



Министерство по управлению государственным имуществом
Свердловской области

П Р И К А З

«28» октября 2014 г.

№ 4415

Об обеспечении доступа к информации о деятельности
Министерства по управлению государственным имуществом
Свердловской области в информационно-телекоммуникационной
сети Интернет

В целях обеспечения информационной открытости деятельности Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области, в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2011 № 962-ПП «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Свердловской области и исполнительных органов государственной власти Свердловской области», Положением о Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 26.07.2012 № 824-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить доменное имя официального сайта Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mugiso.midural.ru.

2. Утвердить:

1) регламент подготовки и размещения информации о деятельности Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области на официальном сайте Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (приложение № 1);

2) инструкцию по размещению информации на официальном сайте Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (приложение № 2);

3) требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (приложение № 3);

4) перечень разделов официального сайта Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и структурных подразделений Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области, ответственных за своевременную подготовку информации, размещаемой в этих разделах (далее – перечень разделов) (приложение № 4).

3. Возложить на руководителей структурных подразделений Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области, ответственных за предоставление информации, размещаемой на официальном сайте Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, персональную ответственность за соблюдение сроков представления в отдел информационных технологий департамента управления делами информации, предусмотренной в перечне разделов.

4. Назначить ответственным за формирование информации и технологического процесса ее размещения на официальном сайте Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет начальника отдела информационных технологий департамента управления делами Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области Г.С. Уткину.

5. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 04.10.2010 № 1365 «Об утверждении Регламента работы с официальным сайтом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области»;

2) приказ Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 20.06.2014 № 2348 «Об утверждении требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области».

6. Возложить персональную ответственность на начальника отдела информационных технологий департамента управления делами Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области Г.С. Уткину за своевременное формирование информации и технологического процесса ее размещения на официальном сайте

Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и на официальном сайте Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области (www.mugiso.midural.ru).

8. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Заместителя Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области А.М. Самбурского.

Министр



А.В. Пьянков

Приложение № 1
к приказу Министерства
по управлению государственным
имуществом Свердловской области
от _____ № _____

Регламент

подготовки и размещения информации о деятельности Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области на официальном сайте Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. Настоящий регламент устанавливает порядок организации подготовки и размещения информации на официальном сайте Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт).

2. Сайт Министерства является информационной системой общего пользования, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в состав которой входят информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности Министерства.

3. Информационные ресурсы сайта, кроме информации, предусмотренной пунктом 2 настоящего регламента, могут содержать иную информацию, не противоречащую действующему законодательству, состав которой определяется целями и задачами деятельности Министерства.

4. Структура информационных ресурсов сайта, а также периодичность и сроки размещения информации на сайте определяются в соответствии с перечнем разделов сайта Министерства и структурных подразделений Министерства, ответственных за своевременную подготовку информации, размещаемой в этих разделах (далее – перечень).

5. Подготовка информационных материалов, предназначенных для размещения на сайте, осуществляется структурными подразделениями Министерства, определенными ответственными в соответствии с перечнем.

6. Размещение информационных материалов на сайте осуществляется сотрудниками Министерства, определенными ответственными за формирование информации и осуществление технологического процесса ее размещения на сайте (далее – уполномоченные сотрудники).

7. Информационные материалы, предназначенные для размещения на сайте, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) иметь четко выраженную структуру;
- 2) содержать информацию в объеме, необходимом для достижения целей ее опубликования;
- 3) быть достоверными и актуальными;

4) не содержать сведения конфиденциального характера, а также иную охраняемую законом тайну;

5) представляться в открытых форматах в соответствии с требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом Министерства.

8. Информационные материалы, предназначенные для размещения на сайте, должны содержать:

1) название (заголовок) информационного материала;

2) основной текст информационного материала (кроме нормативных правовых актов);

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

4) реквизиты (для нормативных правовых актов);

5) источник получения или официального опубликования (для информационных материалов сторонних организаций).

9. По окончании подготовки информационных материалов и до передачи уполномоченному сотруднику для их размещения на сайте руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения Министерства, ответственного за подготовку информации, вправе направить подготовленные информационные материалы:

1) на экспертизу в отдел информационных технологий на предмет возможности опубликования материалов на сайте, их соответствия законодательству Российской Федерации и Свердловской области;

2) на согласование руководителям других структурных подразделений.

10. Информационные материалы в электронной форме передаются уполномоченному сотруднику с сопроводительной служебной запиской, направленной через информационную систему электронного документооборота государственных органов Свердловской области (далее – СЭД), в которой указываются:

1) раздел сайта, в котором необходимо разместить предоставленные информационные материалы;

2) перечень информационных материалов с указанием наименований файлов и пути их расположения в случае, если они не были приложены к служебной записке в СЭД.

