



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ  
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ**

**П Р И К А З**

№ 82

«25» июля 2016 г.

Владикавказ

**Об официальном сайте  
Министерства строительства и архитектуры РСО-Алания**

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», и в соответствии с постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 12 ноября 2010 г. №309 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Республики Северная Осетия-Алания и органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Положение по организации информационной и технической поддержки официального интернет сайта Министерства строительства и архитектуры РСО – Алания.
2. Назначить ответственными исполнителями иницилирующего подразделения начальников отделов и подведомственных учреждений Министерства строительства и архитектуры РСО-Алания по формированию информации согласно перечня курируемых вопросов.
3. На отдел стройиндустрии, информационного обеспечения, ГО и ЧС возложить функции по размещению подготовленной информации и техническому сопровождению сайта.
4. Назначить ответственным за формирование новостной информации, информации об официальных визитах, мероприятиях, рабочих поездках руководителей и делегаций Министерства, а также об официальных,

организуемых Министерством. (заседания, встречи, брифинги, семинары, круглые столы и другие мероприятия)-начальника отдела по связям с общественностью и делопроизводства.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель Министра



Б.Э.Бизиков

## Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства  
строительства и архитектуры  
Республики Северная Осетия-Алания

от «25» март 2016 г. № 809

### **ПОЛОЖЕНИЕ по организации информационной и технической поддержки официального интернет сайта Министерства строительства и архитектуры Республики Северная Осетия-Алания.**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», и постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 12 ноября 2010г. №309 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Республики Северная Осетия-Алания и органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания».

#### **Термины и определения:**

**Сайт** - Интернет сайт Министерства архитектуры и строительной политики РСО-Алания, является информационным ресурсом, представляющим собой совокупность технических, технологических и организационных решений, обеспечивающих возможность доступа физическим и юридическим лицам к информации о деятельности, нормативно-методическим материалам и программному обеспечению Министерства архитектуры и строительной политики РСО-Алания (далее - Министерство).

**Информация** - информация и материалы, предназначенные для размещения или размещенные на Сайте в целях обеспечения доступа к ним потребителей.

В рамках настоящего документа используются следующие категории данной информации:

а) **Оперативная информация** состоит из новостной информации для публикации в разделах новостей;

б) **Регулярная информация** состоит из законодательных и нормативных документов, инструкций, статистических отчетов и других информационных материалов, перечень которых утверждается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) **Статическая (постоянная) информация** включает в себя информацию о Министерстве как юридическом лице (положение, структура, реквизиты, сведения о руководстве и т.д.);

г) **Нестандартная информация** - любая информация, требующая внесения изменений в структуру Сайта, написание или модификация программного обеспечения или иных работ, отличных от стандартных процедур публикации информации.

**Потребители информации сайта** - физические и юридические лица, для которых предназначена информация сайта.

**Публикация** - действие по размещению информации на сайте, в результате которых она становится доступной потребителям.

**Техническое подразделение** - структурное подразделение Министерства отвечающее за техническое размещение информации.

**Иницирующее подразделение** - структурное подразделение Министерства, осуществляющее подготовку (включая оформление) соответствующей информации в определенные разделы Сайта.

**Ответственный исполнитель** - начальник отдела или руководитель подведомственного предприятия Министерства входящий в состав иницирующего подразделения.

**Уполномоченный сотрудник** - сотрудник иницирующего подразделения, уполномоченный руководителем данного подразделения осуществлять от имени данного подразделения подготовку (включая оформление) информации в определенные разделы сайта.

**Авторизация (идентификация)** - проверка сотрудника технического подразделения на право размещать, изменять, удалять информацию в разделах сайта, а также на право просматривать определенные страницы сайта. Идентификация сотрудника осуществляется с помощью имени пользователя (логина) и пароля.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки, предоставления и публикации информации, а также права, обязанности и ответственность структурных подразделений и сотрудников Министерства, уполномоченных осуществлять публикацию информации на сайте.

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения при публикации на сайте Министерства любой информации.

1.3. Требования настоящего Положения являются обязательными для выполнения всеми сотрудниками Министерства.

## **2. Организационная структура, обеспечивающая функционирование сайта**

2.1. В состав иницирующего подразделения входят начальники отделов и руководители подведомственных предприятий Министерства.

2.1.1. Иницирующее подразделение несет ответственность за:

- содержание (актуальность, точность, полноту) и оформление информации;
- своевременность предоставления информации для публикации;
- своевременность подачи Заявки на размещение, изменение и удаление информации на сайте Министерства;
- за нарушение режима секретности, разглашение сведений составляющих государственную тайну, а так же конфиденциальные сведения.

2.2. Уполномоченный сотрудник.

2.2.1. Уполномоченный сотрудник несет ответственность за сбор, проверку соответствия подготовленной информации требованиям, установленным разделом 4 настоящего Положения.

