

## УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

от 27 марта 2023 года № 78

г. Саратов

#### Об обеспечении доступа к информации о деятельности Управления ветеринарии Правительства Саратовской области

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Саратовской области от 28 декабря 2022г. №1313-П «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Саратовской области», постановлением Правительства Саратовской области от 6 февраля 2006г. №36-П «Вопросы управления ветеринарии Правительства Саратовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об официальном сайте управления ветеринарии Правительства Саратовской области.

2. Утвердить Регламент подготовки и размещения на официальном сайте в сети Интернет информации о деятельности управления ветеринарии Правительства Саратовской области

3. Утвердить Порядок организации доступа к информации о деятельности управления ветеринарии Правительства Саратовской области.

4. Признать утратившим силу приказ от 10 апреля 2017 года № 80 «Об утверждении Порядка организации доступа к информации о деятельности Управления», приказ от 30 ноября 2017 года № 404 «О внесении изменений в приказ управления ветеринарии Правительства Саратовской области от 10 апреля 2017 года №80 «Об утверждении Порядка организации доступа к информации о деятельности Управления».

5. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных исполнительных органов области, утвержденного Постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области на государственную регистрацию и опубликование.

ВЕРНО  
Начальник ОП и КР

*А.В. Бодякин*

6. Копию приказа направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области для включения в Федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой экспертизы.

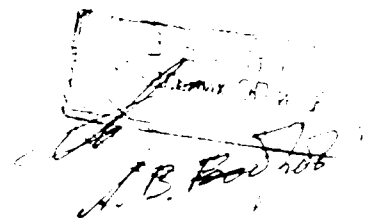
7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Начальник управления



А.А. Балалаев



**Положение  
об официальном сайте управления ветеринарии Правительства Сара-  
товской области в сети Интернет**

Настоящее Положение определяет основные принципы организации функционирования официального сайта управления ветеринарии Правительства Саратовской области (далее – Управление) в сети Интернет (далее – Сайт).

**I. Общие положения**

1. Сайт создан в целях обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности Управления.

2. Доступ к Сайту осуществляется по доменному имени: [www.manvet.saratov.gov.ru](http://www.manvet.saratov.gov.ru).

3. Содержание и сроки размещения на Сайте информации определяются Перечнем информации о деятельности управления ветеринарии Правительства Саратовской области, обязательной для размещения в сети Интернет, утвержденным приказом управления ветеринарии Правительства Саратовской области от 7 февраля 2023 года № 25 (далее – Перечень информации).

4. Информационное наполнение Сайта осуществляется в соответствии с настоящим Положением, Регламентом подготовки и размещения на официальном сайте в сети Интернет информации о деятельности управления ветеринарии Правительства Саратовской области (далее - Регламент), Порядком организации доступа к информации о деятельности управления ветеринарии Правительства Саратовской области (далее - Порядок) и Перечнем информации.

Информационные ресурсы Сайта, кроме информации, предусмотренной Перечнем, могут содержать иные сведения и материалы, не противоречащие действующему законодательству, состав которых определяется функциями и полномочиями Управления.

5. Организация работ по информационной поддержке Сайта осуществляется сотрудником, ответственным за размещение информации на официальном сайте (далее – Ответственный сотрудник), с учетом предложений структурных подразделений Управления и подведомственных Управлению учреждений, а также в соответствии с поручениями начальника управления ветеринарии Правительства Саратовской области (далее – Начальника Управления).

Ответственный сотрудник назначается Начальником Управления.

6. Структура Сайта может дорабатываться с учетом предложений структурных подразделений Управления и на основании соответствующих решений Начальника.

1. управление и подведомственные ему организации создают официальные страницы для размещения информации о своей деятельности в сети «Интернет».

Управление и подведомственные ему организации осуществляют размещение информации на своих страницах, получают доступ к информации, размещаемой на официальных страницах, и осуществляют взаимодействие с пользователями информацией на официальных страницах, с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, предусмотренной Федеральным Законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## II. Обеспечение функционирования Сайта

8. Ответственный сотрудник обеспечивает:

организацию и выполнение работ по информационному наполнению Сайта;

ведение информационной структуры Сайта, то есть определение расположения информации на нем, ведение дерева разделов (рубрик) Сайта;

организацию работ по совершенствованию дизайна, информационной структуры, функциональных и сервисных услуг Сайта;

рассмотрение и согласование размещения информации, представляемой структурными подразделениями Управления и подведомственными Управлению учреждениями в соответствии с Регламентом;

размещение на Сайте информации, полученной от структурных подразделений Управления и подведомственных Управлению учреждений в соответствии с Регламентом;

контроль работы структурных подразделений Управления и подведомственных Управлению учреждений по представлению информации для размещения на Сайте в соответствии с Регламентом и Перечнем информации;

подготовку информационных отчетов по своей работе над Сайтом.

