

Приложение № 2  
к приказу Федеральной службы  
по регулированию алкогольного  
рынка  
от 30 сентября 2016 № 320

**Регламент  
информационного наполнения официального сайта (Интернет-портала)  
Росалкогольрегулирования и его территориальных органов  
в сети «Интернет»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет правила организации работы по подготовке и опубликованию информации о деятельности Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка на официальном сайте (Интернет-портале) Росалкогольрегулирования в сети «Интернет» (далее - Регламент; Росалкогольрегулирование; сайт).

1.2. Сайт не является средством массовой информации.

1.3. Информация, пресс- релизы, нормативные правовые акты и иные сведения для опубликования на сайте представляются структурными подразделениями центрального аппарата и территориальными органами в соответствии с исполняемыми полномочиями и текущими задачами Росалкогольрегулирования.

1.4. Доступ к сайту осуществляется по адресу: <http://fsrar.ru>.

1.5. Сайты территориальных органов Росалкогольрегулирования являются частью сайта. Доступ к сайтам территориальных органов осуществляется по адресам:

- Межрегиональное управление по Центральному федеральному округу – <http://cfo.fsrar.ru>;
- Межрегиональное управление по Северо-Западному федеральному округу – <http://szfo.fsrar.ru>;

- Межрегиональное управление по Южному федеральному округу – <http://ufo.fsrar.ru>;
- Межрегиональное управление по Приволжскому федеральному округу – <http://pfo.fsrar.ru>;
- Межрегиональное управление по Уральскому федеральному округу – <http://urfo.fsrar.ru>;
- Межрегиональное управление по Сибирскому федеральному округу – <http://sfo.fsrar.ru>;
- Межрегиональное управление по Дальневосточному федеральному округу – <http://dfo.fsrar.ru>;
- Межрегиональное управление по Северо-Кавказскому федеральному округу – <http://skfo.fsrar.ru>.

1.6. Информационное наполнение сайта осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

1.7. Модернизации сайта в части совершенствования характеристик дизайна, функциональных и сервисных услуг сайта осуществляется Управлением автоматизированных информационных систем по предложениям структурных подразделений центрального аппарата Росалкогольрегулирования, территориальных органов Росалкогольрегулирования с учетом рекомендаций Административного управления.

1.8. В настоящем Регламенте использованы термины в их следующих определениях:

**сайт** – официальный сайт (Интернет-портал) Росалкогольрегулирования и его территориальных органов в сети «Интернет», содержащий информационные материалы о деятельности Росалкогольрегулирования, его территориальных органов и подведомственных организаций;

**информационные материалы** – пресс-релизы, нормативные правовые акты и их проекты, статистические данные, протоколы, сведения, документы и материалы, предназначенные для размещения или размещенные на сайте в соответствии с перечнем информации о деятельности

Росалкогольрегулирования и его территориальных органов, размещаемой в сети «Интернет» и с текущими задачами Росалкогольрегулирования, его территориальных органов и подведомственных организаций;

**пользователи** – физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, для которых обеспечивается доступ к информационным материалам, размещаемым на сайте;

**опубликование информационных материалов** (далее - опубликование) – совокупность действий по внесению любых изменений в содержание страниц или разделов сайта, а именно добавление, изменение или удаление информационных материалов, согласно оформленной должным образом заявке на опубликование информационных материалов на сайте, в результате которого они становятся доступными пользователям;

**предоставление информационных материалов** (далее - предоставление) – совокупность действий по анализу, планированию, сбору или подготовке информационных материалов, предназначенных для опубликования на сайте, а также оформление должным образом заявки на опубликование информационных материалов на сайте;

**заявка на опубликование информационных материалов на сайте** (далее - заявка) – документ, оформляемый иницирующим подразделением и сопровождающий предоставляемые для опубликования информационные материалы на сайте (Приложение к Регламенту);

**техническое сопровождение сайта** (далее - сопровождение) – совокупность действий по совершенствованию характеристик дизайна, функциональных и сервисных услуг сайта, обеспечению бесперебойного функционирования аппаратной и программной частей сайта, целью которых является обеспечение стабильного и комфортного доступа пользователей к информационным материалам, размещенным на сайте;

**иницирующее подразделение** – управление или самостоятельный отдел центрального аппарата Росалкогольрегулирования, территориальные

органы Росалкогольрегулирования, осуществляющие предоставление информационных материалов для опубликования на сайте;

