



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СВЯЗИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

07 октября 2015

№ 35

г. Барнаул

«Об утверждении Порядка размещения нормативных правовых актов управления информационных технологий и связи Алтайского края на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)»

В соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2006 № 122-ЗС «О правотворческой деятельности», постановлением Администрации Алтайского края от 13.02.2015 № 40 «О порядке взаимодействия участников официального размещения (опубликования) законов и иных правовых актов Алтайского края в сети Интернет» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок размещения нормативных правовых актов управления информационных технологий и связи Алтайского края на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

2. Отделу правовой и кадровой работы (Долгуй С.Н.) обеспечить внесение изменений в положения об отделах, должностные регламенты гражданских служащих и должностные инструкции работников отделов, указанных в настоящем приказе.

3. Сектору организационно-контрольной работы (Митькина Н.В.) ознакомить сотрудников управления информационных технологий и связи Алтайского края с настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Миева С.А.

Начальник управления

Е.Н. Поздерин

УТВЕРЖДЕН

приказом управления информационных технологий и связи Алтайского края
от 07.10.2015 № 35

ПОРЯДОК

размещения нормативных правовых актов управления информационных технологий и связи Алтайского края на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)

1. Настоящий Порядок подготовлен в целях реализации постановления Администрации Алтайского края от 13.02.2015 № 40 «О порядке взаимодействия участников официального размещения (опубликования) законов и иных правовых актов Алтайского края в сети Интернет».

2. Настоящий Порядок определяет процедуру изготовления, обеспечения аутентичности и направления в правовой департамент Администрации края электронных образов контрольных экземпляров нормативных правовых актов управления информационных технологий и связи Алтайского края (далее – «Управление») в целях официального размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) (далее – «Портал»).

3. Участниками размещения нормативных правовых актов Управления на Портале являются:

сотрудник отдела правовой и кадровой работы, ответственный за простановку регистрационного номера и даты издания (принятия) нормативного правового акта Управления;

сотрудник Управления, ответственный за организацию работы приемной Управления (далее – «специалист»);

сотрудник Управления, являющийся разработчиком нормативного правового акта Управления (далее – «разработчик»);

сотрудник Управления, ответственный за ведение делопроизводства в Управлении (далее – «делопроизводитель»).

4. При необходимости официального размещения (опубликования) на Портале нормативных правовых актов Управления указанные акты в виде электронных образов контрольных экземпляров, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, направляются с использованием Единой системы электронного документооборота Алтайского края (далее – «ЕСЭД») в правовой департамент Администрации края в течение одного рабочего дня после их подписания.

5. Нормативный правовой акт сразу после его подписания начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности) оперативно передается специалистом в отдел правовой и кадровой работы для простановки регистра-

ционного номера и даты издания (принятия) акта. Простановка регистрационного номера и текущей даты издания (принятия) акта производится сотрудником отдела в течение двух часов с момента получения правового акта. Зарегистрированный нормативный правовой акт незамедлительно передается сотрудником отдела делопроизводителю.

6. В течение двух часов с момента получения подписанного нормативного правового акта с реквизитами делопроизводитель:

изготавливает электронный образ контрольного экземпляра нормативного правового акта Управления в формате .pdf (далее – «электронная копия документа») с использованием специализированных программно-технических средств создания аутентичной электронной копии правового акта;

осуществляет регистрацию нормативного правового акта в ЕСЭД;

обеспечивает прикрепление к регистрационной карточке документа электронной копии документа;

осуществляет регистрацию поручения, данного разработчику нормативного правового акта, о необходимости прикрепления к отчету об исполнении поручения в ЕСЭД (далее – «отчет») текстового файла данного акта в формате .doc, .docx либо .rtf;

информирует разработчика о необходимости прикрепления текстового файла нормативного правового акта к отчету.

7. Разработчик нормативного правового акта в течение двух часов с момента информирования делопроизводителем о необходимости прикрепления текстового файла нормативного правового акта к отчету:

обеспечивает формирование текста нормативного правового акта и приложений к нему одним файлом в формате .doc, .docx либо .rtf;

осуществляет внесение реквизитов (дата, номер) в текст нормативного правового акта и приложений к нему;

осуществляет сверку соответствия содержания сформированного текстового файла и электронной копии документа;

осуществляет прикрепление подготовленного и сверенного текстового файла к отчету;

заполняет отчет и информирует делопроизводителя об исполнении поручения.

8. Делопроизводитель, проинформированный разработчиком об исполнении поручения, с учетом срока, установленного пунктом 4 настоящего Порядка:

прикрепляет к регистрационной карточке документа текстовый файл, приложенный к отчету;

подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью электронную копию документа и текстовый файл нормативного правового акта;

направляет регистрационную карточку документа с прикрепленными файлами в кабинет правового департамента Администрации края «Интернет-портал правовой информации - www.pravo.gov.ru».

осуществляет контроль получения правовым департаментом Администрации края электронной копии документа и текстового файла нормативного правового акта;

возвращает в отдел правовой и кадровой работы подлинник нормативного правового акта.

9. Изготовление электронной копии документа и использование усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в соответствии с Техническими требованиями к размещению (опубликованию) законов и иных правовых актов субъектов Российской Федерации на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), утверждаемыми Федеральной службой охраны Российской Федерации (далее – «Технические требования»).

10. В случае выявления в электронных копиях документов и текстовых файлах технологических или иных ошибок участники подготовки нормативных правовых актов Управления незамедлительно принимают меры по их устранению.

11. Разработчик нормативного правового акта несет персональную ответственность за содержание и аутентичность электронной копии документа и текстового файла нормативного правового акта, своевременность их представления.

12. Сотрудник отдела правовой и кадровой работы, ответственный за простановку регистрационного номера и даты издания (принятия) нормативного правового акта, несет персональную ответственность за своевременность проставления реквизитов правового акта и его предоставления делопроизводителю.

13. Делопроизводитель несет персональную ответственность за своевременность направления электронной копии документа и текстового файла нормативного правового акта Управления в правовой департамент Администрации края.

14. Руководители структурных подразделений Управления, в компетенцию которых входит настройка оборудования по изготовлению электронных копий документов и контроль за использованием усиленных квалифицированных электронных подписей в Управлении, несут персональную ответственность за соблюдение Технических требований при реализации настоящего Порядка.