



УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

г. Вологда

От 21 марта 2018 года

№ 17

О порядке размещения информации о деятельности Управления записи актов гражданского состояния Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

В целях реализации Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления» и постановления Правительства Вологодской области от 13 февраля 2017 года № 142 «О государственной информационной системе «Единая платформа официальных сайтов органов исполнительной государственной власти Вологодской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить официальным сайтом Управления записи актов гражданского состояния Вологодской области (далее - Управление) сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, расположенный по электронному адресу: www.zags.gov35.ru.
2. Утвердить прилагаемое Положение об официальном сайте Управления.
3. Руководителям структурных подразделений Управления обеспечить своевременность, полноту и достоверность информации, размещаемой на сайте Управления.

4. Признать утратившим силу приказ Управления от 13 августа 2012 года № 73 «Об утверждении Положения об официальном сайте Управления записи актов гражданского состояния Вологодской области».

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2017 года.

Начальник Управления



С.Е. Костоусов

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Управления ЗАГС области
от 21 марта 2018 года № 17
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте Управления записи актов
гражданского состояния Вологодской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовую основу создания, организационно-технического сопровождения и поддержания в актуальном состоянии официального сайта Управления записи актов гражданского состояния Вологодской области (далее – сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

1.2. Сайт включен в единое информационное пространство сети «Интернет» в качестве официального общедоступного ресурса с сетевым адресом: www.zags.gov35.ru.

1.3. Редактором сайта и информационных материалов, размещенных на нем, является Управление записи актов гражданского состояния Вологодской области (далее - Управление).

1.4. Структура сайта, порядок подготовки, предоставления и размещения информации регулируются настоящим Положением, утверждаются приказом Управления.

1.5. Пользователями информацией, размещенной на сайте, являются любые лица, имеющие доступ в сеть «Интернет» и осуществляющие поиск информации о деятельности Управления.

2. Цели и задачи создания сайта

2.1. Сайт создан с целью обеспечения доступа к информации о деятельности Управления, информационного обеспечения деятельности Управления.

2.2. Функционирование сайта направлено на реализацию следующих задач в сфере информационной политики:

- обеспечение конституционных прав граждан на информацию;
- обеспечение открытости и общедоступности информации о деятельности Управления;
- создание условий для эффективного взаимодействия между органами государственной власти, местного самоуправления, физическими и юридическими лицами, в том числе общественными объединениями.

3. Информация, размещаемая на сайте

3.1. Информация, размещаемая на сайте, имеет официальный статус, является открытой и общедоступной.

3.2. Состав, сроки размещения, порядок размещения, периодичность обновления информации на сайте определяются Регламентом информационного наполнения сайта (приложение 1 к настоящему Положению, далее - Регламент).

3.3. Информация, полученная на законных основаниях с сайта, может быть использована гражданами и организациями для создания производной информации в целях ее распространения с обязательной ссылкой на источник информации.

3.4. На сайте запрещается размещение:

- информации, которая в соответствии с законодательством относится к информации ограниченного доступа, - государственной тайне и конфиденциальной информации;

- информации, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию или насильственному изменению конституционного строя, содержащей ненормативную лексику;

- коммерческой рекламы. Запрещается использовать разделы сайта для проведения предвыборной кампании, кампании референдума, размещения агитационных материалов.

4. Техническое сопровождение и информационное обеспечение сайта

4.1. Администратором сайта является БУ ВО «Центр информационных технологий» на основании постановления Правительства Вологодской области от 13 февраля 2017 года № 142 «О государственной информационной системе «Единая платформа официальных сайтов органов исполнительной государственной власти Вологодской области».

4.2. Организационно-техническое сопровождение включает в себя организацию и выполнение работ по:

- мониторингу работы сайта;
- защите от вирусов, контролю быстродействия сайта;
- осуществлению резервного копирования содержимого сайта;
- консультированию по вопросам, связанным с работой и обслуживанием веб-сайта;
- разработке дополнительных модулей сайта.

