



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И
ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

9 ноября 2022 года

Иркутск

№ 15-13-УД

**Об официальном сайте управления делами
Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области**

В целях обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Иркутской области от 3 ноября 2011 года № 105-ОЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Иркутской области и Губернатора Иркутской области», постановлением Правительства Иркутской области от 19 октября 2012 года № 576-пп «Об организации размещения информации о деятельности государственных органов Иркутской области, Губернатора Иркутской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечении доступа к указанной информации», руководствуясь Положением об управлении делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2020 года № 386/165-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о порядке создания официального сайта управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, размещения и обновления на нем информации о деятельности управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (прилагается).

2. Определить адрес официального сайта управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://ud.irkobl.ru>.

3. Назначить ответственным за администрирование официального сайта управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области государственное казенное учреждение Иркутской области «Центр комплексного обеспечения Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области».

4. Признать утратившими силу:

1) приказ управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 22 марта 2012 года № 5-уд «Об утверждении Порядка создания официального сайта управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) приказ управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 5 июля 2012 года № 12/1-уд «Об утверждении Регламента предоставления и размещения информации на официальном сайте управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) приказ управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 4 апреля 2014 года № 12-уд «О внесении изменений в приказ управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 22 марта 2012 года № 5-уд»;

4) приказ управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 19 октября 2015 года № 12-уд «О внесении изменений в отдельные приказы управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области».

5. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

6. Настоящий приказ вступает в силу с 1 декабря 2022 года.

Управляющий делами Губернатора
Иркутской области и Правительства
Иркутской области



А.Г. Суханов

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления делами
Губернатора Иркутской области
и Правительства Иркутской области

от 1 ноября 2022 года № 15-13-УД

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
СОЗДАНИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ
ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ,
РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ НА НЕМ ИНФОРМАЦИИ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ
ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящее Положение о порядке создания официального сайта управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, размещения и обновления на нем информации о деятельности управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее – Порядок) регулирует отношения, связанные с созданием официального сайта управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее соответственно – управление делами, сайт управления делами), размещением и обновлением на нем информации о деятельности управления делами (за исключением порядка обязательного размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных общедоступной информации, указанной в части 7(1) статьи 14 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»), периодичностью размещения и сроками обновления, обеспечивающими своевременность реализации и защиту пользователями своих прав и законных интересов, информации о деятельности управления делами, а также иными требованиями к размещению указанной информации (за исключением общедоступной информации о деятельности государственных органов Иркутской области в форме открытых данных, периодичность размещения, сроки обновления, а также иные требования к размещению которой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» определяются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации) (далее – информация), требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом управления делами.

2. Принципами организации работы сайта управления делами являются:

1) участие структурных подразделений и подведомственных учреждений управления делами в информационном наполнении соответствующих разделов сайта управления делами;

2) актуальность размещенной информации;

3) оперативность обновления информации;

4) объективность размещенной информации;

5) точность и краткость изложения информации.

3. Администрирование сайта управления делами осуществляется государственным казенным учреждением Иркутской области «Центр комплексного обеспечения Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области» (далее – учреждение).

Должностное лицо, ответственное за администрирование сайта управления делами (далее – ответственное должностное лицо), назначается правовым актом учреждения.

4. Ответственное должностное лицо, руководствуясь требованиями пунктов 9 и 13 настоящего Положения:

1) своевременно осуществляет информационное наполнение сайта управления делами в соответствии с документами, материалами, предоставленными руководителями структурных подразделений управления делами, руководителями подведомственных учреждений управления делами;

2) вырабатывает предложения по совершенствованию характеристик дизайна, информационного наполнения, функциональных и сервисных услуг сайта управления делами;

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

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

5. Ответственность за своевременное размещение информации и обновление размещенной информации несут руководители структурных подразделений управления делами, руководители подведомственных учреждений управления делами в соответствии с Регламентом размещения информации на официальном сайте управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (прилагается).

6. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайта управления делами включают в себя:

1) технологические и программные средства обеспечения пользования сайта управления делами, обеспечивающие круглосуточный доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте управления делами, на основе общедоступного программного обеспечения;

2) просмотр сайта управления делами, не предусматривающий установку специально созданных с этой целью технологических и программных средств на технические средства пользователя;

3) на сайте управления делами информация размещается на русском языке, допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

7. Доступ к информации, размещенной на сайте управления делами, не обусловлен требованием регистрации пользователей информации или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.

