



НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

Об утверждении Положения об официальном сайте Новокузнецкого городского Совета народных депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Принято
Новокузнецким городским
Советом народных депутатов
«26» сентября 2023 года

В целях реализации Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», решения Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 29.11.2013 №15/175 «Об утверждении Порядка организации доступа к информации о деятельности Новокузнецкого городского Совета народных депутатов и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Новокузнецкого городского Совета народных депутатов», обеспечения прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности Новокузнецкого городского Совета народных депутатов, руководствуясь статьями 28, 32 и 33 Устава Новокузнецкого городского округа, Новокузнецкий городской Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об официальном сайте Новокузнецкого городского Совета народных депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно приложению №1 к настоящему решению.
2. Утвердить перечень информации о деятельности Новокузнецкого городского Совета народных депутатов, размещаемой на официальном сайте Новокузнецкого городского Совета народных депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно приложению №2 к настоящему решению.
3. Утвердить требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Новокузнецкого городского Совета народных депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно приложению №3 к настоящему решению.
4. Признать утратившим силу решение Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 29.01.2014 №2/6 «Об утверждении Положения об официальном сайте Новокузнецкого городского Совета народных депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»».
5. Настоящее решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.
6. Аппарату Новокузнецкого городского Совета народных депутатов обеспечить приведение официального сайта Новокузнецкого городского Совета народных депутатов в соответствие с настоящим решением в срок до 1 февраля 2024 года.

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Новокузнецкого городского Совета народных депутатов и комитет Новокузнецкого городского Совета народных депутатов по вопросам местного самоуправления, правопорядка и информационной политики.

Председатель
Новокузнецкого городского
Совета народных депутатов



А.К. Шелковникова

Глава города Новокузнецка

С.Н. Кузнецов

г. Новокузнецк
«26» сентября 2023 года
№ 10/83

Положение об официальном сайте Новокузнецкого городского Совета народных депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте Новокузнецкого городского Совета народных депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон №8-ФЗ), решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 29.11.2013 №15/175 «Об утверждении Порядка организации доступа к информации о деятельности Новокузнецкого городского Совета народных депутатов и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Новокузнецкого городского Совета народных депутатов».

1.2. Положение определяет цели и задачи создания и функционирования официального сайта Новокузнецкого городского Совета народных депутатов (далее – Сайт), порядок размещения на Сайте информации о деятельности Новокузнецкого городского Совета народных депутатов (далее – городской Совет).

1.3. Наименование Сайта – «Официальный сайт Новокузнецкого городского Совета народных депутатов».

1.4. Сайт размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сеть «Интернет») – www.gorsovetnkz.ru.

1.5. Права на доменные имена www.gorsovetnkz.ru принадлежат городскому Совету.

1.6. Сайт создан для размещения информации о деятельности городского Совета, определенной Федеральным законом №8-ФЗ, в целях обеспечения доступа пользователей информацией к информации о его деятельности.

1.7. Сайт является официальным информационным ресурсом городского Совета. Информация, размещенная на Сайте, имеет статус официальной информации.

1.8. Сайт не является средством массовой информации и не подлежит регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Сайт взаимодействует с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в порядке и в соответствии с требованиями, которые утверждаются Правительством Российской Федерации.

1.10. Сайт содержит указание на адрес электронной почты, которая создана в соответствии с требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и по которой пользователями информации может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация.

1.11. Сайт содержит информацию об официальных страницах городского Совета в сети «Интернет» с указателями данных страниц в сети «Интернет».

1.12. Общедоступная информация о деятельности городского Совета предоставляется неограниченному кругу лиц посредством ее размещения на Сайте в форме открытых данных.

Для размещения общедоступной информации в форме открытых данных на Сайте создается отдельная страница, а также отдельные страницы для размещения наборов открытых данных.

Отнесение информации к общедоступной информации, размещаемой городским Советом в сети «Интернет» в форме открытых данных, определение периодичности ее размещения и сроков обновления осуществляются согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных».