4.3. Обязанности по информационному обеспечению сайта возлагаются на заместителя начальника Управления и структурные подразделения Управления.

4.4. Выполнение работ (оказание услуг) по сопровождению, информационному наполнению сайта, требующих участия сторонних организаций, осуществляется на основании соответствующих соглашений и государственных контрактов (договоров).

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

5.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

5.2. Для просмотра сайта не требуется установка на компьютере

пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

5.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

5.4. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:

а) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта;

б) ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

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

г) хранение информации, размещенной на сайте, в течение 5 лет со дня ее первичного размещения.

5.5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке. Отдельная информация помимо русского языка может быть размещена на государственных языках республик, находящихся в составе Российской Федерации, или иностранных языках. Наименования иностранных юридических и имена физических лиц, а также иностранные официальные обозначения могут быть указаны с использованием соответствующего иностранного алфавита.

6. Информационное наполнение сайта

6.1. Сайт состоит из основных разделов и подразделов. Перечень разделов и подразделов и их содержание изложены в приложении 2 к настоящему Положению (далее - Структура сайта).

6.2. По мере развития сайта состав, наименование тематических разделов (подразделов) и их содержание могут изменяться.

6.3. Открытие новых или уточнение существующих наименований и тематических разделов (подразделов) сайта осуществляется на основании предложений начальника Управления, заместителя начальника Управления, руководителей структурных подразделений Управления с учетом настоящего Положения.

6.4. Содержание тематических разделов (подразделов) может быть заполнено иной информацией, не предусмотренной Структурой и содержанием сайта.

6.5. Информационное наполнение тематических разделов (подразделов) сайта обеспечивают заместитель начальника Управления и структурные подразделения Управления. Информационное наполнение разделов (подразделов) сайта осуществляется в соответствии с Регламентом.

6.6. Функции по обработке, размещению и редактированию переданной информации лицами, указанными в пункте 6.5 настоящего Положения, осуществляют уполномоченные должностные лица Управления (далее - Уполномоченные лица), определенные их должностными регламентами.

6.7. За своевременную подготовку, предоставление и достоверность предоставленной для размещения на Интернет-ресурсе информации отвечают ответственные должностные лица, определенные Регламентом (далее - Ответственные лица).

Уполномоченные лица имеют право на стилистическую и грамматическую корректуру информации, направляемой для размещения на сайте.

6.8. Информация для размещения на сайте предоставляется Уполномоченному лицу в электронном и печатном виде в одном экземпляре. В случае если информация для размещения на Интернет-ресурсе составляет более 10 печатных листов, указанная информация предоставляется Уполномоченному лицу в электронном виде и первый лист информации в печатном виде.

Печатный вид информации визируется Ответственным лицом, руководителем структурного подразделения Управления (или лицом, его

замещающим), начальником Управления, а в период его временного отсутствия – заместителем начальника Управления. Печатный вид информации хранится Уполномоченным лицом.

6.9. Предоставленная информация размещается по тематическим разделам (подразделам) согласно Структуре сайта.

6.10. Формы предоставления информации:

- текстовая информация предоставляется в форматах Word или PDF;
- табличные данные предоставляются в форматах Word, Excel;
- фотографии, карты, схемы предоставляются в форматах JPEG, TIFF.

Каждый документ, графические материалы и фотографии в электронном виде предоставляются Уполномоченному лицу отдельным файлом. Приложения к документам предоставляются также отдельными файлами. Наименования файлов должны отражать официальное название или содержание документа.

6.11. Размещение информации на сайте осуществляется в соответствии с периодичностью и сроками, предусмотренными Регламентом. В случае если конкретные периодичность и (или) срок не установлены, структурные подразделения Управления осуществляют проверку необходимости размещения или обновления информации не реже 1 раза в квартал. Устаревшая информация удаляется Уполномоченным лицом или помещается в архив сайта.

