

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ЗАГС (АГЕНТСТВО)**  
**КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

29 февраля 2016 года № 17  
г. Калининград

**О порядке подготовки, предоставления и размещения информации на официальном сайте ЗАГС (Агентства) Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

В целях обеспечения открытости и доступности информации, реализации прав граждан и организаций на получение информации о деятельности в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», во исполнение Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Определить официальным сайтом ЗАГС (Агентства) Калининградской области информационный интернет-ресурс, размещенный по адресу: <http://zags.gov39.ru>.

2. Утвердить Порядок подготовки, предоставления и размещения информации на официальном сайте ЗАГС (Агентства) Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно приложению к настоящему приказу.

3. Начальнику отдела информационных ресурсов ЗАГС (Агентства) Калининградской области Е.В. Султановой довести настоящий приказ до глав администраций муниципальных образований Калининградской области.

4. Инженеру отдела информационных ресурсов ЗАГС (Агентства) Калининградской области Е.Л. Дрибинской разместить настоящий приказ на официальном сайте ЗАГС (Агентства) Калининградской области.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель (директор)  
ЗАГС (Агентства)  
Калининградской области

Н.П. Костикова

Приложение  
к приказу ЗАГС (Агентства)  
Калининградской области  
от 29 февраля 2016 года № 17

**Порядок  
подготовки, предоставления и размещения информации на официальном  
сайте ЗАГС (Агентства) Калининградской области в информационно-  
телекоммуникационной сети «Интернет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок подготовки, предоставления и размещения информации на официальном сайте ЗАГС (Агентства) Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Порядок) устанавливает правила подготовки, предоставления и размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности ЗАГС (Агентства) Калининградской области (далее – Агентство) и отделов (управления) ЗАГС администраций муниципальных образований Калининградской области (далее – отделы ЗАГС), а также правила ведения указанного официального сайта.

1.2. Настоящий Порядок не распространяется на информацию, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну.

1.3. Официальный сайт ЗАГС (Агентства) Калининградской области (далее – сайт) является официальным общедоступным источником информации о деятельности Агентства и отделов ЗАГС (далее – органы ЗАГС).

1.4. Работа сайта осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.10.2013 № 530н «О требованиях к размещению и наполнению разделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (далее – приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 530н);

Методическими рекомендациями по публикации открытых данных государственными органами и органами местного самоуправления, а также техническими требованиями к публикации открытых данных, утвержденными протоколом заседания Правительственной комиссии по координации деятельности Открытого Правительства от 29.05.2014 № 4 (далее – Методические рекомендации по публикации открытых данных);

Методическими рекомендациями органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления по информированию граждан о преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме (приложение 4 к протоколу заседания Консультативного совета по вопросам развития и эксплуатации инфраструктуры электронного правительства при Министерстве связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 28.08.2015 № 353пр) (далее – Методические рекомендации по информированию граждан о преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме).

1.5. Перечень информации о деятельности органов ЗАГС, размещаемой на сайте, определяется задачами, решаемыми органами ЗАГС.

1.6. Структура сайта может изменяться в соответствии с задачами, решаемыми органами ЗАГС, а также в связи с изменением действующего законодательства.

Технические работы по совершенствованию структуры и дизайна сайта осуществляются сотрудниками отдела информационных ресурсов ЗАГС (Агентства) Калининградской области (далее – отдел информационных ресурсов Агентства) или сторонними организациями.

В случае привлечения сторонних организаций определение исполнителя таких услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

1.7. Сотрудники органов ЗАГС могут вносить предложения по совершенствованию структуры сайта в отдел информационных ресурсов Агентства либо непосредственно руководителю (директору) Агентства.

1.8. В Порядке используются следующие понятия видов размещаемой информации:

- новостной информационный повод – информация о наиболее значимых мероприятиях, событиях, которые могут представлять

общественный интерес, о результатах работы органов ЗАГС, в том числе предварительная информация (анонс);

- информация справочного и аналитического характера – информация о деятельности органов ЗАГС, в том числе статистические данные и информация о правовых актах, принятых Президентом и Правительством Российской Федерации, Губернатором и Правительством Калининградской области, Агентством и относящихся к сфере деятельности органов ЗАГС;

- уточняющая информация – информация, содержащая уточнения и изменения в ранее предоставленные документы справочного и аналитического характера.

## **2. Основные цели функционирования сайта**

2.1. Сайт функционирует в целях:

- обеспечения права граждан и организаций на доступ к информации о деятельности органов ЗАГС;

- всестороннего освещения деятельности органов ЗАГС;

- оперативного доведения до граждан и организаций актуальной справочной информации об органах ЗАГС;

- приема обращений граждан и информирования о ходе их рассмотрения;

- предоставления доступа к открытым данным Агентства;

- предоставления информации о мероприятиях, проводимых органами ЗАГС;

- формирования позитивного общественного мнения о деятельности органов ЗАГС;

- обеспечения доступа к информации о предоставлении государственных услуг по регистрации актов гражданского состояния.

