

МИНИСТЕРСТВО  
жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области

ПРИКАЗ

« 9 » июня 2016 г.

№58

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Положения об  
официальном сайте министерства  
жилищно-коммунального хозяйства  
Ростовской области

В целях обеспечения функционирования официального сайта министерства жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

ПРИКАЗЫВАЮ:

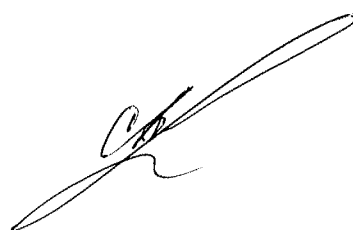
1. Утвердить Положение об официальном сайте министерства жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений министерства жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области до 01.07.2016 организовать предоставление главному специалисту отдела развития жилищного хозяйства, ответственному за размещение, редактирование и удаление информации на сайте:
  - 1.) информации, отсутствующей на официальном сайте министерства жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области;
  - 2.) информации, требующей обновления.
3. Признать утратившим силу приказ министерства жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области от 20.04.2010 № 54 «Об утверждении Положения об официальном сайте министерства жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области».
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

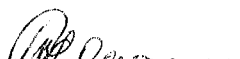


В.С. Вагин

Начальник отдела правовой  
и кадровой работы



В.В. Сердюкова



Приложение  
к приказу министерства  
жилищно-коммунального хозяйства  
Ростовской области  
от « 9 » июня 2016 г. № 58

Положение об официальном сайте  
министерства жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области

1. Общие положения

1.1. Официальный сайт министерства жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области (далее – сайт) создан в сети Интернет с целью обеспечения доступа к информации о деятельности министерства жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области (далее – министерство).

1.2. Электронный адрес сайта - <http://minjkh.donland.ru/>.

1.3. Наименование сайта – «Официальный сайт министерства жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области».

1.4. Доступ к информации и интерактивным сервисам, размещаемым на сайте, предоставляется бесплатно.

2. Содержание сайта

2.1. На сайте размещается информация, предусмотренная приложением № 1 к настоящему Положению.

2.2. На сайте могут размещаться интерактивные сервисы (обсуждения, опросы, формы для направления обращений граждан, информации и запросов, поисковые и другие сервисы), ссылки на иные сайты.

2.3. На сайте запрещается размещение экстремистских материалов, сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, другой информации ограниченного доступа, предвыборной агитации и агитации по вопросам референдума, информации, нарушающей законодательство об интеллектуальной собственности и о персональных данных, рекламы (за исключением социальной рекламы), вредоносных программ.

2.4. Определение структуры сайта, создание и удаление разделов сайта осуществляется главным специалистом отдела развития жилищного хозяйства К.Д. Лупарь по согласованию с начальником отдела правовой и кадровой работы В.В. Сердюковой.

3. Порядок размещения, редактирования и удаления информации на сайте

3.1. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется главным специалистом отдела развития жилищного хозяйства К.Д. Лупарь на основе данных, предоставляемых структурными подразделениями министерства, с согласия начальника отдела правовой и кадровой работы В.В. Сердюковой в соответствии с перечнем информации, утвержденным приложением №1 к настоящему приказу.

В структурных подразделениях министерства определяются сотрудники, ответственные за предоставление уточненной и отредактированной информации в соответствии с перечнем информации, утвержденным приложением №1 к настоящему Положению.

В случае служебной необходимости, в целях предоставления работнику структурного подразделения министерства имени пользователя и пароля для размещения, редактирования и удаления информации в определенном разделе сайта, руководитель структурного подразделения министерства направляет в отдел правовой и кадровой работы заявку с указанием раздела сайта, к которому требуется предоставить доступ и сведения о сотруднике, включающие: фамилию, имя, отчество, должность, телефон, адрес электронной почты.

3.2. Размещение информации на сайте осуществляется в соответствии с периодичностью и сроками, предусмотренными приложением №1 к настоящему Положению. В случае, если конкретные периодичность и (или) срок не установлены, структурное подразделение министерства осуществляет проверку необходимости размещения или обновления информации не реже 1 раза в квартал.

3.3. Руководители структурных подразделений министерства несут персональную ответственность за достоверность предоставляемой информации, а также за недопущения опубликования на сайте информации, содержащей сведения, запрещенные к открытому опубликованию в соответствии с федеральными и областными законами.

3.4. Главный специалист отдела развития жилищного хозяйства К.Д. Лупарь осуществляет обработку и, при необходимости, по согласованию с руководителями структурных подразделений министерства, редактирование размещаемой на сайте информации.

4. Требование к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом

4.1. Сайт размещается на сервере, находящемся в здании Правительства Ростовской области. Доступ в помещение предоставлен только уполномоченным работникам Правительства Ростовской области.

