

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20 сентября 2023 г. N 1111

ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВЫ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА И АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

В целях обеспечения доступа к информации о деятельности Главы города Ульяновска и администрации города Ульяновска, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", распоряжением Правительства Ульяновской области от 24.12.2021 N 664-пр "О развертывании и публикации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на базе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" официальных сайтов органов местного самоуправления, дошкольных и общеобразовательных организаций", руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования "город Ульяновск", администрация города Ульяновска постановляет:

1. Утвердить:

1) [положение](#) о порядке организации доступа к информации о деятельности Главы города Ульяновска и администрации города Ульяновска (приложение 1);

2) [перечень](#) информационных материалов, обязательных для размещения на официальном сайте администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", периодичность и сроки их размещения, информация об отраслевых (функциональных) органах, подразделениях администрации города Ульяновска, ответственных за предоставление информации (приложение 2);

3) [положение](#) об официальном сайте администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (приложение 3);

4) [регламент](#) информационного наполнения официального сайта администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (приложение 4).

2. Определить уполномоченными по организации доступа к информации о деятельности Главы города Ульяновска и администрации города Ульяновска:

управление информационной политики администрации города Ульяновска;

управление информатизации и защиты информации администрации города Ульяновска;

управление инвестиций и планирования администрации города Ульяновска;

управление делопроизводства, обращений граждан и организаций администрации города Ульяновска.

3. Руководителям уполномоченных подразделений администрации города Ульяновска, указанных в [пункте 2](#) настоящего постановления, в срок до 29.09.2023 назначить должностных лиц, ответственных за ведение и наполнение соответствующих разделов на официальном сайте администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Руководителям отраслевых (функциональных) органов, подразделений администрации города Ульяновска, указанных в [приложении 2](#) к настоящему постановлению, в срок до 29.09.2023 назначить должностных лиц, ответственных за своевременное предоставление информации для размещения на официальном сайте администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с [приложением 2](#) к настоящему постановлению.

5. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации города Ульяновска от 25.05.2020 N 717 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Главы города Ульяновска и администрации города Ульяновска".

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете "Ульяновск сегодня".

Глава города
А.Е.БОЛДАКИН

Приложение 1
к постановлению
администрации города Ульяновска
от 20 сентября 2023 г. N 1111

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВЫ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА И АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке организации доступа к информации о деятельности Главы города Ульяновска и администрации города Ульяновска (далее - Положение) определяет порядок организации доступа к информации о деятельности Главы города Ульяновска и администрации города Ульяновска (далее - Глава города и администрация города), отраслевых (функциональных) органов, подразделений администрации города Ульяновска (далее - органы и подразделения администрации).

1.2. Доступ к информации о деятельности Главы города и администрации города, органов и подразделений администрации обеспечивается способами, установленными Федеральным [законом](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

2. Обнародование (опубликование) информации о деятельности Главы города и администрации города, органов и подразделений администрации в средствах массовой информации

2.1. Обнародование (опубликование) информации о деятельности Главы города и администрации города, органов и подразделений администрации и подведомственных учреждений в средствах массовой информации осуществляется в соответствии со [статьей 12](#) Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

2.2. Если для отдельных видов информации о деятельности органов местного самоуправления законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, правовыми актами муниципального образования "город Ульяновск" предусматриваются требования к опубликованию такой информации, то ее опубликование осуществляется с учетом этих требований.

2.3. Официальное опубликование муниципальных правовых актов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами муниципального образования "город Ульяновск".

3. Размещение информации о деятельности Главы города и администрации города, органов и подразделений администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

3.1. Информация о деятельности Главы города и администрации города, органов и подразделений администрации размещается на официальном сайте администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Сайт).

3.2. Перечень информационных материалов, обязательных для размещения на Сайте, периодичность и сроки их размещения, информация об органах и подразделениях администрации, ответственных за предоставление информации, утверждаются муниципальным нормативным правовым актом.

3.3. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования Сайтом:

3.3.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования Сайтом должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

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

3.3.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре Сайта.

3.3.4. Технологические и программные средства ведения Сайта должны обеспечивать:

ежедневное копирование информации;

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

3.4. Информация на Сайте должна размещаться на русском языке. Допускается дублирование информации 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.