**ответственный исполнитель иницирующего подразделения** - государственные гражданские служащие структурных подразделений центрального аппарата Росалкогольрегулирования, территориальных органов Росалкогольрегулирования, осуществляющие предоставление информационных материалов;

**перечень информации о деятельности Росалкогольрегулирования и его территориальных органов, размещаемой в сети «Интернет» (Перечень информации)** - утвержденный приказом руководителя Росалкогольрегулирования перечень информации о деятельности Росалкогольрегулирования, его территориальных органов и подведомственных организаций с указанием категории информации, размещаемой на сайте, периодичности информационного наполнения сайта и ответственных структурных подразделений центрального аппарата Росалкогольрегулирования и территориальных органов Росалкогольрегулирования за предоставление информации.

## **II. Информационные материалы, размещаемые на сайте**

2.1. Для опубликования на сайте предоставляются следующие информационные материалы:

- общая информация о Росалкогольрегулировании;
- информация о нормотворческой деятельности Росалкогольрегулирования (в случаях, устанавливаемых указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации);
- информация о текущей деятельности Росалкогольрегулирования;
- статистическая информация о деятельности Росалкогольрегулирования;
- информация о координационных и совещательных органах, образованных Росалкогольрегулированием;

- информация о кадровом обеспечении Росалкогольрегулирования;
- информация о работе Росалкогольрегулирования с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;
- сведения о государственных информационных системах, находящихся в ведении Росалкогольрегулирования, его территориальных органов и подведомственных ему организаций;
- перечень общедоступной информации о деятельности Росалкогольрегулирования в форме открытых данных, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 1187-р;
- иные общедоступные материалы о деятельности Росалкогольрегулирования.

2.2. На главной странице сайта по согласованию с руководителем Росалкогольрегулирования могут размещаться баннеры, которые представляют собой ссылки на наиболее важные информационные материалы или на информационные ресурсы, размещенные на сторонних сайтах. Размещение баннеров осуществляется на основании сопроводительных писем структурных подразделений центрального аппарата Росалкогольрегулирования и по указанию Руководства Росалкогольрегулирования на определенный срок.

2.3. Информационные материалы, подлежащие опубликованию на сайте, подготавливаются иницирующими подразделениями ответственными за их представление, и направляются в Административное управление в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом.

### **III. Функции иницирующего подразделения по подготовке и своевременному предоставлению информационных материалов для опубликования на сайте**

3.1. Руководитель иницирующего подразделения обязан контролировать полноту и своевременность предоставляемых информационных материалов о текущей деятельности на сайте.

3.2. Руководитель иницирующего подразделения несет ответственность:

- за несвоевременное предоставление в Административное управление информационных материалов по вопросам, входящим в компетенцию;

- за актуальность предоставляемой информации по вопросам, входящим в компетенцию;

- за предоставление в Административное управление недостоверных информационных материалов;

- за несоблюдение размещения на сайте сведений, содержащих персональные данные, а также служебной информации ограниченного доступа;

- за несоблюдение установленного настоящим Регламентом порядка подготовки информационных материалов к опубликованию на сайте.

3.3. Ответственный исполнитель иницирующего подразделения обязан:

- предоставлять информационные материалы о текущей деятельности структурного подразделения центрального аппарата Росалкогольрегулирования, территориального органа Росалкогольрегулирования в Административное управление в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом;

- осуществлять мониторинг актуальности информации на сайте, относящейся к направлению деятельности иницирующего подразделения Росалкогольрегулирования, не реже 1 (одного) раза в месяц.

### **IV. Порядок подготовки информационных материалов**

4.1. Информационные материалы, предназначенные для опубликования на сайте, должны содержать:

- название (заголовки) информационного материала;
- основной текст информационного материала (кроме нормативных правовых актов);
- дополнительные материалы в графическом, текстовом или мультимедийном формате (при необходимости);
- для нормативных правовых и иных актов, в том числе актов об изменении и признании утратившими силу актов указывается их вид, наименование, дата принятия (подписания), номер и дата вступления в силу, а также сведения об официальном опубликовании нормативного правового акта и (или) его государственной регистрации Министерством юстиции Российской Федерации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- для судебных постановлений указывается их вид, наименование суда, принявшего постановление, дата принятия постановления, номер дела, а также сведения о вступлении постановления в законную силу;
- путь опубликования информации (рубрика/подрубрика) на сайте;
- источник получения или официального опубликования (для информационных материалов сторонних организаций);
- для иных документов их вид, дата и другие обязательные реквизиты.

