



**ДЕПАРТАМЕНТ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДЕПАРТАМЕНТ ЗАГС ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ)
ПРИКАЗ**

22 декабря 2015 года

№ 48

город Томск

Об официальном сайте Департамента ЗАГС Томской области»

В соответствии с Постановлением Администрации Томской области от 8 сентября 2010 г. № 173а «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Томской области» (в ред. от 18.08.2015 № 306а), в целях повышения информационной открытости деятельности Департамента ЗАГС Томской области, а также в связи с кадровыми изменениями

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать официальным информационным ресурсом Департамента ЗАГС Томской области официальный сайт Департамента ЗАГС Томской области (далее - сайт) по электронному адресу: www.zags.tomsk.gov.ru.

2. Утвердить Положение об официальном сайте Департамента ЗАГС Томской области (далее – Положение) согласно приложению к настоящему приказу.

3. Общее руководство по ведению сайта, обеспечению информационного наполнения сайта, по рассмотрению Интернет-обращений пользователей сайта возложить на заместителя начальника Департамента ЗАГС Томской области – председателя комитета правового и кадрового обеспечения Ю.Е.Гетманенко.

4. Обязанности по осуществлению администрирования сайта возложить на А.И.Готовцева, главного специалиста отдела информатизации комитета материально-технического обеспечения Департамента ЗАГС Томской области.

5. Начальникам структурных подразделений Департамента ЗАГС Томской области руководствоваться требованиями Положения, а также обеспечивать своевременную подготовку и представление информации для размещения на сайте в соответствии с Положением.

6. Признать утратившими силу приказ Департамента ЗАГС Томской области от 02.11.2012 № 109 «Об официальном сайте Департамента», пункт 4 приказа Департамента ЗАГС Томской области от 29.12.2012 № 133 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Департамента ЗАГС Томской области», пункт 8 приказа Департамента ЗАГС Томской области от 04.09.2015 № 27 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Департамента ЗАГС Томской области».

Начальник Департамента

М.А. Малыхин

Положение об официальном сайте Департамента ЗАГС Томской области

1. Общие положения

1.1. Положение разработано с целью создания организационной основы ведения и информационного наполнения официального сайта Департамента ЗАГС Томской области (далее - сайт).

1.2. Положение определяет структуру сайта, порядок предоставления и размещения информации о деятельности Департамента ЗАГС Томской области (далее – Департамент) на сайте, права, обязанности и ответственность соответствующих структурных подразделений и должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.

1.3. Ведение сайта осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иным законодательством Российской Федерации, Томской области, а также настоящим Положением.

1.4. Сайт представляет собой совокупность технических, технологических и организационных решений, обеспечивающих возможность доступа физическим и юридическим лицам (далее - пользователи) к информации о деятельности Департамента, к нормативно-методическим материалам, размещенным на сайте, а также к интерактивным разделам сайта.

1.5. Сайт располагается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по электронному адресу: www.zags.tomsk.gov.ru.

1.6. Все материалы, размещенные на сайте, доступны для всех пользователей сайта.

2. Статус сайта

2.1. Сайт является информационным ресурсом общего пользования.

2.2. Информация, размещаемая на сайте, является официальной.

3. Цель и основные задачи сайта

3.1. Сайт создан в целях обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности Департамента.

3.2. Основными задачами функционирования сайта являются:

- открытость деятельности Департамента;
- оперативное доведение до пользователей информации о принятых или предполагаемых решениях Департамента, актуальной справочной и разъяснительной информации о деятельности Департамента;
- доступность для пользователей получения информации на сайте;

- достижение необходимого уровня общественного контроля за деятельностью Департамента;
- формирование позитивного общественного мнения и повышение интереса к деятельности Департамента;
- снижение уровня бумажного документооборота с внешними источниками и получателями информации;
- развитие и совершенствование информационной культуры должностных лиц Департамента.

4. Обеспечение функционирования сайта

4.1. Общее руководство по ведению сайта обеспечивает заместитель начальника Департамента – председатель комитета правового и кадрового обеспечения.

4.2. Техническое управление и хостинг сайта могут быть переданы на обслуживание третьей организации.

