



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
МИРОВЫХ СУДЕЙ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

14 марта 2024

г. Барнаул

№ 69

**Об обеспечении доступа к информации о деятельности управления по  
обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края**

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», законом Алтайского края от 05.07.2012 № 56-ЗС «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Алтайского края», постановлением Администрации Алтайского края от 16.01.2012 № 10 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности исполнительных органов Алтайского края» (далее - постановление Администрации Алтайского края № 10) в целях обеспечения прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности управления по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края п р и к а з ы в а ю:

1. Определить интернет-сайт [mirsud.alregn.ru](http://mirsud.alregn.ru) официальным сайтом для размещения информации о деятельности управления по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края, за исключением информации о государственных закупках и иной официальной информации, для обязательного размещения которой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно действующему законодательству определены иные сайты.

2. Утвердить прилагаемое Положение об официальном сайте управления по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Положение).

3. Начальникам структурных подразделений управления по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края:

определить лиц, ответственных за подготовку информации для размещения на официальном сайте управления по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края, проведение еженедельного мониторинга размещенной на официальном сайте информации и оперативное внесение предложений по ее актуализации;

обеспечить своевременное (оперативное) представление (в электронном виде по установленной форме) в управление печати и массовых коммуникаций Алтайского края для размещения на официальном сайте Правительства Алтайского края [www.altairegion22.ru](http://www.altairegion22.ru) (далее – официальный сайт Правительства Алтайского края) предусмотренных постановлением Администрации Алтайского края № 10 сведений, включая статистические данные Управления, а также информацию о текущих событиях в курируемой сфере;

обеспечить достоверность и своевременное обновление размещаемой на официальном сайте Правительства Алтайского края информации, в том числе ее удаление в течение одного рабочего дня с момента утраты актуальности;

обеспечить оперативное внесение предложений по актуализации информации, размещенной на официальном сайте управления по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края и официальном сайте Правительства Алтайского края, с еженедельным проведением ее мониторинга.

4. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Начальник управления



А.А. Андреев

УТВЕРЖДЕНО  
приказом управления  
по обеспечению деятельности  
мировых судей Алтайского  
края

от 14.03.2024 № 69

**Положение  
об официальном сайте управления по обеспечению  
деятельности мировых судей Алтайского края в информационно-  
телекоммуникационной сети «Интернет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности управления по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края (далее - Управление) на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), порядок формирования состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта.

**2. Подготовка, предоставление и размещение  
информации о деятельности Управления на официальном сайте**

2.1. Информация о деятельности Управления для размещения на официальном сайте готовится и предоставляется ответственными структурными подразделениями Управления на основании перечня информации о деятельности Управления, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение 1 к настоящему Положению).

2.2. В целях обеспечения информационного наполнения официального сайта приказом Управления назначаются лица, ответственные за подготовку, размещение информации на официальном сайте, еженедельный мониторинг размещенной на официальном сайте информации и оперативное внесение предложений по ее актуализации.

2.3. Структурные подразделения Управления вносят предложения по совершенствованию структуры официального сайта, содержанию информационных ресурсов официального сайта, включая создание новых или уточнение существующих наименований тематических рубрик (подрубрик) официального сайта, в отдел по организационному обеспечению деятельности мировых судей Управления.

2.4. Ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременное предоставление информации в установленной сфере деятельности, а также недопущение размещения на официальном сайте

сведений ограниченного доступа возлагается на руководителей структурных подразделений в соответствии с курируемыми направлениями деятельности.

### **3. Обеспечение функционирования и информационного наполнения официального сайта**

3.1. Отдел по организационному обеспечению деятельности мировых судей Управления обеспечивает:

разработку и совершенствование информационной структуры официального сайта;

сбор, обобщение, подготовку информации к размещению на официальном сайте на основе поступивших из структурных подразделений Управления информационных материалов и документов;

своевременное и корректное размещение на официальном сайте информации о деятельности Управления в соответствии с требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами исполнительных органов Алтайского края и подведомственных им организаций, утвержденными постановлением Администрации Алтайского края № 10;

учет посещаемости всех страниц официального сайта.