6.12. Ответственность за своевременное размещение информации на сайте, переданной Ответственным лицом, несет Уполномоченное лицо.

6.13. Ответственность за идентичность электронной копии и бумажного документа, правомочность размещения, публикацию информационных материалов, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, сведений конфиденциального характера и служебной информации ограниченного распространения несут заместитель начальника Управления и руководители структурных подразделений Управления.

7. Авторские права, защита персональной информации и информационных ресурсов

7.1. Управление при подготовке и размещении информации (материалов) с использованием информации от сторонних источников на сайте несет ответственность за соблюдение законодательства об охране авторских прав.

7.2. При размещении на сайте информации (материалов), защищаемой законодательством об охране авторских прав, авторские права на данные материалы сохраняются за их владельцами.

7.3. Выполнение работ (оказание услуг) по технической защите сайта осуществляется БУ ВО «Центр информационных технологий» в случаях, требующих участия сторонних организаций, осуществляется на основании соответствующих соглашений и государственных контрактов (договоров).

Режим защиты информации устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Целями защиты являются:

- предотвращение утраты, искажения, подделки информации;
- предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, блокированию информации;
- предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы;
- обеспечение правового режима документированной информации как объекта собственности.

Информация о выявленных фактах нарушения защиты сайта докладывается начальнику Управления, а в период его временного отсутствия – заместителю начальника Управления.

РЕГЛАМЕНТ
информационного наполнения сайта

№ п/п	Разделы информации на информационном ресурсе	Вид информации	Ответственные за достоверность, полноту и актуальность информации	Периодичность предоставления и размещения информации
1	2	3	4	5
1.	Общая информация	Руководитель; положение об Управлении; структура; структурные подразделения; подведомственные организации; СМИ, учрежденные органом власти; контакты	отдел организационно-методической и кадровой работы	по мере необходимости
2.	Деятельность	Задачи, функции	отдел организационно-методической и кадровой работы	по мере необходимости
		Деятельность структурных подразделений	отдел организационно-методической и кадровой работы	по мере необходимости
		Деятельность подведомственных учреждений	-	-
		Участие в государственных и целевых программах	-	-
		Международное сотрудничество	-	-

		Проведение проверок	отдел организационно-методической и кадровой работы	в течение 10 дней после поступления информации о результатах проверок
		Противодействие коррупции	отдел организационно-методической и кадровой работы	по мере необходимости
		Бесплатная юридическая помощь	отдел организационно-методической и кадровой работы	по мере необходимости
		Информационные системы. Банки данных, реестры	отдел накопления, обработки и архивации документов	по мере необходимости
		Государственные услуги	отдел организационно-методической и кадровой работы	в течение трех рабочих дней со дня вступления в законную силу нормативного правового акта об утверждении административного регламента
		Общественный совет	заместитель начальника Управления	по мере необходимости
3.	Ведомственная информация	Новости	руководители структурных подразделений	по мере возникновения информационного повода не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения мероприятия

		Мероприятия	заместитель начальника Управления; руководители структурных подразделений	не позднее рабочего дня, предшествующе го началу мероприятия
		Официальные выступления	заместитель начальника Управления; финансово- хозяйственный отдел	в течение месяца со дня проведения официального выступления
		Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд	финансово- хозяйственный отдел	по мере необходимости
		Информация, подлежащая доведению до сведения граждан	отдел организационно- методической и кадровой работы	по мере необходимости
		Статистика	заместитель начальника Управления	по мере необходимости
		Использование бюджетных средств	финансово- хозяйственный отдел	по мере необходимости
		Льготы	отдел организационно- методической и кадровой работы	по мере необходимости
4.	Документы	Нормативные правовые акты	отдел организационно- методической и кадровой работы	в течение пяти рабочих дня со дня принятия нормативного правового акта Управления

