



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

От 10 декабря 2024 года

№ 98

г. Вологда

**О внесении изменений в приказ Управления ЗАГС области
от 21 марта 2018 года № 17**

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приказ Управления ЗАГС области от 21 марта 2018 года № 17 «О порядке размещения информации о деятельности Управления записи актов гражданского состояния Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующие изменения: наименование приказа изложить в следующей редакции:

«О порядке размещения информации о деятельности Главного управления записи актов гражданского состояния Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Определить официальным сайтом Главного управления записи актов гражданского состояния Вологодской области (далее – Главное управление) сайт Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расположенный по электронному адресу: www.zags.gov35.ru.»;

в пункте 2 слово «Управления» заменить словами «Главного управления»;

пункт 3 признать утратившим силу.

приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник Главного управления

С.Е. Костоусов

Приложение
к приказу Главного управления
ЗАГС Вологодской области
от 10 декабря 2024 года № 98

«УТВЕРЖДЕНО
Приказом Управления ЗАГС
Вологодской области
от 21 марта 2018 года № 17
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовую основу создания, организационно-технического сопровождения и поддержания в актуальном состоянии официального сайта Главного управления записи актов гражданского состояния Вологодской области (далее - сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

1.2. Сайт включен в единое информационное пространство сети «Интернет» в качестве официального общедоступного ресурса с сетевым адресом: www.zags.gov35.ru.

1.3. Редактором сайта и информационных материалов, размещенных на нем, является Главное управление записи актов гражданского состояния Вологодской области (далее – Главное управление).

1.4. Структура сайта, порядок подготовки, предоставления и размещения информации регулируются настоящим Положением, утверждаются приказом Главного управления.

1.5. Пользователями информацией, размещенной на сайте, являются любые лица, имеющие доступ в сеть «Интернет» и осуществляющие поиск информации о деятельности Главного управления.

2. Цели и задачи создания сайта

2.1. Сайт создан с целью обеспечения доступа к информации о деятельности Главного управления, информационного обеспечения деятельности Главного управления.

2.2. Функционирование сайта направлено на реализацию следующих задач в сфере информационной политики:

- обеспечение конституционных прав граждан на информацию;
- обеспечение открытости и общедоступности информации о деятельности Главного управления;

- создание условий для эффективного взаимодействия между органами государственной власти, местного самоуправления, физическими и юридическими лицами, в том числе общественными объединениями.

3. Информация, размещаемая на сайте

3.1. Информация, размещаемая на сайте, имеет официальный статус, является открытой и общедоступной.

3.2. Состав, сроки размещения, порядок размещения, периодичность обновления информации на сайте определяются Регламентом информационного наполнения сайта (приложение 1 к настоящему Положению, далее - Регламент).

3.3. Информация, полученная на законных основаниях с сайта, может быть использована гражданами и организациями для создания производной информации в целях ее распространения с обязательной ссылкой на источник информации.

3.4. На сайте запрещается размещение:

- информации, которая в соответствии с законодательством относится к информации ограниченного доступа, - государственной тайне и конфиденциальной информации;

- информации, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию или насильственному изменению конституционного строя, содержащей ненормативную лексику;

- коммерческой рекламы. Запрещается использовать разделы сайта для проведения предвыборной кампании, кампании референдума, размещения агитационных материалов.

4. Техническое сопровождение и информационное обеспечение сайта

4.1. Администратором сайта является БУ ВО «Центр информационных технологий» на основании постановления Правительства Вологодской области от 13 февраля 2017 года № 142 «О государственной информационной системе «Единая платформа официальных сайтов органов исполнительной государственной власти Вологодской области».

4.2. Организационно-техническое сопровождение включает в себя организацию и выполнение работ по:

- мониторингу работы сайта;
- защите от вирусов, контролю быстродействия сайта;
- осуществлению резервного копирования содержимого сайта;
- консультированию по вопросам, связанным с работой и обслуживанием веб-сайта;
- разработке дополнительных модулей сайта.

4.3. Обязанности по информационному обеспечению сайта возлагаются на должностное лицо Главного управления.

4.4. Выполнение работ (оказание услуг) по сопровождению, информационному наполнению сайта, требующих участия сторонних организаций,

осуществляется на основании соглашений и государственных контрактов (договоров).

5. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом

5.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте на основе общедоступного программного обеспечения.

5.2. Для просмотра сайта не требуется установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

5.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

5.4. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:

а) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта;

б) ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

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

г) хранение информации, размещенной на сайте, в течение 5 лет со дня ее первичного размещения.

5.5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке. Отдельная информация помимо русского языка может быть размещена на государственных языках республик, находящихся в составе Российской Федерации, или иностранных языках. Наименования иностранных юридических и имена физических лиц, а также иностранные официальные обозначения могут быть указаны с использованием соответствующего иностранного алфавита.

6. Информационное наполнение сайта

6.1. Сайт состоит из основных разделов и подразделов. Перечень разделов и подразделов и их содержание изложены в приложении 2 к настоящему Положению (далее - Структура сайта).