2.2.2. Уполномоченный сотрудник может подавать в заявке информацию только в разделы сайта, согласно полномочий должностного регламента в установленной положении об отделе сфере деятельности.

2.3. Функции технического подразделения возложены на Отдел стройиндустрии, информационного обеспечения, ГО и ЧС.

2.3.1. Техническое подразделение несет ответственность за:

- исполнение Заявки на размещение, изменение и удаление информации в установленные настоящим Положением сроки;
- регистрацию доменного имени
- заключение договора(и его пролонгацию) предоставления услуг хостинга для обеспечения круглосуточно доступна пользователям информацией для получения, ознакомления и использования, а также для автоматической (без участия человека) обработки

информационными системами, без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и иных ограничений;

-организацию технической поддержки

2.3.2. Техническое подразделение вправе:

-отказать в публикации информации в случае, если формат информации не отвечает требованиям раздела 4 настоящего Положения.

### **3. Подготовка, передача, публикация и хранение информации.**

3.1. Решение о необходимости публикации той или иной информации на Сайте, а также разрешение на ее публикацию принимаются руководителем Министерства или его заместителями.

3.2. Подготовка информации выполняется сотрудниками Иницилирующего подразделения. Информация оформляется в соответствии с требованиями раздела 4 настоящего Положения.

3.3. До момента публикации на Сайте иницилирующее подразделение обязано согласовать с Техническим подразделением информацию в части оформления публикации.

3.4. Для обеспечения публикации информации сотрудники иницилирующего подразделения оформляют (в соответствии с разделом 5 настоящего Положения) Заявку на размещение информации на Сайте. К Заявке обязательно должна быть приложена подготовленная для публикации информация, распечатанная на бумажном носителе. Информация на бумажном носителе должна быть завизирована Ответственным исполнителем, согласована с заместителем руководителя Министерства, в ведении которого находятся отраженные в документе вопросы, и подписана Министром.

3.5. Публикация информации производится Техническим подразделением путем размещения на Сайте информации, предоставленной иницилирующим подразделением в электронном виде, на основании Заявки согласованной с заместителем руководителя Министерства, в ведении которого находится вопрос, отраженный в информации и подписанной Министром.

3.6. Передача Техническому подразделению материалов для публикации производится путем отправки файлов по локальной вычислительной сети в установленную Техническим подразделением директорию.

3.7. Файлы пересылаются в открытом виде (без применения средств ЭЦП и шифрования). Файлы большого размера пересылаются в упакованном виде, в формате электронных архивов zip или rar.

3.8. Одновременно с отправкой Техническому подразделению информации в электронном виде Уполномоченный сотрудник передает Техническому подразделению оформленную Заявку (вместе с информацией на бумажном носителе).

3.9. Размещенная на Сайте информация, отправленная по локальной вычислительной сети в установленную Техническим подразделением директорию, хранится в архиве Технического подразделения в течение двух лет. Исполненные Заявки (вместе с информацией на бумажном носителе) также хранятся в деле Технического подразделения в течение двух лет.

3.10. Запрещается публиковать информацию ограниченного доступа (сведения, составляющие государственную тайну, а также конфиденциальные сведения).

### **4. Требования к оформлению информации.**

4.1. Информация для публикации должна предоставляться в следующем виде:

- текстовая информация для размещения на сайте в виде текстового (txt) файла в кодировке Windows 1251;

- документы с латинским именем для загрузки с сайта в формате MS Word (doc), MS Excel (xls) или Adobe Acrobat (pdf);

- графическая информация в форматах GIF или JPG;
- 4.2. Информация должна отвечать следующим требованиям:
  - правильность и непротиворечивость содержания;
  - правильность оформления информации;
  - развернутость изложения;
  - корректная стилистика;
  - синтаксическая и грамматическая корректность;
  - актуальность;
  - правомерность;
  - целостность.

## **5. Оформление Заявки на размещение информации на Сайте.**

5.1. Иницирующее подразделение заполняет Заявку на размещение информации на Сайте по форме, приведенной в Приложении к настоящему Положению.

В Заявке указывается:

- должность, фамилия, имя и отчество, контактный телефон Уполномоченного сотрудника, подготовившего информацию;
- должность, фамилия, имя и отчество Ответственного исполнителя или лица, его замещающего;
- название публикации и раздела Сайта, на котором должна быть размещена информация;
- согласование с ведущим советником отдела финансирования, правового, кадрового обеспечения и противодействия коррупции в части касающейся;
- согласование с заместителем руководителя Министерства, в ведении которого находится вопрос, отраженный в подготовленной информации;
- дополнительно в примечании можно указать: срочность публикации, рекомендации по форме публикации, в случаях, когда это необходимо, ссылка на приказ или иной документ, утверждающий публикуемую информацию;
- отметка об отсутствии сведений, составляющие государственную тайну, а также конфиденциальные сведения;
- отметка об исполнении после публикации информации (дата, фамилия, имя и отчество исполнителя).