2.2. Сайт предоставляет пользователям возможность получать информацию о текущей деятельности органов ЗАГС (документы, справочные и аналитические материалы, статистические сведения, информация о кадровом обеспечении и нормотворческой деятельности).

## **3. Требования к ведению сайта**

3.1. Сайт должен быть доступен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в круглосуточном режиме.

3.2. Информация, размещаемая на сайте, должна быть доступна пользователям без взимания платы.

3.3. Агентство в ходе ведения сайта обеспечивает:

- бесперебойное функционирование сайта;

- оперативное обновление и поддержание в актуальном состоянии сведений об органах ЗАГС на основании информации, предоставленной в соответствии с настоящим Порядком;

- разграничение прав пользователей сайта.

3.4. Ведение сайта и размещение информации на сайте осуществляются на русском языке.

3.5. Доступ на сайт (в зону администрирования) имеют сотрудники отдела информационных ресурсов Агентства, имеющие соответствующий допуск (логин и пароль).

#### **4. Навигационные средства сайта и формат представления информации**

4.1. Вся размещенная на сайте информация должна быть доступна пользователям путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы сайта.

4.2. Главное меню сайта должно содержать следующие разделы: «О ЗАГС (Агентстве)», «Отделы ЗАГС», «Документы», «Деятельность», «Противодействие коррупции», «Контакты», «Жалобы и предложения», «Наши конкурсы», «Открытые данные», «Интересная информация», «Международное сотрудничество», «Новости».

На главной странице должны быть размещены ссылки на разделы «Личный кабинет заявителя в ЗАГС (Агентство) Калининградской области» и «Личный кабинет» на официальном сайте Президента Российской Федерации, а также на официальные сайты Министерства юстиции Российской Федерации, Управления Минюста России по Калининградской области, Правительства Калининградской области, Антитеррористической комиссии в Калининградской области, а также ссылка на единый портал государственных и муниципальных услуг и страницу Агентства в социальной сети Facebook.com, размещенную по адресу: <https://www.facebook.com/ZagsAgentstvoKaliningradskojOblasti/>.

Все другие ссылки и подразделы должны быть размещены в вышеперечисленных разделах.

4.3. Форма размещаемых материалов должна соответствовать действующему художественному оформлению сайта и иметь гармоничное визуальное оформление.

4.4. Информация, размещаемая на сайте, должна быть представлена в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после их сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра. Информация размещается в следующих форматах:

- текстовая и табличная информация (приказы, доклады, справки, новостные материалы и т.д.) – в электронном виде в виде файла в формате \*.pdf, при этом документы и приложения к ним должны быть предоставлены в виде одного файла;

- материалы, содержащие графические изображения и фотографии, - в электронном виде в формате \*.doc, \*.pdf, \*.jpeg;

- изображения (фотографии, картинки) – в электронном виде с расширением \*.pdf, \*.tiff, \*.png, \*.gif, \*.jpeg, \*.bmp, при этом размер файла не должен превышать 3 Мб.

## **5. Основное содержание разделов и подразделов сайта**

5.1. Раздел «О ЗАГС (Агентстве)» содержит текстовую информацию об основных функциях Агентства и файлы с текстовой информацией «Руководство ЗАГС (Агентства) Калининградской области» и «Положение о ЗАГСе (Агентстве) Калининградской области».

5.2. Раздел «Отделы ЗАГС» содержит табличную информацию с указанием наименований отделов ЗАГС, их адресов, режима работы и ФИО руководителя, а также фотографии соответствующих отделов ЗАГС. В указанном разделе допускается размещение уточняющей информации, касающейся изменения режима работы отделов ЗАГС.

5.3. Раздел «Документы» содержит следующие подразделы: «Федеральное законодательство», «Административные регламенты», «Правовые акты ЗАГС (Агентства) Калининградской области». В указанных подразделах раздела «Документы» размещаются правовые акты соответствующей тематики. Дополнительно в разделе «Документы» могут размещаться файлы с текстовой или табличной информацией, содержащей образцы заполнения заявлений, бланки заявлений о регистрации актов гражданского состояния и другая информация.

5.4. Раздел «Деятельность» содержит подразделы:

- «Результаты работы органов ЗАГС Калининградской области». В указанном подразделе размещается текстовая и табличная информация об основных показателях работы органов ЗАГС за месяц, квартал и год.

- «Об оказании государственных услуг в электронной форме». Указанный подраздел заполняется в соответствии с Методическими рекомендациями по информированию граждан о преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Раздел «Деятельность» может содержать также различные файлы с текстовой и табличной информацией, касающейся текущей деятельности органов ЗАГС.

5.5. Раздел «Противодействие коррупции» содержит подразделы и информацию в соответствии с требованиями приказа Министерства труда и социальной защиты РФ № 530н.

5.6. В разделе «Контакты» указываются контактные данные Агентства, отдела информационных ресурсов Агентства, в том числе архива ЗАГС отдела информационных ресурсов Агентства, инженера и юриста Агентства, режим работы и режим приема граждан, а также карта расположения Агентства.

