



УПРАВЛЕНИЕ
СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

29 ноября 2016г.

№ 118

г. Барнаул

Об официальном сайте управления
связи и массовых коммуникаций Ал-
тайского края

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и постановлением Администрации Алтайского края от 16.01.2012 № 10 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации края и иных органов исполнительной власти Алтайского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент подготовки, предоставления и размещения на официальном сайте (www.inform22.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Регламент»).

2. Отделу реализации федеральных программ и проектов (Чегров Д.В.) и информационно-аналитическому отделу (Миев С.А.) обеспечить информационное сопровождение официального сайта управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – «официальный сайт») в соответствии с Регламентом.

3. Отделу администрирования (Нагорнов А.А.) обеспечить техническое сопровождение, бесперебойную работу официального сайта управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Алтайкомсвязь») и контроль за обеспечением его безопасности.

4. Руководителям структурных подразделений Алтайкомсвязи обеспечить своевременную подготовку и предоставление информации для размещения на официальном сайте в соответствии с Регламентом.

5. Признать утратившим силу приказ управления информационных технологий и связи Алтайского края от 08.04.2014 № 10 «Об официальном сайте управления информационных технологий и связи Алтайского края».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Поздерина Е.Н.

Начальник управления



М.В. Герасимюк

УТВЕРЖДЕН

приказом управления связи и
массовых коммуникаций Алтай-
ского края

от 29 ноября 2016 № 118

РЕГЛАМЕНТ

подготовки, предоставления и размещения на официальном сайте в информаци-
онно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности
управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок подготовки, предоставле-
ния и размещения информации о деятельности управления связи и массовых
коммуникаций Алтайского края (далее – «Алтайкомсвязь»), размещаемой
на официальном сайте Алтайкомсвязи в информационно-телекоммуникацион-
ной сети «Интернет» по электронному адресу: www.inform22.ru (далее – «офи-
циальный сайт»); порядок формирования и изменения состава и структуры тема-
тических рубрик (подрубрик) официального сайта.

2. Подготовка, предоставление и размещение информации о деятельности
Алтайкомсвязи на официальном сайте

2.1. Информация о деятельности Алтайкомсвязи для размещения на офи-
циальном сайте подготавливается и предоставляется структурными подразделе-
ниями Алтайкомсвязи на основании перечня информации о деятельности управ-
ления, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
(далее – «Перечень») (приложение 1 к Регламенту), а также текущих задач Ал-
тайкомсвязи, за исключением информации ограниченного доступа.

2.2. Размещение информации о деятельности Алтайкомсвязи на офици-
альном сайте, за исключением рубрики «Новости», осуществляется уполномо-
ченным специалистом отдела реализации федеральных программ и проектов.

2.3. Размещение актуальных новостных материалов о деятельности Ал-
тайкомсвязи на официальном сайте осуществляется уполномоченным специали-
стом информационно-аналитического отдела.

2.4. Ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевре-
менное предоставление информации в установленной сфере деятельности,
а также недопущение размещения на официальном сайте сведений ограничен-
ного доступа возлагается на руководителей структурных подразделений в соот-
ветствии с курируемыми направлениями деятельности.

2.5. Информация, предназначенная для размещения на официальном
сайте, должна содержать:

- название (заголовок) информационного материала;
- основной текст информационного материала;

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

реквизиты (для нормативных правовых актов);

источник получения или официального опубликования (для информации, размещенной в иных информационно-телекоммуникационных сетях и средствах массовой информации).

2.6. Подготовленная для размещения на официальном сайте информация представляется уполномоченному специалисту отдела реализации федеральных программ и проектов (информационно-аналитического отдела) после согласования с начальником Алтайкомсвязи (лицом, исполняющим его обязанности) на бумажном и электронном носителях с приложением заполненной заявки на размещение информации на официальном сайте (далее – «заявка») (приложение 2).

2.7. В заявке указываются:

наименование структурного подразделения Алтайкомсвязи;

сведения о должностном лице, подготовившем информацию (должность, фамилия, имя, отчество, контактный телефон);

наименование тематической рубрики (подрубрики) официального сайта;

название (заголовок) информационного материала;

срок, на который размещается информация;

действие, которое необходимо совершить с информацией (удалить, добавить, изменить и др.). В случае удаления информации в заявку включается ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь. В случае изменения информации в заявку включаются ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь, описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая размещению на официальном сайте взамен изменяемой.

2.8. Перед размещением информации на официальном сайте уполномоченный специалист отдела реализации федеральных программ и проектов (информационно-аналитического отдела) проверяет соответствие ее электронной версии бумажному носителю или текстам официальных публикаций.