6.2. По мере развития сайта состав, наименование тематических разделов (подразделов) и их содержание могут изменяться.

6.3. Открытие новых или уточнение существующих наименований и тематических разделов (подразделов) сайта осуществляется на основании предложений начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления, руководителей структурных подразделений Главного управления с учетом настоящего Положения.

6.4. Содержание тематических разделов (подразделов) может быть заполнено иной информацией, не предусмотренной Структурой и содержанием сайта.

6.5. Информационное наполнение тематических разделов (подразделов) сайта осуществляется в соответствии с Регламентом.

6.6. Своевременную подготовку и предоставление специалисту, в должностные обязанности которого входят вопросы информационного обеспечения деятельности Главного управления (далее – главный советник) информации для размещения на сайте осуществляют ответственные должностные лица Главного управления.

6.7. Информация для размещения на сайте предоставляется главному советнику в электронном и печатном виде в одном экземпляре. В случае если информация для размещения на сайте составляет более 10 печатных листов, указанная информация предоставляется в электронном виде и первый лист информации в печатном виде.

Печатный вид информации визируется ответственными должностными лицами Главного управления и хранится у главного советника.

6.8. Обработку, редактирование и размещение информации размещаемой на сайте, осуществляет главный советник.

6.9. Предоставленная информация размещается по тематическим разделам (подразделам) согласно Структуре сайта.

6.10. Формы предоставления информации:

- текстовая информация предоставляется в форматах Word или PDF;
- табличные данные предоставляются в форматах Word, Excel;
- фотографии, карты, схемы предоставляются в форматах JPEG, TIFF.

Каждый документ, графические материалы и фотографии в электронном виде, приложения к документам предоставляются отдельными файлами. Наименования файлов должны отражать официальное название или содержание документа.

6.11. Размещение информации на сайте осуществляется в соответствии с периодичностью и сроками, предусмотренными Регламентом.

6.12. В случае если конкретные периодичность и (или) срок не установлены, ответственные должностные лица Главного управления осуществляют проверку необходимости размещения или обновления информации не реже 1 раза в квартал.

6.13. Главный советник осуществляет контроль за обновлением информации ответственными должностными лицами Главного управления.

Устаревшая информация удаляется главным советником или помещается в архив сайта.

6.14. Ответственность за идентичность электронной копии и бумажного документа, правомочность размещения, публикацию информационных материалов, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, сведений конфиденциального характера и служебной информации ограниченного распространения несут ответственные должностные лица Главного управления.

7. Авторские права, защита персональной информации и информационных ресурсов

7.1. Главное управление при подготовке и размещении информации (материалов) с использованием информации от сторонних источников на сайте несет ответственность за соблюдение законодательства об охране авторских прав.

7.2. При размещении на сайте информации (материалов), защищаемой законодательством об охране авторских прав, авторские права на данные материалы сохраняются за их владельцами.

7.3. Выполнение работ (оказание услуг) по технической защите сайта осуществляется БУ ВО «Центр информационных технологий» в случаях, требующих участия сторонних организаций, осуществляется на основании соответствующих соглашений и государственных контрактов (договоров).

Режим защиты информации устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Целями защиты являются:

- предотвращение утраты, искажения, подделки информации;
- предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, блокированию информации;
- предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы;
- обеспечение правового режима документированной информации как объекта собственности.

Информация о выявленных фактах нарушения защиты сайта докладывается начальнику Главного управления.

**РЕГЛАМЕНТ
ИНФОРМАЦИОННОГО НАПОЛНЕНИЯ САЙТА**

№ п/п	Разделы информации на информационном ресурсе	Вид информации	Ответственные за достоверность, полноту и актуальность информации	Периодичность предоставления и размещения информации
1	2	3	4	5
1.	Общая информация	Руководитель: положение о Главном управлении; структура; структурные подразделения; подведомственные организации; СМИ, учрежденные исполнительным органом области; контакты	отдел финансовой и кадровой работы	не позднее чем через 5 рабочих дней с даты изменения информации
2.	Деятельность	Задачи, функции	отдел финансовой и кадровой работы	не позднее чем через 5 рабочих дней с даты изменения информации
		Деятельность структурных подразделений	отдел финансовой и кадровой работы; отдел обработки информации и	не позднее чем через 5 рабочих дней с даты изменения информации

		методического сопровождения	
	Деятельность подведомственных учреждений	-	-
	Участие в государственных и целевых программах	-	-
	Международное сотрудничество	-	-
	Проведение проверок	отдел финансовой и кадровой работы; отдел обработки информации и методического сопровождения	в течение 10 дней после поступления информации о результатах проверок
	Противодействие коррупции	отдел финансовой и кадровой работы	по мере необходимости
	Бесплатная юридическая помощь	отдел обработки информации и методического сопровождения	по мере необходимости
	Информационные системы. Банки данных, реестры	-	-
	Государственные услуги	отдел обработки информации и методического сопровождения	в течение трех рабочих дней со дня вступления в законную силу нормативного правового акта об утверждении административного регламента
	Общественный совет	заместитель начальника Главного	по мере необходимости

