



**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ ПО
НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ
МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ КУЗБАССА
(УПРАВЛЕНИЕ ГОСТЕХНАДЗОРА КУЗБАССА)**

ПРИКАЗ

от 20 апреля 2023 № 049/1

**Об утверждении порядка размещения информации
о деятельности Управления гостехнадзора Кузбасса,
размещаемой на официальном сайте Управления
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Кемеровской области от 28.06.2010 № 73-ОЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти Кемеровской области – Кузбасса», постановлением Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 23.03.2020 № 167 «Об Управлении государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кузбасса» приказываю:

1. Определить официальным сайтом Управления гостехнадзора Кузбасса сайт с адресом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [https:// www.gostehnadzor42.ru](https://www.gostehnadzor42.ru).

2. Утвердить:

2.1. Порядок размещения на официальном сайте Управления гостехнадзора Кузбасса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) информации о деятельности Управления гостехнадзора Кузбасса.

2.2. Перечень информации о деятельности Управления гостехнадзора Кузбасса, размещаемой на официальном сайте, в том числе общедоступной информации, размещаемой в форме открытых данных (далее - Перечень).

3. Должностным лицам аппарата Управления гостехнадзора Кузбасса (далее - Управление), ответственным за подготовку и передачу информации о деятельности Управления, обеспечить передачу

соответствующей информации главному консультанту Беломытцеву Р.Б. для ее размещения в соответствии с Перечнем.

4. Признать утратившими силу приказы управления государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кемеровской области:

от 29.10.2015 № 10 «Об утверждении Перечня информации о деятельности управления государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кемеровской области (управление Ростехнадзора Кемеровской области), размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

от 19.08.2016 № 92 «О внесении изменения в приказ управления Ростехнадзора Кемеровской области от 29.10.2015 № 10 «Об утверждении Перечня информации о деятельности управления государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кемеровской области (управление Ростехнадзора Кемеровской области), размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

от 07.05.2018 № 67 «О внесении изменений приказ управления Ростехнадзора Кемеровской области от 29.10.2015 № 10 «Об утверждении Перечня информации о деятельности управления государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кемеровской области (управление Ростехнадзора Кемеровской области), размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет».

5. Главному консультанту Беломытцеву Р.Б. обеспечить опубликование настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса», на официальном сайте Управления.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Е.А. Сионихин

Утвержден
приказом Управления
гостехнадзора Кузбасса
от «20» апреля 2023г. № 049/1

**Порядок
размещения на официальном сайте
Управления гостехнадзора Кузбасса
в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет» информации о деятельности
Управления гостехнадзора Кузбасса**

I. Общие положения

1. Настоящий порядок определяет общие требования к подготовке, предоставлению и размещению на официальном сайте Управления гостехнадзора Кузбасса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) информации о деятельности Управления гостехнадзора Кузбасса (далее - Управление), формированию и изменению состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта, права, обязанности и ответственность должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.

2. На официальном сайте Управления в сети Интернет размещается информация о деятельности Управления, за исключением информации ограниченного доступа.

3. Информация о деятельности Управления размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу официального сайта www.gostehnadzor42.ru.

**II. Подготовка, предоставление и размещение
на официальном сайте информации о деятельности Управления**

4. Должностные лица Управления, уполномоченные на предоставление информации о деятельности Управления (далее – должностные лица), представляют главному консультанту Управления (далее - системный администратор) информацию в соответствии с Перечнем информации о деятельности Управления гостехнадзора Кузбасса, размещаемой на официальном сайте, в том числе общедоступной информации, размещаемой в форме открытых данных (далее – Перечень).

5. Информация о деятельности Управления, подготовленная для размещения на официальном сайте, предоставляется должностными лицами на бумажном носителе в соответствии с установленным порядком документооборота с указанием тематической рубрики (подрубрики) официального сайта, а также действий, которые необходимо совершить с

ранее размещенной по соответствующей проблематике информацией (удалить, добавить, изменить и др.). Информация, размещаемая в рубриках (подрубриках), согласовывается (визируется) с начальником Управления или курирующим тематику заместителем начальника Управления.

Одновременно предоставление системному администратору информации в обязательном порядке дублируется в электронной форме по электронной почте на адрес gtn-it1@mail.ru или на электронном носителе (текст в формате WORD, таблица - в PDF) с указанием даты ее отправки на бумажном носителе.

6. Работа по редактированию информации, размещаемой на официальном сайте, осуществляется заместителем начальника Управления, курирующим деятельность Управления по соответствующей тематике.

7. Системный администратор организуют размещение на официальном сайте Управления информацию о деятельности Управления.

Информация размещается на официальном сайте с периодичностью в соответствии с Перечнем.

В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу официального сайта, уполномоченный сотрудник размещает информацию в срок не позднее следующего рабочего дня после дня окончания указанных работ.

