

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2014

№ 1721

г. Таганрог

Об утверждении Положения
об официальном сайте
Администрации города Таганрога

В целях обеспечения функционирования официального сайта Администрации города Таганрога, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» **постановляю:**

1. Утвердить Положение об официальном сайте Администрации города Таганрога (приложение).

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога - управляющего делами Забежайло А.Б.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Верно
Начальник общего отдела

Н.А. Лунева

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте Администрации города Таганрога

1. Общие положения

1.1. Официальный сайт Администрации города Таганрога (далее - сайт) создан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет) с целью обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации города Таганрога.

1.2. Электронный адрес сайта – <http://www.tagancity.ru>. Права на доменное имя tagancity.ru принадлежат Администрации города Таганрога.

1.3. Наименование сайта – «Официальный портал Администрации города Таганрога».

1.4. Доступ к информации и интерактивным сервисам, размещаемым на сайте, предоставляется на бесплатной основе.

2. Содержание сайта

2.1. На сайте размещается информация, предусмотренная приложением №1 к настоящему Положению об официальном сайте Администрации города Таганрога (далее - Положение).

2.2. На сайте размещается информация, предоставленная структурными подразделениями Администрации города Таганрога и органами Администрации города Таганрога с правами юридического лица, Городской Думы города Таганрога, Контрольно-счетной палаты города Таганрога, территориальной избирательной комиссии города Таганрога.

2.3. На сайте могут размещаться интерактивные сервисы (обсуждения, опросы, формы для направления обращений граждан, информации и запросов, поисковые и другие сервисы), ссылки на иные сайты.

2.4. На сайте запрещается размещение: экстремистских материалов, сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, другой информации ограниченного доступа, предвыборной агитации и агитации по вопросам референдума, информации, нарушающей законодательство об интеллектуальной собственности и персональных данных, рекламы (за исключением социальной рекламы), вредоносных программ.

2.5. Определение структуры сайта, создание и удаление разделов и подразделов сайта осуществляется пресс-службой Администрации города Таганрога (далее – пресс-служба) по согласованию с отделом информационно-коммуникационных технологий Администрации города Таганрога (далее - отдел информационно-коммуникационных технологий) за исключением раздела «Закупки», размещение информации в котором осуществляет Управление закупок Администрации города Таганрога по согласованию с пресс-службой и отделом информационно-коммуникационных технологий.

2.6. Структура сайта включает динамические разделы (горизонтальное меню): новости, интервью, репортажи, поздравления, анонсы, дайджест, блоги, закупки, личный кабинет, поиск, а также статические подразделы (вертикальное меню):

Таганрог – город воинской славы;

Администрация города Таганрога (с подразделами: Мэр города Таганрога, руководители и подразделения, прием граждан, порядок рассмотрения обращений граждан, реестр муниципальных услуг, перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров, комиссии, муниципальная служба, сведения о доходах, муниципальные программы, муниципальная собственность, финансовая сфера, общественный порядок и безопасность, добровольная народная дружина);

Городская Дума города Таганрога, документы, административные регламенты (с подразделами: депутаты, председатель, заместитель председателя, аппарат, график проведения приёмов и работы общественных приемных депутатов, постоянные комиссии, анонсы Городской Думы);

Контрольно-счетная палата города Таганрога;

территориальная избирательная комиссия города Таганрога;

муниципальные предприятия и учреждения;

общество;

экономика;

туризм;

транспорт;

социальная сфера;

городское хозяйство;

Комитет по управлению имуществом города Таганрога;

конкурсные процедуры МБУ «Альтернатива»;

о портале и об использовании информации;

обратная связь;

открытые данные.

Кроме того, на сайте размещаются баннеры государственных (муниципальных, региональных и федеральных) структур.

3. Порядок размещения, редактирования и удаления информации на сайте

3.1. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется пресс-службой на основании информации, предоставляемой в пресс-службу структурными подразделениями и органами Администрации города Таганрога с правами юридического лица, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

3.2. В структурных подразделениях, органах Администрации города Таганрога с правами юридического лица определяются работники, ответственные за своевременную подготовку информации для размещения на сайте и поддержание ее в актуальном состоянии.