3.5. В целях обеспечения права на доступ к информации, указанной в [пункте 3.1](#) настоящего раздела, в зданиях администрации, в которых имеется свободный доступ для пользователей информацией, иных отведенных для этих целей местах размещаются пункты подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Размещение информации в помещениях, занимаемых администрацией города, органами и подразделениями

администрации, и иных отведенных для этих целей местах

4.1. Для ознакомления с текущей информацией о деятельности Главы города и администрации города, органов и подразделений администрации в зданиях администрации, в которых имеется свободный доступ пользователей информацией, иных отведенных для этих целей местах размещаются информационные стенды.

4.2. Информация, размещаемая в соответствии с [пунктом 4.1](#) настоящего раздела, содержит:

порядок работы Главы города и администрации города, органов и подразделений администрации, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

условия и порядок получения информации от органов и подразделений администрации;

иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией о деятельности администрации города, органов и подразделений администрации.

5. Ознакомление пользователей с информацией в помещениях, занимаемых администрацией города, органами и подразделениями администрации, а также через библиотечные и архивные фонды

5.1. По решению Первого заместителя Главы города, руководителя органа или подразделения администрации пользователю информацией на основании его обращения может быть предоставлена возможность ознакомиться с информацией в помещениях, занимаемых соответственно администрацией города, органами и подразделениями администрации.

5.2. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Главы города и администрации города, органов и подразделений администрации, находящейся в библиотечных и архивных фондах, находящихся в ведении муниципальных учреждений муниципального образования "город Ульяновск", осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, правовыми актами муниципального образования "город Ульяновск".

6. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов администрации города

При проведении заседаний коллегиальных органов администрации города обеспечивается возможность присутствия на них граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, в соответствии с правовыми актами муниципального образования "город Ульяновск", регламентирующими деятельность коллегиального органа, в случае отсутствия указанных правовых актов - по разрешению председателя коллегиального органа.

Гражданам (физическим лицам), в том числе представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, может быть отказано в присутствии на заседании коллегиального органа администрации города в случае рассмотрения вопросов, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

7. Порядок предоставления информации о деятельности Главы города и администрации города, органов

и подразделений администрации по запросу

7.1. Организация работы с запросами пользователей информацией о деятельности Главы города и администрации города, органов и подразделений администрации осуществляется управлением делопроизводства, обращений граждан и организаций администрации города Ульяновска, а также отделом, должностным лицом, определяемым руководителем органа или подразделения администрации.

7.2. Делопроизводство по запросам ведется отдельно от других видов делопроизводства.

7.3. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию города или в орган и подразделение администрации. Запрос от гражданина, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

7.4. Регистрация производится ежедневно в автоматизированной системе.

7.5. Глава города, руководители органов и подразделений администрации рассматривают письменные запросы о предоставлении информации о деятельности Главы города и администрации города, органов и подразделений администрации ежедневно.

7.6. Информация о деятельности Главы города и администрации города, органов и подразделений администрации по запросу предоставляется в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

7.7. Ответ на запрос дается за подписью Главы города, заместителей Главы города Ульяновска (согласно должностной инструкции и распределению полномочий) или руководителя органа или подразделения администрации (в случае поступления запроса на имя руководителя органа и подразделения администрации) на бланке администрации города или органа или подразделения администрации и подлежит обязательной регистрации администрацией города или органами и подразделениями администрации.

8. Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Главы города и администрации города, органов и подразделений администрации

8.1. Контроль за своевременной подготовкой и предоставлением, обнародованием (опубликованием) информации в средствах массовой информации осуществляет Первый заместитель Главы города Ульяновска.

8.2. Контроль за техническим размещением информации на Сайте осуществляет управление информатизации и защиты информации администрации города Ульяновска.

8.3. Контроль за своевременной подготовкой и предоставлением информации для размещения на Сайте, правильностью и достоверностью предоставляемой информации осуществляют заместители Главы города Ульяновска, руководители органов и подразделений администрации, лица, ответственные за организацию предоставления информации о деятельности администрации города, органов и подразделений администрации для размещения на Сайте.

8.4. Контроль за размещением информации в помещениях, занимаемых администрацией, органами и подразделениями администрации, осуществляют Первый заместитель Главы города Ульяновска, руководители органов и подразделений администрации.

8.5. Контроль за соблюдением сроков предоставления информации о деятельности Главы

города и администрации города, органов и подразделений администрации по запросу осуществляют руководители органов и подразделений администрации.

8.6. Контроль за информационным наполнением Сайта осуществляют управление информационной политики администрации города Ульяновска, управление информатизации и защиты информации администрации города Ульяновска.

