



**ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

28 марта 2014

№ *33-А*

г. Екатеринбург

**О регламенте размещения информации на сайте
Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области**

В целях обеспечения реализации прав граждан и юридических лиц на доступ к информации о деятельности Управления Государственной жилищной инспекции 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» и руководствуясь Положением об Управлении Государственной жилищной инспекции Свердловской области, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 28.03.2012 № 322-ПП:
ПРИКАЗЫВАЮ

1. Определить адрес официального сайта Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: gilinsp.ru.
2. Утвердить Регламент подготовки и размещения информации о деятельности Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (прилагается).
2. Начальникам структурных подразделений Управления обеспечить в пределах своих полномочий своевременное предоставление достоверной информации для размещения на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящий приказ опубликовать на Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области <http://www.pravo.gov66.ru>.
4. Признать утратившим силу приказ Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области от 31.12.2009 № 53-А «Об официальном сайте Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области».
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

А.П. Россолов

УТВЕРЖДЕН

Приказом Управления Государственной
жилищной инспекции Свердловской
области

от 28.03.2014 № 33-А.

**РЕГЛАМЕНТ
ПОДГОТОВКИ И РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ УПРАВЛЕНИЯ
В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ
«ИНТЕРНЕТ»**

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок организации подготовки и размещения информации на официальном сайте Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт).

2. Сайт Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области (далее – Управление) является информационной системой общего пользования, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в состав которой входят информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности Управления.

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 Управления.

4. Структура информационных ресурсов сайта, а также периодичность и сроки размещения информации на сайте определяются в соответствии с Перечнем разделов официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и структурных подразделений Управления, ответственных за своевременную подготовку информации, размещаемой в этих разделах, утвержденным приказом Управления (далее - Перечень).

5. Информация, размещаемая на сайте, носит официальный характер, является публичной и бесплатной. Информация, не носящая официальный характер, размещается с обязательным уведомлением о ее источнике и статусе.

Частичное или полное использование материалов сайта в средствах массовой информации или других источниках возможно только при условии обязательной ссылки на сайт.

Запрещается:

- использовать сайт в предвыборной агитации, а также распространять через него любые материалы, имеющие коммерческий статус;

- размещать на сайте информационные материалы, которые содержат призывы к насилию или насильственному изменению основ конституционного строя, а также направленные на разжигание социальной, расовой, межнациональной и религиозной розни.

6. Подготовка информационных материалов, предназначенных для размещения на сайте, осуществляется структурными подразделениями Управления, определенными ответственными в соответствии с Перечнем (прилагается).

Руководители структурных подразделений, назначенные ответственными за подготовку информации в соответствии с Перечнем, обязаны осуществлять мониторинг актуальности информации на сайте, относящейся к их направлению деятельности, не реже 1 раза в месяц.

Ответственность за своевременную подготовку и предоставление информации возлагается на руководителей структурных подразделений Управления.

7. Размещение информационных материалов на сайте осуществляется сотрудником Управления, определенным в качестве ответственного за размещение информации на официальном сайте Госжилинспекции.

8. 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 достоверной и актуальной;
- 4) не содержать сведения, составляющие государственную тайну, и конфиденциального характера, включая персональные данные;
- 5) представляться в открытых форматах в соответствии с программными и лингвистическими средствами обеспечения пользования официальным сайтом Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. 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 с указанием их вида, даты вступления в силу);
- 5) источник получения или официального опубликования.

10. Информационный материал, предназначенный для размещения на сайте, оформляется на бумажном носителе, подписывается исполнителем (руководителем структурного подразделения), ответственным за подготовку информации.

Исполнитель несет персональную ответственность за содержание, полноту, достоверность и соответствие информации требованиям, установленным пунктом 8 настоящего Регламента.

11. По окончании подготовки информационных материалов и до передачи уполномоченному сотруднику для их размещения на сайте руководитель структурного подразделения Управления, ответственного за подготовку информации, обязан направить подготовленные информационные материалы для экспертизы в порядке, установленном соответствующей инструкцией.

12. Информационные материалы передаются для размещения на сайте лицу, ответственному за размещение информации на сайте Управления, на бумажном носителе и в электронном виде, после проведения экспертизы материалов, предназначенных к открытому опубликованию.