4.2. Программные средства, обеспечивающие пользование сайтом, для формирования содержимого, корректно отображаемого распространенными веб-обозревателями, устанавливаются уполномоченными сотрудниками Правительства Ростовской области.

4.3. Защита размещенной на сайте информации от неправомерного доступа осуществляется уполномоченными сотрудниками Правительства Ростовской области.

4.4. Рабочая станция, используемая для размещения, редактирования и удаления информации на сайте, должна быть оборудована регулярно обновляемым антивирусным программным обеспечением, вход в операционную систему должен осуществляться с вводом пароля.

4.5. Для размещения, редактирования и удаления информации на сайте используются веб-обозреватели с поддержкой JavaScript, выполнение JavaScript должно быть включено.

4.6. Информация размещается на сайте в форматах HTML, DOC, DOCX, RTF, XLS, XLSX или PDF. Файл может быть упакован в формате ZIP, RAR. Графическая информация размещается на сайте в форматах JPEG, GIF, PNG, TIFF, видеозаписи – в формате FLV или с помощью технологии Microsoft Silverlight, аудиозаписи – в формате MP3.

4.7. Информация на сайте размещается на русском языке. Допускается использование иностранных языков в электронных адресах, именах собственных, а также в случае отсутствия русскоязычного наименования.

4.8. При размещении информации обеспечивается ее соответствие правилам русского языка (и иностранных языков), стилистике и особенностям публикации информации в сети Интернет. Оформление размещаемой информации должно соответствовать дизайну сайта.

## 5. Прекращение функционирования сайта

5.1. Сайт прекращает свое функционирование на основании постановления Правительства Ростовской области, либо приказа министра жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области.

*С.А. Суров*      *В.В. Осипов*

Приложение №1  
к Положению об официальном сайте  
министерства жилищно-коммунального хозяйства  
Ростовской области

Перечень информации о деятельности министерства жилищно-коммунального хозяйства, размещаемой в сети Интернет

| № п/п | Информация о деятельности министерства жилищно-коммунального хозяйства   | Ответственный исполнитель/подразделение   | Периодичность размещения (срок обновления)                     |
|-------|--|---|--|
| 1.    | Информация о министерстве  | отдел правовой и кадровой работы  | не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения данных  |
| 1.1   | Положение о министерстве   | отдел правовой и кадровой работы  | не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения данных  |
| 1.2   | Структура министерства   | отдел правовой и кадровой работы  | не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в структуру |
| 1.3   | Коллегия министерства  | отдел правовой и кадровой работы  | по мере необходимости  |
| 1.4   | Управления и отделы (наименование, положение, ФИО начальника, телефон)   | гражданский служащий структурного подразделения, ответственный за предоставление информации | не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения данных  |
| 1.5   | Нормативные документы (в том числе сведения о внесении в них изменений, порядок обжалования, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими) | отдел правовой и кадровой работы  | по мере необходимости  |
| 1.6   | Персональные данные  | отдел правовой и кадровой работы  | не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения данных  |
| 2.    | Министр (сведения о министре жилищно-коммунального хозяйства)  | главный специалист отдела развития жилищного хозяйства (пресс-секретарь)                    | по мере необходимости  |
| 3.    | Заместители министра   | отдел правовой и кадровой работы  | не позднее 5 рабочих дней после назначения                     |
| 4.    | Инвестиции   | управление развития коммунального комплекса   | по мере необходимости  |
| 5.    | Внутренний финансовый контроль   | гражданский служащий структурного подразделения, ответственный за предоставление информации | ежеквартально  |
| 6.    | Противодействие коррупции  | отдел правовой и кадровой работы  | по мере необходимости  |

|     |   |   |   |
|-----|---|---|---|
| 6.1 | Нормативно правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции   | отдел правовой и кадровой работы  | по мере необходимости   |
| 6.2 | Антикоррупционная экспертиза  | отдел правовой и кадровой работы  | ежегодно  |
| 6.3 | Методические материалы  | отдел правовой и кадровой работы  | по мере необходимости   |
| 6.4 | Формы документов, связанных с противодействием коррупции для заполнения   | отдел правовой и кадровой работы  | по мере необходимости   |
| 6.5 | Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера                                    | отдел правовой и кадровой работы  | ежегодно  |
| 6.6 | Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (аттестационная комиссия) | отдел правовой и кадровой работы  | по мере необходимости   |
| 6.7 | Обратная связь для сообщений о фактах коррупции   | отдел правовой и кадровой работы  | не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения данных |
| 7.  | Государственные закупки   | отдел правовой и кадровой работы  | по мере необходимости   |
| 8.  | ГИС ЖКХ   | гражданский служащий структурного подразделения, ответственный за предоставление информации | ежеквартально   |
| 9.  | Общественный совет  | отдел правовой и кадровой работы  | по мере необходимости   |
| 9.1 | Положение об Общественном совете  | отдел правовой и кадровой работы  | не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения данных |
| 9.2 | Приказ о создании Общественного совета  | отдел правовой и кадровой работы  | не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения данных |
| 9.3 | Состав Общественного совета   | отдел правовой и кадровой работы  | не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения данных |
| 9.4 | Протоколы заседаний   | гражданский служащий структурного подразделения, ответственный за предоставление информации | ежеквартально   |
| 9.5 | Планы работы  | гражданский служащий структурного подразделения, ответственный за предоставление информации | ежегодно  |
| 10. | Подведомственные организации (вид организации,  | отдел правовой и кадровой работы  | по мере необходимости   |