Приложение 2
к постановлению
администрации города Ульяновска
от 20 сентября 2023 г. N 1111

**ПЕРЕЧЕНЬ
ИНФОРМАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ
НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА
В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ",
ПЕРИОДИЧНОСТЬ И СРОКИ ИХ РАЗМЕЩЕНИЯ, ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНАХ, ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА, ОТВЕТСТВЕННЫХ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ**

№ п/п	Вид информационных материалов	Ответственный за предоставление информации	Периодичность размещения, сроки обновления информации
1	2	3	4
1.	Общая информация об органе местного самоуправления:		
1.1.	Структура администрации города Ульяновска (далее - администрация), почтовые адреса, адреса электронной почты (от почтовых сервисов российских разработчиков программного обеспечения), номера телефонов справочных служб администрации, отраслевых (функциональных) органов и подразделений администрации города Ульяновска (далее - органы и подразделения администрации)	Управление муниципальной службы администрации города Ульяновска, органы и подразделения администрации	Не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу муниципальных правовых актов (со дня изменения соответствующих сведений)
1.2.	Сведения о полномочиях администрации, задачах и функциях органов и подразделений администрации, а также перечень законов и	Органы и подразделения администрации	По мере поступления

	иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции		
1.3.	Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, о руководителях (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), а также почтовые адреса, адреса электронной почты (от почтовых сервисов российских разработчиков программного обеспечения), информация об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети "Интернет", телефоны справочных служб	Органы и подразделения администрации, осуществляющие функции и полномочия учредителей подведомственных организаций	Не позднее пяти рабочих дней со дня изменения соответствующих сведений
1.4.	Сведения о Главе города Ульяновска, заместителях Главы города Ульяновска, руководителях органов и подразделений администрации (фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	Управление муниципальной службы администрации города Ульяновска	Не позднее пяти рабочих дней со дня изменения соответствующих сведений
1.5.	Перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации, органов и подразделений администрации, подведомственных организаций	Органы и подразделения администрации, имеющие в своем ведении реестры, регистры, информационные системы, банки данных; органы и подразделения администрации, в ведении которых находятся подведомственные организации, имеющие в своем ведении реестры, регистры, информационные системы, банки данных	Не позднее пяти рабочих дней со дня изменения соответствующих сведений
1.5.1.	Реестр мест (площадок)	Управление по	Ежемесячно

	накопления твердых коммунальных отходов (ТКО) на территории муниципального образования "город Ульяновск"	благоустройству администрации города Ульяновска	
1.5.2.	Реестр разрешений на размещение рекламных конструкций на территории муниципального образования "город Ульяновск"	Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска, Управление муниципальной собственностью администрации города Ульяновска	По мере поступления
1.5.3.	Реестр остановочных пунктов на маршрутах регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском сообщении, проходящих в границах муниципального образования "город Ульяновск"	Управление дорожного хозяйства и транспорта администрации города Ульяновска	По мере поступления
1.5.4.	Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории муниципального образования "город Ульяновск"	Управление дорожного хозяйства и транспорта администрации города Ульяновска	По мере поступления
1.6.	Новости города Ульяновска, в том числе новости и информация о работе органов и подразделений администрации; информация о запланированных мероприятиях; фото- и видеоматериалы	Управление информационной политики администрации города Ульяновска	Ежедневно
1.7.	Сведения о средствах массовой информации, учредителем (соучредителем) которых является администрация	Управление информационной политики администрации города Ульяновска	Не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации
1.8.	Информация об официальных страницах администрации с указателями данных страниц в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Управление информационной политики администрации города Ульяновска	Поддерживается в актуальном состоянии
1.9.	Информация о проводимых администрацией города или	Органы и подразделения	По мере поступления

	<p>подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся администрацией города на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме</p>	<p>администрации, осуществляющие функции и полномочия учредителей подведомственных организаций</p>	
1.10.	<p>Информация о проводимых администрацией города публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала</p>	<p>Органы и подразделения администрации, осуществляющие функции и полномочия учредителей подведомственных организаций</p>	<p>По мере поступления</p>
2.	<p>Информация о нормотворческой деятельности администрации, в том числе:</p>		
2.1.	<p>Тексты проектов нормативных правовых актов администрации, внесенные на рассмотрение Главе города Ульяновска, пояснительные записки, финансово-экономические обоснования к проектам и информационные сообщения к проектам с указанием адреса, даты начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, общественных или/и публичных обсуждений</p>	<p>Органы и подразделения администрации, подготовившие проекты нормативных правовых актов</p>	<p>В соответствии с постановлением мэрии города Ульяновска от 24.01.2011 N 150 "Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации города Ульяновска"</p>
2.2.	<p>Тексты проектов нормативных правовых актов, внесенные Главой города Ульяновска в Ульяновскую Городскую Думу, пояснительные записки, финансово-экономические обоснования к проектам и информационные сообщения к</p>	<p>Органы и подразделения администрации, подготовившие проекты нормативных правовых актов</p>	<p>Не позднее пяти рабочих дней со дня внесения в Ульяновскую Городскую Думу</p>