## III. Организация доступа к информации, размещённой на Сайте

9. Вся информация, размещённая на Сайте, доступна для всех пользователей.

10. Вся информация на Сайте размещается в соответствии Требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом управления ветеринарии Правительства Саратовской области, утвержденными приказом управления ветеринарии Правительства Саратовской области от 13 февраля 2023 года № 32.

ВЕРНО  
Начальник  
*А.В. Бондарь*

**Регламент**  
**подготовки и размещения на официальном сайте в сети Интернет ин-**  
**формации о деятельности управления ветеринарии**  
**Правительства Саратовской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок подготовки, представления и размещения информации о деятельности управления ветеринарии Правительства Саратовской области (далее – Управление), публикуемой на официальном сайте в сети Интернет (далее – Сайт), формирования и изменения состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) Сайта, обязанности структурных подразделений и подведомственных организаций при организации работы с Сайтом.

2. Организация работы с обращениями граждан, поступающими в Управление через электронную приемную Сайта, осуществляется отделом правовой и кадровой работы Управления в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

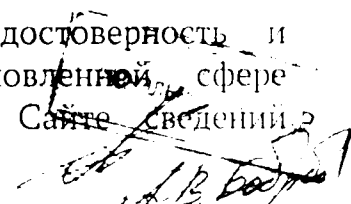
**II. Порядок подготовки, представления и размещения информации о де-**  
**ятельности Управления, публикуемой на Сайте**

3. Определение информации, предусмотренной для размещения, удаления или ее изменения в разделах Сайта осуществляется структурными подразделениями Управления в соответствии с установленной сферой деятельности и в порядке, определенном настоящим Регламентом и Перечнем информации о деятельности управления ветеринарии Правительства Саратовской области, обязательной для размещения в сети Интернет, утвержденным приказом управления ветеринарии Правительства Саратовской области от 7 февраля 2023 года № 25 (далее – Перечень информации).

4. Наполнение Сайта информацией осуществляется сотрудником, ответственным за размещение информации на официальном сайте управления ветеринарии Правительства Саратовской области в сети Интернет (далее – Ответственный сотрудник).

5. Ответственный сотрудник в случае необходимости запрашивает информацию в структурных подразделениях и подведомственных учреждениях Управления.

6. Ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременное представление информации в установленной сфере деятельности, а также недопущение размещения на Сайте сведений о



ограниченного доступа возлагается на начальников структурных подразделений и начальников подведомственных учреждений. При подготовке и направлении информации указанные лица обеспечивают соблюдение установленных требований по защите информации ограниченного доступа, в том числе по защите персональных данных.

7. Начальники структурных подразделений и начальники подведомственных учреждений контролируют соответствие подготовленной к размещению на Сайте информации Требованиям к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом управления ветеринарии Правительства Саратовской области, утвержденным приказом управления ветеринарии Правительства Саратовской области от 13 февраля 2023 года № 32.

8. По окончании подготовки информации и до ее передачи Ответственному сотруднику для размещения на Сайте начальники структурных подразделений и начальники подведомственных учреждений вправе направить подготовленную информацию:

на экспертизу в отдел правовой и кадровой работы Управления на предмет возможности опубликования материалов на Сайте;

на согласование с руководителями других структурных подразделений.

9. Информация для размещения на Сайте представляется Ответственному сотруднику:

- отделами аппарата Управления - на бумажном носителе, а также на электронном носителе (CD-диск, DVD-диск, flash-накопитель) или в электронной версии на адрес электронной почты Ответственного сотрудника;

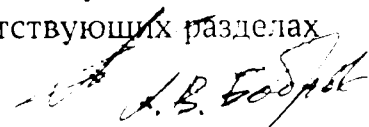
- территориальными отделами и подведомственными учреждениями - в электронной версии на адрес электронной почты Ответственного сотрудника. Информация в электронном виде направляется с сопроводительным письмом, подписанным начальником территориального отдела или подведомственного учреждения, в формате .pdf.

10. Информация, представленная Ответственному сотруднику для размещения на Сайте, в случае ее несоответствия настоящему Регламенту и Перечню может быть возвращена в структурное подразделение или подведомственное учреждение на доработку.

11. Перед размещением на Сайте Ответственный сотрудник форматирует и осуществляет иную подготовку информации. В случае необходимости Ответственный сотрудник уточняет данные в соответствующем структурном подразделении или подведомственном учреждении.

12. Ответственный сотрудник перед размещением на Сайте согласовывает полученную информацию с Начальником Управления. Информация, поступившая в электронном виде, перед согласованием распечатывается Ответственным сотрудником на бумажном носителе.

13. Информация о текущей деятельности Управления представляется в режиме оперативного информирования и размещается в разделе Сайта "Новости". Размещение иной информации о деятельности Управления и его подведомственных учреждений осуществляется в соответствующих разделах Сайта.

