

Приложение 2 к  
решению рабочей группы  
по поддержке и развитию  
официального портала  
Республики Татарстан

от 31 августа 2011 г. № 1

## **Регламент функционирования государственной информационной системы Республики Татарстан «Официальный портал Республики Татарстан»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящей Регламент определяет порядок управления государственной информационной системой Республики Татарстан «Официальный портал Республики Татарстан» (далее – официальный портал, портал), ее технического сопровождения, подготовки и размещения данных на официальном портале, регулирования прав доступа к разделам официального портала.

1.2. Функционирование официального портала осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Указом Президента Республики Татарстан от 27 мая 2011 года № УП-295 «О государственной информационной системе Республики Татарстан «Официальный портал Республики Татарстан»», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, решениями рабочей группы по поддержке и развитию официального портала Республики Татарстан, а также настоящим Регламентом.

1.3. Для целей настоящего Регламента вводятся следующие понятия и определения:

**рабочая группа** - рабочая группа по поддержке и развитию официального портала Республики Татарстан;

**организация-участник** – исполнительный орган государственной власти Республики Татарстан, иной государственный орган, орган местного самоуправления в Республике Татарстан, организация, сайты которых входят в состав портала;

**сайт организации** – автономный раздел портала, поддерживаемый организацией-участником;

**ответственное лицо** – сотрудник организации-участника, в статусе не ниже заместителя руководителя организации-участника, ответственный за поддержку сайта организации;

**администратор** – уполномоченный сотрудник организации-участника, определяющий права доступа операторов к разделам сайта организации;

**оператор** – уполномоченный сотрудник организации-участника, размещающий информацию на сайте организации;

**координатор** – Экспертное управление Президента Республики Татарстан;

**пользователи** – посетители сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## **2. Организационно-техническое сопровождение работы портала**

### **2.1. Координатор:**

взаимодействует с Государственным унитарным предприятием «Центр информационных технологий Республики Татарстан» и организациями-участниками по вопросам совершенствования информационной структуры портала, реализации информационной политики и актуализации данных, дизайна портала, развития аппаратно-программного комплекса;

вносит на рассмотрение рабочей группы предложения по развитию портала, в том числе по совершенствованию его структуры, функций и содержания;

контролирует своевременность ввода и корректировки данных организациями-участниками, соблюдение установленных норм и правил функционирования портала;

контролирует порядок выдачи паролей администраторам сайтов.

### **2.2. Государственное унитарное предприятие «Центр информационных технологий Республики Татарстан» (далее – ГУП «ЦИТ РТ»):**

обеспечивает бесперебойное функционирование аппаратно-программного комплекса портала;

осуществляет мероприятия по развитию и модернизации программного комплекса портала, в том числе средств авторизованного доступа к закрытой части портала;

содействует обеспечению высокой скорости и надежности доступа к portalу для пользователей сети Интернет;

обеспечивает организацию доступа к открытой части portalа по выделенным доменным именам сайтов организаций;

производит резервное копирование информационных ресурсов portalа с периодичностью один раз в сутки; резервные копии данных должны копироваться на внешний носитель информации и храниться не менее двух недель со дня их создания;

осуществляет техническое обслуживание portalа, обновление аппаратной части portalа по согласованию с координатором;

обеспечивает информационную безопасность portalа, в том числе, защиту информационных ресурсов portalа от несанкционированного доступа;

в случае возникновения ситуации, повлекшей сбой в работе аппаратно-программного комплекса portalа, в течение одного часа уведомляет электронным письмом или иным способом организации-участников и координатора о проводимых работах и сроках устранения неполадок;

в случае проведения плановых технических работ на сервере или других элементах аппаратно-программного комплекса portalа, не позже, чем за один день до начала работ уведомляет электронным письмом организации-участников и координатора о проводимых работах, сроках их выполнения и о возможных последствиях в работе portalа;

обеспечивает организационные мероприятия по обучению администраторов и операторов, консультирует администраторов и операторов по вопросам работы portalа;

предоставляет по запросу государственных органов, направляемому в соответствии с законодательством в пределах компетенции этих органов, информацию из закрытой части официального portalа, создаваемую в ходе функционирования официального portalа;

в случае поступления запроса от государственных органов о предоставлении информации из закрытой части официального portalа в течение одного рабочего дня уведомляет электронным письмом координатора о поступившем запросе.

### 2.3. Организации-участники:

обеспечивают актуализацию (ввод, корректировку) информации на сайте организации;

разрабатывают предложения по совершенствованию функционирования сайта организации; предложения и замечания по

функционированию и развитию портала направляются координатору электронным письмом за подписью ответственного лица.

### **3. Порядок включения в состав портала и поддержки сайтов организаций**

3.1. Решение о включении сайта в состав портала (создании сайта в составе портала) принимается рабочей группой по предложению координатора на основании заявки органа или организации.

3.2. Одна организация-участник может иметь несколько сайтов, входящих в структуру портала.