3.2. Отдел информатизации и информационной безопасности Управления обеспечивает:

совершенствование характеристик дизайна, пользовательского интерфейса, функциональных и сервисных услуг официального сайта;

бесперебойное функционирование программно-технического комплекса официального сайта, установленного на технической площадке Интернет-провайдера в соответствии с услугой хостинга;

бесперебойный доступ программно-технического комплекса к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

установку специального программного обеспечения официального сайта;

осуществление мониторинга за состоянием специального программного обеспечения, сервисов, необходимых для корректной работы приложений, и информации на официальном сайте.

3.3. Структурные подразделения Управления обеспечивают:

подготовку информации в установленной сфере деятельности для размещения на официальном сайте в соответствии с требованиями настоящего Положения;

своевременную актуализацию размещенной на официальном сайте информации в установленной сфере деятельности.

### **4. Порядок подготовки и предоставления информации для размещения на официальном сайте**

4.1. Информация о деятельности Управления для размещения ее на официальном сайте должна содержать:

название (заголовок) информационного материала;  
основной текст информационного материала;  
дополнительные материалы в графическом, текстовом или мультимедийном формате (при необходимости);  
реквизиты (для нормативных правовых актов);  
источник получения или официального опубликования (для информации, размещенной в иных информационно-телекоммуникационных сетях и средствах массовой информации).

4.2. Подготовленная для размещения на официальном сайте информация представляется уполномоченному специалисту отдела по организационному обеспечению деятельности мировых судей после согласования с непосредственным руководителем структурного подразделения с приложением заполненной заявки, оформленной в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению, а также файла, содержащего информационный материал для публикации.

Подлежащие размещению на официальном сайте нормативные правовые акты и иные правовые акты Управления предоставляются в графическом формате в виде графических образов их оригиналов и (или) в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра.

4.3. Заявка на размещение информации на официальном сайте направляется не позднее 2 рабочих дней до предполагаемой даты публикации посредством электронной почты.

4.4. В заявке указываются:  
наименование структурного подразделения Управления;  
сведения о должностном лице, подготовившем информацию (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный телефон);  
наименование тематической рубрики (подрубрики) официального сайта;  
название (заголовок) информационного материала;  
срок, на который размещается информация;  
действие, которое необходимо совершить с информацией (удалить, добавить, изменить и др.). В случае удаления информации в заявку включается ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь. В случае изменения информации в заявку включаются ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь, описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая размещению на официальном сайте взамен изменяемой.

4.5. Ответственность за соответствие направляемых для размещения на официальном сайте материалов оригиналу несет подготовившее информацию лицо.

## **5. Особенности подготовки информации для размещения в разделе «Новости и события»**

5.1. Информация, содержащая новости о деятельности Управления, представляемая для размещения на официальном сайте, должна содержать актуальную на момент публикации информацию.

5.2. Для размещения в разделе «Новости и события» используются информационные материалы для освещения оперативной информации о деятельности Управления: мероприятиях, проводимых Управлением (заседаниях, совещаниях, встречах, брифингах, семинарах, круглых столах и др.), анонсы официальных мероприятий, визитов и рабочих поездок начальника Управления и сведения об их итогах, тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений, заявлений начальника Управления, заместителей начальника Управления и другие информационные материалы.

5.3. Структурные подразделения Управления, ответственные за организацию и проведение мероприятий, указанных в пункте 5.2 настоящего Положения, передают в отдел по организационному обеспечению деятельности мировых судей заявку и информацию для размещения в разделе «Новости и события» в следующие сроки:

информацию о предстоящем проведении мероприятий (анонсы) - не позднее двух рабочих дней до начала указанных мероприятий;

информацию о состоявшихся мероприятиях (итоги) - в течение одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий;

тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений - в течение двух рабочих дней со дня выступления.

Направляемая информация должна содержать:

дату, место и время проведения мероприятия;

перечень участников;

тему проведенного мероприятия, повестку дня;

информацию о вопросах, которые обсуждались в ходе мероприятия (для состоявшихся мероприятий);

информацию об основных итогах мероприятия;

фотографии (при наличии).