5.2. В случае удаления информации в Заявку включаются данные в соответствии с п.5.1 настоящих Положений и точное описание, позволяющее однозначно идентифицировать, о какой информации идет речь, дата или срочность удаления информации.

5.3. В случае модификации информации в Заявку включаются данные в соответствии с п.5.1 настоящего Положения и точное описание информации, позволяющее однозначно идентифицировать, о какой информации идет речь, описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая публикации взамен изменяемой, дата или срочность изменения информации.

## **6. Сроки предоставления и публикации.**

### **Порядок формирования разделов и перечень информации о деятельности Министерства, размещаемой на сайте**

6.1. После получения от иницирующего подразделения информации, подлежащей размещению на Сайте, техническое подразделение обязано разместить ее в следующие сроки:

**оперативную информацию** - в течение двух часов с момента получения, а в случае получения информации менее чем за два часа до окончания рабочего дня, не позднее двух часов с начала следующего рабочего дня;

**регулярную информацию** - не позднее следующего рабочего дня с даты получения информации техническим подразделением;

**нестандартную информацию** - в срок, устанавливаемый по согласованию с иницилирующим подразделением.

6.2. В случае предоставления регулярной информации или оперативной информации иницилирующее подразделение может установить иную дату публикации информации, не нарушающую сроков, оговоренных в пункте 6.1 настоящего раздела.

6.3. В случае проведения регламентных технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу Сайта, техническое подразделение вправе отложить публикацию информации на срок, не превышающий одного рабочего дня после окончания проведения вышеуказанных работ.

#### Категория информации Периодичность размещения

Категория информации	Периодичность размещения
Полное и сокращенное наименование органа исполнительной власти, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов справочной службы, пресс-службы и при наличии телефон доверия	поддерживается в актуальном состоянии
Сведения о полномочиях органа исполнительной власти, задачах и функциях его структурных подразделений, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих полномочия органа исполнительной власти	в течение 7 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов. Перечень нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии
Структура органа исполнительной власти и при наличии подведомственных организаций, коллегиальных органов	в течение 7 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры
Сведения о руководителях органа исполнительной власти, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций, в частности фамилии, имена, отчества, а также иные сведения в соответствии с законодательством	в течение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии
Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций	в течение 7 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации. Поддерживается в актуальном состоянии
Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом исполнительной власти (при наличии), в частности перечень учрежденных средств массовой информации, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов и адреса официальных сайтов средств массовой информации	в течение 5 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации. Поддерживается в актуальном состоянии
Нормативные правовые акты, изданные органом исполнительной власти, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения о государственной регистрации	в течение 7 рабочих дней со дня принятия нормативно-правового акта
Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов органа исполнительной власти	в течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного постановления в орган исполнительной власти

Категория информации	Периодичность размещения
Административные регламенты и стандарты государственных услуг	в течение 5 рабочих дней со дня государственной регистрации
Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых государственным органом к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами	поддерживается в актуальном состоянии
Судебный и административный порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, действий (бездействия) органа исполнительной власти, подведомственных организаций и их должностных лиц	поддерживается в актуальном состоянии
Статистические данные и показатели, характеризующие состояние развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа исполнительной власти	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения
Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	ежегодно
Перечень федеральных целевых, региональных целевых и иных государственных программ, заказчиком, исполнителем или соисполнителем которых является орган исполнительной власти	поддерживается в актуальном состоянии
Основные сведения о результатах реализации федеральных целевых, региональных целевых и иных государственных программ, выполнении целевых показателей, об объеме затраченных на выполнение целевой и (или) государственной программы финансовых ресурсов, а также о результатах мониторинга реализации программных мероприятий	по мере реализации программ
Информация об официальных визитах руководителей и официальных делегаций органа исполнительной власти, а также об официальных мероприятиях, организуемых органом исполнительной власти (заседания, встречи, брифинги, семинары, круглые столы и другие мероприятия), в частности анонсы предстоящих официальных визитов и рабочих поездок, официальных мероприятий и их итоги	анонсы официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - в течение 1раб. дня перед началом указанных мероприятий. Итоги официального визита (официального мероприятия) - в течение 3раб. дней после окончания указанных мероприятий
Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органа исполнительной власти	в течение одного рабочего дня со дня выступления
Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них	поддерживается в актуальном состоянии
Информация о результатах проверок, проведенных органом исполнительной власти в пределах его полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе исполнительной власти и подведомственных организациях	не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок
Сведения о взаимодействии органа исполнительной власти и подведомственных ему организаций с иными органами государственной власти Российской Федерации, общественными объединениями, политическими партиями, профессиональными союзами и другими организациями, в том числе международными, и соглашениями с указанными органами	в течение 5 рабочих дней со дня проведения мероприятия либо заключения соглашения о взаимодействии указанных органов