1.13. Размещение на Сайте информации в форме открытых данных осуществляется в соответствии с требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам, необходимым для размещения информации государственными органами и органами местного самоуправления в сети «Интернет» в форме открытых данных, а также для обеспечения ее использования, утвержденными приказом Приказ Минкомсвязи России от 27.06.2013 №149 «Об утверждении Требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам, необходимым для размещения информации государственными органами и органами местного самоуправления в сети «Интернет» в форме открытых данных, а также для обеспечения ее использования».

1.14. При использовании, цитировании и перепечатке информации с Сайта ссылка на источник информации обязательна.

1.15. Размещение на Сайте правовых актов городского Совета не является их официальным опубликованием.

1.16. Размещение на Сайте информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

1.17. Размещение на Сайте информации, содержащей сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, сведения конфиденциального характера, а также служебной информации ограниченного распространения не допускается.

1.18. На страницах Сайта запрещены для размещения:

- информация, которая в соответствии с федеральным законодательством относится к государственной или иной охраняемой законом тайне, информация ограниченного доступа;

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигают социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, ненормативная лексика;

- коммерческая реклама;

- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

Запрещается использовать разделы Сайта для проведения предвыборной кампании, кампании референдума, размещения агитационных материалов.

1.19. Доступность Сайта для инвалидов по зрению обеспечивается в соответствии с Приказом Минцифры России от 12.12.2022 №931 «Об установлении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.20. Основные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, установленных Федеральным законом №8-ФЗ.

2. Порядок информационного наполнения Сайта

2.1. Информационное наполнение Сайта, актуализация информации, размещенной на Сайте, осуществляется администратором Сайта (далее – Администратор) в соответствии с заявками сотрудников аппарата городского Совета, составленными по форме согласно приложению к настоящему Положению (далее – Заявка).

2.2. Администратором является сотрудник городского Совета, осуществляющий функции пресс-секретаря городского Совета.

2.3. Администратор осуществляет общую организацию работ по обеспечению функционирования и по ведению Сайта, наполнению и актуализации информации, размещенной на Сайте, а также осуществляет контроль за выполнением сотрудниками городского Совета обязанностей по предоставлению информации, обязательной для размещения на Сайте.

2.4. Информация, предусмотренная для размещения на Сайте, представляется сотрудниками аппарата городского Совета в составе, в сроки и в формате в соответствии с перечнем информации о деятельности городского Совета, размещаемой на Сайте городского Совета, согласно приложению №2 к настоящему решению.

2.5. Сотрудники аппарата городского Совета осуществляют подготовку (сбор, обобщение, учет, редактирование и актуализацию) информации в соответствии с исполняемыми должностными обязанностями, трудовыми функциями и передают ее Администратору в формате, готовом для размещения на Сайте, вместе с Заявкой путем направления на электронный адрес pressa-ngsnd@mail.ru.

2.6. Сотрудники аппарата городского Совета, подготовившие информацию, несут ответственность за содержание, актуальность и достоверность представленной для размещения на Сайте информации.

2.7. Информация на Сайте актуализируется в сроки, указанные в приложении №2 к настоящему решению.

2.8. Администратор сайта публикует информацию на Сайте в сроки, указанные в Заявке, но не ранее, чем в течение двух рабочих дней с момента поступления Заявки от сотрудников аппарата городского Совета в установленном настоящим Положением порядке.

2.9. В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу Сайта, Администратор вправе отложить размещение информации на срок, не превышающий одного рабочего дня после окончания проведения вышеуказанных работ.

3. Техническое сопровождение и обслуживание Сайта

3.1. Техническое сопровождение и обслуживание Сайта осуществляется юридическим или физическим лицом на основании договора, заключенного в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – Оператор).

3.2. Оператор поддерживает Сайт в работоспособном состоянии и обеспечивает его доступность, осуществляет резервное копирование компонентов Сайта и параметров настройки баз данных, проводит организационно-технические мероприятия по защите информации на Сайте от несанкционированного доступа, осуществляет инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования Сайта в случае аварийной ситуации, проводит регламентные работы на сервере (замена или дополнение компонентов Сайта, ведение лог-файлов архивных копий и т.д.), ведет постоянный мониторинг состояния системы безопасности серверов, необходимых для корректной работы Сайта, в сроки, указанные Администратором, размещает, изменяет, удаляет на Сайте информацию, представленную Администратором.