## **6. Порядок размещения информации на официальном сайте**

6.1. Специалист отдела по организационному обеспечению деятельности мировых судей после получения заявки проверяет информацию, направленную для размещения на официальном сайте, на соответствие требованиям технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами исполнительных органов Алтайского края и подведомственных им организаций, утвержденным постановлением Администрации Алтайского края № 10.

6.2. Специалист отдела по организационному обеспечению деятельности мировых судей вправе:

запросить дополнительную информацию по тематике содержания материалов, а также вернуть представленную информацию на доработку в направившее ее структурное подразделение с указанием причин возврата;

самостоятельно осуществлять стилистические правки, редактировать текст предоставленной для размещения информации, в случае если в тексте содержатся стилистические, грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки.

6.3. Редактирование содержательной части информации осуществляется с участием лица, ответственного за подготовку информации.

Приложение 1  
к Положению об  
официальном сайте  
управления по  
обеспечению деятельности  
мировых судей Алтайского  
края в информационно-  
телекоммуникационной сети  
«Интернет»

**Перечень  
информации о деятельности управления по обеспечению  
деятельности мировых судей Алтайского края, размещаемой  
на официальном сайте в Интернете**

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения	Структурное подразделение, ответственное за своевременное представление информации, а также за поддержание размещенной информации в актуальном состоянии
1	2	3	4
1.	Общая информация об Управлении, в том числе:		
1.1.	наименование и сведения о структуре Управления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера, схема проезда, график работы	поддерживается в актуальном состоянии	отдел государственной службы и кадров
1.2.	сведения о полномочиях Управления, задачах и функциях его структурных подразделений, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения соответствующих нормативных правовых актов либо внесения изменений в них; перечень	отдел по организационному обеспечению деятельности мировых судей



		нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии	
1.3.	сведения о руководителях Управления, его структурных подразделений (фамилии, имена, отчества (при наличии), а также (при согласии указанных лиц) иные сведения)	в течение 3 рабочих дней со дня назначения; поддерживается в актуальном состоянии	отдел государственной службы и кадров
1.4.	информация об официальных страницах Управления с указателями данных страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	поддерживается в актуальном состоянии	отдел по организационному обеспечению деятельности мировых судей
2.	Информация о нормотворческой деятельности Управления, в том числе:		
2.1.	изданные Управлением нормативные правовые акты, включая сведения о внесении в них изменений, признании утратившими силу, а также сведения о государственной регистрации таких нормативных правовых актов	поддерживаются в актуальном состоянии	структурные подразделения
2.2.	сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов Управления	в течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного акта в Управление	отдел по организационному обеспечению деятельности мировых судей
2.3.	установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Управлением к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами	поддерживается в актуальном состоянии	отдел по организационному обеспечению деятельности мировых судей
2.4.	порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых Управлением	поддерживается в актуальном состоянии	отдел по организационному обеспечению деятельности мировых судей
3.	Перечни информационных	поддерживается в	отдел

	систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Управления	актуальном состоянии	информатизации и информационной безопасности
4.	Ссылка на официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок	в течение рабочего дня со дня подписания правового акта об изменении адреса указанного сайта	отдел материально-технического обеспечения
5.	Информация о реализации государственных программ Алтайского края и (или) ведомственных целевых программ, заказчиком которых является Управление	ежеквартально	структурные подразделения
6.	Информация об исполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации	поддерживается в актуальном состоянии	структурные подразделения совместно с отделом по организационному обеспечению деятельности мировых судей
7.	Информация о мероприятиях, проводимых Управлением (заседаниях, совещаниях, встречах, брифингах, семинарах, круглых столах и др.), в частности анонсы официальных мероприятий, визитов и рабочих поездок начальника Управления и сведения об их итогах	анонсы - в течение рабочего дня, предшествующего началу указанных мероприятий; сведения об итогах - в течение рабочего дня после окончания мероприятий	структурные подразделения совместно с отделом по организационному обеспечению деятельности мировых судей
8.	Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений начальника Управления и заместителей начальника Управления	в течение 3 рабочих дней со дня выступления	структурные подразделения совместно с отделом по организационному обеспечению деятельности мировых судей
9.	Информация о деятельности общественного совета: положение об общественном совете, его состав, анонсы проведения заседаний, повестки дня, протоколы заседаний, другая информация о деятельности общественного совета	приказы об утверждении состава общественного совета и положения о нем в течение 5 рабочих дней со дня утверждения, протоколы заседаний не позднее 10	отдел по организационному обеспечению деятельности мировых судей