8. В целях размещения документов, адресатами которых являются определенные группы пользователей, могут быть созданы разделы сайта управления делами для ограниченного пользования.

9. Навигационные средства сайта управления делами должны соответствовать следующим требованиям:

1) вся размещенная на сайте управления делами информация должна быть доступна пользователям путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы сайта;

2) пользователю должна предоставляться наглядная информация о разделах сайта управления делами и о местонахождении отображаемой страницы;

3) на каждой странице сайта управления делами должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту сайта;

4) заголовки и подписи на страницах должны описывать содержание (назначение) данной страницы, наименование текущего раздела и отображаемого документа;

5) наименование страницы, описывающее ее содержание (назначение), должно отображаться в заголовке окна веб-обозревателя;

6) текстовый адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (универсальный указатель ресурса, URL) каждой страницы должен отображать ее положение в логической структуре сайта и соответствовать ее содержанию (назначению), а также в текстовом адресе должны быть использованы стандартные правила транслитерации.

10. Функции технологических средств размещения информации реализуются с помощью прикладного программного обеспечения, поддерживающего единую технологию размещения информации на сайте.

11. Общий вид сайта управления делами, расположение элементов управления на нем должны быть максимально приближены к виду официального портала Иркутской области.

12. Сайт управления делами физически размещается на технической площадке управления делами.

13. Меры по защите информации, размещаемой на сайте управления делами, должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

Приложение
к Положению о порядке создания
официального сайта управления делами
Губернатора Иркутской области и
Правительства Иркутской области

**РЕГЛАМЕНТ
РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ
ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ п/п	Наименование раздела сайта управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области	Содержание раздела	Срок размещения (обновления) информации	Ответственные за предоставление к размещению (обновлению) информации
1.	Общая информация об управлении делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее – управление делами)	1) наименование и структура, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона приемной управления делами; 2) сведения о полномочиях управления делами, задачах и функциях его структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;	В течение пяти рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения соответствующих изменений	Помощник управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области Заместитель управляющего делами – начальник отдела юридической работы и организации работы с подведомственными учреждениями

		<p>3) сведения о руководителе управления делами и руководителях его структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);</p> <p>4) сведения об использовании подведомственными учреждениями выделяемых бюджетных средств;</p> <p>5) информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров подведомственных учреждений;</p> <p>6) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении управления делами и подведомственных учреждений;</p> <p>7) ссылки на официальные сайты иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области</p>	<p>В течение пяти рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения соответствующих изменений</p> <p>Ежегодно до 1 марта</p> <p>В течение пяти рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения соответствующих изменений</p>	<p>Начальник отдела бухгалтерского учета и кадровой работы – главный бухгалтер управления делами</p> <p>Руководители структурных подразделений управления делами, руководители подведомственных учреждений</p> <p>Ответственное должностное лицо государственного казенного учреждения Иркутской области «Центр комплексного обеспечения Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области» (далее – учреждение)</p>
--	--	--	--	--

2.	Нормотворческая деятельность	<p>1) нормативные правовые акты управления делами, включая сведения о внесении в них изменений, признания их утратившими силу, признания их судом недействующими;</p> <p>2) административные регламенты, стандарты государственных услуг</p>	В течение пяти рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения соответствующих изменений	<p>Руководители структурных подразделений управления делами</p> <p>Заместитель управляющего делами – начальник отдела юридической работы и организации работы с подведомственными учреждениями</p>
3.	Закупки товаров, работ, услуг	<p>1) планы-графики закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Иркутской области;</p> <p>2) ссылка на официальный сайт Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru)</p>	<p>В течение трех рабочих дней со дня утверждения или изменения</p> <p>Постоянно поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Заместитель управляющего делами – начальник отдела юридической работы и организации работы с подведомственными учреждениями</p> <p>Ответственное должностное лицо учреждения</p>
4.	Кадровое обеспечение	<p>1) порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу Иркутской области;</p> <p>2) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Иркутской области;</p>	В течение пяти рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения соответствующих изменений	Начальник отдела бухгалтерского учета и кадровой работы – главный бухгалтер управления делами