	проектам с указанием адреса, даты начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, общественных или/и публичных обсуждений		
2.3.	Муниципальные правовые акты администрации, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими (за исключением актов, содержащих персональные данные)	Отдел организационно-распорядительной документации управления делопроизводства, обращений граждан и организаций администрации города Ульяновска совместно с органами и подразделениями администрации, разработавшими правовой акт	Для нормативных правовых актов - не позднее пяти рабочих дней со дня их официального опубликования
2.4.	Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций	Органы и подразделения администрации, подготовившие проект	В соответствии с постановлением администрации города Ульяновска от 15.12.2022 N 1811 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг"
2.5.	Информация 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	Управление по муниципальным закупкам и регулированию тарифов администрации города Ульяновска	В сроки, установленные Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"
2.6.	Информация о формах обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными	Органы и подразделения администрации, подготовившие проект	Не позднее десяти рабочих дней со дня вступления в силу законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, устанавливающих такие

	правовыми актами		формы либо изменяющих их
2.7.	Порядок обжалования нормативных правовых актов администрации	Правовое управление администрации города Ульяновска	Не позднее десяти рабочих дней со дня вступления в силу законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих такой порядок
3.	Информация об участии администрации в целевых и иных программах, межмуниципальном и международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых администрацией города Ульяновска, в том числе сведения об официальных визитах и рабочих поездках Главы города Ульяновска и официальных делегациях администрации	Управление муниципальной политики и общественных проектов администрации города Ульяновска, управление информационной политики администрации города Ульяновска, Финансовое управление администрации города Ульяновска	Не позднее трех рабочих дней со дня утверждения регламента проведения мероприятия либо завершения официальных визитов, рабочих поездок руководителей и официальных поездок делегаций администрации
4.	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению администрацией до сведения граждан, организаций, общественных объединений в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации	Муниципальное бюджетное учреждение "Управление гражданской защиты города Ульяновска"	Поддерживается в актуальном состоянии
5.	Информация о результатах проверок, проведенных органами и подразделениями администрации в пределах их полномочий	Органы и подразделения администрации, осуществляющие проверки в соответствии с законодательством	Не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки
6.	Тексты и/или видеозаписи официальных выступлений и заявлений Главы города	Управление информационной политики	Не позднее трех рабочих дней со дня официального

	Ульяновска, заместителей Главы города Ульяновска, руководителей органов и подразделений администрации	администрации города Ульяновска совместно с руководителями органов и подразделений администрации	выступления или обращения с официальным заявлением
7.	Статистическая информация о деятельности администрации, в том числе:		
7.1.	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности города, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации	Управление инвестиций и планирования администрации города Ульяновска	Ежемесячно
7.2.	Сведения об исполнении бюджета муниципального образования "город Ульяновск"	Финансовое управление администрации города Ульяновска	Ежеквартально
7.3.	Сведения о предоставляемых организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет муниципального образования "город Ульяновск"	Управление муниципальной собственностью администрации города Ульяновска, Финансовое управление администрации города Ульяновска	Не позднее трех рабочих дней со дня принятия правового акта о предоставлении организациям и индивидуальным предпринимателям льгот, отсрочек, рассрочек, о списании задолженности по платежам в бюджет муниципального образования "город Ульяновск"
8.	Информация о кадровом обеспечении администрации, в том числе:		
8.1.	Порядок поступления граждан на муниципальную службу в администрацию и органы и подразделения администрации в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими такой порядок	Управление муниципальной службы администрации города Ульяновска	Не позднее трех рабочих дней со дня вступления в силу законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих такой порядок
8.2.	Сведения о вакантных должностях муниципальной	Управление муниципальной службы	Не позднее одного рабочего дня со дня