		рабочих дней со дня проведения заседания, остальная информация поддерживается в актуальном состоянии	
10.	Статистическая информация о деятельности Управления, в том числе:		
10.1.	статистические данные и показатели, относящиеся к сфере деятельности Управления	поддерживается в актуальном состоянии	структурные подразделения
10.2.	сведения об использовании Управлением выделяемых бюджетных средств	ежегодно	отдел бухгалтерского учета и отчетности
11.	Аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности Управления	по мере формирования, но не реже одного раза в полугодие	структурные подразделения
12.	Информация о результатах проверок, проведенных Управлением в пределах его полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Управлении	раз в полгода (в случае проведения проверок)	структурные подразделения
13.	Информация о работе Управления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:		
13.1.	правовые акты, регулирующие работу с обращениями,	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения;	отдел по организационному обеспечению деятельности мировых судей
13.2.	порядок рассмотрения обращений	поддерживается в актуальном состоянии	отдел по организационному обеспечению деятельности мировых судей
13.3.	информация о порядке и времени	в течение 5 рабочих	отдел по

	приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления	дней со дня утверждения порядка	организационному обеспечению деятельности мировых судей
13.4.	сведения о руководителе структурного подразделения или иных должностных лицах, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, обеспечение рассмотрения их обращений (фамилии, имена и отчества (при наличии), а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера)	в течение 5 рабочих дней со дня назначения ответственного лица	отдел по организационному обеспечению деятельности мировых судей
13.5.	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 по ним мерах	ежеквартально, в случае наличия обращений	отдел по организационному обеспечению деятельности мировых судей
14.	Отчет о расходовании бюджетных ассигнований на информационное обеспечение Управления и поддержку средств массовой информации	ежегодно	отдел бухгалтерского учета и отчетности
15.	Информация о кадровом обеспечении Управления, в том числе:		
15.1.	порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу Алтайского края	поддерживается в актуальном состоянии	отдел государственной службы и кадров
15.2.	сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы Алтайского края, имеющих в Управлении	в течение 3 рабочих дней после объявления должности вакантной	отдел государственной службы и кадров
15.3.	квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской	поддерживается в актуальном состоянии	отдел государственной службы и кадров

	службы Алтайского края		
15.4.	условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Алтайского края	в соответствии со сроками, установленными законодательством о государственной гражданской службе	отдел государственной службы и кадров
15.5.	номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Управлении	поддерживается в актуальном состоянии	отдел государственной службы и кадров
16.	Информация о проводимых Управлением опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся Управлением на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информация о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме	поддерживается в актуальном состоянии	структурные подразделения
17.	Информация о проводимых Управлением публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	поддерживается в актуальном состоянии	структурные подразделения
18.	Иная информация, подлежащая доведению Управлением до сведения граждан и организаций в соответствии с действующим законодательством	в установленные законодательством сроки,	структурные подразделения

Приложение 2  
к Положению об  
официальном сайте  
управления по обеспечению  
деятельности мировых судей  
Алтайского края в  
информационно-  
телекоммуникационной сети  
«Интернет»

### ЗАЯВКА

на размещение информации на официальном сайте  
управления по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края

наименование структурного подразделения Управления	
сведения об ответственном лице за подготовку информации (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный телефон)	
наименование тематической рубрики (подрубрики) официального сайта Управления	
название (заголовок) информационного материала, который должен быть размещен на официальном сайте Управления	
действие, которое необходимо совершить с информацией (удалить, добавить, изменить и др.)	
описание информации в случае ее удаления (изменения) с официального сайта	
срок, на который размещается информация	

Руководитель структурного

подразделения(лицо, исполняющее  
его обязанности)

(подпись)

(расшифровка)