Тип и размер передаваемых файлов должен быть согласован с уполномоченным сотрудником в целях обеспечения технической возможности их размещения на сайте.

11. В случае необходимости публикации больших объемом информации допускается передача электронных копий документов через общий сетевой ресурс «Public», который находится на сервере «srv-mugiso» внутри локально-вычислительной сети Министерства. Допускается использование служебной почты в домене «egov66.ru» для пересылки информационных материалов.

12. Не допускается использование сторонних файловых, обменных

ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и почтовых ящиков на общедоступных почтовых серверах.

13. Передача уполномоченному сотруднику информационных материалов, предназначенных для размещения на сайте, без сопроводительной служебной записки, отправленной посредством СЭД, и визы руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения Министерства, ответственного за подготовку данных материалов в соответствии с перечнем запрещается.

14. В целях обеспечения соблюдения установленных перечнем сроков и периодичности размещения информации на сайте передача информационных материалов уполномоченному сотруднику должна осуществляться в следующие сроки:

1) для разделов сайта с ежедневным обновлением информации – не позднее 16.00 текущего дня;

2) для разделов сайта с иными сроками обновления информации – не позднее чем за один день до необходимой даты размещения информации;

3) для разделов сайта с ежеквартальным или более длительным периодом обновления информации – не позднее чем за пять дней до необходимой даты размещения информации.

15. Уполномоченный сотрудник вправе:

1) вернуть подготовленные информационные материалы на доработку в представившее их структурное подразделение Министерства;

2) редактировать текст информационного материала, содержащий грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки;

3) редактировать смысловые ошибки представленного информационного материала с участием руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения Министерства, представившего информационный материал.

16. Уполномоченный сотрудник обязан:

1) проверять соответствие информации, представленной в электронном виде, ее бумажному носителю;

2) своевременно размещать на сайте информацию, подготовленную и представленную в порядке, установленном настоящим регламентом;

3) осуществлять размещение информации на сайте в соответствии с инструкцией по размещению информации на сайте Министерства;

4) осуществлять учет опубликованных на сайте материалов и их хранение в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Министерстве;

5) в случае возникновения технических проблем при размещении информации на сайте, связанных с функционированием локальной вычислительной сети или web-сервера Правительства Свердловской области, поставить в известность об этом сотрудников отдела государственного заказа и автоматизации управленческих процессов департамента анализа и прогнозирования Министерства в целях проведения аварийных работ

по устранению возникших технических проблем совместно с организацией, осуществляющей техническую поддержку работоспособности сетевой инфраструктуры государственных органов Свердловской области. При этом время, затраченное на устранение технических проблем, не входит в сроки, установленные пунктом 14 настоящего регламента.

Приложение № 2
к приказу Министерства
по управлению государственным
имуществом Свердловской области
от _____ № _____

Инструкция

по размещению информации на официальном сайте Министерства
по управлению государственным имуществом Свердловской области
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. Инструкция по размещению информации на официальном сайте Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт) распространяется на сотрудников Министерства, назначенных ответственными за формирование информации и осуществление технологического процесса ее размещения на сайте (далее – уполномоченные сотрудники), и регламентирует порядок осуществления технологического процесса размещения информации на сайте.

2. Размещение информации на сайте Министерства осуществляется с использованием встроенного редактора сайта, работа с которым осуществляется посредством веб-обозревателя «Internet Explorer» не ниже версии 8.0.

3. Доступ к редактору сайта осуществляется путем введения в адресную строку веб-обозревателя адреса редактора: www.mugiso.midural/bitrix/admin/.

В открывшемся системном окне необходимо ввести имя пользователя и пароль для доступа к редактору сайта.

4. Уполномоченный сотрудник обязан:

- 1) сохранять имя пользователя и пароль в тайне;
- 2) не сообщать имя пользователя и пароль другому лицу.

5. Внесение новой информации в существующие разделы сайта и редактирование имеющейся информации, создание и удаление разделов и подразделов сайта осуществляется с помощью средств редактора, обладающего интуитивно понятным графическим интерфейсом.

6. В случае необходимости размещения на сайте гиперссылок на иные интернет-ресурсы перед их размещением следует удостовериться в том, что данная ссылка работоспособна и ведет на требуемый ресурс.

7. При необходимости размещения информации на сайте в виде изображений размер файла изображения не должен превышать 2 Мбайт.

Приложение № 3
к приказу Министерства
по управлению государственным
имуществом Свердловской области
от _____ № _____

Требования к технологическим, программным и лингвистическим
средствам обеспечения пользования официальным сайтом Министерства
по управлению государственным имуществом Свердловской области
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт) должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

4. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:

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

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

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

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

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.

Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

Приложение № 4
к приказу Министерства
по управлению государственным
имуществом Свердловской области
от _____ № _____

Перечень разделов официального сайта
Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и структурных подразделений,
ответственных за своевременную подготовку информации, размещаемой в этих разделах

N п/п	Наименование раздела сайта для размещения информации	Периодичность размещения и сроки обновления информации	Ответственные за предоставление информации
1	2	3	4
Раздел 1. «О Министерстве»			
1.	Полномочия, задачи и функции	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правовой экспертизы
2.	Положение о Министерстве	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения, поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правовой экспертизы
3.	Руководство	В течение 3 рабочих дней со дня назначения, поддерживается в актуальном состоянии	Отдел информационных технологий
4.	Структура	Поддерживается в актуальном	Отдел информационных

		состоянии	технологий
5.	Телефонный справочник	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел информационных технологий
6.	Информация о подведомственных организациях	В течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации, поддерживается в актуальном состоянии	Отдел анализа и прогнозирования, отдел по управлению государственными предприятиями и учреждениями
7.	Защита населения	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел информационных технологий
8.	Новости	Ежеквартально.	Отдел информационных технологий
9.	События, мероприятия, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций	Поддерживается в актуальном состоянии. Анонсы официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) – в течение одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий. Итоги официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) – в течение одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий	

10.	Закупки продукции для государственных нужд	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел государственного заказа и автоматизации управленческих процессов
11.	Законодательство о торгах	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел государственного заказа и автоматизации управленческих процессов
12.	Ведомственный контроль государственных закупок	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел государственного заказа и автоматизации управленческих процессов
13.	Информационные системы	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел государственного заказа и автоматизации управленческих процессов
14.	Административные регламенты, стандарты государственных услуг	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел государственного заказа и автоматизации управленческих процессов
15.	Контакты	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел информационных технологий
16.	История Министерства	Ежегодно	Отдел информационных технологий
Раздел 2. «Деятельность»			
17.	Информация об участии Министерства в целевых и иных программах	Ежеквартально	Отдел анализа и прогнозирования
18.	Статистическая информация о деятельности Министерства	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел анализа и прогнозирования

19.	Открытые данные	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел анализа и прогнозирования, отдел государственного заказа и автоматизации управленческих процессов
20.	Информация о результатах проверок, проведенных Министерством	Не позднее 5 рабочих дней со дня получения актов проверок	Отдел анализа и прогнозирования
21.	Сведения об использовании Министерством выделяемых бюджетных средств	Ежеквартально	Отдел анализа и прогнозирования
22.	Деятельность профсоюза	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел информационных технологий
23.	Акционерные общества	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел по приватизации и управлению акционерными обществами
Раздел 3. «Земельные отношения»			
24.	Атлас для инвестора	Поддерживается в актуальном состоянии	Департамент земельных и лесных отношений
25.	Бесплатное предоставление земельных участков под ИЖС	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел по работе с муниципальными образованиями
26.	Земля для инвестора	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел по контролю и управлению земельными ресурсами
27.	Регламенты и документы	Поддерживается в актуальном состоянии	Департамент земельных и лесных

		состоянии	отношений
28.	Торги	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел по контролю и управлению земельными ресурсами
29.	Аттестация кадастровых инженеров	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел по реализации государственных программ и обеспечения кадастровой деятельности
30.	Сотрудничество с Федеральным фондом содействия развитию жилищного строительства	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел по реализации государственных программ и обеспечения кадастровой деятельности
31.	Кадастровая оценка земельных участков	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел по реализации государственных программ и обеспечения кадастровой деятельности
32.	Часто задаваемые вопросы	Поддерживается в актуальном состоянии	Департамент земельных и лесных отношений
33.	Информация о свободных земельных участках в муниципальных образованиях Свердловской области	Поддерживается в актуальном состоянии	Департамент земельных и лесных отношений
Раздел 4. «Аналитика»			
34.	Рэнкинг крупнейших ГУПСО	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел анализа и прогнозирования

35.	Реализация в Свердловской области указов Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел анализа и прогнозирования
Раздел 5. «Культурное наследие Свердловской области»			
36.	Документы, разрешения, планы проверок, приказы	Поддерживается в актуальном состоянии	Департамент государственной охраны объектов культурного наследия
37.	Нормативные документы	В течение 5 рабочих дней со дня принятия нормативных правовых актов, внесения в них изменений, признания их утратившими силу, признания их судом недействующими	Департамент государственной охраны объектов культурного наследия
38.	Объекты культурного наследия Екатеринбурга	Поддерживается в актуальном состоянии	Департамент государственной охраны объектов культурного наследия
Раздел 6. «Государственное имущество»			
39.	Перечень областных государственных учреждений	Поддерживается в актуальном состоянии	Департамент по контролю за использованием объектов государственной собственности и работе с казенным имуществом
40.	Перечень государственных унитарных предприятий Свердловской области	Поддерживается в актуальном состоянии	Департамент по контролю за использованием объектов государственной собственности и работе с казенным имуществом