		Проекты нормативных правовых актов	отдел организационно-методической и кадровой работы	в течение рабочего дня со дня их направления на рассмотрение в отдел организационно-методической и кадровой работы
		Административные регламенты, стандарты предоставления государственных услуг	отдел организационно-методической и кадровой работы	в течение пяти рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта
		Порядок досудебного обжалования	отдел организационно-методической и кадровой работы	по мере необходимости
		Методические материалы	отдел организационно-методической и кадровой работы	по мере необходимости
5.	Общественная приемная	Формы обращений, заявлений и иных документов	отдел организационно-методической и кадровой работы	по мере необходимости
		Порядок рассмотрения обращений	финансово-хозяйственный отдел	по мере необходимости
		Запросы информации	-	-
		График приема	финансово-хозяйственный отдел	по мере необходимости
		Обзоры обращений	финансово-хозяйственный отдел	2 раза в год

6.	Государственная служба	Порядок поступления граждан на государственную службу	отдел организационно-методической и кадровой работы	по мере необходимости
		Сведения о вакантных должностях	отдел организационно-методической и кадровой работы	по мере необходимости
		Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей	отдел организационно-методической и кадровой работы	по мере необходимости
		Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей	отдел организационно-методической и кадровой работы	по мере необходимости
		Соблюдение требований служебного поведения	отдел организационно-методической и кадровой работы	по мере необходимости
		Перечень подведомственных образовательных учреждений	-	-
		Кадровый резерв	отдел организационно-методической и кадровой работы	по мере необходимости
		7.	Стратегическое планирование	-
8.	Ссылки	Официальные сайты, связанные с деятельностью Управления	отдел накопления, обработки и архивации документов	по мере необходимости

СТРУКТУРА САЙТА

1. Общая Информация:
 - 1.1. Руководитель.
 - 1.2. Положение об Управлении.
 - 1.3. Структура.
 - 1.4. Структурные подразделения.
 - 1.5. Подведомственные организации.
 - 1.6. СМИ, учрежденные органом власти.
 - 1.7. Контакты.
2. Деятельность:
 - 2.1. Задачи, функции.
 - 2.2. Деятельность структурных подразделений.
 - 2.3. Деятельность подведомственных учреждений.
 - 2.4. Участие в государственных и целевых программах.
 - 2.5. Международное сотрудничество.
 - 2.6. Проведение проверок.
 - 2.7. Противодействие коррупции.
 - 2.8. Бесплатная юридическая помощь.
 - 2.9. Информационные системы, банки данных, реестры.
 - 2.10. Государственные услуги.
 - 2.11. Общественный совет.
3. Ведомственная информация:
 - 3.1. Новости.
 - 3.2. Мероприятия.
 - 3.3. Официальные выступления.
 - 3.4. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.
 - 3.5. Информация, подлежащая доведению до сведения граждан.

- 3.6. Статистика.
- 3.7. Использование бюджетных средств.
- 3.8. Льготы.
- 4. Документы:
 - 4.1. Нормативные правовые акты.
 - 4.2. Проекты нормативных правовых актов.
 - 4.3. Административные регламенты, стандарты предоставления государственных услуг.
 - 4.4. Порядок досудебного обжалования.
 - 4.5. Методические материалы.
- 5. Общественная приемная:
 - 5.1. Формы обращений, заявлений и иных документов.
 - 5.2. Порядок рассмотрения обращений.
 - 5.3. Запросы информации.
 - 5.4. График приема.
 - 5.5. Обзоры обращений.
- 6. Государственная служба:
 - 6.1. Порядок поступления граждан на государственную службу.
 - 6.2. Сведения о вакантных должностях.
 - 6.3. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей.
 - 6.4. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей.
 - 6.5. Соблюдение требований служебного поведения.
 - 6.6. Перечень подведомственных образовательных учреждений.
 - 6.7. Кадровый резерв.
- 7. Стратегическое планирование.
- 8. Ссылки.