4.3. Заместитель начальника Департамента – председатель комитета правового и кадрового обеспечения обеспечивает информационное наполнение сайта и рассмотрение Интернет-обращений пользователей сайта:

- организацию работ по совершенствованию характеристик дизайна, информационной структуры, функциональных возможностей сайта;
- рассмотрение, согласование и размещение информации, представляемой структурными подразделениями Департамента;
- контроль работы структурных подразделений Департамента по предоставлению информации для размещения на сайте;
- осуществление мониторинга актуальности информации на сайте;
- подготовку отчетов по функционированию сайта (в случае необходимости);
- подготовку ответов на Интернет-обращения пользователей сайта;
- подготовку предложений по дальнейшему развитию сайта.

4.4. Сотрудник, осуществляющий информационное наполнение сайта, наделяется правами:

- редактирования информации, представленной структурными подразделениями Департамента;
- уточнения при необходимости содержания полученной информации в структурном подразделении Департамента, предоставившем информационный материал;
- определения актуальности информации, очередности ее размещения на сайте и периода времени, в течение которого она должна находиться на сайте;
- обновления и удаления информации, размещенной в соответствующих тематических разделах сайта.

5. Информация, размещаемая на сайте

5.1. Информационная структура сайта (наименование и содержание разделов сайта, ответственные лица за предоставление информации, периодичность размещения информации) приведена в приложении к настоящему Положению.

5.2. На сайте в обязательном порядке размещаются сведения, указанные в Федеральном законе от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и в других нормативно – правовых актах Российской Федерации, Томской области.

5.3. На сайте может размещаться также иная информация о деятельности Департамента (новости, статистика, аналитические материалы и другое), не предусмотренная пунктом 5.2.

5.4. Не допускается размещение на сайте коммерческих рекламных материалов.

5.5. Допускается размещение на сайте информации или части информационных ресурсов сторонних организаций. В этом случае делаются специальные уведомления о характере используемой информации.

5.6. На сайте могут размещаться рекламно-информационные материалы в форме баннеров, ссылок и других форматов следующего характера:

- освещение мероприятий и акций, разрабатываемых или проводимых органами государственной власти, местного самоуправления, а также осуществляемых при их непосредственном или опосредованном участии;
- освещение областных целевых программ, утвержденных правовыми актами;
- представление ссылок на официальные Интернет-ресурсы органов государственной власти;
- продвижение Интернет-ресурсов, посвященных научной, культурной и социально-экономической жизни Томской области;
- реализация кампаний социальной рекламы, представляющей интересы общественности и государственной власти Томской области.

5.7. Права на информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Департаменту, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

6. Порядок предоставления и размещения информации на сайте

6.1. Начальники структурных подразделений Департамента обязаны обеспечить своевременную подготовку информационных материалов о своей деятельности и направление их в Департамент.

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

- название (заголовок) информационного материала;
- основной текст информационного материала;
- дополнительные материалы в графическом, текстовом или мультимедийном формате (при необходимости).

6.3. Информационные текстовые материалы должны быть представлены на бумажном носителе, а также в электронном виде и созданы с помощью текстового редактора MS Word или MS Excel (форматы doc, xls).

6.4. Структурные подразделения Департамента передают информационные материалы, предназначенные для размещения на сайте, с сопроводительным письмом.

6.5. В случае изменения (дополнения) информации структурными подразделениями Департамента в сопроводительном письме включаются данные и точное описание информации, позволяющие однозначно идентифицировать о какой

информации идет речь, описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая публикации взамен изменяемой.

6.6. Ответственность за достоверность информационных материалов и за отсутствие в них информации, составляющей государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, сведений конфиденциального характера возлагается на начальника структурного подразделения Департамента, передающего информацию для размещения на сайте.

6.7. Начальники структурных подразделений Департамента обязаны представить информационный материал о своей деятельности не позднее 5 рабочих дней до предполагаемой даты их размещения на сайте.

6.8. Заместитель начальника – председатель комитета правового и кадрового обеспечения Департамента вправе вернуть подготовленные информационные материалы на доработку в представившее их структурное подразделение Департамента.

6.9. Заместитель начальника – председатель комитета правового и кадрового обеспечения Департамента вправе редактировать представленные для размещения материалы, содержащие грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки.