41.	Документы	Поддерживается в актуальном состоянии	Департамент по контролю за использованием объектов государственной собственности и работе с казенным имуществом
Раздел 7. «Государственные предприятия и учреждения»			
42.	Информация о списании государственного имущества	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел по управлению государственными предприятиями и учреждениями
43.	Информация об утверждении перечня имущества	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел по управлению государственными предприятиями и учреждениями
44.	Информация о передаче имущества	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел по управлению государственными предприятиями и учреждениями
45.	Информация о согласовании сделок государственными предприятиями и учреждениями	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел по управлению государственными предприятиями и учреждениями
46.	Конкурсы на замещение вакантных должностей ГУП	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел по управлению государственными предприятиями и учреждениями
47.	Реквизиты по платежам	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел по управлению государственными предприятиями и учреждениями
Раздел 8. «Документы»			

48.	Нормативные правовые акты	В течение 5 рабочих дней со дня принятия нормативных правовых актов, внесения в них изменений, признания их утратившими силу, признания их судом недействующими	Отдел правовой экспертизы
49.	Административный регламент МУГИСО	В течение 5 рабочих дней со дня принятия нормативных правовых актов, внесения в них изменений, признания их утратившими силу, признания их судом недействующими	Отдел правовой экспертизы
50.	Тексты проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, внесенных в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательное Собрание Свердловской области	В соответствии со сроками внесения данных законодательных и иных нормативных правовых актов на рассмотрение в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательное Собрание Свердловской области	Отдел правовой экспертизы
51.	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам	Ежемесячно	Отдел информационных технологий

52.	Коллегия Министерства	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел информационных технологий
53.	Общественный совет	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел информационных технологий
Раздел 9. «Государственные услуги»			
54.	Информация об объеме государственных услуг, предоставляемых гражданам и организациям, о требованиях к их качеству, об условиях и о порядке их предоставления	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел информационных технологий
55.	Разное (документы, аренда и др.)	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел государственного заказа и автоматизации управленческих процессов
Раздел 10. «Государственная служба»			
56.	Сведения о вакантных должностях	В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»	Отдел государственной службы и кадров
57.	Должностные регламенты		
58.	Условия прохождения государственной гражданской службы		
59.	Порядок поступления граждан на государственную службу	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел государственной службы и кадров
60.	Квалификационные требования к	В соответствии с Указом	

	кандидатам	Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»	
61.	Условия и результаты конкурсов		
62.	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел государственной службы и кадров
Раздел 11. «Противодействие коррупции»			
63.	Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел государственной службы и кадров
64.	Независимая антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел информационной политики
65.	Методические материалы	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел государственной службы и кадров
66.	Формы и бланки		
67.	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера		
68.	Деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов		

69.	Деятельность комиссии по противодействию коррупции	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел государственной службы и кадров
70.	Обратная связь для сообщений о фактах коррупции		
71.	Типичные случаи неправомерного поведения лиц, замещающих государственные должности Свердловской области		
72.	Информация об органах и организациях, оказывающих бесплатные консультации гражданам и организациям по вопросам реализации прав, свобод и обязанностей граждан, прав и обязанностей организаций		
Раздел 12. «Пресс-центр»			
73.	Стратегия управления	В течение 5 рабочих дней со дня поступления информации	Отдел информационных технологий
74.	Фотогалерея	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел информационных технологий
75.	Видеогалерея	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел информационных технологий
76.	СМИ о нас	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел информационных технологий
77.	Наше достояние	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел информационных технологий

		состоянии	технологий
78.	Архив видеозаписей	Ежегодно	Отдел информационных технологий
79.	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей	В течение одного рабочего дня со дня выступления	Отдел информационных технологий
80.	Официальные уведомления	В течение 5 рабочих дней со дня поступления информации	Отдел информационных технологий
Раздел 13. «Обращения граждан»			
81.	Интернет-приемная	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел организационно-контрольной работы
82.	Создать обращение	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел организационно-контрольной работы
83.	Мои обращения и запросы	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел организационно-контрольной работы
84.	Порядок и время приема	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка	Отдел организационно-контрольной работы
85.	Установленные формы обращений	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел организационно-контрольной работы
86.	Порядок обжалования	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел организационно-контрольной работы
87.	Обзоры обращений лиц	Ежеквартально	Отдел организационно-контрольной работы

88.	Законодательная карта	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел организационно-контрольной работы
89.	Должностное лицо, ответственное за организацию приема граждан	В течение 5 рабочих дней со дня назначения	Отдел организационно-контрольной работы