



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минюст Алтайского края)

П Р И К А З

11 декабря 2017

г. Барнаул

№ 524

**Об организации работы официального сайта
Министерства юстиции Алтайского края**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», 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» при к а з ы в а ю :

1. Определить интернет - сайт www.altjust.ru официальным сайтом для размещения информации о деятельности Министерства юстиции Алтайского края, за исключением информации о государственных закупках и иной официальной информации, для обязательного размещения которой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно действующему законодательству определены иные сайты.

2. Утвердить прилагаемое Положение об официальном интернет-сайте Министерства юстиции Алтайского края (далее – «Положение»).

3. Начальникам структурных подразделений Министерства юстиции Алтайского края:

обеспечить своевременную и регулярную подготовку и представление информации для размещения на официальном интернет-сайте Министерства юстиции Алтайского края в пределах компетенции, в соответствии с утвержденным Положением;

определить ответственных лиц за подготовку информации для размещения на официальном интернет-сайте Министерства юстиции Алтайского края и проведение еженедельного мониторинга информации, размещенной на официальном интернет-сайте и оперативного внесения предложения по ее актуализации.

4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр

К.Е. Портнягин

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства юстиции
Алтайского края
от 11.12.2014 № 524

Положение об официальном интернет-сайте Министерства юстиции Алтайского края

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об официальном интернет-сайте Министерства юстиции Алтайского края (далее – «Положение») определяет основные принципы организации ведения официального интернет-сайта Министерства юстиции Алтайского края (далее – «официальный сайт»), порядок формирования и изменения состава и структуры тематических разделов (подразделов) официального сайта.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», 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».

1.3. Целями создания официального сайта Министерства юстиции Алтайского края (далее – «Министерство») являются:

обеспечение реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности Министерства, а также его территориальных подразделений;

оперативное доведение до граждан и организаций актуальной справочной и разъяснительной информации;

всестороннее освещение деятельности Министерства;

формирование общественного мнения и повышение интереса к деятельности Министерства;

снижение объема бумажного документооборота с внешними источниками и получателями информации.

1.4. Информация, полученная из официального сайта, может быть использована в целях дальнейшего распространения с обязательной ссылкой на источник информации.

2. Информационное наполнение официального сайта

2.1. Информация о деятельности Министерства для размещения на официальном сайте подготавливается и предоставляется ответственными структурными подразделениями Министерства на основании перечня

информации о деятельности Министерства, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – «Перечень») (приложение 1 к Положению).

2.2. В целях обеспечения информационного наполнения официального сайта приказом Министерства назначаются ответственные лица за подготовку, размещение информации на официальном сайте, еженедельного мониторинга информации, размещенной на официальном сайте и оперативного внесения предложения по ее актуализации.

2.3. Структура официального сайта может изменяться в соответствии с задачами, решаемыми Министерством.

2.4. Структурные подразделения Министерства вносят предложения по совершенствованию структуры официального сайта, содержанию информационных ресурсов официального сайта, включая открытие новых или уточнение существующих наименований тематических разделов (подразделов) официального сайта в отдел организационного и кадрового обеспечения управления по организации деятельности Министерства и мировых судей (далее - отдел организационного и кадрового обеспечения).

3. Обеспечение функционирования и информационного наполнения официального сайта

3.1. Отдел организационного и кадрового обеспечения обеспечивает:
разработку и совершенствование информационной структуры официального сайта;

сбор, обобщение, подготовку (вычитку, форматирование, верстку) информации к размещению на официальном сайте на основе поступивших из структурных подразделений Министерства информационных материалов и документов;

размещение предоставленной информации в разделе «Новости и события»;

своевременность и корректность размещения информации на официальном сайте;

соответствие требованиям к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом;

сбор статистических данных по обращениям к официальному сайту.

3.2. Отдел информационного обеспечения управления финансового и ресурсного обеспечения (далее - отдел информационного обеспечения) обеспечивает:

совершенствование характеристик дизайна, пользовательского интерфейса, функциональных и сервисных услуг официального сайта;

бесперебойное функционирование программно-технического комплекса официального сайта, установленного на технической площадке Интернет-провайдера в соответствии с услугой хостинга;

бесперебойный доступ программно-технического комплекса к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

установку специального программного обеспечения официального сайта;

осуществление мониторинга за состоянием специального программного обеспечения, сервисов, необходимых для корректной работы приложений, и информации на официальном сайте;

размещение информации, в разделах официального сайта, за исключением раздела «Новости и события».

3.3. Структурные подразделения обеспечивают:

подготовку информации по направлениям деятельности к размещению на официальном сайте;

своевременное и корректное предоставление, актуализацию информации для размещения на официальном сайте.

4. Порядок подготовки, предоставление информации для размещения на официальном сайте

4.1. 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).

4.2. Подготовленная для размещения на официальном сайте информация, за исключением информации для раздела «Новости и события», согласовывается с непосредственным руководителем структурного подразделения.