Список работников согласно приложению № 2 к настоящему Положению ежегодно утверждается руководителем структурного подразделения, органа Администрации города Таганрога с правами юридического лица, Городской Думы города Таганрога, Контрольно-счетной палаты города Таганрога, территориальной избирательной комиссии города Таганрога и направляется в пресс-службу.

3.3. Пресс-служба по согласованию с отделом информационно-коммуникационных технологий определяет перечни и виды информации, права на размещение и обновление которой предоставляются работникам структурных подразделений, органам Администрации города Таганрога с правами юридического лица, Городской Думе города Таганрога, Контрольно-счетной палате города Таганрога, территориальной избирательной комиссии города Таганрога. В этом случае отдел информационно-коммуникационных технологий предоставляет работнику имя пользователя и пароль для размещения, редактирования и удаления информации на сайте, проводит необходимое обучение.

По согласованию с пресс-службой и отделом информационно-коммуникационных технологий (а также Управлением закупок Администрации города Таганрога, если это касается раздела «Закупки») право размещения, редактирования и удаления информации на сайте может быть передано иным структурным подразделениям и органам Администрации города Таганрога с правами юридического лица, Городской Думе города Таганрога, Контрольно-счетной палате города Таганрога, территориальной избирательной комиссии города Таганрога (редакторам сайта). В этом случае редакторами сайта

определяются работники, ответственные за размещение, редактирование и удаление информации на сайте. Предоставление таким работникам имени пользователя и пароля для размещения, редактирования и удаления информации на сайте осуществляется отделом информационно-коммуникационных технологий.

3.4. Заявка на создание учетной записи редактора сайта оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, направляется в адрес начальника отдела информационно-коммуникационных технологий.

3.5. Пресс-служба осуществляет проверку и при необходимости корректировку предоставляемой для размещения на сайте информации.

Пресс-служба вправе запрашивать у структурных подразделений, органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица, Городской Думы города Таганрога, Контрольно-счетной палаты города Таганрога, территориальной избирательной комиссии города Таганрога дополнительную информацию, а также требовать актуализации размещенных на сайте сведений.

3.6. Размещение информации на сайте осуществляется в соответствии с периодичностью и сроками, предусмотренными приложением № 1 к настоящему Положению. Если периодичность и (или) срок не установлены, пресс-служба и редакторы сайта осуществляют проверку необходимости обновления информации на сайте не реже одного раза в квартал.

3.7. Руководители структурных подразделений, органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица, Городской Думы города Таганрога, Контрольно-счетной палаты города Таганрога, территориальной избирательной комиссии города Таганрога несут персональную ответственность за полноту, актуальность и достоверность передаваемой для размещения на сайте информации, а также за недопущение размещения на сайте информации, содержащей сведения, запрещенные к открытому опубликованию в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом

4.1. Сайт размещен на сервере, находящемся в здании Администрации города Таганрога, в помещении, защищенном от неправомерного физического проникновения. Доступ в помещение предоставлен только уполномоченным сотрудникам.

4.2. Сервер подключен к каналу связи с Интернетом пропускной способностью не менее 10 мегабит в секунду.

4.3. Сервер функционирует в круглосуточном режиме. Допускается отключение сервера на профилактику сроком до восьми часов. На сервере производится резервное копирование информации не реже 1 раза в сутки.

4.4. Программные средства, обеспечивающие пользование сайтом, формируют содержимое, корректно отображаемое распространенными веб-обозревателями, веб-страницы должны соответствовать спецификации HTML версии не менее 4.01.

Не должна требоваться установка на рабочие станции пользователей информацией программных и аппаратных средств, созданных специально для пользования сайтом.

4.5. Предусмотрена защита размещенной на сайте информации от неправомерного доступа.

4.6. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется с использованием локальной вычислительной сети Администрации города Таганрога.

В исключительных случаях обеспечена возможность размещения, редактирования и удаления информации на сайте с использованием Интернета.

4.7. Рабочая станция, используемая для размещения, редактирования и удаления информации на сайте, должна быть оборудована регулярно обновляемым антивирусным программным обеспечением, вход в операционную систему должен осуществляться с вводом пароля.