При необходимости уполномоченный специалист отдела реализации федеральных программ и проектов (информационно-аналитического отдела) форматирует и осуществляет иную необходимую подготовку информации к размещению на официальном сайте.

В случае обнаружения несоответствия информации, представленной в электронном виде, ее копии на бумажном носителе уполномоченный специалист отдела реализации федеральных программ и проектов (информационно-аналитического отдела) уточняет необходимые данные в соответствующем структурном подразделении у исполнителя или лица, подписавшего заявку.

2.9. Информация, содержащая новости о деятельности Алтайкомсвязи, представляемая для размещения на официальном сайте, должна соответствовать редакционной политике сайта, содержать актуальную на момент публикации информацию.

2.10. После размещения информации на официальном сайте в заявке уполномоченным специалистом проставляется отметка об исполнении (дата и время размещения информации на официальном сайте, подпись уполномоченного специалиста).

2.11. Исполненная заявка с приложением всей информации о деятельности Алтайкомсвязи, размещенной на официальном сайте, подлежат хранению отделом реализации федеральных программ и проектов в течение 1 года.

2.12. Исполненная заявка с приложением информации, размещенной в рубрике «Новости», подлежит хранению информационно-аналитическим отделом в течение 1 года.

2.13. Информация о деятельности Алтайкомсвязи, в том числе новостная, размещается на официальном сайте с периодичностью в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту.

2.14. Размещение на официальном сайте информации о деятельности Алтайкомсвязи осуществляется в соответствии с требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом, официальными сайтами органов исполнительной власти Алтайского края, утвержденными постановлением Администрации Алтайского края от 16.01.2012 № 10 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации края и иных органов исполнительной власти Алтайского края».

3. Формирование и изменение состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта Алтайкомсвязи

3.1. Формирование и изменение структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта осуществляются отделом реализации федеральных программ и проектов по согласованию с начальником Алтайкомсвязи.

3.2. Состав и структура тематических рубрик (подрубрик) официального сайта формируются с учетом перечня информации о деятельности органов исполнительной власти Алтайского края, размещаемой в Интернете, утвержденном постановлением Администрации Алтайского края от 16.01.2012 № 10 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации края и иных органов исполнительной власти Алтайского края», и Перечнем, прилагаемым к настоящему Регламенту.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Регламенту подготовки, предоставления и размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения	Структурные подразделения, ответственные за своевременное представление информации на официальный сайт управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края, а также за поддержание размещенной информации в актуальном состоянии
1	2	3	4
1	Общая информация об управлении связи и массовых коммуникаций Алтайского края, в том числе		
1.1	наименование управления и сведения о структуре; почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов его справочных служб, схема проезда, график работы	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения соответствующих нормативных правовых и иных актов либо внесения изменений в них; почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, схема проезда, график работы поддерживаются в актуальном состоянии	отдел правовой и кадровой работы
1.2	сведения о полномочиях управления, задачах и функциях его структурных подразделений, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения соответствующих нормативных правовых актов либо внесения изменений в них; перечень нормативных правовых актов поддерживается в ак-	отдел правовой и кадровой работы

1	2	3	4
		туальном состоянии	
1.3	перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов их справочных служб	поддерживается в актуальном состоянии	структурные подразделения управления, в соответствии с курируемыми направлениями деятельности (далее – «структурные подразделения управления»)
1.4	сведения о руководителях управления, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также (при согласии указанных лиц) иные сведения)	в течение 3 рабочих дней со дня назначения; поддерживается в актуальном состоянии	отдел правовой и кадровой работы
2	Информация о нормотворческой деятельности управления, в том числе		
2.1	нормативные правовые акты Администрации Алтайского края, подготовленные управлением, включая сведения о внесении в них изменений, признании утратившими силу	поддерживается в актуальном состоянии	отдел правовой и кадровой работы
2.2	изданные управлением нормативные правовые акты, включая сведения о внесении в них изменений, признании утратившими силу	поддерживается в актуальном состоянии	отдел правовой и кадровой работы
2.3	сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов управления	в течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного постановления в управление	отдел правовой и кадровой работы
2.4	установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых управлением к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами	поддерживается в актуальном состоянии	отдел развития информационных систем и ресурсов; структурные подразделения управления
2.5	порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых управлением	поддерживается в актуальном состоянии	отдел правовой и кадровой работы
3	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении управления, подведомственных ему организаций	поддерживается в актуальном состоянии	отдел развития информационных систем и ресурсов