|      |  |   |   |
|------|--|---|---|
|      | наименование, сведения о задачах и функциях, контактная информация)  |   |   |
| 10.1 | Государственные задания  | отдел правовой и кадровой работы  | по мере необходимости   |
| 11.  | Региональная система капитального ремонта МКД  | гражданский служащий структурного подразделения, ответственный за предоставление информации | ежеквартально   |
| 12.  | Административные регламенты предоставления государственных услуг   | отдел правовой и кадровой работы  | по мере необходимости   |
| 13.  | Нормотворческая деятельность   | гражданский служащий структурного подразделения, ответственный за предоставление информации | по мере необходимости   |
| 14.  | Доклады и выступления  | главный специалист отдела развития жилищного хозяйства (пресс-секретарь)                    | не позднее 5 рабочих дней после официально выступления, доклада   |
| 15.  | Статистическая информация о деятельности министерства (в том числе сведения об использовании государственным органом, его территориальными органами, органами местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств) | гражданский служащий структурного подразделения, ответственный за предоставление информации | ежеквартально   |
| 16.  | Информация о кадровом обеспечении (сведения о конкурсах на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы министерства жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области; условия и результаты конкурсов)                        | отдел правовой и кадровой работы  | не позднее 30 дней до окончания срока приема документов<br><br>не позднее 5 рабочих дней после проведения конкурсов |
| 16.1 | Порядок поступления граждан на государственную службу  | отдел правовой и кадровой работы  | по мере необходимости   |
| 16.2 | Общие требования для всех конкурсов  | отдел правовой и кадровой работы  | по мере необходимости,  |
| 16.3 | Резерв управленческих кадров   | отдел правовой и кадровой работы  | по мере необходимости   |
| 16.4 | Перечень отраслевых вопросов для проведения тестовых испытаний в ходе конкурсного отбора кандидатов  | отдел правовой и кадровой работы  | по мере необходимости   |

|      |   |   |   |
|------|---|---|---|
| 17.  | Работа с обращениями граждан (порядок и время приема граждан)   | отдел правовой и кадровой работы  | по мере необходимости   |
| 17.1 | Обзор обращений граждан   | отдел правовой и кадровой работы  | ежеквартально   |
| 17.2 | Формы обращений и заявлений   | отдел правовой и кадровой работы  | по мере необходимости   |
| 18.  | Участие в программах Правительства (сведения об участии министерства жилищно-коммунального хозяйства в программах, утвержденных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Ростовской области) | гражданский служащий структурного подразделения, ответственный за предоставление информации | по мере необходимости   |
| 19.  | Благоустройство   | гражданский служащий структурного подразделения, ответственный за предоставление информации | ежеквартально   |
| 20.  | Муниципалитеты  | главный специалист отдела развития жилищного хозяйства (пресс-секретарь)                    | по мере необходимости   |
| 21.  | Новости (информация о мероприятиях, проводимых министерством жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области, с участием представителей министерства, пресс-релизы по вопросам деятельности министерства)          | главный специалист отдела развития жилищного хозяйства (пресс-секретарь)                    | по мере необходимости, но не реже 1 раза в неделю             |
| 22.  | Контакты  | отдел правовой и кадровой работы  | не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения данных |
| 22.1 | Для СМИ   | отдел правовой и кадровой работы  | не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения данных |
| 22.2 | Обратная связь (почтовый адрес, телефон, факс, форма для обращений в электронном виде, адреса электронной почты)  | отдел правовой и кадровой работы  | не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения данных |
| 22.3 | Телефонный справочник   | отдел правовой и кадровой работы  | не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения данных |
| 22.4 | Страница Вконтакте  | главный специалист отдела развития жилищного хозяйства (пресс-секретарь)                    | не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения данных |



|     |   |   |          |
|-----|---|---|----------|
| 23. | Реализуемые проекты министерства ЖКХ Ростовской области | гражданский служащий структурного подразделения, ответственный за предоставление информации | ежегодно |
|-----|---|---|----------|

 Д.А. Соколов