	службы, имеющих в администрации и ее подразделениях	администрации города Ульяновска	принятия решения о проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы
8.3.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Управление муниципальной службы администрации города Ульяновска	Одновременно с размещением сведений о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в администрации и ее подразделениях, а также не позднее трех рабочих дней со дня вступления в силу законов и иных правовых актов, устанавливающих такие требования либо изменяющих их
8.4.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Управление муниципальной службы администрации города Ульяновска	Не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о проведении конкурса, определения результатов конкурса
8.5.	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации города и в органах и подразделениях администрации	Управление муниципальной службы администрации города Ульяновска	Не позднее двух рабочих дней со дня изменения соответствующих сведений
8.6.	Перечень образовательных организаций, подведомственных администрации города, с указанием почтовых адресов образовательных организаций, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных организациях	Управление образования администрации города Ульяновска	Не позднее пяти рабочих дней со дня изменения соответствующих сведений
9.	Сведения о порядке и времени приема Главой города Ульяновска, заместителями Главы города Ульяновска, руководителями органов и подразделений администрации граждан (физических лиц), в том	Управление делопроизводства, обращений граждан и организаций администрации города Ульяновска, органы и подразделения	Не позднее двух рабочих дней со дня изменения соответствующих сведений

	числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, о порядке рассмотрения их обращений с указанием правовых актов, регулирующих эту деятельность	администрации, осуществляющие прием граждан	
10.	Сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) руководителя органа или подразделения администрации или иного должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация приема лиц, указанных в пункте 9 настоящего Перечня, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	Управление делопроизводства, обращений граждан и организаций администрации города Ульяновска, органы и подразделения администрации, осуществляющие прием граждан	Не позднее пяти рабочих дней со дня изменения соответствующих сведений
11.	Обзоры обращений лиц, указанных в пункте 9 настоящего Перечня, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Управление делопроизводства, обращений граждан и организаций администрации города Ульяновска, органы и подразделения администрации, осуществляющие прием граждан	Ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным
12.	Информация о национальных проектах и стратегическом планировании на территории муниципального образования "город Ульяновск"	Управление инвестиций и планирования администрации города Ульяновска	По мере поступления информации
13.	Информация по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников	Управление по охране окружающей среды администрации города Ульяновска	Не позднее пяти календарных дней до начала комиссионного обследования
14.	Реестры открытых данных	Органы и подразделения администрации, предоставляющие информацию в форме открытых данных	Ежеквартально

15.	Информация о деятельности подведомственных организаций, находящихся в ведении администрации города	Органы подразделения администрации, осуществляющие функции и полномочия учредителей подведомственных организаций	и Не позднее двух рабочих дней со дня изменения соответствующих сведений
16.	Иная информация о деятельности администрации, решение о размещении которой принимается Главой города Ульяновска и оформляется распоряжением администрации	Определяется соответствующим распоряжением администрации	Определяется соответствующим распоряжением администрации

Приложение 3
к постановлению
администрации города Ульяновска
от 20 сентября 2023 г. N 1111

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА
В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"**

1. Общие положения

1.1. Официальный сайт администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Сайт) создан для обеспечения доступа граждан, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления к информации о деятельности Главы города Ульяновска и администрации города Ульяновска (далее - Глава города и администрация города), реализации принципов открытости и гласности в условиях информационного общества, создания механизмов информационного взаимодействия с гражданами, а также для достижения иных целей в области информационной политики администрации города.

1.2. Деятельность по актуализации, поддержке и управлению Сайтом осуществляется в соответствии с законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области, а также настоящим Положением.

1.3. Сайт обеспечивает представительство в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Главы города и администрации города, осуществляя интеграцию информации.

1.4. При использовании (цитировании, перепечатке) информации, размещенной на Сайте, обязательным требованием является ссылка на адрес Сайта.

1.5. Официальный URL-адрес Сайта - <https://ulmeria.gosuslugi.ru>.

Сайт размещается на платформе "Госвеб" - единой облачной платформе сайтов органов местного самоуправления и бюджетных учреждений на базе портала госуслуг

(<https://www.gosuslugi.ru/>) с учетом требований законодательства Российской Федерации.

Официальный электронный почтовый ящик администрации города - mail@ulmeria.ru.

1.6. Сайт www.ulmeria.ru (www.ulyanovsk.rf) функционирует в виде онлайн-архива, с дальнейшим переходом в закрытый режим для нужд администрации города.

2. Статус Сайта

2.1. Сайт является информационной системой общего пользования администрации города.

2.2. Владельцем Сайта является администрация города.

2.3. Информация, размещаемая на Сайте, носит официальный характер, является публичной и бесплатной.

2.4. Допускается размещение на Сайте информации (ссылок) или части информационных ресурсов отраслевых (функциональных) органов, подразделений администрации города (далее - органы и подразделения администрации). В этом случае необходимо сделать специальные уведомления (примечания, оговорки) о характере (статусе) используемой информации.