			управления	
3.	Ведомственная информация	Новости	руководители структурных подразделений	по мере возникновения информационного повода не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения мероприятия
		Мероприятия	заместитель начальника Главного управления; руководители структурных подразделений	не позднее рабочего дня, предшествующего началу мероприятия
		Официальные выступления	заместитель начальника Главного управления	в течение месяца со дня проведения официального выступления
		Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд	отдел финансовой и кадровой работы	по мере необходимости
		Информация, подлежащая доведению до сведения граждан	отдел обработки информации и методического сопровождения	не позднее чем через 5 рабочих дней с даты изменения информации
		Статистика	заместитель начальника Главного управления	по мере необходимости

		Использование бюджетных средств	отдел финансовой и кадровой работы	по мере необходимости
		Льготы	отдел обработки информации и методического сопровождения	не позднее чем через 1 рабочий день с даты изменения информации
4.	Документы	Нормативные правовые акты	отдел обработки информации и методического сопровождения; отдел финансовой и кадровой работы	в течение пяти рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта Главного управления
		Проекты нормативных правовых актов	отдел обработки информации и методического сопровождения; отдел финансовой и кадровой работы	в течение рабочего дня со дня их направления на правовую экспертизу
		Административные регламенты, стандарты предоставления государственных услуг	отдел обработки информации и методического сопровождения;	в течение пяти рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта
		Порядок досудебного обжалования	отдел обработки информации и методического сопровождения;	по мере необходимости
		Методические материалы	отдел обработки информации и методического сопровождения;	по мере необходимости
5.	Общественная приемная	Формы обращений, заявлений и иных документов	отдел обработки информации и методического сопровождения;	не позднее чем через 1 рабочий день с даты изменения форм

		Порядок рассмотрения обращений	отдел обработки информации и методического сопровождения;	по мере необходимости
		Запросы информации	-	-
		График приема	отдел обработки информации и методического сопровождения;	по мере необходимости
		Обзоры обращений	отдел обработки информации и методического сопровождения;	2 раза в год
6.	Государственная служба	Порядок поступления граждан на государственную службу	отдел финансовой и кадровой работы	по мере необходимости
		Сведения о вакантных должностях	отдел финансовой и кадровой работы	по мере необходимости
		Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей	отдел финансовой и кадровой работы	по мере необходимости
		Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей	отдел финансовой и кадровой работы	по мере необходимости
		Соблюдение требований служебного поведения	отдел финансовой и кадровой работы	по мере необходимости
		Перечень подведомственных образовательных учреждений	-	-
		Кадровый резерв	отдел финансовой и кадровой работы	по мере необходимости

7.	Стратегическое планирование	-	-	-
8.	Ссылки	Официальные сайты, связанные с деятельностью Управления	главный советник	по мере необходимости

СТРУКТУРА САЙТА

1. Общая информация:
 - 1.1. Руководитель.
 - 1.2. Положение о Главном управлении.
 - 1.3. Структура.
 - 1.4. Структурные подразделения.
 - 1.5. Подведомственные организации.
 - 1.6. СМИ, учрежденные исполнительным органом области.
 - 1.7. Контакты.
2. Деятельность:
 - 2.1. Задачи, функции.
 - 2.2. Деятельность структурных подразделений.
 - 2.3. Деятельность подведомственных учреждений.
 - 2.4. Участие в государственных и целевых программах.
 - 2.5. Международное сотрудничество.
 - 2.6. Проведение проверок.
 - 2.7. Противодействие коррупции.
 - 2.8. Бесплатная юридическая помощь.
 - 2.9. Информационные системы, банки данных, реестры.
 - 2.10. Государственные услуги.
 - 2.11. Общественный совет.
3. Ведомственная информация:
 - 3.1. Новости.
 - 3.2. Мероприятия.
 - 3.3. Официальные выступления.
 - 3.4. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

- 3.5. Информация, подлежащая доведению до сведения граждан.
- 3.6. Статистика.
- 3.7. Использование бюджетных средств.
- 3.8. Льготы.
4. Документы:
 - 4.1. Нормативные правовые акты,
 - 4.2. Проекты нормативных правовых актов.
 - 4.3. Административные регламенты, стандарты предоставления государственных услуг.
 - 4.4. Порядок досудебного обжалования.
 - 4.5. Методические материалы.
5. Общественная приемная:
 - 5.1. Формы обращений, заявлений и иных документов.
 - 5.2. Порядок рассмотрения обращений.
 - 5.3. Запросы информации.
 - 5.4. График приема.
 - 5.5. Обзоры обращений.
6. Государственная служба:
 - 6.1. Порядок поступления граждан на государственную службу.
 - 6.2. Сведения о вакантных должностях.
 - 6.3. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей.
 - 6.4. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей.
 - 6.5. Соблюдение требований служебного поведения.
 - 6.6. Перечень подведомственных образовательных учреждений.
 - 6.7. Кадровый резерв.
7. Стратегическое планирование.
8. Ссылки.