4.8. Для размещения, редактирования и удаления информации на сайте используются веб-обозреватели с поддержкой JavaScript, выполнение JavaScript должно быть включено.

4.9. Информация на сайте размещается в форматах HTML, PDF, DOC, DOCX, RTF, XLS, XLSX, PPT, PPTX. Файл может быть упакован в форматы ZIP или RAR. Графическая информация размещается на портале в форматах JPEG, GIF, PNG, TIFF, аудиозаписи – в форматах MP3 и WAV, видеозаписи – в форматах AVI, MP4, MPEG2, MPEG1, FLV, WMV.

4.10. Максимальный объем графического файла, размещаемого на официальном портале – 100 килобайт, аудиозаписи – 5 мегабайт, видеозаписи – 10 мегабайт. Размещение на сайте файлов большего объема осуществляется по согласованию с отделом информационно-коммуникационных технологий.

4.11. Информация на сайте размещается на русском языке. Допускается использование иностранных языков в электронных адресах, именах собственных, а также в случае отсутствия русскоязычного наименования.

4.12. При размещении информации обеспечивается ее соответствие правилам русского языка, стилистике и особенностям публикации информации в

Интернете. Оформление размещаемой информации должно соответствовать дизайну сайта.

На сайте запрещается использование обценной лексики.

4.13 Программные средства, обеспечивающие пользование сайтом, должны предоставлять возможность поиска информации, размещенной на сайте.

5. Программно-техническое обеспечение пользования сайтом

5.1. Программно-техническое обеспечение пользования сайтом осуществляет отдел информационно-коммуникационных технологий, который:
обеспечивает работоспособность и корректность функционирования аппаратных и программных средств сайта;

обеспечивает резервное копирование информации, размещенной на сайте;
предоставляет имена пользователей и пароли для размещения, редактирования и удаления информации, прекращает их действие, определяет объем прав доступа пользователей;

реализует технические меры по защите информации, размещаемой на сайте, от неправомерного доступа;

исполняет иные функции, связанные с программно-техническим обеспечением пользования сайтом.

5.2. В отделе информационно-коммуникационных технологий определяются сотрудники, ответственные за программно-техническое обеспечение пользования сайтом.

6. Прекращение функционирования сайта

6.1. Сайт прекращает свое функционирование на основании постановления Администрации города Таганрога.

6.2. Мероприятия, связанные с прекращением функционирования сайта, проводятся отделом информационно-коммуникационных технологий.

6.3. При прекращении функционирования сайта структурным подразделениям и органам Администрации города Таганрога с правами юридического лица должна быть предоставлена возможность копирования размещенной на нем информации.

7. Иные порталы в домене tagancity.ru

7.1. Допускается создание иных порталов (дополнительный портал) в доменной зоне tagancity.ru путем создания доменного имени третьего уровня

исключительно в случаях, если невозможно разместить аналогичную информацию на сайте.

7.2. В случае принятия решения о создании дополнительного портала, отдел информационно-коммуникационных технологий по заявке инициатора создания дополнительного портала, оформленной в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению, предоставляет для создания порталов электронные адреса, включающие доменное имя третьего уровня в домене tagancity.ru. Заявка направляется на имя начальника отдела информационно-коммуникационных технологий за подписью руководителя соответствующего инициатора в двух экземплярах.

7.3. Отдел информационно-коммуникационных технологий на основании вышеназванных заявок предоставляет инициатору создания дополнительного сайта имена пользователей и пароли, выделяет дисковое пространство, а также выставляет технические условия на разработку нового модуля, либо отказывает в выполнении заявки.

7.4. Заявка может быть отклонена в случае отсутствия необходимых для ее удовлетворения модулей сайта, дискового пространства, вычислительных мощностей, лицензий на программное обеспечение, недостаточной пропускной способности канала связи с Интернетом или наличия других ограничений.

7.5. Права на доменные имена третьего уровня в домене tagancity.ru принадлежат Администрации города Таганрога.

7.6. Размещение, редактирование и удаление информации на сайтах, создаваемых в соответствии с настоящим разделом, осуществляется соответствующими редакторами сайтов.