6.10. Заместитель начальника – председатель комитета правового и кадрового обеспечения Департамента имеет право самостоятельно подбирать материалы для размещения на сайте.

6.11. Должностное лицо Департамента, ответственное за непосредственное размещение информационных материалов, размещает информацию на сайте в установленные Положением сроки.

6.12. Сведения о текущих событиях Департамента предоставляются в режиме оперативного информирования и размещаются в специальном «новостном» разделе сайта. Размещение иных информационных материалов о деятельности Департамента осуществляется в соответствующих разделах сайта.

7. Защита информации

7.1. Департамент при сопровождении сайта обеспечивает защиту прав граждан на личную тайну и конфиденциальность персональных данных, формируемых в процессе функционирования сайта.

7.2. Сотрудники Департамента, участвующие в информационном сопровождении сайта и использующие информацию сторонних источников, несут ответственность за соблюдение законодательства об авторском праве.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения структуры и функций сайта осуществляются путем внесения соответствующих изменений в настоящее Положение.

8.2. Прекращение работы сайта производится на основании приказа начальника Департамента.

Информационная структура официального сайта Департамента ЗАГС Томской области

1. Сайт состоит из главной страницы и страниц разделов (подразделов).
2. На страницах разделов размещена информация и ссылки для перехода на страницы нижестоящих подразделов.
3. На главной странице сайта и страницах разделов имеется возможность быстрого перехода как на главную страницу сайта, так и на страницы разделов.
4. На главной странице сайта и страницах разделов доступен поиск по сайту.
5. На главной странице сайта имеется возможность размещения информационных баннеров.
6. Сайт имеет следующую информационную структуру:

Наименование и содержание раздела сайта	Наименование и содержание подраздела сайта	Периодичность размещения и обновления информации	Ответственные лица за предоставление и обновление информации
1. Структура - сведения об организационной структуре Департамента; - сведения о начальнике Департамента, его заместителях (фамилии, имена, отчества, контактные телефоны) и других должностных лицах аппарата Департамента; - сведения о территориальных отделах ЗАГС Департамента (наименования органов ЗАГС, фамилии, имена, отчества начальников отделов, адресные реквизиты, номера телефонов); - сведения о режиме личного приема граждан	1.1. Руководство - наименование должности руководителя Департамента и его заместителей, фамилии, имена, отчества, контактные телефоны	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника Департамента ЗАГС Томской области – председатель комитета правового и кадрового обеспечения
	1.2. Структурные подразделения аппарата Департамента	Поддерживается в актуальном состоянии	
	1.3. Территориальные отделы ЗАГС - наименования органов ЗАГС, фамилии, имена, отчества начальников отделов, адресные реквизиты, номера телефонов	Поддерживается в актуальном состоянии	
	1.4. Место и время приема - наименования органов ЗАГС, адресные реквизиты, режим приема граждан, фамилии, имена, отчества начальников отделов, номера телефонов	Поддерживается в актуальном состоянии	
	1.5. Коллектив - фотография коллектива аппаратом Департамента	Поддерживается в актуальном состоянии	