3.3. Адрес вновь создаваемого сайта организации в доменной зоне портала определяется координатором по согласованию с организацией-участником.

3.4. С целью качественного и своевременного информационного наполнения сайта организации, в соответствии с типовым приказом (приложение № 1 к настоящему регламенту) руководителя организации-участника назначается ответственное лицо.

Копия данного приказа в недельный срок с момента его подписания сопроводительным письмом за подписью ответственного лица направляется в адрес координатора.

3.5. Ответственным лицом в соответствии с типовым регламентом (приложение №2 к настоящему регламенту) утверждается регламент поддержки сайта организации в составе официального портала Республики Татарстан (далее – регламент сайта).

Копия регламента сайта в течение одного дня с момента его утверждения сопроводительным письмом за подписью ответственного лица направляется в адрес координатора.

3.6. Регламент сайта предусматривает назначение администраторов и операторов, перечень лиц, ответственных за подготовку информации для размещения в соответствующих разделах сайта организации, сроки подготовки и размещения информации, требования к информации в части соответствия законодательству, формат размещения информации, информационную структуру и порядок поддержки версий сайта организации на татарском и английском языках.

3.7. Оператор, руководствуясь утвержденным регламентом сайта, производит актуализацию соответствующих разделов сайта организации.

3.8. Администратор:

выдает операторам права доступа к определенным разделам сайта организации для ввода и корректировки информации в соответствии с регламентом сайта;

консультирует операторов по вопросам ввода и корректировки информации на сайте организации;

контролирует своевременность вносимой операторами на сайт организации информации.

3.9. Организация-участник самостоятельно решает задачи по подготовке и размещению данных на сайте организации и несет всю полноту ответственности за соблюдение соответствия опубликованных на сайте материалов законодательству, настоящему Регламенту, регламенту сайта, а также иным актам, регулирующим деятельность по поддержке и информационному наполнению портала.

3.10. При получении доказательств того, что размещение на сайте организации какого-либо материала не соответствует законодательству или нарушает авторские, смежные или другие права третьих лиц, организация-участник предпринимает меры для устранения возникших нарушений.

3.11. ГУП «ЦИТ РТ» оказывает консультации администраторам и операторам по вопросам поддержки сайтов по телефону технической поддержки. Техническая поддержка обеспечивается с понедельника по пятницу с 8.30 до 19.00, в субботу с 9.00 до 15.00.

#### **4. Порядок закрытия сайтов организаций**

4.1. По запросу организации-участника либо в случае прекращения деятельности (ликвидации, реорганизации) организации-участника, координатор уполномочен принять решение о закрытии сайта. При необходимости принятия решения о продолжении поддержки сайта другой организацией координатор выносит соответствующее предложение на рассмотрение рабочей группы.

4.2. В случае принятия решения о прекращении деятельности (ликвидации, реорганизации) организации-участника, не позднее, чем в недельный срок с момента принятия данного решения, организация-участник направляет в адрес координатора письмо с информацией о данном решении.

4.3. В случае отсутствия поддержки сайта со стороны организации-участника в течение более одного месяца, а также в случае размещения на сайте информации, не соответствующей законодательству, координатор уполномочен принять решение о приостановлении функционирования сайта организации-участника.

В этом случае доступ к сайту прекращается, а организация-участник уведомляется координатором о прекращении доступа к сайту с указанием причин. Если в течение 10 рабочих дней с момента получения уведомления о прекращении доступа к сайту организация-участник не предприняла мер по устранению причин, по которым функционирование сайта было

приостановлено, координатор уполномочен принять решение о закрытии сайта.

## **5. Порядок актуализации информации, не входящей в структуру сайтов организаций**

5.1. Актуализация информации, размещаемой на информационных разделах портала и в базах данных, не входящих в структуру сайтов организаций, осуществляется в порядке, определяемом рабочей группой.

## **6. Порядок изменения информационной структуры портала**

6.1. Предложения по изменению информационной структуры портала, а также сайтов организаций в его составе, направляются организациями-участниками в адрес координатора электронным письмом за подписью ответственного лица соответствующей организации.

6.2. Координатор формирует план внесения изменений в информационную структуру портала с учетом поступивших предложений и выносит его на рассмотрение рабочей группы.

## **7. Порядок выдачи паролей администраторам сайтов**

7.1. Координатор ведет реестр администраторов на основании поданных организациями-участниками сведений и выдает администраторам пароли доступа к закрытой части сайта организации, а также системе статистических и иных показателей функционирования портала, методической и иной информации для уполномоченных должностных лиц.

7.2. Координатор в однодневный срок с момента получения копии утвержденного регламента сайта присваивает пароль доступа к сайту организации администратору и передает запечатанный конверт с паролем представителю организации-участника для передачи его администратору.

7.3. Администратор после получения конверта, содержащего персональный пароль доступа, несет ответственность за его сохранность. Запрещается передача пароля доступа третьим лицам.