7.7. При ведении сайтов, создаваемых в соответствии с настоящим разделом, должны соблюдаться требования, установленные настоящим Положением по ведению сайта, за исключением требований к перечням, срокам (периодичности) размещения (обновления) информации и лицам, размещающим информацию.

7.8. В случае обнаружения на сайтах, создаваемых в соответствии с настоящим разделом, нарушений требований, установленных настоящим Положением, пресс-служба направляет соответствующему инициатору создания дополнительного сайта предписание об их устранении. Если в течение семи календарных дней нарушения не будут устранены, отдел информационно-коммуникационных технологий на основании заявки пресс-службы приостанавливает до их устранения доступ к соответствующему сайту – снимает раздел с публикации (за исключением доступа для размещения, редактирования и удаления информации).

7.9. Функционирование сайтов, созданных в соответствии с настоящим разделом, может быть прекращено отделом информационно-коммуникационных технологий в случае:

поступления заявки от соответствующего инициатора создания дополнительного сайта;

прекращения функционирования сайта;

упразднения (ликвидации) соответствующего инициатора создания дополнительного сайта;

отсутствия информации на сайте в течение более чем трех месяцев со дня предоставления электронного адреса или отсутствия обновлений информации, содержащейся на сайте, в течение более чем шести месяцев.

7.10. При прекращении функционирования сайтов, созданных в соответствии с настоящим разделом, соответствующим инициаторам создания дополнительного сайта должна быть предоставлена возможность копирования размещенной на них информации.

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога – управляющий делами

А.Б. Забежайло

Приложение №1
к Положению об официальном сайте
Администрации города Таганрога

ПЕРЕЧЕНЬ
информации о деятельности Администрации
города Таганрога, размещаемой в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет»

№	Информация о деятельности Администрации города Таганрога	Ответственный за предоставление информации	Периодичность размещения (срок обновления)
1	Общая информация о городе Таганроге (подразделы: Пётр I – основатель города Таганрога; история Таганрога; Символика и Геральдика; Климат; рельеф, геология; Современный Таганрог; Выдающиеся таганрожцы; Города-партнёры; Международная деятельность; Памятники истории и культуры; Казачество и Таганрог)	Пресс-служба	По мере необходимости, в течение 1 недели после предоставления новой информации
1.1	Наименование подразделений и структура Администрации	Отдел муниципальной службы и кадров	По мере необходимости, после внесения изменений в структуру в течение 1 недели
1.2	Почтовый адрес, адрес электронной почты, факс, номера телефонов справочных служб	Административно-хозяйственный отдел, отдел информационно-коммуникационных технологий, контрольно-организационный отдел	По мере необходимости, после фактического изменения данных в течение 1 недели
1.3	Сведения о полномочиях Администрации города Таганрога, задачах и функциях ее структурных подразделений и органов, а также перечень муниципальных правовых актов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	Структурные подразделения и органы Администрации города Таганрога	По мере необходимости после внесения изменений в муниципальные нормативные правовые акты в течение 2-х недель
1.4	Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии),	Структурные подразделения и органы Администрации	По мере необходимости, но не реже 1 раза в год

	номера телефонов справочных служб подведомственных организаций	города Таганрога	
1.5	Сведения о Мэре города Таганрога, первом заместителе Главы Администрации города Таганрога, заместителях Главы Администрации города Таганрога, заместителе Главы Администрации города Таганрога – управляющем делами, о руководителях структурных подразделений и органов Администрации города Таганрога, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	Отдел муниципальной службы и кадров, структурные подразделения и органы Администрации города Таганрога	По мере необходимости, после фактического изменения данных в течение 1 недели
1.6	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации города Таганрога	Структурные подразделения и органы Администрации города Таганрога	По мере необходимости, но не реже 1 раза в год
1.7	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией города Таганрога	Пресс-служба	По мере необходимости, не реже 1 раза в год
2	Информация о нормотворческой деятельности Администрации	Структурные подразделения и органы Администрации города Таганрога по согласованию с правовым управлением	С момента актуализации информации в течение 1 месяца
2.1	Муниципальные нормативные правовые акты, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов	Общий отдел, разработчики муниципальных нормативных правовых актов – структурные подразделения и органы Администрации города Таганрога по согласованию с правовым управлением	По мере выхода, официального опубликования муниципальных нормативных правовых актов, вынесения соответствующих судебных решений в течение 2 недель
2.2	Тексты проектов муниципальных нормативных правовых актов, внесенных Мэром города Таганрога, первым заместителем Главы	Разработчики муниципальных нормативных правовых актов –	По мере внесения проектов в Городскую Думу города Таганрога