8. После размещения на официальном сайте предоставленной информации системный администратор проставляет отметку в документе на бумажном носителе об исполнении (дата размещения информации, подпись уполномоченного сотрудника). Данные материалы хранятся в течение одного месяца.

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

9. Состав и структура тематических рубрик (подрубрик) официального сайта формируется в соответствии с Перечнем.

10. Решение об изменении состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта принимается начальником Управления по представлениям заместителей начальника Управления.

IV. Права, обязанности и ответственность должностных лиц по предоставлению информации о деятельности Управления, размещаемой на официальном сайте

11. Должностные лица имеют право вносить начальнику Управления предложения по изменению тематических рубрик (подрубрик) официального сайта.

12. Должностные лица обязаны:
своевременно готовить и направлять системному администратору информацию по вопросам своего ведения о деятельности Управления для

ее размещения в тематических рубриках (подрубриках) официального сайта;

оперативно информировать системного администратора о неточностях или недостоверности информации, размещенной на официальном сайте;

регулярно осуществлять мониторинг актуальности информации, размещенной на официальном сайте, по вопросам своего ведения.

13. Системный администратор вправе:

обращаться к должностным лицам по вопросам размещения, удаления или изменения информации о деятельности Управления, размещенной в тематических рубриках (подрубриках) официального сайта;

отказывать в размещении на официальном сайте информации, предоставленной с нарушением настоящего Порядка.

14. Системный администратор обязан:

обеспечивать своевременное размещение информации на официальном сайте;

обеспечивать размещение на официальном сайте информации о проведении технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу официального сайта.

15. Должностные лица являются ответственными за:

соблюдение установленных настоящим Порядком требований к подготовке, предоставлению информации о деятельности Управления к размещению на официальном сайте;

полноту и достоверность предоставляемой информации;

недопущение направления для размещения на официальном сайте информации ограниченного доступа.

Системный администратор также является ответственным за соблюдение порядка размещения информации о деятельности Управления на официальном сайте.

Утвержден
приказом Управления
гостехнадзора Кузбасса
от «20» апреля 2023г. № 049/1

**Перечень
информации о деятельности Управления гостехнадзора
Кузбасса, размещаемой на официальном сайте Управления
гостехнадзора Кузбасса в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет», в том числе общедоступной информации,
размещаемой в форме открытых данных**

№	Категория информации	Периодичность размещения	Срок обновления	Должностные лица Управления гостехнадзора Кузбасса, ответственные за подготовку и предоставление информации, актуальность и своевременность ее размещения
1	2	3	4	5
1	Общая информация о деятельности Управления гостехнадзора Кузбасса (далее - Управление)			
1.1.	Наименование (полное и сокращенное) Управления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов специалистов и структурных подразделений Управления	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения соответствующих изменений	Главный специалист (осуществляющий ведение делопроизводства Управления); Главный консультант
1.2.	Сведения о полномочиях Управления, задачах и функциях его структурных подразделений	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения соответствующих изменений	Заместители начальника управления; Консультант – юрисконсульт
1.3.	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности Управления и определяющие полномочия Управления	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов	Консультант – юрисконсульт
1.4.	Сведения о начальнике	Поддерживается в	В течение	Главный

	Управления, его заместителей, руководителей структурных подразделений, специалиста аппарата Управления (фамилии, имена, отчества, иные сведения при согласии указанных лиц)	актуальном состоянии	5 рабочих дней со дня изменения информации	специалист (осуществляющий ведение делопроизводства Управления)
1.5.	Структура Управления	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры	Главный специалист (осуществляющий ведение делопроизводства Управления)
1.6.	Перечень структурных подразделений, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов, платежные реквизиты			Заместитель начальника Управления (в пределах компетенции); Главный специалист (осуществляющий ведение делопроизводства Управления)
1.7.	Информация об официальных страницах Управления с указателями данных страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Главный консультант
1.8.	Сведения о государственных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) Управлением, и порядке их предоставления	Поддерживается в актуальном состоянии		Заместитель начальника Управления (в пределах компетенции); Консультант - юрисконсульт
2	Информация о нормотворческой деятельности Управления			
2.1.	Нормативные правовые акты, изданные Управлением, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими	Поддерживается в актуальном состоянии по мере издания и изменения	В течение 5 рабочих дней со дня государственной регистрации или утверждения (если государственная регистрация не требуется)	Заместители начальника Управления; Консультант – юрисконсульт;

2.2.	Проекты законодательных и иных нормативных правовых актов, разработанных Управлением (в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы)	Поддерживается в актуальном состоянии; порядок размещения регламентирован действующим законодательством, осуществляется на стадии согласования проекта до принятия нормативного правового акта		Консультант - юристконсульт
2.3.	Административные регламенты и стандарты государственных услуг	Поддерживается в актуальном состоянии по мере издания и изменения	В течение 3 рабочих дней	Консультант - юристконсульт
3.	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zakupki.gov.ru))	В сроки, установленные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»		Ведущий консультант
4.	Информационные и аналитические материалы			
4.1.	Информация об участии Управления в целевых и иных программах	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение 3 рабочих дней	Заместители начальника Управления
4.2.	Информация о мероприятиях, проводимых Управлением, в том числе сведения об официальных визитах и рабочих поездках	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение 1 рабочего дня	Заместитель начальника Управления (в пределах компетенции)
4.3.	Информационные и	Поддерживается в		Заместители