		<p>3) сведения о вакантных должностях, имеющихся в управлении делами и номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей;</p> <p>4) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Иркутской области, на включение в кадровый резерв государственной гражданской службы Иркутской области, проводимых в управлении делами</p>	<p>В течение одного рабочего дня со дня ее создания, получения или внесения соответствующих изменений</p>	
5.	Противодействие коррупции	<p>1) нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции;</p> <p>2) антикоррупционная экспертиза;</p> <p>3) методические материалы;</p> <p>4) формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения;</p> <p>5) комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;</p> <p>6) сведения о доходах, расходах и обязательствах имущественного характера</p>	<p>В течение пяти рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения соответствующих изменений</p> <p>В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи</p>	<p>Начальник отдела бухгалтерского учета и кадровой работы – главный бухгалтер управления делами</p>
6.	Работа с обращениями граждан и юридических лиц (далее – обращения)	<p>1) перечень нормативных правовых и иных актов, регламентирующих работу с обращениями;</p> <p>2) порядок личного приема граждан и представителей юридических лиц (далее – личный прием) в управлении делами, порядок рассмотрения письменных и электронных обращений управлением делами, с указанием актов, регулирующих эту деятельность;</p>	<p>В течение пяти рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения соответствующих изменений</p>	<p>Заместитель управляющего делами – начальник отдела юридической работы и организации работы с подведомственными учреждениями</p>

		<p>3) фамилии, имена, отчества должностных лиц, к полномочиям которых отнесены организация личного приема, обеспечение рассмотрения обращений, а также номера телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера;</p> <p>4) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых к рассмотрению в соответствии с законами и иными актами;</p> <p>5) графики личного приема управляющим делами и его заместителем;</p> <p>6) обзоры обращений, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах</p>	<p>До первого рабочего дня месяца, в котором будет проводиться личный прием</p> <p>Один раз в полугодие, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом</p>	
7.	Общественный совет	<p>1) положение об общественном совете при управлении делами (далее – общественный совет), в том числе нормативный правовой акт, которым он утвержден;</p> <p>2) состав общественного совета, в том числе правовой акт, которым он утвержден;</p> <p>3) сведения о председателе, заместителе председателя, секретаре общественного совета (фамилии, имена, отчества, номера телефонов, адреса электронной почты);</p> <p>4) информация о деятельности общественного совета: план работы, повестки и протоколы заседаний;</p>	<p>В течение трех рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения соответствующих изменений</p> <p>Не позднее десяти календарных дней со дня принятия решения об их избрании</p> <p>В течение трех рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения соответствующих изменений</p>	<p>Заместитель управляющего делами – начальник отдела юридической работы и организации работы с подведомственными учреждениями</p>

		<p>5) правовой акт о расформировании общественного совета;</p> <p>6) информация о решениях общественного совета, ежегодная сводная информация об итогах деятельности общественного совета, а также итоговые документы по результатам осуществления общественным советом общественного контроля</p>	<p>В течение пяти рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения соответствующих изменений</p>	
8.	Информация о деятельности подведомственных учреждений	<p>1) перечень подведомственных учреждений управления делами;</p> <p>2) наименование и структура подведомственных учреждений, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб, а также информацию о наличии официальных страниц подведомственных учреждений с указанием данных страниц в сети «Интернет»;</p> <p>3) сведения о полномочиях, задачах и функциях подведомственных учреждений, их структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;</p> <p>4) сведения о руководителях подведомственных учреждений, их структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)</p>	<p>В течение пяти рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения соответствующих изменений</p>	<p>Заместитель управляющего делами – начальник отдела юридической работы и организации работы с подведомственными учреждениями, руководители подведомственных учреждений</p>
9.	Информация о результатах проверок	<p>1) планы проведения проверок управлением делами;</p>	<p>В течение трех рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения соответствующих изменений</p>	<p>Руководители соответствующих структурных подразделений управления делами</p>

		2) информация о результатах проведения проверок управлением делами и о результатах проведения проверок в отношении управления делами и в отношении подведомственных учреждений	В течение пяти рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения соответствующих изменений	Руководители соответствующих структурных подразделений управления делами, руководители подведомственных учреждений
10.	Иная информация	1) любая информация, в том числе о деятельности управления делами и подведомственных учреждений, с учетом требований действующего законодательства	В течение пяти рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения соответствующих изменений	Руководители структурных подразделений управления делами, руководители подведомственных учреждений (по инициативе которых размещается информация либо задачам и функциям которых соответствует ее размещение)