7.4. В случае увольнения администратора в однодневный срок с момента увольнения в адрес координатора должно быть направлено электронное письмо за подписью ответственного лица организации-участника для исключения уволенного администратора из реестра администраторов.

## **8. Использование материалов, размещенных на портале**

8.1. Пользователи имеют возможность свободно знакомиться через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет с материалами,

расположенными на портале в открытом доступе. Доступ к материалам, расположенным на портале, предоставляется на безвозмездной основе.

8.2. Пользователи самостоятельно несут все издержки, возникающие у них при осуществлении своих прав и обязанностей в отношении портала.

8.3. Все материалы портала могут быть воспроизведены в некоммерческих целях в любых средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на любых иных носителях без каких-либо ограничений по объему и срокам публикации. Единственным условием перепечатки и ретрансляции является ссылка на портал как на источник соответствующих материалов. Никакого предварительного согласия на перепечатку со стороны организаций-участников и координатора портала не требуется.

## **9. Взаимодействие с пользователями**

9.1. Организации-участники и координатор предоставляют возможность пользователям излагать свое мнение о работе портала, задавать вопросы, вносить предложения и замечания по функционированию портала. Для данных целей на портале и сайтах организаций размещается контактная информация и формы обратной связи.

---

Приложение №1  
к Регламенту функционирования  
ГИС Республики Татарстан  
«Официальный портал  
Республики Татарстан»

## ТИПОВОЙ ПРИКАЗ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.

№ \_\_\_\_\_

### О поддержке [официального] сайта

---

*наименование организации/наименование сайта*  
**в составе государственной информационной системы Республики  
Татарстан «Официальный портал Республики Татарстан»**

В целях обеспечения информационной открытости деятельности<sup>1</sup>

---

*наименование организации*

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Структурным подразделениям \_\_\_\_\_

---

*наименование организации*

обеспечить сбор, подготовку и согласование информационных материалов  
для размещения на [официальном] сайте \_\_\_\_\_

---

*наименование организации/наименование сайта*

в составе ГИС Республики Татарстан «Официальный портал Республики  
Татарстан».

2. Назначить лицом, ответственным за поддержку [официального]  
сайта, \_\_\_\_\_

---

*наименование организации/наименование сайта*

---

<sup>1</sup> Для иных сайтов (тематических проектов), поддерживаемых организацией, указывается цель их создания



в составе ГИС Республики Татарстан «Официальный портал Республики Татарстан» \_\_\_\_\_

*ФИО и должность сотрудника организации*

3. \_\_\_\_\_

*ФИО и должность сотрудника организации, ответственного за поддержку сайта, согласно п.2. Приказа*

в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 г. разработать и утвердить Регламент  
*дата*

поддержки [официального] сайта \_\_\_\_\_

*наименование организации/наименование сайта*

в составе ГИС Республики Татарстан «Официальный портал Республики Татарстан» в соответствии с Приложением 1 к Приказу.

4. Отделу информатизации<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

*наименование организации*

обеспечить установку, настройку и бесперебойное функционирование необходимого оборудования, средств связи и программного обеспечения для своевременного обновления, ввода и корректировки данных в соответствующие разделы [официального] сайта \_\_\_\_\_

*наименование организации/наименование сайта*

в составе ГИС Республики Татарстан «Официальный портал Республики Татарстан».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_.

*ФИО и должность сотрудника организации, ответственного за поддержку сайта, согласно п.2. Приказа*

Руководитель организации \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Указывается наименование соответствующего структурного подразделения

Приложение №2  
к Регламенту функционирования  
ГИС Республики Татарстан  
«Официальный портал  
Республики Татарстан»

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
*ФИО и должность сотрудника организации,*

\_\_\_\_\_  
*ответственного за поддержку сайта,*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.  
*дата*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

## ТИПОВОЙ РЕГЛАМЕНТ поддержки [официального] сайта

\_\_\_\_\_  
*наименование организации/наименование сайта*

**в составе государственной информационной системы Республики Татарстан «Официальный портал Республики Татарстан»**

### 1. Перечень администраторов и операторов сайта

№	ФИО	Должность	Функции сотрудника <sup>3</sup>
1.			
2.			
3.			
4.			

<sup>3</sup> Администратор, оператор

## 2. Порядок подготовки и размещения информации на сайте

№	Наименование раздела	Ответственный за подготовку информации	Сроки подготовки и обновления информации	Ответственный за размещение информации <sup>4</sup>	Срок размещения информации на сайте	Наличие версии на татарском языке и срок перевода	Наличие версии на английском языке и срок перевода	Формат публикуемых данных <sup>5</sup>
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

## 3. Ответственный за поддержку версии сайта на татарском языке:

---

*ФИО и должность сотрудника организации*

## 4. Ответственный за поддержку версии сайта на английском языке:

---

*ФИО и должность сотрудника организации*

---

<sup>4</sup> оператор

<sup>5</sup> текст или файл (указать типы файлов: \*.doc, \*.pdf, \*.jpg и т.д.)