2.5. Руководители органов и подразделений администрации, участвующие в подготовке информации и использующие материалы иных источников для размещения на Сайте, несут полную ответственность за их содержание.

2.6. На Сайте запрещается размещение информации, относимой по действующему законодательству к информации ограниченного доступа - государственной тайне, конфиденциальной информации и персональным данным, не относящимся к общедоступной информации.

2.7. Запрещается использовать Сайт в предвыборной агитации, а также распространять через него любые материалы, имеющие статус коммерческих.

2.8. Запрещается размещать на Сайте информацию, которая является незаконной, вредоносной, угрожающей, клеветнической, оскорбляет нравственность, нарушает авторские права, пропагандирует ненависть и/или дискриминацию людей по расовому, этническому, половому, религиозному, социальному признакам, содержит оскорбления в адрес конкретных лиц или организаций.

3. Основные задачи Сайта

3.1. Интеграция публичной информации в целях создания в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" единого информационного пространства города Ульяновска.

3.2. Информационная поддержка процессов (процедур) реализации прав, обязанностей и законных интересов граждан.

3.3. Обеспечение "прозрачности" работы Главы города и администрации города, оперативное доведение до граждан объективной и достоверной информации о деятельности и решениях Главы города и администрации города, иной публичной информации, которой располагает администрация города.

3.4. Предоставление возможностей для информационного взаимодействия администрации города с населением, общественными организациями, коммерческими организациями и их объединениями.

3.5. Информационная поддержка деятельности Главы города и администрации города по реализации социально-экономической и информационной политики.

4. Основные функции Сайта

4.1. Основные функции Сайта определяются целями и задачами администрации города, установленными [Конституцией](#) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ульяновской области по реализации прав, обязанностей и законных интересов граждан и организаций.

4.2. Деятельность администрации города по созданию и поддержке Сайта осуществляется на принципах информационной открытости, что выражается в:

обеспечении гражданам и организациям доступа через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" к информации, представляющей общественный интерес или затрагивающей законные интересы граждан или необходимой для реализации их прав и обязанностей;

предоставлении населению официальной информации о деятельности Главы города и администрации города;

систематическом информировании граждан о принятых или предполагаемых решениях;

предоставлении справочной информации об администрации города, органах и подразделениях администрации;

организации социологических исследований с учетом интересов пользователей Сайта.

5. Управление Сайтом

5.1. Управление Сайтом осуществляется управлением информатизации и защиты информации администрации города Ульяновска (далее - Администратор Сайта), в случае необходимости с привлечением сторонних организаций.

5.2. Организацию размещения информации на Сайте осуществляют:

5.2.1. В части информационного сопровождения:

управление информационной политики администрации города Ульяновска;

управление организационной работы администрации города Ульяновска;

управление делопроизводства, обращений граждан и организаций администрации города Ульяновска;

Администратор Сайта;

иные органы и подразделения администрации (при необходимости).

5.2.2. В части технического сопровождения:

специалисты технической поддержки платформы "Госвеб" посредством обработки заявок от Администратора Сайта через личный кабинет;

Администратор Сайта.

5.3. Управление процессом размещения на Сайте информации осуществляется в

соответствии с настоящим Положением и [приложением 4](#) к настоящему постановлению.

5.4. Администратор Сайта определяет права доступа к разделам Сайта, выдает пароли доступа к управлению разделами Сайта, осуществляет управление структурой и содержанием, редактированием всех тематических и информационных разделов Сайта, осуществляет наполнение и редактирование разделов и подразделов Сайта.

6. Опубликование информации

6.1. Сроки представления информации и периодичность ее обновления для размещения на соответствующих страницах Сайта определяются в соответствии с [приложением 2](#) к настоящему постановлению.

6.2. Ответственность за соответствие представленных материалов целям и [приложению 4](#) настоящего постановления, своевременность представления информации, ее полноту, актуальность, точность и достоверность возлагается на руководителей органов и подразделений администрации.

7. Структура информационных ресурсов Сайта

Структура Сайта состоит из следующих обязательных разделов:

"Для жителей";

"Календарь событий";

"Новости и репортажи";

"Полезные материалы";

"Услуги и сервисы";

"О муниципальном образовании";

"Символика";

"Почетные граждане";

"История";

"Достопримечательности";

"Города-побратимы";

"Для гостей и туристов";

"Межмуниципальное и международное сотрудничество";

"Инвесторам";

"Национальные проекты";

"Стратегия";

"Деятельность";

"Направления деятельности";

"Меры поддержки";
"Проекты и программы";
"Официально";
"Статистика";
"Структура муниципального образования";
"Муниципальная служба";
"Подведомственные организации";
"Документы";
"Обращения граждан";
"Муниципальные закупки и конкурсы";
"Оценка регулирующего воздействия";
"Муниципальный контроль";
"Законодательная карта сайта";
"Общественный контроль";
"Инициативные проекты";
"Общественные организации, НКО, волонтерство";
"Оценка деятельности ОМСУ".