4.3. После согласования информация, предназначенная для размещения на официальном сайте, представляется в электронном виде ответственному специалисту отдела организационного и кадрового обеспечения с приложением заполненной заявки на размещение информации на официальном сайте (далее – «заявка») (приложение 2) не позднее 2 рабочих дней до предполагаемой даты публикации.

4.4. В заявке указываются:

наименование структурного подразделения Министерства;

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

наименование тематических разделов (подразделов) 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.

4.5. Отправка информации, предназначенной для размещения, и заявка на размещение в формате pdf выполняется ответственным за подготовку информации по адресу электронной почты: info_site@altjust.ru. Информационные материалы, подлежащие размещению на официальном сайте, должны быть подготовлены с учетом форматов и показателей, обеспечивающих возможность размещения на страницах официального сайта и адекватного визуального восприятия.

4.6. Ответственность за соответствие оригиналу направляемых материалов для размещения на официальном сайте несет лицо, подготовившее информацию и направившую ее для размещения.

4.7. Ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременное предоставление информации в установленной сфере деятельности, а также недопущение размещения на официальном сайте сведений ограниченного доступа возлагается на руководителей структурных подразделений в соответствии с курируемыми направлениями деятельности.

5. Особенности подготовки информации для размещения в разделе «Новости и события»

5.1. Для размещения в разделе «Новости и события» используются материалы (сведения) для освещения оперативной информации о деятельности Министерства: сведения об официальных визитах, рабочих поездках руководства, сведения об официальных мероприятиях, организуемых Министерством и его структурными подразделениями, тексты официальных выступлений.

5.2. Структурные подразделения Министерства, ответственные за организацию и проведение совещаний, конференций, рабочих встреч и других мероприятий, носящих публичный характер, передают в отдел организационного и кадрового обеспечения материалы для размещения в разделе «Новости и события» в следующие сроки:

информацию о предстоящем проведении совещаний, конференций, рабочих встреч и других мероприятий, носящих публичный характер - не позднее двух рабочих дней до начала их проведения;

информацию о состоявшихся совещаниях, конференциях, рабочих встречах и других мероприятиях, носящих публичный характер - не позднее двух рабочих дней после их проведения.

анонсы официального визита руководства - не позднее одного рабочего дня до начала указанных мероприятий;

итоги официального визита руководства - в течение одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий.

Направляемая информация оформляется ответственным структурным подразделением в соответствии с требованиями, указанными в разделе 4 настоящего Положения, и должна содержать:

- дату, место и время проведения;
- перечень участников;
- тему проведенного мероприятия, повестку дня;
- информация о вопросах, которые обсуждались в ходе мероприятия (для состоявшихся мероприятий);
- фотографии (при наличии, для состоявшихся мероприятий).

6. Порядок размещения информации на официальном сайте

6.1. Специалист отдела организационного и кадрового обеспечения, после получения заявки, проверяет информацию, направленную для размещения на официальном сайте, на соответствие требованиям к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом, утвержденным 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».

6.2. Специалист отдела организационного и кадрового обеспечения вправе:

запросить дополнительную информацию по тематике содержания материалов, а также вернуть предоставленную информацию на доработку в направившее ее структурное подразделение с указанием причин возврата;

самостоятельно осуществлять стилистические правки, редактировать текст, предоставленной для размещения информации, в случае если в тексте содержатся стилистические, грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки.

6.3. Содержательное редактирование информации осуществляется с участием исполнителя, предоставившего информацию.

6.4. Не допускается редактирование информации, носящей нормативно-правовой характер.

6.5. Специалист отдела организационного и кадрового обеспечения организует размещение информации на официальном сайте в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня получения заявки.

Приложение 1
к положению об официальном
интернет-сайте Министерства
юстиции Алтайского края
утвержденного приказом
Министерства юстиции
Алтайского края
от 11.10.18 № 524

Перечень информации
о деятельности Министерства юстиции Алтайского края, размещаемой на официальном интернет-сайте

| № п/п | Категория информации | Периодичность размещения | Структурное подразделение, ответственное за своевременное представление информации, а также за поддержание размещенной информации в актуальном состоянии |
|-------|---|---------------------------------------|--|
| | 2 | 3 | |
| 1. | Общая информация о Министерстве юстиции Алтайского края (далее – «Министерство»), в том числе: | | |
| 1.1. | наименование и сведения о структуре, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов его справочных служб, схема проезда, график работы | поддерживается в актуальном состоянии | в отдел организационного и кадрового обеспечения |

| | | | |
|------|---|---|---|
| 1.2. | сведения о полномочиях Министерства, 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 актуальном состоянии | структурные подразделения |
| 1.3. | перечень структурных подразделений, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры | структурные подразделения |
| 1.4. | 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 | отдел организационного и кадрового обеспечения, структурные подразделения |
| 1.5. | сведения о руководстве Министерства, руководителях его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, | в течение 3 рабочих дней со дня назначения; | отдел организационного и кадрового обеспечения |