3.3. Программно-техническое сопровождение и обслуживание Сайта должно производиться с учетом требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования Сайтом, а также требований к защите информации, размещенной на Сайте, согласно приложению №3 к настоящему решению.

3.4. Администратор осуществляет взаимодействие с Оператором и контролирует выполнение им работ, предусмотренных договором и настоящим Положением.

3.5. Финансовое обеспечение расходов, связанных с программно-техническим сопровождением Сайта, осуществляется в соответствии с бюджетной сметой городского Совета на соответствующий финансовый год и плановый период.

4. Порядок формирования структуры Сайта

4.1. Создание новых или изменение существующих разделов Сайта осуществляется Администратором во взаимодействии с Оператором в соответствии с предложениями сотрудников аппарата городского Совета об изменении структуры Сайта (далее – Предложение).

4.2. Сотрудники аппарата городского Совета направляют Администратору Предложение, в котором указываются:

- предлагаемое наименование раздела;
- структура раздела;
- форма подачи информационных материалов (тексты, таблицы, рисунки, диаграммы и т.п.);
- периодичность обновления раздела;
- ответственное лицо за представление информации на Сайт.

4.3. Изменение структуры Сайта осуществляется после согласования представленного Предложения председателем городского Совета.

Согласование осуществляется путем проставления председателем городского Совета визы о согласовании на представленном Предложении.

5. Работа с обращениями и запросами пользователей информации, поступающими через Сайт

5.1. Доступ к информации, поступившей через Сайт, открыт сотруднику городского Совета, исполняющему функции секретаря городского Совета (далее – секретарь).

Доступ к информации, поступившей через Единый портал, открыт Администратору.

Секретарь в течение трех дней со дня поступления регистрирует обращение, запрос пользователя информации и в тот же день направляет их председателю городского Совета.

Администратор в день поступления обращения через Единый портал передает его секретарю для регистрации и представлению председателю городского Совета.

После просмотра председателем городского Совета обращения, запроса пользователей информации они поступают секретарю для направления на исполнение лицам, определенным в резолюции (далее – Исполнители).

5.2. Исполнители готовят ответы на обращения, запросы пользователей информации в установленные федеральным законодательством сроки, направляют их председателю городского Совета для подписания и секретарю для направления ответов.

5.3. Секретарь направляет ответ на обращение в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в городской Совет в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Секретарь направляет ответ на запрос пользователя информацией на почтовый адрес, номер факса либо адрес электронной почты, указанный в запросе.

5.5. В целях подготовки уполномоченным председателем городского Совета сотрудником городского Совета в сроки, определенные приложением №2 к настоящему решению, обзора обращений, а также обобщенной информации о результатах рассмотрения указанных обращений и принятых мерах Исполнитель одновременно с

ответом на обращение готовит краткую информацию о результатах рассмотрения обращения в электронном журнале регистрации корреспонденции.

Председатель
Новокузнецкого городского
Совета народных депутатов



А.К. Шелковникова

Приложение
к Положению об официальном сайте
Новокузнецкого городского Совета народных депутатов
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Новокузнецкого городского
Совета народных депутатов

_____/_____/_____
подпись (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ года

ЗАЯВКА

на размещение информации о деятельности
Новокузнецкого городского Совета народных депутатов
на официальном сайте Новокузнецкого городского Совета народных депутатов

№ п/п	Наименование информации, подлежащей размещению в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 №8- ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»	Раздел и подраздел официального сайта Новокузнецкого городского Совета народных депутатов для размещения информации	Срок размещения информации
1.			
2.			

Приложение: _____

Сотрудник аппарата Новокузнецкого городского Совета народных депутатов:

_____/_____/_____
дата, подпись, расшифровка подписи

Перечень информации о деятельности
Новокузнецкого городского Совета народных депутатов,
размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Информация, подлежащая размещению в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»	Периодичность заполнения/обновления информации	Подразделение/специалист, ответственный за наполнение	Формат представления информации
1. Общая информация о Новокузнецком городском Совете народных депутатов				
1.1	Наименование и структура Новокузнецкого городского Совета народных депутатов (далее – городской Совет), почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов	Поддерживается в актуальном состоянии (не позднее 5 рабочих дней со дня изменения информации)	Сотрудник аппарата городского Совета – секретарь (далее – Сотрудник-секретарь)	Текстовый / таблица (*docx)
1.2	Сведения о полномочиях городского Совета, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих его полномочия, задачи и функции	Поддерживается в актуальном состоянии (не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов)	Сотрудник, осуществляющий правовое сопровождение деятельности комитета городского Совета, связанного с организацией деятельности органов местного самоуправления Новокузнецкого городского округа (далее – комитет по вопросам МСУ)	Текстовый (*docx)
1.3	Сведения о постоянно действующих рабочих органах городского Совета, коллегиальных органах городского Совета, сведения об их задачах и функциях, их	Поддерживается в актуальном состоянии (не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих	Сотрудник, в чьи должностные обязанности входят решение организационных вопросов	Текстовый (*docx)

	персональном составе, сведения об их руководителях, а также перечень правовых актов, определяющих их полномочия, задачи и функции, состав и руководящие органы	правовых актов)		
1.4	Сведения о председателе и заместителе председателя городского Совета (фамилии, имена, отчества, иные сведения, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	Поддерживается в актуальном состоянии (не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов)	Сотрудник, исполняющий функции кадровой службы	Текстовый (*docx)
1.5	Сведения о депутатах городского Совета (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	Поддерживается в актуальном состоянии (не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов)	Сотрудник, в чьи должностные обязанности входят решение организационных вопросов	Текстовый (*docx), формат растровых графических изображений (*jpg, *jpeg), формат цифровых файлов изображения (*raw, *cr2)
1.6	Сведения о фракциях в городском Совете, их руководителях и составе (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	Поддерживается в актуальном состоянии (не позднее 5 рабочих дней со дня изменения информации)	Сотрудник, в чьи должностные обязанности входят решение организационных вопросов	Текстовый (*docx)
1.7	Информация об официальных страницах городского Совета с указателями данных страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет)	Поддерживается в актуальном состоянии (не позднее 5 рабочих дней со дня изменений информации)	Сотрудник, в чьи должностные обязанности входит ведение официальных страниц городского Совета в сети «Интернет»	Текстовый с гиперссылками (*docx)
1.8	Перечень муниципального имущества Новокузнецкого городского округа, предназначенного для оказания имущественной поддержки,	Поддерживается в актуальном состоянии (не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего правового акта)	Сотрудник, осуществляющий правовое сопровождение деятельности комитета городского Совета, к полномочиям	Текстовый (*docx) / текстовый с гиперссылками (*docx)

	предусмотренной статьей 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»		которого относятся вопросы распоряжения муниципальной собственностью	
1.9	Информация о проводимых городским Советом опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся городским Советом на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информация о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме	В сроки, определенные соответствующим правовым актом, или иные сроки, определенные председателем городского Совета	Сотрудник, подготовивший соответствующий проект решения или письма председателя городского Совета	Текстовый (*docx), текстовый с таблицами, изображениями, схемами, гиперссылками (*docx) / формат растровых графических изображений (*jpg, *jpeg)
1.10	Информация о проводимых городским Советом публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала	В сроки, определенные соответствующим правовым актом	Сотрудник, подготовивший соответствующий проект решения и уполномоченный правовым актом на размещение на Платформе обратной связи необходимых материалов и информации	Текстовый (*docx), текстовый с таблицами, изображениями, схемами, гиперссылками (*docx) / формат растровых графических изображений (*jpg, *jpeg) / электронный документ (*pdf)
2. Информация о нормотворческой деятельности городского Совета				
2.1	Муниципальные правовые акты, изданные городским Советом, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу	Не позднее 5 рабочих дней со дня официального опубликования последних изменений	Сотрудник, в чьи должностные обязанности входят решение организационных вопросов	Электронный документ (*pdf)