Разделы Сайта могут подвергаться корректировке по мере необходимости или с учетом внесения изменений в нормативные правовые акты.

8. Защита информации, размещенной на Сайте

8.1. Мероприятия по защите информации, размещенной на Сайте, проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Организация работ по защите информации, размещенной на Сайте, осуществляется техническими специалистами платформы "Госвеб".

8.3. Информация о выявленных фактах нарушения защиты информации, размещенной на Сайте, незамедлительно доводится Администратором Сайта до сведения Первого заместителя Главы города Ульяновска.

**РЕГЛАМЕНТ
ИНФОРМАЦИОННОГО НАПОЛНЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ
СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"**

1. Общие положения

1.1. Регламент информационного наполнения официального сайта администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Регламент) определяет порядок обнародования информации о деятельности Главы города Ульяновска и администрации города Ульяновска (далее - Глава города и администрация города), отраслевых (функциональных) органов, подразделений администрации города Ульяновска (далее - органы и подразделения администрации), размещаемой на официальном сайте администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Сайт), а также обязанности должностных лиц, ответственных за предоставление информации.

1.2. Действие Регламента распространяется на Сайт <https://ulmeria.gosuslugi.ru>.

1.3. На Сайте запрещено размещение сведений, относящихся к информации ограниченного доступа.

2. Цели Регламента

Регламент предназначен для обеспечения унификации предоставления информации, упорядочения взаимодействия органов и подразделений администрации при обнародовании информации о деятельности Главы города и администрации города, органов и подразделений администрации на Сайте.

**3. Обеспечение функционирования
и информационного наполнения Сайта**

3.1. Управление информатизации и защиты информации администрации города Ульяновска (далее - Администратор Сайта) обеспечивает доступность информации, размещаемой на Сайте, а также организацию и выполнение следующих функций:

разработку и совершенствование информационной структуры Сайта;

совершенствование характеристик дизайна;

определение прав доступа персонала к ресурсам Сайта и к изменению информации;

рассмотрение, согласование и размещение на Сайте информации органов и подразделений администрации;

контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Главы города и администрации города, органов и подразделений администрации, размещаемой на Сайте, в соответствии с [приложением 1](#) к настоящему постановлению;

расширение типовой информационной структуры Сайта на основании своих текущих задач и отдельных требований;

своевременное и корректное размещение информации на Сайте.

3.2. Управление информационной политики администрации города Ульяновска обеспечивает:

мониторинг и анализ информационной содержательности и посещаемости Сайта;
обновление информационного наполнения Сайта не реже чем один раз в неделю;
размещение информации в разделах "Новости" и "Календарь событий" на Сайте;

контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Главы города и администрации города, органов и подразделений администрации, размещаемой на Сайте, в соответствии с [приложением 1](#) к настоящему постановлению;

контроль за своевременностью и корректностью размещения информации на Сайте;
продвижение и позиционирование Сайта.

3.3. Управление делопроизводства, обращений граждан и организаций администрации города Ульяновска обеспечивает:

контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Главы города и администрации города, органов и подразделений администрации, размещаемой на Сайте, в соответствии с [приложением 1](#) к настоящему постановлению;

сбор, обобщение, подготовку и представление информации Администратору Сайта.

3.4. Управление организационной работы администрации города Ульяновска обеспечивает:

контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Главы города и администрации города, органов и подразделений администрации, размещаемой на Сайте, в соответствии с [приложением 1](#) к настоящему постановлению;

сбор и представление информации Администратору Сайта.

3.5. Органы и подразделения администрации обеспечивают:

сбор и представление информации Администратору Сайта в соответствии с [приложением 2](#) к настоящему постановлению;

контроль за обеспечением доступа к информации от органов и подразделений администрации, размещаемой на Сайте, в соответствии с [приложением 1](#) к настоящему постановлению.

4. Подготовка информационных материалов для размещения на Сайте

4.1. Руководители органов и подразделений администрации обязаны обеспечить своевременную подготовку и передачу информационных материалов Администратору Сайта не позднее сроков, установленных [приложением 2](#) к настоящему постановлению.