Категория информации	Периодичность размещения
шения о взаимодействии с указанными органами	
Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, проводимых органом исполнительной власти и подведомственными организациями	поддерживается в актуальном состоянии
Сведения об использовании органом исполнительной власти и подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	в течение 5 рабочих дней со дня принятия закона РСО-Алания об исполнении бюджета за истекший год
Сведения о координационных и совещательных органах, образованных органом исполнительной власти	в течение 7 рабочих дней со дня создания, реорганизации или ликвидации
Информация о деятельности координационных и совещательных органов, образованных органом исполнительной власти	поддерживается в актуальном состоянии
Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу	поддерживается в актуальном состоянии
Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы, имеющих в органе исполнительной власти	в течение 3 рабочих дней после открытия вакантной должности
Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в органе исполнительной власти	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения
Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы	условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса, результаты - в течение 3 рабочих дней после проведения конкурса
Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе исполнительной власти	поддерживается в актуальном состоянии
Перечень образовательных учреждений, подведомственных органу исполнительной власти (при наличии), с указанием их почтовых адресов, адресов официальных сайтов, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях	поддерживается в актуальном состоянии
Порядок работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, включая порядок подачи заявления для рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка
Нормативные правовые и иные акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления в органе исполнительной власти и подведомственных организациях	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения нормативного правового и иного акта
Порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления	поддерживается в актуальном состоянии
Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе	в течение 5 рабочих дней со

Категория информации	Периодичность размещения
представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления	дня утверждения порядка
Фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица органа исполнительной власти и подведомственной организации, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их сообщений, а также номер телефона, адрес электронной почты, по которому можно получить информацию справочного характера	в течение 5 рабочих дней со дня назначения
Обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенная информация - о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	поддерживается в актуальном состоянии
Перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа исполнительной власти и подведомственных ему организаций	поддерживается в актуальном состоянии

**Примечание.** Органы исполнительной власти наряду с информацией, указанной в Перечне, могут размещать в сети Интернет иную информацию о своей деятельности с учетом требований действующего законодательства.

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Министр строительства и архитектуры  
политики РСО-Алания

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ЗАЯВКА**

\_\_\_\_\_

(наименование отдела)

просит произвести изменения в составе информации на сайте **minstroy-rsoa.ru** размещенной разделе \_\_\_\_\_

(наименование раздела)

Наименование документа	Действие (добавить, удалить, заменить)

Приложение: Бумажные документы на \_\_\_\_ листах

Уполномоченный сотрудник:

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, телефон)

**Идентичность электронной копии и бумажного документа подтверждаю**

Ответственный исполнитель:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.      \_\_\_\_\_ (ФИО)      \_\_\_\_\_ (подпись)

**Согласовано: \***

Ведущий советник:      \_\_\_\_\_ (ФИО)      \_\_\_\_\_ (подпись)

**Согласовано: \*\***

Заместитель Министра      \_\_\_\_\_ (ФИО)      \_\_\_\_\_ (подпись)

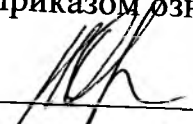
**Отметка об исполнении:**

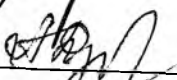
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.      \_\_\_\_\_ (ФИО)      \_\_\_\_\_ (подпись)

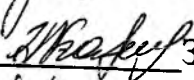
\* Согласование с ведущим советником отдела финансирования, правового, кадрового обеспечения и противодействия коррупции в части касающейся ;

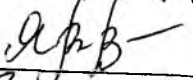
\*\* Согласование с заместителем Министра, в ведении которого находится вопрос, отраженный в подготовленной информации

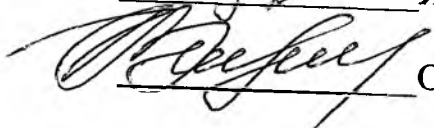
С приказом ознакомлен(а)

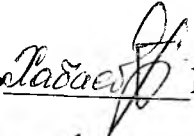
  
\_\_\_\_\_ В. Одинцов

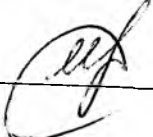
  
\_\_\_\_\_ А. Дзоблаева

  
\_\_\_\_\_ З. Карабугаева

  
\_\_\_\_\_ Я. Войтова

  
\_\_\_\_\_ О. Вахрушев

Исполнитель   
\_\_\_\_\_ Б. Хабаева

Юрист   
\_\_\_\_\_ Т. Мзокова

Зам. Министра   
\_\_\_\_\_ Р. Битиев