2.2	Сведения о признании судом недействующими правовых актов городского Совета	Не позднее 5 рабочих дней со дня получения вступившего в законную силу решения суда	Сотрудник, принимавший участие в судебном процессе о признании правового акта судом недействующим	Текстовый (*docx)
2.3	Тексты проектов правовых актов, внесенных в городской Совет	Не позднее 5 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта в городской Совет	Сотрудник, в чьи должностные обязанности входят решение организационных вопросов	Текстовый (*docx) / электронный документ (*pdf)
2.4	Порядок обжалования муниципальных правовых актов, принятых городским Советом	Поддерживается в актуальном состоянии (не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего нормативного правового акта)	Сотрудник, осуществляющий правовое сопровождение деятельности городского Совета	Текстовый (*docx)
2.5	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых городским Советом к рассмотрению в соответствии с правовыми актами городского Совета	Не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов городского Совета	Сотрудник, подготовивший соответствующие изменения в правовые акты городского Совета	Текстовый (*docx)
3. Информация о кадровом обеспечении городского Совета				
3.1	Порядок поступления граждан на муниципальную службу в городской Совет	Не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов	Сотрудник, в чьи должностные обязанности входят кадровые вопросы	Текстовый (*docx) / текстовый с гиперссылками (*docx) / электронный документ (*pdf)
3.2	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в городском Совете	Не позднее 5 рабочих дней после объявления вакантной должности	Сотрудник, в чьи должностные обязанности входят кадровые вопросы	Текстовый / таблица (*docx)
3.3	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в городском Совете	Поддерживается в актуальном состоянии (не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих изменений)	Сотрудник, в чьи должностные обязанности входят кадровые вопросы	Текстовый (*docx)
3.4	Условия и результаты конкурсов на замещение	Поддерживается в актуальном	Сотрудник, в чьи должностные	Текстовый / таблица

	вакантных должностей муниципальной службы в городском Совете	состоянии (не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих изменений)	обязанности входят кадровые вопросы	(*docx)
3.5	Сведения о кадровом резерве городского Совета	Поддерживается в актуальном состоянии (не позднее 5 рабочих дней со дня соответствующих изменений)	Сотрудник, в чьи должностные обязанности входят кадровые вопросы	Текстовый / таблица (*docx)
3.6	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в городском Совете	Поддерживается в актуальном состоянии (не позднее 5 рабочих дней со дня соответствующих изменений)	Сотрудник, в чьи должностные обязанности входят кадровые вопросы	Текстовый / таблица (*docx)
4. Информация о работе городского Совета с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления				
4.1	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	Поддерживается в актуальном состоянии (не позднее 3 рабочих дней со дня изменения информации)	Сотрудник-секретарь	Текстовый / таблица (*docx)
4.2	Фамилия, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, пункте 4.1 настоящего Перечня обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	Поддерживается в актуальном состоянии (не позднее 5 рабочих дней со дня изменения информации)	Сотрудник-секретарь	Текстовый / таблица (*docx)
4.3	Обзоры обращений лиц, указанных в пункте 4.1	1 раз в полгода	Сотрудник-секретарь	Текстовый / таблица

	настоящего Перечня, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и о принятых мерах			(*docx)
5. Противодействие коррупции в городском Совете				
5.1	Муниципальные правовые акты по вопросам противодействия коррупции	Поддерживаются в актуальном состоянии (не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов)	Сотрудник – ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений в городском Совете	Текстовый / таблица (*docx) / текстовый с гиперссылками (*docx)
5.2	Информация, обязательная в соответствии антикоррупционным законодательством для размещения на сайте представительного органа местного самоуправления	В сроки, установленные антикоррупционным законодательством	Сотрудник – ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений в городском Совете	Текстовый / таблица (*docx) / текстовый с гиперссылками (*docx) / электронный документ (*pdf)
6. Закупочная деятельность городского Совета				
6.1	Информация о закупочной деятельности для обеспечения нужд городского Совета	В сроки, установленные законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Сотрудник, исполняющий функции контрактного управляющего	Текстовый / таблица (*docx) / текстовый с гиперссылками (*docx) / электронный документ (*pdf)
7. Статистическая информация о деятельности городского Совета				
7.1	Сведения об использовании городским Советом выделяемых бюджетных средств	1 раз в год	Сотрудник – главный бухгалтер	Текстовый / таблица (*docx) / текстовый с гиперссылками (*docx) / электронный документ (*pdf)
8. Иная информация о деятельности городского Совета				
8.1	Информация о мероприятиях, проводимых городским	Не позднее 5 рабочих дней со дня проведения	Сотрудник, в чьи должностные обязанности входит	Текстовый (*docx), формат