Информационные материалы, предназначенные для размещения на Сайте, должны содержать:

название (заголовок) информационного материала;

основной текст информационного материала (кроме нормативных правовых актов);

дополнительные материалы в графическом, текстовом или мультимедийном формате (при необходимости);

реквизиты и наименование нормативных правовых актов (при необходимости);

источник получения или официального опубликования (для информационных материалов сторонних организаций).

4.2. Текстовая, графическая, видео- или аудиоинформация представляется органами и подразделениями администрации в открытых форматах в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

В информации, размещаемой на Сайте, в том числе в презентационных материалах, допускается использование только фото- и видеоматериалов, интеллектуальные права на которые принадлежат администрации города. На размещаемых фотографических и иных изображениях в нижнем правом углу должен быть помещен знак охраны авторского права. Интеллектуальные права на материалы, размещенные на Сайте, должны принадлежать их авторам.

Иные форматы размещения информации согласовываются с Администратором Сайта.

4.3. Информационные материалы, согласованные с Первым заместителем Главы города Ульяновска, руководители органов и подразделений администрации представляют Администратору Сайта с сопроводительным письмом, в котором указываются:

перечень информационных материалов с указанием наименований прилагаемых файлов;

раздел или подраздел Сайта, в котором необходимо опубликовать представленные информационные материалы.

Ответственность за соответствие электронной копии направляемых для размещения на Сайте информационных материалов оригиналу, в том числе нормативных правовых актов, несут руководители органов и подразделений администрации.

Информационные материалы представляются на бумажном и электронном носителях (CD/DVD-диск, flash-накопитель), и/или посредством отправки на официальную почту администрации города до 16.00 часов, и/или посредством электронного документооборота (далее - СЭД).

Электронные письма принимаются только с почтовых сервисов российских разработчиков программного обеспечения.

4.4. Текстовая информация подготавливается в электронном виде в форматах "doc", "docx", "rtf", "odt".

Электронные таблицы, графики и диаграммы подготавливаются для размещения в форматах "xls", "xlsx", "ppt", "pptx", "ods", "odp".

Графические изображения подготавливаются в форматах "jpg", "bmp", "png".

Материалы, содержащие нормативно-правовые акты, предоставляются в формате "pdf".

Общедоступная информация в форме открытых данных предоставляется в электронном виде в формате "csv" и/или "xml".

Архивные материалы предоставляются в форматах "zip", "7z".

Объем предоставляемого для размещения на сайте архива (файла) не должен превышать 10 Mb.

Информация, содержащая схемы, графические объекты, карты, объем которых превышает 10 Mb, направляется ссылкой на размещение документов с использованием облачного сервиса российских разработчиков программного обеспечения "Яндекс.Диск" и "Облако Mail.ru".

4.5. В зависимости от периодичности обновления информация делится на следующие категории:

постоянная информация - информация, размещаемая на продолжительный срок, статичная, редко обновляемая;

периодически обновляемая информация - информация, срок предоставления которой определяется регламентами обновления информации;

оперативная информация - информация, включающая материалы, часто изменяемые или обновляемые.

5. Размещение информационных материалов на Сайте

5.1. Размещение материалов на Сайте осуществляется после их получения на бумажном носителе и/или на электронном носителе, и/или посредством СЭД, при наличии письма на официальной почте администрации города от органов и подразделений администрации в следующие сроки:

постоянная информация - в течение трех рабочих дней;

периодически обновляемая информация - срок определяется регламентом формирования и обновления раздела (подраздела) сайта;

оперативная информация - в течение дня до 16.00 часов;

оперативная информация, поступившая после 16.00 часов, размещается на следующий рабочий день.

5.2. Администратор Сайта вправе вернуть подготовленные информационные материалы на доработку в представивший их орган или подразделение администрации с обоснованием причины возврата.

Редактирование информационного материала осуществляется руководителями органов и подразделений администрации, представившими информационный материал.

Сведения о текущих событиях представляются в режиме оперативного информирования и размещаются в специальном "новостном" разделе Сайта по мере их поступления.

5.3. На Сайте не допускается размещение:

сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

информационных материалов, представленных для публикации на Сайте с нарушением установленного порядка;

рекламы, за исключением социальной рекламы;

сведений о коммерческой деятельности организаций и юридических лиц, отнесенных законом к коммерческой тайне.

5.4. Ответственность за своевременность представления, достоверность и полноту информации, представляемой для размещения на Сайте, а в случае самостоятельного

размещения - за своевременность размещения, несут руководители органов и подразделений администрации.

5.5. Ответственность за своевременность размещения информации на Сайте, представляемой органами и подразделениями администрации, несет Администратор Сайта.