2. Полномочия - информация о полномочиях Департамента ЗАГС Томской области; - Положение о Департаменте ЗАГС Томской области; - Положение о территориальных отделах ЗАГС Департамента ЗАГС Томской области		Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника Департамента ЗАГС Томской области – председатель комитета правового и кадрового обеспечения
3. Документы - нормативные правовые акты, принятые Администрацией Томской области, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими; - тексты проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, внесенных в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательную Думу Томской области в порядке реализации права законодательной инициативы Губернатора Томской области; - административные регламенты, стандарты государственных услуг; - порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых Департаментом	3.1. Нормативные-правовые акты	В течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативного правового акта, вступления судебного решения в законную силу	Заместитель начальника Департамента ЗАГС Томской области – председатель комитета правового и кадрового обеспечения
	3.2. Проекты нормативных правовых актов	В течение 5 рабочих дней со дня внесения, поддерживается в актуальном состоянии	
	3.3. Административные регламенты	В течение 5 рабочих дней со дня их утверждения либо внесения в них изменений	
	3.4. Порядок обжалования - порядок обжалования решений, действий (бездействия), правовых актов	Поддерживается в актуальном состоянии	
	3.5. Документы, определяющие политику в отношении обработки персональных данных	Поддерживается в актуальном состоянии	
	3.6. Иные документы	Поддерживается в актуальном состоянии	
4. Деятельность - сведения о предоставляемых государственных услугах (перечень, краткое описание услуг, административные регламенты по предоставлению государственных услуг, бланки заявлений и другое); - сведения о результатах деятельности органов ЗАГС Томской области, результатах проверок, о количестве актов гражданского состояния, зарегистрированных территориальными отделами ЗАГС Департамента; - информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд; - порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу Томской области; - информация о вакантных должностях государственной гражданской службы Томской области; - результаты конкурсов на замещение вакантных должностей, список лиц, включенных в кадровый резерв Департамента	4.1. Услуги ЗАГС - сведения о предоставляемых государственных услугах	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника Департамента ЗАГС Томской области – председатель комитета правового и кадрового обеспечения
	4.2. Предоставление услуг в электронном виде - сведения об услугах, предоставляемых в электронном виде	Поддерживается в актуальном состоянии	
	4.3. Отчеты и доклады о деятельности, результаты проверок - информация об итогах работы органов ЗАГС Томской области; - информация о результатах проверок	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника Департамента, председатель комитета по вопросам архивного фонда
	4.3. Статистика - сведения о количестве актов гражданского состояния, зарегистрированных территориальными отделами ЗАГС Департамента; - иные статистические материалы	ежеквартально	Заместитель начальника Департамента, председатель комитета по вопросам архивного фонда
	4.4. Государственные закупки	Поддерживается в актуальном состоянии	Председатель комитета

	- информация о закупках товаров, работ, услуг		материально-технического обеспечения
	4.5. Кадровая политика - сведения о вакантных должностях; - список лиц, включенных в кадровый резерв	Поддерживается в актуальном состоянии	
5. Пресс центр - информация о мероприятиях, проводимых Департаментом; - ответы на часто задаваемые вопросы, связанные с деятельностью органов ЗАГС	5.1. Новости - оперативная новостная информация; - объявления	в течение 3 рабочих дней после окончания указанных мероприятий	начальники структурных подразделений Департамента
	5.2. Календарь мероприятий - информация о мероприятиях, проводимых Департаментом	не позднее одного дня перед началом указанных мероприятий	
	5.3. Часто задаваемые вопросы - ответы на часто задаваемые вопросы, связанные с деятельностью органов ЗАГС	не реже одного раза в квартал	начальники структурных подразделений Департамента
6. Контакты - контактные телефоны должностных лиц Департамента (фамилии, имена, отчества, номера телефонов, адреса)		Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника Департамента ЗАГС Томской области – председатель комитета правового и кадрового обеспечения
7. Обращения граждан - направление обращения в электронном виде через официальный сайт, информация о ходе рассмотрения обращения; - размещение информации о времени личного приема руководителями аппарата Департамента и территориальных отделов ЗАГС; - нормативные документы; - обзор обращений; - онлайн-оценка качества ответа на обращение		Поддерживается в актуальном состоянии	
8. Информация по вопросам противодействия коррупции - возможность сообщить о коррупции; - нормативно-правовые акты по вопросам противодействия коррупции; - сведения о проведении независимой антикоррупционной экспертизы; - отчеты о результатах антикоррупционной экспертизы; - методические материалы; - Формы, бланки, документы; - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных служащих Департамента; - сведения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению		Поддерживается в актуальном состоянии в соответствии с порядком, установленном законодательством Томской области; - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера 1 раз в год	
9. Открытые данные - наименования органов записи актов гражданского состояния; - сведения о количестве зарегистрированных актов гражданского состояния и иных юридически значимых действий, совершенных структурными подразделениями Департамента ЗАГС Томской области		Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель председателя комитета материально-технического обеспечения – начальник отдела информатизации

10. Исполнение бюджета -сведения об исполнении бюджета Департамента	1 раз в год	Председатель комитета бухгалтерии
11. Конкурсы для населения и организаций	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника Департамента ЗАГС Томской области – председатель комитета правового и кадрового обеспечения