

УТВЕРЖДЕН

Решением Коллегии
Евразийской экономической комиссии
от 16 апреля 2013 г. № 83

ПОРЯДОК формирования и ведения официального сайта Евразийской экономической комиссии в сети Интернет

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работ в Евразийской экономической комиссии (далее – Комиссия) по подготовке и размещению информации на официальном сайте Комиссии в сети Интернет (далее – сайт Комиссии).

2. Адрес сайта Комиссии определяется решением Коллегии Комиссии.

3. В настоящем Порядке используемые понятия означают следующее:

«информация» – информационные материалы в текстовом, графическом или мультимедийном виде, предназначенные для размещения на сайте Комиссии;

«ответственный сотрудник» – сотрудник структурного подразделения Комиссии, назначаемый руководителем этого структурного подразделения для работы с сайтом Комиссии в соответствии с предоставленными ему правами доступа и осуществляющий взаимодействие с иными структурными подразделениями Комиссии в соответствии с настоящим Порядком;

«официальные документы» – международные договоры, составляющие договорно-правовую базу Таможенного союза и Единого

экономического пространства, решения Высшего Евразийского экономического совета, решения (рекомендации) Совета Комиссии и Коллегии Комиссии, решения Суда Евразийского экономического сообщества, приказы Председателя Коллегии Комиссии, а также проекты нормативных правовых актов, размещаемые на сайте Комиссии в соответствии с Правилами внутреннего документооборота в Евразийской экономической комиссии, утвержденными Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 26 марта 2013 г. № 58 (далее – Правила документооборота), за исключением документов ограниченного распространения;

«структурное подразделение Комиссии» – Секретариат Председателя Коллегии Комиссии, секретариат члена Коллегии Комиссии, департамент Комиссии, представительство Комиссии.

4. Информация, размещенная на сайте Комиссии, доступна для всех пользователей сайта Комиссии.

В целях размещения информации, предназначенной для определенной группы пользователей, могут создаваться разделы и страницы сайта Комиссии с ограниченным доступом.

5. Для полноценного доступа к информации о деятельности Комиссии Департамент протокола и организационного обеспечения Комиссии организует работу по переводу с русского языка на белорусский, казахский и английский языки элементов навигации сайта Комиссии и общей информации о Комиссии.

6. Порядок размещения на сайте Комиссии информации, связанной с проведением специальных защитных, антидемпинговых и компенсационных расследований, определяется руководителем

структурного подразделения Комиссии, ответственного за проведение таких расследований.

II. Информация, размещаемая на сайте Комиссии

7. На сайте Комиссии размещаются следующие виды информации: официальные документы;

информация о Комиссии (общие сведения о ее структуре и деятельности, о деятельности Председателя Коллегии Комиссии, о деятельности членов Коллегии Комиссии, пресс-релизы Комиссии, отчеты, доклады и иные информационно-справочные материалы, подготавливаемые Комиссией в соответствии с договорно-правовой базой Таможенного союза и Единого экономического пространства);

информация о структурном подразделении Комиссии (контактные данные, информация, относящаяся к деятельности структурного подразделения Комиссии (отчеты, доклады, иные информационно-справочные материалы), сведения о деятельности консультативных органов, созданных при Коллегии Комиссии, иная информация, связанная с деятельностью структурного подразделения Комиссии).

8. Информация о Комиссии подготавливается структурным подразделением Комиссии в соответствии с его компетенцией и размещается на сайте Комиссии Департаментом протокола и организационного обеспечения Комиссии.

В случае если информация о Комиссии подготавливается Департаментом протокола и организационного обеспечения Комиссии, Департамент протокола и организационного обеспечения Комиссии до размещения на сайте Комиссии такой информации согласует ее со

структурными подразделениями Комиссии, к компетенции которых относится такая информация.

9. Информация о структурном подразделении Комиссии подготавливается и размещается в соответствующем разделе на сайте Комиссии структурным подразделением Комиссии.

10. В случае если информация о Комиссии, подготавливаемая структурным подразделением Комиссии, или информация о структурном подразделении Комиссии относится к компетенции нескольких структурных подразделений Комиссии, структурное подразделение Комиссии, осуществляющее подготовку такой информации, до размещения на сайте Комиссии такой информации согласовывает ее со структурными подразделениями, к компетенции которых она относится.

III. Обеспечение функционирования сайта Комиссии

11. Обеспечение функционирования сайта Комиссии осуществляется Департаментом протокола и организационного обеспечения Комиссии и Департаментом информационных технологий Комиссии.

12. Департамент протокола и организационного обеспечения Комиссии обеспечивает функционирование сайта Комиссии в части:

ведения и совершенствования характеристик дизайна, функциональных и сервисных услуг, интерактивных сервисов;

ведения и совершенствования информационной структуры (определение порядка расположения информации);

согласования и публикации информации о Комиссии.