	Администрации города Таганрога, заместителями Главы Администрации города Таганрога, заместителем Главы Администрации города Таганрога – управляющим делами, руководителями структурных подразделений и органов Администрации города Таганрога в Городскую Думу города Таганрога, тексты проектов, размещенных для проведения независимой антикоррупционной экспертизы	структурные подразделения и органы Администрации города Таганрога	
2.3	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Управление закупок	По мере необходимости, в соответствии с действующим законодательством
2.4	Муниципальные административные регламенты, стандарты муниципальных услуг, проекты административных регламентов для проведения независимой экспертизы, заключений уполномоченного органа по проектам административных регламентов	Структурные подразделения и органы Администрации города Таганрога	По мере необходимости, но не реже 1 раза в год
2.5	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией города Таганрога к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами	Контрольно-организационный отдел, структурные подразделения и органы Администрации города Таганрога	По мере необходимости, в течение 1 недели с момента предоставления новой информации
2.6	Порядок обжалования муниципальных правовых актов	Правовое управление, контрольно-организационный отдел	По мере необходимости, но не реже 1 раза в год
3	Информация об участии Администрации города Таганрога в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров, а также о мероприятиях, проводимых Администрацией	Отдел международных связей, помощник Мэра города Таганрога, структурные подразделения и органы	По мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие

	города Таганрога, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках Мэра города Таганрога и официальных делегаций Администрации города Таганрога	Администрации города Таганрога	
4	Информация о состоянии защиты населения и территории города Таганрога от чрезвычайных ситуаций, информация о принятых мерах по обеспечению безопасности населения и территории города, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также информация, подлежащая доведению Администрацией города Таганрога до сведения граждан и организаций в соответствии с Федеральным законодательством	МБУ «Управление защиты от чрезвычайных ситуаций населения и территории города Таганрога», отдел по военно-мобилизационной работе, отдел по работе с правоохранительным и административными органами	По мере необходимости, но не реже 1 раза в год
5	План проверок и информация о результатах проверок, проведенных Администрацией города Таганрога, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации города Таганрога, ее подведомственных организациях	Пресс-служба, структурные подразделения и органы Администрации города Таганрога	По мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие
6	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления	Пресс-служба, помощник Мэра города Таганрога	По мере необходимости после официального выступления, заявления в течение 2-х дней
7	Статистическая информация о деятельности Администрации города Таганрога	Пресс-служба, структурные подразделения и органы Администрации города Таганрога, федеральные службы	
7.1	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации города Таганрога	Управление экономического развития	По мере подготовки соответствующей информации, но не реже 1 раза в полугодие

7.2	Сведения об использовании Администрацией города Таганрога и ее подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	Финансовое управление города Таганрога	Ежеквартально, после утверждения Городской Думой города Таганрога отчета об исполнении бюджета города Таганрога
7.3	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет города Таганрога	Финансовое управление города Таганрога, управление экономического развития	После утверждения Городской Думой города Таганрога отчета об исполнении бюджета города Таганрога, не реже 1 раза в полугодие
8	Информация о кадровом обеспечении Администрации города Таганрога	Отдел муниципальной службы и кадров	По мере необходимости, не реже 1 раза в год
8.1	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	Отдел муниципальной службы и кадров	По мере необходимости, не реже 1 раза в год
8.2	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации города Таганрога	Отдел муниципальной службы и кадров	Не позднее 3-х рабочих дней после подписания правового акта, результатом принятия которого явилось возникновение вакантной должности
8.3	Квалификационные требования к кандидатам для замещения вакантных должностей муниципальной службы	Отдел муниципальной службы и кадров	В соответствии с действующим законодательством
8.4	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Отдел муниципальной службы и кадров	Для условий конкурса – не позднее, чем за 20 дней до даты проведения конкурса, определённом в распорядительном документе конкурса; для результатов конкурса – в течение 7 рабочих дней после подписания протокола о результатах проведения конкурса
8.5	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации города Таганрога	Отдел муниципальной службы и кадров	По мере необходимости, но не реже 1 раза в год
8.6	Перечень образовательных учреждений, подведомственных	Управление образования	По мере необходимости, но не