	аналитические материалы (доклады, отчеты, прогнозы и обзоры информационного характера) о деятельности Управления	актуальном состоянии		начальника Управления (в пределах компетенции)
4.4.	Тексты и (или) видеоматериалы официальных выступлений начальника Управления и его заместителей	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение одного рабочего дня со дня выступления	Заместители начальника Управления (в пределах компетенции);
5.	Информация о результатах проверок, проведенных Управлением, а также о результатах проверок, проведенных в Управлении	Поддерживается в актуальном состоянии	Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок	Заместители начальника Управления
6.	Статистическая информации о деятельности Управления			
6.1.	Статистические данные и сведения об основных показателях деятельности Управления, характеризующих состояние и динамику развития деятельности Управления в сфере надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно	Заместители начальника Управления; Главный консультант
6.2.	Сведения об использовании Управлением выделяемых бюджетных средств	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежеквартально	Заместитель начальника Управления (в пределах компетенции)
7.	Информация о кадровом обеспечении Управления			
7.1.	Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу в Управление	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Главный специалист (осуществляющий кадровую работу)
7.2.	Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы в Управлении	Поддерживается в актуальном состоянии	Не позднее 5 рабочих дней после объявления вакантной должности	Главный специалист (осуществляющий кадровую работу)
7.3.	Квалификационные требования к кандидатам на	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение 5 рабочих дней со дня	Главный специалист (осуществляющий

	замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Управлении		утверждения	кадровую работу)
7.4.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Управлении	Поддерживается в актуальном состоянии	Условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса. Результаты - в течение 10 рабочих дней после проведения конкурса	Главный специалист (осуществляющий кадровую работу)
7.5.	Номера телефонов для получения информации по вопросу замещения вакантных должностей в Управлении	Поддерживается в актуальном состоянии		Главный специалист (осуществляющий кадровую работу)
7.6.	Методические материалы, рекомендации и памятки для государственного гражданского служащего и лица, желающего поступить на государственную гражданскую службу	Поддерживается в актуальном состоянии		Главный специалист (осуществляющий кадровую работу)
8	Информация о работе Управления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления			
8.1.	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Главный специалист (осуществляющий ведение делопроизводства Управления)
8.2.	Порядок получения информации в	Поддерживается в актуальном	В течение 5 рабочих дней	Главный специалист

	Управлении посредством организации «прямой телефонной линии»	состоянии	со дня изменения информации	(осуществляющий ведение делопроизводства Управления)
8.3.	Формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Управлением к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения (изменения)	Заместитель начальника Управления (в пределах компетенции); Главный специалист (осуществляющий ведение делопроизводства Управления)
8.4.	Порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, с указанием актов, регулирующих эту деятельность	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Заместитель начальника Управления (в пределах компетенции); Главный специалист (осуществляющий ведение делопроизводства Управления)
9.	Противодействие коррупции			
9.1.	Информация о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и акты, регламентирующие ее деятельность	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения, внесения изменений	Консультант – юристконсульт; Главный специалист (осуществляющий антикоррупционную работу)
9.2.	План противодействия коррупции и ход его исполнения в Управлении	Поддерживается в актуальном состоянии		Консультант – юристконсульт; Главный специалист (осуществляющий антикоррупционную работу)
9.3.	Доклады, отчеты о ходе реализации мер по противодействию коррупции, статистическая информация	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно	Главный специалист (осуществляющий антикоррупционную работу)
9.4.	Методические	Поддерживается	В течение	Главный специалист

	материалы по вопросам противодействия коррупции	в актуальном состоянии	5 рабочих дней со дня утверждения (изменения)	(осуществляющий антикоррупционную работу)
9.5.	Нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения (изменения)	Консультант – юристконсульт; Главный специалист (осуществляющий антикоррупционную работу)
9.6.	Порядок обращения граждан по фактам противоправных действий, нарушения норм и правил служебного поведения государственными гражданскими служащими Управления или фактах коррупции	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Консультант – юристконсульт; Главный специалист (осуществляющий антикоррупционную работу)
10.	Иная информация о деятельности Управления, подлежащая размещению в сети Интернет в соответствии с действующим законодательством	Поддерживается в актуальном состоянии	В сроки, установленные законодательством	Заместители начальника Управления (в пределах компетенции); Главный консультант (в пределах компетенции); Ведущий консультант (в пределах компетенции); Консультант – юристконсульт (в пределах компетенции); Главный специалист (в пределах компетенции)