| | | | |
|------|---|---|---|
| | отчества, а также (при согласии указанных лиц) иные сведения) | поддерживается в актуальном состоянии | |
| 2. | Информация о нормотворческой деятельности Министерства, в том числе: | | |
| 2.1. | изданные Министерством нормативные правовые акты, включая сведения о внесении в них изменений, признании утратившими силу | поддерживается в актуальном состоянии | структурные подразделения |
| 2.2. | сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов Министерства | в течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного постановления в орган исполнительной власти Алтайского края | структурные подразделения |
| 2.3. | административные регламенты, стандарты оказываемых указанным органом государственных услуг | в течение 3 рабочих дней со дня принятия (подписания) названных регламентов и стандартов; поддерживается в | структурные подразделения, оказывающие государственные услуги |

| | | | |
|------|---|---|--|
| | | актуальном состоянии | |
| 2.4. | установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Министерством к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами | поддерживается в актуальном состоянии | отдел организационного и кадрового обеспечения |
| 2.5. | порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых Министерством | поддерживается в актуальном состоянии | отдел нормативно-правового регулирования |
| 3. | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Министерства | поддерживается в актуальном состоянии | отдел информационного обеспечения, структурные подразделения |
| 4. | Сведения об учрежденных Министерством средствах массовой информации, в частности, перечень названных средств массовой информации, их 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 организационного и кадрового обеспечения |
| 5 | Ссылка на официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок | в течение рабочего дня со дня | отдел материально-технического обеспечения |

| | | | |
|------|---|---|---------------------------|
| | | подписания правового акта об изменении адреса указанного сайта | |
| 6. | Информация о реализации государственных программ Алтайского края и (или) ведомственных целевых программ, заказчиком которых является Министерство | ежеквартально | структурные подразделения |
| 7. | Информация о мероприятиях, проводимых Министерством (заседаниях, совещаниях, встречах, брифингах, семинарах, "круглых столах" и др.), в частности, анонсы официальных мероприятий, визитов и рабочих поездок Министра юстиции Алтайского края и сведения об их итогах | анонсы - в течение рабочего дня, предшествующего началу указанных мероприятий; сведения об итогах - в течение рабочего дня после окончания мероприятий | структурные подразделения |
| 8. | Тексты официальных выступлений и заявлений Министра юстиции Алтайского края и заместителей министра Алтайского края | в течение 3 рабочих дней со дня выступления | структурные подразделения |
| 9. | Статистическая информация о деятельности Министерства, в том числе: | | |
| 9.1. | статистические данные и показатели, относящиеся к сфере деятельности Министерства | поддерживается в актуальном | структурные подразделения |

| | | | |
|-------|--|--|---|
| | | состоянии | |
| 9.2 | сведения об использовании Министерством выделяемых бюджетных средств | ежегодно | отдел планирования, бюджетного учета и отчетности |
| 10. | Аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности Министерства | по мере формирования, но не реже одного раза в полугодие | структурные подразделения |
| 11. | Информация о результатах проверок, проведенных Министерством в пределах его полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Министерстве | раз в полгода (в случае проведения проверок) | структурные подразделения |
| 12. | Информация о работе Министерства с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: | | |
| 12.1. | правовые акты, регулирующие работу с обращениями | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения | отдел организационного и кадрового обеспечения |
| | порядок рассмотрения обращений | поддерживается в актуальном состоянии | отдел организационного и кадрового обеспечения |
| 12.2. | информация о порядке и времени приема граждан, в | в течение 5 рабочих | отдел организационного и |

| | | | |
|-------|--|--|---|
| | том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления | дней со дня утверждения порядка | кадрового обеспечения |
| 12.3. | сведения о руководителе структурного подразделения или иных должностных лицах, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, обеспечение рассмотрения их обращений (фамилии, имена и отчества, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера) | в течение 5 рабочих дней со дня назначения ответственного лица | отдел организационного и кадрового обеспечения |
| 12.4. | 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, в случае наличия обращений | отдел организационного и кадрового обеспечения |
| 13. | Отчет о расходовании бюджетных ассигнований на информационное обеспечение Министерства и поддержку средств массовой информации | ежегодно | отдел планирования, бюджетного учета и отчетности |
| 14. | Иная информация, подлежащая доведению Министерством до сведения граждан и организаций в соответствии с действующим законодательством | в установленные сроки, законодательством | структурные подразделения |

Приложение 2
к Положению об официальном
интернет-сайте Министерства
юстиции Алтайского края,
утвержденного приказом
Министерства юстиции
Алтайского края
от 11.12.14 № 524

ЗАЯВКА
на размещение информации на официальном сайте
Министерства юстиции Алтайского края

| | |
|--|--|
| Наименование структурного подразделения Министерства юстиции Алтайского края | |
| Сведения о должностном лице, подготовившем информацию (должность, фамилия, имя, отчество, контактный телефон) | |
| Наименование тематического раздела (подраздела) официального сайта Министерства юстиции Алтайского края | |
| Название (заголовок) информационного материала, который должен быть размещен на официальном сайте Министерства юстиции Алтайского края | |
| 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 | |

Руководитель структурного подразделения
(лицо, исполняющее его обязанности) (подпись) (расшифровка)