанавливать публикацию информации, в случае, если информация содержит ошибки.

4.4. Администратор.

4.4.1. Администратор несёт ответственность за:

- размещение информации в установленные Регламентом сроки;
- обеспечение функционирования Интернет-сервера.

4.4.2. Администратор вправе:

- отказать в публикации информации в случае, если формат представления информации не отвечает требованиям, установленным в разделе 2 Регламента, либо нарушены сроки представления информации;
- изменять структуру разделов Интернет-сервера в соответствии с указаниями главы города, первого заместителя главы города, председателя Совета народных депутатов, предложениями Информационного и других подразделений.