  
А. В. Бодрык

14. Информационные материалы, направленные для размещения на Сайте, хранятся в Управлении в течение одного года.

### **III. Формирование и изменение состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) Сайта**

15. Состав и структура тематических рубрик (подрубрик) Сайта формируются Ответственным сотрудником с учетом Перечня информации.

16. Решение об изменении состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) Сайта принимается Начальником Управления.

### **IV. Организация работы с Сайтом в структурных подразделениях и подведомственных учреждениях Управления**

17. Начальники структурных подразделений и начальники подведомственных учреждений:

назначают ответственного (ответственных) за обеспечение подготовки и представления в Управление информации для размещения на Сайте;

информируют Начальника Управления в трехдневный срок со дня принятия решения о назначении или замене ответственного сотрудника;

организуют своевременную подготовку и представление Ответственному сотруднику Управления информации для размещения на Сайте в соответствии с Регламентом и Перечнем;

осуществляют контроль за соблюдением законодательства в сфере защиты информации ограниченного доступа, в том числе персональных данных, при подготовке сведений (информации) для размещения на Сайте;

организуют ежемесячный мониторинг актуальности размещенной на Сайте информации, относящейся к сфере деятельности своего структурного подразделения (учреждения), и представление Ответственному сотруднику Управления не позднее 25 числа текущего месяца предложений по добавлению или обновлению информации, размещенной на Сайте.

ВЕРНО  
Начальник Отдела КР  
*[Подпись]*

## Порядок организации доступа к информации о деятельности управления ветеринарии Правительства Саратовской области

### I. Общие положения

1. Порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности управления ветеринарии Правительства Саратовской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее - Федеральный закон № 149-ФЗ), Федеральным законом от 9 февраля 2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее - Федеральный закон № 8-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

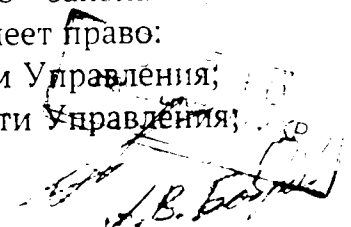
2. Действие настоящего Порядка распространяется на отношения, связанные с обеспечением доступа граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления (далее - пользователь информацией) к информации о деятельности управления ветеринарии Правительства Саратовской области (далее - Управление), структурных подразделений Управления, а также подведомственных областных государственных бюджетных учреждений (далее - информация о деятельности Управления).

3. Действие настоящего Порядка не распространяется на:

- порядок рассмотрения Управлением обращений граждан;
- отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется Управлением в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- порядок предоставления Управлением в иные государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением своих полномочий;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Управлением государственных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- порядок предоставления информации о деятельности Управления по запросам средств массовой информации (далее - СМИ), если такие отношения урегулированы законодательством Российской Федерации о СМИ.

4. В соответствии со статьей 8 Федерального закона № 8-ФЗ пользователь информацией о деятельности Управления имеет право:

- получать достоверную информацию о деятельности Управления;
- отказаться от получения информации о деятельности Управления;





- не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности Управления, доступ к которой не ограничен;
- обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, нарушающие право на доступ к информации о деятельности Управления и установленный порядок его реализации;
- требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности Управления.

5. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности Управления в соответствии со статьей 4 Федерального закона № 8-ФЗ являются:

- открытость и доступность информации о деятельности Управления, за исключением случаев, предусмотренных статьей 9 Федерального закона № 149-ФЗ;
- достоверность информации о деятельности Управления и своевременность ее представления;
- свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности Управления любым законным способом;
- соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности Управления.

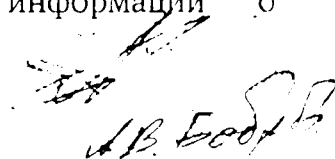
6. Доступ к информации о деятельности Управления ограничивается в случаях, установленных статьей 5 Федерального закона № 8-ФЗ. Перечень сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, а также порядок отнесения указанных сведений к информации ограниченного доступа устанавливается статьей 9 Федерального закона № 149-ФЗ.

7. Должностные лица, ответственные за организацию работы по обеспечению доступа пользователей информацией к информации о деятельности Управления (далее - должностные лица), назначаются приказом начальника Управления из числа государственных гражданских служащих Управления.

## **II. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности Управления**

8. Управление обеспечивает доступ к информации о своей деятельности следующими способами:

- обнародование (опубликование) информации в СМИ;
- размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- размещение информации в зданиях (помещениях), занимаемых Управлением, и предоставление ее по рабочим телефонам должностных лиц Управления, уполномоченных на предоставление информации о деятельности Управления;



Handwritten signature in black ink, appearing to read "А.В. Бодунов".