	Советом, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках официальных делегаций городского Совета	мероприятий, официальных визитов и рабочих поездок официальных делегаций городского Совета	обеспечение освещения деятельности городского Совета	растровых графических изображений (*.jpg, *.jpeg) / видеоформат (*.mp4)
8.2	Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений председателя городского Совета	Не позднее 5 рабочих дней со дня выступления	Сотрудник, в чьи должностные обязанности входит обеспечение освещения деятельности городского Совета	Текстовый (*.docx) / видеоформат (*.mp4)
8.3	Информация о заседаниях городского Совета (пресс-релизы, анонсы и др.)	Не позднее 5 рабочих дней со дня выступления	Сотрудник, в чьи должностные обязанности входит обеспечение освещения деятельности городского Совета	Текстовый (*.docx), формат растровых графических изображений (*.jpg, *.jpeg)
8.4	Информация о результатах проверок, проведенных городским Советом в пределах полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в городском Совете	Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок	Сотрудник, осуществляющий правовое сопровождение деятельности городского Совета и принимавший участие в проверке	Текстовый / таблица (*.docx) / текстовый с гиперссылками (*.docx) / электронный документ (*.pdf)
8.5	Устав Новокузнецкого городского округа в актуальной редакции	Поддерживается в актуальном состоянии (не позднее 10 рабочих дней со дня официального опубликования последних изменений)	Сотрудник, осуществляющий правовое сопровождение деятельности комитета по вопросам МСУ	Текстовый / таблица (*.docx) / текстовый с гиперссылками (*.docx) / электронный документ (*.pdf)
8.6	Регламент городского Совета в актуальной редакции	Поддерживается в актуальном состоянии (не позднее 10 рабочих дней со дня официального опубликования последних изменений)	Сотрудник, осуществляющий правовое сопровождение деятельности комитета по вопросам МСУ	Текстовый / таблица (*.docx) / текстовый с гиперссылками (*.docx) / электронный документ (*.pdf)
8.7	Почетные граждане города Новокузнецка	Поддерживается в актуальном состоянии (не	Сотрудник, в чьи должностные обязанности входит	Текстовый (*.docx) / текстовый с

		позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего правового акта)	решение организационных вопросов	гиперссылками (*.docx), формат растровых графических изображений (*.jpg, *.jpeg) / формат цифровых файлов изображения (*.raw, *.cr2)
8.8	Награды городского Совета	Поддерживается в актуальном состоянии (не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего нормативного правового акта)	Сотрудник, осуществляющий кадровую работу	Текстовый / таблица (*.docx) / текстовый с гиперссылками (*.docx) / электронный документ (*.pdf)
8.9	Информация об истории городского Совета	Не позднее 5 рабочих дней со дня соответствующих изменений	Сотрудник, в чьи должностные обязанности входит обеспечение освещения деятельности городского Совета	Текстовый / таблица (*.docx) / текстовый с гиперссылками (*.docx), формат растровых графических изображений (*.jpg, *.jpeg) / формат цифровых файлов изображения (*.raw, *.cr2) / видеоформат (*.mp4)
8.10	Информация о составе и деятельности Молодежного парламента при городском Совете	Не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов	Сотрудник, в чьи должностные обязанности входит организационное сопровождение работы Молодежного парламента при городском Совете	Текстовый / таблица (*.docx) / текстовый с гиперссылками (*.docx)
8.11	Информация об аккредитации средств массовой информации при городском Совете	В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу	Сотрудник, в чьи должностные обязанности входит обеспечение	Текстовый / таблица (*.docx) / текстовый с

		соответствующих правовых актов	освещения деятельности городского Совета	гиперссылками (*.docx) / электронный документ (*.pdf)
8.12	Политика конфиденциальности	В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов	Сотрудник, осуществляющий кадровую работу	Текстовый / таблица (*.docx)

Общедоступная информация о деятельности городского Совета размещается на официальном сайте городского Совета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных в порядке и случаях, установленных федеральным законодательством.

Городской Совет, председатель городского Совета наряду с информацией, указанной выше в настоящем Перечне и относящейся к их деятельности, могут размещать в сети «Интернет» иную информацию о своей деятельности с учетом требований федерального законодательства.