4.2. Текстовая, графическая, видео- или аудиоинформация предоставляется иницилирующим подразделением в открытых форматах. Иные форматы предоставления информации согласовываются с Административным управлением.

4.3. При необходимости информационные материалы согласовываются с другими структурными подразделениями центрального аппарата Росалкогольрегулирования и утверждаются Руководством Росалкогольрегулирования в установленном порядке до направления в Административное управление.

4.4. Ответственность за соответствие электронной копии направляемых для опубликования на сайте информационных материалов оригиналу несет ответственный исполнитель иницирующего подразделения.

4.5. Административное управление имеет право самостоятельно подбирать информационные материалы. При этом опубликование на сайте нормативных правовых актов и официальных позиций Росалкогольрегулирования обязательно должно быть согласовано с Правовым управлением.

## **V. Опубликование информационных материалов на сайте**

5.1. Периодичность обновления информации на сайте устанавливается утвержденным приказом руководителя Росалкогольрегулирования Перечнем информации.

5.2. Информационные материалы, интегрированные из подсистем АИС Росалкогольрегулирования, опубликовываются на сайте в режиме "онлайн" с помощью автоматизированных модулей и электронных сервисов.

5.3. Информационные материалы, направляемые для опубликования на первой (главной) странице сайта в качестве активных ссылок (баннеров), согласовывается только с руководителем Росалкогольрегулирования.

5.4. Административное управление вправе вернуть подготовленные информационные материалы на доработку в течение одного рабочего дня со дня получения Административным управлением в представившее их иницирующее подразделение. Информационные материалы возвращаются на доработку в случае несоответствия требованиям Регламента, информационной неполноты или иных причин, которые негативно могут отразиться на качестве опубликованного материала на сайте.

5.5. Ответственный исполнитель Административного управления опубликовывает информационные материалы на сайте (в рубрике/ подрубрике) согласно пути и срокам, указанным в поступившей заявке.



5.6. По окончании опубликования информационных материалов ответственный исполнитель Административного управления обязан проверить правильность (наличие и состав) нахождения информационных материалов на сайте.

5.7. Корректировка (удаление/изменение) информационных материалов, опубликованных на сайте, производится в случае:

- обнаружения технических ошибок (опечаток);
- необходимости замены (удаления, скрытия) опубликованных на сайте информационных материалов полностью.

5.8. Информационные материалы, предоставленные для опубликования на сайте, хранятся в Административном управлении в течение одного года.

5.9. Консультации по вопросам ведения и сопровождения сайта и публикуемой на нем информации проводятся государственными гражданскими служащими отдела, ответственного за опубликование информации на сайте, Административного управления.

## **VI. Формат предоставления информационных материалов для опубликования на сайте**

6.1. Бумажный носитель: информационные материалы предоставляются на бумажном носителе в виде копии.

6.2. Электронная версия: информационные материалы могут предоставляться в формате Microsoft Word, Microsoft Excel, Adobe PDF.

6.3. Материалы, содержащие графические изображения и фотографии: предоставляются в электронном виде, в формате Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Adobe PDF.

6.4. Фотографии: предоставляются в электронном виде с расширением "\*.tiff", "\*.png", "\*.gif", "\*.jpeg", "\*.bmp", размер файла (фотографии) не должен превышать 7 Мб.

6.5. Файлы, размер которых превышает 20 Мб, публикуются на сайте в заархивированном (сжатом) формате программы WinZip.

## **VII. Формирование и изменение состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) сайта**

7.1. Типовая структура первой (главной) страницы сайта утверждается приказом руководителя Росалкогольрегулирования. Изменения в графическую структуру, дизайн, смысловую (наименование текстовых рубрик) структуру могут быть внесены только в соответствии с поручением или приказом руководителя Росалкогольрегулирования с учетом технических возможностей программного обеспечения.

7.2. Структура текстовых рубрик сайта согласовывается руководителями структурных подразделений центрального аппарата Росалкогольрегулирования, территориальных органов Росалкогольрегулирования с начальником Административного управления.