13. К информационным материалам прилагается уведомление (форма прилагается) за подписью руководителя структурного подразделения Управления для последующего визирования (разрешения размещения) начальником Управления, в которой указываются:

1) раздел/подраздел сайта, в который необходимо разместить предоставленные информационные материалы;

2) перечень информационных материалов с указанием наименований файлов на приложенном электронном носителе в формате данных, согласованном с уполномоченным сотрудником:

- текстовые материалы в формате doc, rtf, txt;

- изобразительные материалы в распространенных графических форматах jpeg, tiff, gif, png с разрешением не менее 350 dpi или в виде фотографий в сопровождении пояснительных текстов, иллюстрированных материалов;

3) сроки нахождения на сайте:

- при временном сроке нахождения информации указывается дата выставления информации на сайт и дата снятия информации;

- при постоянном сроке нахождения информации указывается, что снятие информации происходит по мере необходимости.

14. Для размещения на сайте информации по инициативе внешнего источника последний должен обратиться в Управление с письменным запросом о размещении на сайте своих материалов, с указанием сроков нахождения информации на сайте. Решение о размещении (отказе в размещении) подобной информации принимает начальник Управления.

Полную ответственность за содержание своей информации несет внешний источник.

15. Лицо, ответственное за размещение информации на сайте выполняет процедуру размещения информации на сайте только после получения информации на бумажном носителе, завизированной начальником Управления и проведения экспертизы материалов, предназначенных к открытому опубликованию.

16. Передача электронных копий документов осуществляется на съемных носителях информации (CD-диск, flash-накопитель) либо путем их пересылки по электронной почте со служебного почтового адреса сотрудника, ответственного за передачу информации, на служебный электронный адрес лица, ответственного за размещение информации. Тип и размер передаваемых файлов должен быть согласован в целях обеспечения технической возможности их размещения на сайте.

Ответственность за соответствие электронной копии направляемых для размещения на сайте информации и иных документов оригиналу несет сотрудник структурного подразделения Управления, ответственный за подготовку информации.

Передача лицу, ответственному за размещение информации, информационных материалов, предназначенных для размещения на сайте, без уведомления за подписью руководителя структурного подразделения Управления, ответственного за подготовку данных материалов в соответствии с Перечнем, и без визы начальника Управления и (или) заместителей начальника Управления, а также пересылка электронных копий документов не со служебного почтового ящика, запрещается.

17. В целях обеспечения соблюдения установленных Перечнем сроков и периодичности размещения информации на сайте передача информационных материалов лицу, ответственному за размещение информации, должна осуществляться в следующие сроки:

1) для разделов сайта с ежедневным обновлением информации - не позднее 15.00 текущего дня;

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

3) для разделов сайта с ежеквартальным или более длительным периодом обновления информации - не позднее, чем за два рабочих дня до необходимой даты размещения информации.

Сведения о текущих событиях предоставляются в режиме оперативного информирования и размещаются в специальном «Новостном» разделе сайта.

18. Лицо, ответственное за размещение информации осуществляет учет опубликованных на сайте материалов и обеспечивает их хранение в течение одного года.

19. Лицо, ответственное за размещение информации вправе:

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

2) редактировать текст информационного материала, содержащий грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки, кроме носящих нормативно-правовой характер;

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

20. Лицо, ответственное за размещение информации обязано:

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 Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) осуществлять учет опубликованных на сайте материалов и их хранение;

5) в случае возникновения технических проблем при размещении информации на сайте, связанных с функционированием локальной вычислительной сети и сервера Управления, поставить в известность об этом лицо, ответственное за функционирование информационной сети Управления в целях организации устранения возникших технических проблем. При этом время, затраченное на устранение технических проблем, не входит в сроки, установленные пунктом 17 настоящего Регламента;

6) соблюдать требования инструкции о порядке проведения в Управлении экспертизы материалов, предназначенных к открытому опубликованию.

Приложение
к Регламенту подготовки и размещения
информации о деятельности Управления
Государственной жилищной инспекции
Свердловской области в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Начальнику Управления Государственной
жилищной инспекции Свердловской области

_____ (наименование структурного подразделения)

направляет информацию для публикации ее на официальном сайте Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области.

Информацию подготовил(а) _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность и

_____ контактный телефон сотрудника, подготовившего информацию)

Информация не является конфиденциальной и не содержит сведений, составляющих государственную тайну, для служебного пользования и персональные данные.