5.7. В разделе «Жалобы и предложения» размещается форма для заполнения пользователями для обеспечения возможности направления в адрес Агентства замечаний по работе органов ЗАГС.

5.8. Раздел «Наши конкурсы» содержит текстовую информацию, правовые акты Агентства по вопросам организации и проведения конкурсов среди отделов ЗАГС, руководителей или специалистов отделов ЗАГС.

5.9. В разделе «Интересная информация» может размещаться текстовая и табличная информация по различным аспектам деятельности органов ЗАГС.

5.10. Раздел «Открытые данные» заполняется в соответствии с Методическими рекомендациями по публикации открытых данных.

5.11. В разделе «Международное сотрудничество» размещаются договоры (конвенции), документы, нормативные акты и любая другая информация, регламентирующая международное сотрудничество в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

5.12. Раздел «Личный кабинет заявителя в ЗАГС (Агентство) Калининградской области» должен обеспечивать техническую возможность регистрации в личном кабинете пользователя, направления обращения в адрес Агентства, отслеживания статуса обращения и получения ответа на обращение.

5.13. Раздел «Новости» содержит информацию о наиболее значимых мероприятиях, событиях, которые могут представлять общественный интерес, о результатах работы органов ЗАГС, в том числе предварительную информацию (анонс) о предстоящих событиях.

5.14. Изменение состава и структуры разделов сайта производится отделом информационных ресурсов Агентства по согласованию с руководителем (директором) Агентства, либо по поручению руководителя (директора) Агентства с учетом технических возможностей сайта.

## **6. Порядок и сроки подготовки, предоставления и размещения информации на сайте**

6.1. Подготовку информации о деятельности Агентства и отделов ЗАГС, размещаемой на сайте, осуществляют сотрудники Агентства и отделов ЗАГС в соответствии со своими функциональными обязанностями.

6.2. Основанием для размещения материалов на сайте является поступление новой информации от сотрудников Агентства или отделов ЗАГС (далее – ответственный сотрудник), наступление сроков размещения информации на сайте, и/или поручение руководителя (директора) Агентства.

6.3. Ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня с момента поступления новой информации, подлежащей размещению на сайте, оформляет необходимые материалы в соответствии с настоящим Порядком и направляет их сотруднику отдела информационных ресурсов Агентства, ответственному за актуализацию материалов на сайте, либо лицу его замещающему (далее – администратор сайта).

6.4. Администратор сайта обеспечивает ее размещение в соответствии со структурой сайта.

6.5. По окончании размещения материалов администратор сайта обязан проверить правильность (наличие, состав и краткое содержание) размещения информации на сайте.

6.6. Корректировка (удаление/редактирование) материалов, размещенных на сайте, производится в случае:

- обнаружения технических ошибок (опечаток);
- несоответствия информации структуре сайта;
- необходимости замены размещенной на сайте информации частично или полностью.

6.7. В случае выявления технических ошибок при размещении информации на сайте (отсутствие листов в документе при некорректном сканировании документа, опечатки и т.д), администратор сайта передает материалы для корректировки ответственному сотруднику.

6.8. Ответственность за полноту, содержание и своевременность представления информации для размещения на сайте несут ответственные сотрудники и администратор сайта.

6.9. Результатом размещения информации на сайте является актуальная, достоверная информация о деятельности Агентства и отделов ЗАГС, размещенная на сайте.

6.10. Сроки предоставления информации для размещения на сайте определяются в зависимости от вида информации:

- новостные информационные поводы предоставляются по мере необходимости в зависимости от времени проведения мероприятий и их актуальности;
- информация справочного и аналитического характера предоставляется периодически либо по мере необходимости;
- уточняющая информация предоставляется одновременно с появлением уточнений и изменений.

6.11. Новостной информационный повод предоставляется в электронной форме на электронный адрес Агентства [zags@gov39.ru](mailto:zags@gov39.ru) (далее – электронный адрес Агентства).

6.12. Информация справочного и аналитического характера представляется администратору сайта в электронной форме на электронный адрес Агентства.

6.13. Уточняющая информация, содержащая изменения в ранее предоставленные документы справочного и аналитического характера, представляется администратору сайта в электронной форме на электронный адрес Агентства.

6.14. Срок размещения информации на сайте администратором сайта не должен превышать с момента представления информации:

- для новостного информационного повода – 1-го рабочего дня;
- для информации справочного и аналитического характера – 2-х рабочих дней;
- для уточняющей информации – 2-х рабочих дней.



Допускается размещение информации на сайте в иные сроки по согласованию или поручению руководителя (директора) Агентства.

6.15. Информация не может быть размещена на сайте в случаях:

- содержания в представленной информации сведений, относящихся к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

- содержания в представленной информации сведений, характеризующих её как информацию коммерческого характера;

- содержания в представленной информации сведений, пропагандирующих ненависть, дискриминацию по расовому, этническому, половому, религиозному, социальному признакам, оскорблений в прямой или косвенной форме, угроз в адрес конкретных лиц или организаций, нарушений прав несовершеннолетних, персональных данных третьих лиц.