Председатель
Новокузнецкого городского
Совета народных депутатов



А.К. Шелковникова

Требования к технологическим и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Новокузнецкого городского Совета народных депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Информация, размещаемая на официальном сайте Новокузнецкого городского Совета народных депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – городской Совет, сайт):

1) должна быть круглосуточно доступна пользователям информацией для получения, ознакомления и использования без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и иных ограничений;

2) должна быть доступна пользователям информацией без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информацией требует заключения пользователем лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информацией платы;

3) не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователя информацией с ее содержанием без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб-обозреватель. Доступ к информации, размещенной на сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей информации или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.

2. Суммарная длительность перерывов в работе сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) не должна превышать 4 часов в месяц (за исключением перерывов, связанных с обстоятельствами непреодолимой силы). При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ пользователей информацией к информации, размещенной на сайте, будет невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице сайта не менее чем за сутки до начала работ.

3. Информация в виде текста размещается на сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя (гипертекстовый формат).

Нормативные правовые и иные акты, проекты актов, доклады, отчеты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра (документ в электронной форме).

Нормативные правовые и иные акты могут дополнительно размещаться на сайтах в графическом формате в виде графических образов их оригиналов (графический формат).

4. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования сайтом, а также форматы размещенной на нем информации должны:

1) обеспечивать немедленный и свободный доступ пользователей к информации, размещенной на сайте. Пользование информацией, размещенной на сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией

программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на сайте;

2) предоставлять пользователям информацией возможность беспрепятственного поиска и получения всей текстовой информации, размещенной на сайте, включая поиск документа среди всех документов, опубликованных на сайте, по его реквизитам, содержанию документа;

3) предоставлять пользователям информацией возможность поиска и получения информации, размещенной на сайте, средствами автоматизированного сбора данных в сети Интернет, в том числе поисковыми системами;

4) предоставлять пользователям информацией возможность определить дату и время размещения информации, а также дату и время последнего изменения информации на сайте;

5) обеспечивать работоспособность действующего сайта под нагрузкой, определяемой числом обращений к сайту пользователями информации, двукратно превышающей максимальное суточное число обращений к сайту пользователей информацией, зарегистрированных за последние 6 месяцев эксплуатации сайта; вновь созданного либо функционирующего менее 6 месяцев сайта - под нагрузкой не менее 10000 обращений к сайту в месяц;

6) обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

7) предоставлять пользователям информацией возможность пользоваться сайтом, в том числе посредством клавиатуры, без необходимости удерживать отдельные клавиши определенное время или необходимости придерживаться определенной последовательности ввода, производить одновременные нажатия нескольких клавиш;

8) предоставлять пользователям информацией возможность масштабировать (увеличивать и уменьшать) шрифт и элементы интерфейса сайта средствами веб-обозревателя.

5. Навигационные средства сайта должны соответствовать следующим требованиям:

1) вся размещенная на сайте информация должна быть доступна пользователям информацией путем последовательного перехода по гиперссылкам начиная с главной страницы сайта. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более пяти;

2) пользователю информацией должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта и о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре;

3) на каждой странице сайта должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту сайта;

4) заголовки и подписи на страницах должны описывать содержание (назначение) данной страницы, наименование текущего раздела и отображаемого документа; наименование страницы, описывающее ее содержание (назначение), должно отображаться в заголовке окна веб-обозревателя;

5) текстовый адрес в сети Интернет (универсальный указатель ресурса, URL) каждой страницы должен отображать ее положение в логической структуре сайта и соответствовать ее содержанию (назначению), а также в текстовом адресе должны быть использованы стандартные правила транслитерации.

6. Требования к средствам защиты информации сайтов должны определяться с учетом Требований по обеспечению целостности, устойчивости функционирования и безопасности информационных систем общего пользования, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.08.2009 №104.

В целях защиты информации, размещенной на сайте, должно быть обеспечено:

1) ежедневное копирование всей размещенной на сайте информации на резервный материальный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления;

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

7. Информация размещается на сайте на русском языке.

Наименования иностранных юридических и имена физических лиц, а также иностранные обозначения могут быть указаны с использованием соответствующего иностранного алфавита.

Председатель
Новокузнецкого городского
Совета народных депутатов



А.К. Шелковникова