7.3. Решение об изменении состава и структуры тематических рубрик сайта принимается руководителем Росалкогольрегулирования (лицом, исполняющим его обязанности) по представленным руководителями структурных подразделений центрального аппарата Росалкогольрегулирования, территориальных органов Росалкогольрегулирования служебным запискам.

## **VII. Техническое сопровождение сайта**

8.1. Управление телекоммуникации и связи осуществляет:

- организацию взаимодействия с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет»;
- поддержание в работоспособном состоянии сетевой инфраструктуры Росалкогольрегулирования для функционирования сайта;

8.2. Управление автоматизированных информационных систем осуществляет:

- проведение регламентных работ на аппаратной части и программной части сайта;

- инсталляцию и обновление прикладного программного обеспечения сайта;
- резервное копирование и архивирование данных сайта;
- проведение мероприятий по анализу причин возникновения нештатных ситуаций при функционировании сайта (в случае необходимости) и их устранением;
- разграничение доступа работников центрального аппарата Росалкогольрегулирования, территориальных органов Росалкогольрегулирования к ресурсам сайта и прав на редактирование информации;
- организацию ведения функциональных и сервисных услуг сайта;
- обеспечение соответствия сайта Требованиям к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти, установленным приказом Минэкономразвития России от 16 ноября 2009 г. № 470.

## **IX. Порядок предоставления информационных материалов для опубликования на сайте**

9.1. Ответственный исполнитель иницирующего подразделения заполняет заявку на бумажном носителе. Все пункты заявки являются обязательными для заполнения.

9.2. Заявка подписывается руководителем иницирующего подразделения, осуществляющего предоставление информационных материалов для опубликования на сайте.

9.3. Заявка регистрируется как служебная записка в установленном порядке в системе электронного документооборота Росалкогольрегулирования.

9.4. Ответственный исполнитель иницирующего подразделения направляет оформленные должным образом заявку, электронные копии

информационных материалов, подлежащих опубликованию, а также копию документа на бумажном носителе в Административное управление.

9.5. Информационные материалы предоставляются на бумажном носителе, а также в форме электронного документа посредством электронной почты на адрес [portal@fsrar.ru](mailto:portal@fsrar.ru).

9.6. Для удаления ранее опубликованных информационных материалов на сайте ответственный исполнитель иницирующего подразделения направляет в Административное управление заявку с сопроводительным письмом, содержащим информацию о причинах удаления, за подписью руководителя иницирующего подразделения.

## **Х. Организация доступа в разделы сайта**

10.1. Все информационные материалы, опубликованные на сайте, являются открытыми и общедоступными.

10.2. В целях опубликования документов, адресатами которых являются определенные группы пользователей сайта, могут быть созданы разделы сайта с ограниченными правами доступа.

10.3. В качестве аутентификации пользователей для доступа в разделы с ограниченными правами доступа сайт обеспечивает возможность использования как авторизации с использованием идентификационных имени (логина) и пароля, так и электронной подписи.

Приложение №1  
к Регламенту информационного наполнения  
официального сайта (Интернет-портала)  
Росалкогольрегулирования и его  
территориальных органов в сети «Интернет»  
утвержденного приказом  
Федеральной службы по регулированию  
алкогольного рынка  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### Заявка на опубликование информации на Сайте

<b>Наименование иницирующего размещение структурного подразделения, территориального органа</b>	Управление: Отдел:		
<b>Форма опубликования</b> <i>(необходимое подчеркнуть)</i>	добавление	изменение	удаление
<b>Опубликование на сайте</b>	Название раздела (подраздела) сайта: Адрес (URL) страницы:		
<b>Название (заголовок) информационного материала</b>			
<b>Текст информационного материала</b>			
<b>Приложения</b>	бумажные документы на листах электронные копии в файлах		
<b>Срок опубликования в течение</b> <i>(необходимое подчеркнуть)</i>	3-х часов	1-х суток	3-х суток
<b>Примечания</b>			
<b>Ответственный исполнитель</b> <i>(иницирующего размещение подразделения)</i>	_____ <i>(Ф.И.О., телефон)</i>		
<b>Начальник иницирующего подразделения</b>	_____ <i>(Ф.И.О., подпись)</i>		
<b>Согласовано:</b> Зам. начальника Административного управления	_____ <i>(Ф.И.О., подпись)</i>		
<b>Отметка об исполнении Административным управлением</b>	_____ <i>(Дата размещения, Ф.И.О. исполнителя, подпись)</i>		