1	2	3	4
4	Сведения об учрежденных управлением средствами массовой информации, в частности, их перечень, почтовые адреса, адреса электронной почты, сайтов и номера телефонов	в течение 3 рабочих дней со дня получения свидетельства о регистрации средства массовой информации; поддерживается в актуальном состоянии	отдел правовой и кадровой работы
5	Ссылка на официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о закупках	в течение рабочего дня со дня подписания правового акта об изменении адреса указанного сайта	отдел государственных закупок
6	Информация о реализации государственных и ведомственных программ, заказчиком или исполнителем которых является управление	ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	отдел реализации федеральных программ и проектов
7	Информация об исполнении поручений Президента Российской Федерации и Председателя Правительства Российской Федерации, в том числе		
7.1	о реализации мероприятий, направленных на достижение показателей, содержащихся в указе Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601	ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	отдел реализации федеральных программ и проектов
7.2	иных поручений Президента Российской Федерации и Председателя Правительства Российской Федерации	в течение 3 рабочих дней с момента направления официального отчета о выполнении (ходе выполнения) соответствующего поручения	структурные подразделения управления, ответственные за исполнение поручений Президента Российской Федерации и Председателя Правительства Российской Федерации
8	Информация о мероприятиях, проводимых управлением (заседаниях, совещаниях, встречах, брифингах, семинарах, конференциях, «круглых столах» и др.), в частности, анонсы официальных мероприятий, визитов и рабочих поездок руководителя управления и сведения об их итогах	анонсы – не позднее одного рабочего дня, предшествующего началу указанных мероприятий; сведения об итогах - в течение рабочего дня после окончания мероприятия	структурные подразделения управления, являющиеся организаторами мероприятий (принимающие участие в мероприятии)
9	Тексты и (или) видеоматериалы официальных выступлений и заявлений начальника управления и заместителей начальника управления	в течение 3 рабочих дней со дня выступления	структурные подразделения управления, являющиеся организаторами мероприятий (принимающие участие в мероприятии)

1	2	3	4
10	Статистическая информация о деятельности управления, в том числе		
10.1	статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику информатизации края	ежеквартально	структурные подразделения управления
10.2	сведения об использовании управлением, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	ежегодно, до 15 числа месяца, следующего за отчетным годом	отдел бухгалтерского учета и отчетности; отдел государственных закупок
11	Аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности управления	по мере формирования, но не реже одного раза в полугодие	отдел реализации федеральных программ и проектов; структурные подразделения управления
12	Информация о результатах проверок, проведенных управлением в пределах его полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в управлении, подведомственных организациях	в случае проведения проверок	структурные подразделения управления
13	Информация о работе управления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе		
13.1	правовые акты, регулирующие работу с обращениями	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения	отдел правовой и кадровой работы; структурные подразделения управления
13.2	порядок рассмотрения обращений	поддерживается в актуальном состоянии	отдел правовой и кадровой работы
13.3	информация о бесплатной юридической помощи, оказываемой управлением	поддерживается в актуальном состоянии	отдел правовой и кадровой работы
13.4	информация о порядке и времени приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка	отдел развития информационных систем и ресурсов; структурные подразделения управления
13.5	сведения о руководителе структурного подразделения или иных должностных лицах, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, обеспечение	в течение 5 рабочих дней со дня назначения ответственного лица	отдел развития информационно-технологической среды

1	2	3	4
	рассмотрения их обращений (фамилии, имена и отчества, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера)		
13.6	обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых по ним мерах	ежеквартально	отдел развития информационно-технологической среды; структурные подразделения управления
13.7.	Отчет о расходовании бюджетных ассигнований на информационное обеспечение управления и поддержку средств массовой информации	ежегодно	отдел бухгалтерского учета и отчетности
14	Иная информация, подлежащая доведению управлением до сведения граждан и организаций в соответствии с действующим законодательством	в сроки, установленные законодательством	отдел реализации федеральных программ и проектов; структурные подразделения управления

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Регламенту подготовки и размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края

ЗАЯВКА

на размещение информации на официальном сайте управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края

Наименование структурного подразделения управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Алтайкомсвязь»)	
Сведения о должностном лице, подготовившем информацию (должность, фамилия, имя, отчество, контактный телефон)	
Наименование тематической рубрики (подрубрики) официального сайта Алтайкомсвязи	
Название (заголовок) информационного материала, который должен быть размещен на официальном сайте Алтайкомсвязи	
Действие, которое необходимо совершить с информацией (удалить, добавить, изменить и др.)	
Описание информации, в случае ее удаления (изменения) с официального сайта	
Срок, на который размещается информация	

Начальник структурного подразделения (лицо, исполняющий его обязанности)

(Подпись)

(Расшифровка)