Подготовленная информация представлена в количестве _____

_____ (количество, единица

_____ измерения (страниц, фотографии и т.д.))

_____ и состоит из _____ файла(ов).
(наименование электронного носителя) (количество)

Информацию следует _____

_____ (опубликовать, изменить (дополнить), удалить)

в (из) _____

_____ (указать наименование раздела, подраздела сайта)

Срок нахождения информации на сайте _____

_____ (временный, постоянный)

Дата выставления информации на сайт _____

Дата удаления информации из сайта _____

Идентичность электронной копии и бумажного документа подтверждаю.

_____ (должность руководителя
структурного подразделения)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Информация поступила:

_____ 20__ г.

в _____ ч. _____ мин.

Информация размещена:

_____ 20__ г.

в _____ ч. _____ мин.

_____ (подпись специалиста, ответственного за
размещение информации на сайте)

_____ (подпись специалиста, в функции которого
входят обязанности по ведению сайта)

Приложение
к Регламенту подготовки и размещения
информации о деятельности Управления
Государственной жилищной инспекции
Свердловской области в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень
разделов сайта Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской
области и структурных подразделений Управления, ответственных за
своевременную подготовку информации, размещаемой в этих разделах

№ п/п	Примерное наименование раздела сайта	Наименование подраздела сайта	Периодичность размещения /обновления информации на сайте	Структурное подразделение, ответственное за подготовку информации
1	2	3	4	5
1	Новости		Поддержание в актуальном состоянии	Все структурные подразделения
2	Об организации	Структура	Поддержание в актуальном состоянии/в течение 5 раб.дней после назначения либо изменения структуры	Отдел государственной службы и кадров
		Руководство		
		Доклады управления	В соответствии со сроками подготовки	Отдел аналитической работы и контроля за стандартом раскрытия информации
		Государственная программа	Поддержание в актуальном состоянии	
3	Законодательство	Нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы полномочий Управления	Поддержание в актуальном состоянии	Правовой отдел
4	Государственная служба	Конкурсы	По мере объявления	Отдел государственной службы и кадров/правовой отдел (по согласованию)
		Порядок поступления на государственную службу	Поддержание в актуальном состоянии	
		Законодательство		
5	Гражданам	Вопрос-ответ	Поддержание в	Все структурные

		Порядок приема граждан	актуальном состоянии	подразделения
		Реквизиты для оплаты штрафов		
		Форма письменного обращения		
		Информация для граждан		
6	Государственные услуги	Реестр уведомлений	Поддержание в актуальном состоянии	Отдел аналитической работы и контроля за стандартом раскрытия информации
		Порядок приема и учета уведомлений		
7	Противодействие коррупции	Независимая антикоррупционная экспертиза	Поддержание в актуальном состоянии	Отдел государственной службы и кадров, Правовой отдел
		Нормативные правовые акты и иные акты в сфере противодействия коррупции		
		Методические материалы		
		Формы, бланки		
		Сведения о доходах, расходах		
		Деятельность комиссии по противодействию коррупции		
		Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственного служащего и урегулированию конфликта интересов		
		Доклады, отчеты, обзоры, статистическая информация		
		Обратная связь для сообщения о фактах коррупции		
		Часто задаваемые вопросы		
8	Капитальный	Практическое	Поддержание в	Правовой отдел

	ремонт	пособие Методические рекомендации для органов местного самоуправления Информация по формированию фонда капитального ремонта	актуальном состоянии	
9	Деятельность	Государственный заказ (государственные закупки) Административная практика Государственный жилищный надзор Бесплатная юридическая помощь Общественные жилищные инспектора Горячая линия Информация о реализации Указа Президента РФ № 600 Общественный совет Отопительный сезон	Поддержание в актуальном состоянии	Отдел финансово-экономического учета, администрирования доходов Правовой отдел Отдел организации жилищного надзора Правовой отдел Отдел аналитической работы и контроля за стандартом раскрытия информации Все структурные подразделения, применительно к специфике отдела Отдел аналитической работы и контроля за стандартом раскрытия информации Отдел аналитической работы и контроля за стандартом раскрытия информации Отдел организации жилищного надзора Отдел аналитической работы и контроля за стандартом раскрытия информации
10	Полезные ссылки		Поддержание в актуальном состоянии	Все структурные подразделения
11	Иные разделы сайта		По мере необходимости	Все структурные подразделения