- предоставление информации о деятельности Управления по запросам, поступающим в письменной форме, форме электронных сообщений или устной форме во время приема уполномоченным должностным лицом.

9. Информация о деятельности Управления может предоставляться в устной, письменной форме, а также в виде электронного документа.

10. Информация о деятельности Управления в устной форме предоставляется пользователям информацией по рабочим телефонам Управления, размещенным на официальном сайте Управления в сети Интернет (<http://manvet.saratov.gov.ru>).

11. Общедоступная информация о деятельности Управления предоставляется неограниченному кругу лиц посредством ее размещения в сети Интернет в форме открытых данных с учетом требований законодательства Российской Федерации к опубликованию открытых данных.

12. Обнародование (опубликование) информации о деятельности Управления в СМИ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о СМИ.

13. Информация о деятельности Управления, размещаемая в занимаемых Управлением зданиях (помещениях) в специально отведенных местах, доступных для пользователей информацией, на стендах и средствах информирования с помощью информационно-коммуникационных технологий, должна содержать:

- порядок работы, включая начало и окончание рабочего времени, порядок личного приема;

- почтовый адрес Управления для направления письменных запросов информации и адрес официального сайта Управления в сети Интернет;

- сроки рассмотрения запросов информации о деятельности Управления;

- перечень случаев, при которых информация о деятельности Управления не предоставляется.

### **III. Предоставление информации о деятельности Управления по телефонам должностных лиц Управления, уполномоченных на предоставление такой информации**

14. Пользователям информацией по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление информации о деятельности Управления, сообщается следующая информация:

- адрес официального сайта Управления в сети Интернет;

- почтовый адрес Управления для направления письменных запросов информации, адрес электронной почты, номера телефонов структурных подразделений Управления;

- порядок записи пользователей информацией на прием должностными лицами Управления, режим приема пользователей информацией должностными лицами Управления;

- информация справочного характера об Управлении (в том числе адрес, номера телефонов для справок, фамилия, имя и отчество начальника Управления, его заместителей, начальников структурных подразделений),

Б.С.Ф. (начальник)  
И.В. Бобров

- информация о нормативных правовых актах, которыми регулируется деятельность Управления;

- информация о предоставляемых Управлением государственных услугах.

15. Предоставление информации по иным вопросам, связанным с деятельностью Управления, осуществляется уполномоченными должностными лицами Управления на основании соответствующего запроса, поступившего в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа.

#### **IV. Порядок взаимодействия структурных подразделений Управления по обеспечению доступа к информации о деятельности Управления**

16. Взаимодействие структурных подразделений Управления при обеспечении доступа к информации о деятельности Управления осуществляется в зависимости от способов обеспечения доступа к информации, указанных в главе II настоящего Порядка, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими указанные вопросы.

17. Координацию работы структурных подразделений Управления по информационному сопровождению деятельности Управления, обеспечению в соответствии с законодательством Российской Федерации доступа пользователей информацией о деятельности Управления осуществляет уполномоченное должностное лицо Управления, назначенное приказом начальника Управления.

18. Обязанность по представлению и актуализации данных для информирования пользователей информацией возлагается на начальников структурных подразделений Управления, обладающие указанной информацией.

#### **V. Права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Управления**

19. Должностные лица, ответственные за обеспечение доступа к информации о деятельности Управления (далее - должностные лица), несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение прав пользователей информацией на доступ к информации о деятельности Управления.

20. Должностные лица имеют право не предоставлять информацию о деятельности Управления в случае, если:

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- в запросе не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

- запрашиваемая информация не относится к деятельности Управления;

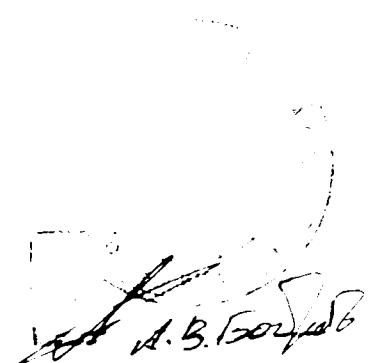
Итого: 10 шт.  
10.10.2015

- в запросе не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;
- запрашиваемая информация не относится к деятельности Управления;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;
- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Управлением, проведении анализа деятельности Управления или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

#### **VI. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Управления.**

21. Контроль осуществляется путем регулярных (не реже одного раза в неделю) проверок достоверности предоставляемой информации о деятельности Управления, в том числе проведением систематического контроля и немедленное обеспечение изъятия из предоставляемой информации о деятельности Управления сведений, относящихся к информации ограниченного доступа.

Начальник осуществляет контроль за созданием в Управлении в пределах своих полномочий организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации о деятельности Управления, а также созданием информационных систем для обслуживания пользователей информацией.



Handwritten signature and official stamp of the head of the department.