	Администрации города Таганрога, с указанием их почтовых адресов и номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях	города Таганрога	реже 1 раза в год
8.7	Информация о муниципальном резерве управленческих кадров г. Таганрога, кадровом резерве на должности муниципальной службы	Отдел муниципальной службы и кадров	По мере необходимости, но не реже 1 раза в год
9	Информация о работе Администрации города Таганрога с обращениями граждан	Контрольно-организационный отдел	ежеквартально
9.1	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	Контрольно-организационный отдел	По мере необходимости после фактического изменения данных в течение 1 недели
9.2	Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	Контрольно-организационный отдел	По мере необходимости после фактического изменения данных в течение 1 недели
9.3	Обзоры обращений граждан, обобщенная информация о результатах обращений и принятых мерах	Контрольно-организационный отдел	Ежеквартально
10	Открытые данные	Пресс-служба	По мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие
11	Сведения о почётных гражданах г. Таганрога	Отдел муниципальной службы и кадров	По мере необходимости, но не реже 1 раза в год
12	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемые Мэром г. Таганрога, муниципальными служащими, руководителями муниципальных учреждений г. Таганрога	Отдел муниципальной службы и кадров	Ежегодно, в течение 14 дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

13	Онлайн опросы населения	Пресс-служба и заинтересованные подразделения и органы Администрации, федеральные службы	По мере необходимости, в течение 3-х рабочих дней с момента поступления запроса
----	-------------------------	--	---

Приложение № 2
к Положению об официальном сайте
Администрации города Таганрога

СПИСОК РАБОТНИКОВ

(название органа Администрации с правами юридического лица, структурного подразделения
Администрации города Таганрога),

ответственных за своевременную подготовку, размещение и обновление информации на официальном сайте Администрации города Таганрога (далее – официальный портал) в 2_____ году, в соответствии с перечнем информации о деятельности Администрации города Таганрога, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

N п/п	Номер и название пункта перечня информации	Название раздела (подраздела) на официальном портале, где она размещается, путь по официальному portalу, гиперссылка	Периодичность размещения информации, её обновления	Информация о предоставлении доступа к системе администрирования официального портала	ФИО, должность, номер телефона работника

Должность руководителя органа Администрации города Таганрога с правами юридического лица, структурного подразделения Администрации города Таганрога _____ Ф.И.О.
(подпись)

Дата

Заявка
на создание доменного имени третьего уровня в домене tagancity.ru

1. Наименование органа _____

2. Доменное имя третьего уровня в домене tagancity.ru _____

3. Адреса электронной почты в домене tagancity.ru (до трех адресов)

_____ @tagancity.ru

_____ @tagancity.ru

_____ @tagancity.ru

4. Сведения о сотруднике, ответственном за размещение, редактирование и удаление информации на сайте:

4.1 Фамилия, имя, отчество _____

4.2 Должность _____

4.3 Телефон _____

4.4 Адрес электронной почты _____

5. Отметка пресс-службы _____

(фамилия, инициалы, подпись, дата)

Имя пользователя _____

Пароль _____

(заполняется специалистом ОИКТ)

Должность руководителя _____

Подпись, дата _____

Ф.И.О. _____

Приложение № 4
к Положению об официальном сайте
Администрации города Таганрога

Заявка
на создание учетной записи редактора официального портала
Администрации города Таганрога

« ____ » _____ 20__ г.

1. Наименование органа (структурного подразделения)	
2. Адрес электронной почты (будет использоваться в качестве логина)	
3. Сведения о сотруднике, ответственном за размещение, редактирование и удаление информации на сайте:	
3.1. Фамилия, имя, отчество	
3.2. Должность	
3.3. Телефон	
4. Отметка пресс-службы	
5. Реквизиты доступа (заполняется специалистом ОИКТ)	
5.1. Имя пользователя	
5.2. Пароль	

Должность руководителя

Подпись руководителя