13. Департамент информационных технологий Комиссии обеспечивает организацию и выполнение следующих работ:

работы, обеспечивающие бесперебойное функционирование программно-аппаратной части сайта Комиссии;

организация подключения ресурсов сайта Комиссии к сети Интернет;

обеспечение информационной безопасности сайта Комиссии;

проведение регламентных работ в программно-аппаратной части сайта Комиссии;

установка программного обеспечения для сайта Комиссии;

резервное копирование данных и настраиваемых параметров сайта Комиссии на внешние носители информации;

осуществление мониторинга за состоянием системы безопасности, программного обеспечения и аппаратных средств сайта Комиссии;

осуществление мониторинга за состоянием специального программного обеспечения, сервисов, необходимых для работы сервера сайта Комиссии;

выявление причин возникновения нештатных ситуаций при функционировании сайта Комиссии;

регистрация ответственных сотрудников и предоставление им соответствующих прав доступа, ведение реестра ответственных сотрудников.

IV. Порядок предоставления прав доступа ответственным сотрудникам

14. Руководитель структурного подразделения Комиссии назначает ответственного сотрудника (ответственных сотрудников) из числа сотрудников структурного подразделения Комиссии и направляет

в письменной форме соответствующую информацию в Департамент протокола и организационного обеспечения Комиссии и Департамент информационных технологий Комиссии.

15. Департамент информационных технологий Комиссии в течение рабочего дня, следующего за днем поступления информации от структурного подразделения Комиссии, обеспечивает предоставление ответственному сотруднику прав доступа соответствующего типа.

16. Определяются следующие типы прав доступа:

«администратор сайта» – доступ к системной программно-аппаратной части сервера сайта Комиссии, регистрация и назначение прав доступа ответственным сотрудникам, просмотр и сортировка информации о зарегистрированных пользователях;

«выпускающий редактор» – загрузка, удаление, переименование файлов, используемых на сайте Комиссии, просмотр журнала изменений сайта Комиссии, доступ ко всем разделам и страницам сайта Комиссии с возможностью изменения, добавления, удаления информации, включая разделы и страницы в дереве сайта Комиссии, администрирование и ведение интерактивных сервисов сайта Комиссии, за исключением разделов и страниц с ограниченным доступом;

«редактор пресс-службы» – подготовка к публикации, создание, редактирование разделов и страниц в дереве сайта Комиссии, загрузка файлов, за исключением разделов и страниц с ограниченным доступом;

«ответственный сотрудник» – создание, редактирование и удаление разделов и страниц в разделе сайта структурного подразделения Комиссии, предоставление прав доступа типа «пользователь»;

«уполномоченный сотрудник» – доступ к базе данных официальных документов с возможностью создания, редактирования и удаления информации;

«пользователь» – доступ к отдельным разделам и страницам сайта Комиссии с ограниченным доступом.

17. Ответственным сотрудникам, как правило, предоставляются права доступа следующих типов:

«администратор сайта» – ответственным сотрудникам Департамента информационных технологий Комиссии, осуществляющим администрирование сервера;

«выпускающий редактор» или «редактор пресс-службы» – ответственным сотрудникам отдела пресс-службы Департамента протокола и организационного обеспечения Комиссии;

«ответственный сотрудник» – ответственным сотрудникам, осуществляющим размещение информации о структурном подразделении Комиссии;

«уполномоченный сотрудник» – ответственным сотрудникам, осуществляющим размещение официальных документов.

18. Ответственный сотрудник может наделяться правами доступа нескольких типов.

V. Основные требования к информации и порядок ее размещения на сайте Комиссии

19. Информация представляется на русском языке и может сопровождаться неофициальным переводом на белорусский, казахский и английский языки.

20. Информация в зависимости от ее вида содержит:
наименование (заголовки);

основной текст;

дополнительные сведения в графическом, текстовом или мультимедийном виде;

источник получения или официального опубликования (для информации сторонних организаций).

21. Информация представляется в Департамент протокола и организационного обеспечения Комиссии или размещается на сайте Комиссии структурным подразделением Комиссии в следующих форматах:

текстовая информация – в форматах doc, docx, pdf (с распознанным текстом);

графическая информация – в форматах jpeg, jpg;

видеоинформация – в формате mp4.

Представление Департаменту протокола и организационного обеспечения Комиссии или размещение структурным подразделением Комиссии на сайте Комиссии информации в иных форматах возможно по согласованию с Департаментом протокола и организационного обеспечения Комиссии.

22. Фотографии, представляемые в Департамент протокола и организационного обеспечения Комиссии или размещаемые на сайте Комиссии структурным подразделением Комиссии, должны отвечать следующим требованиям:

а) фотография должна быть сделана с помощью цифровой фотокамеры с числом эффективных пикселей не менее 6 Мпикс;

б) фотография должна быть сфокусированной и четкой;

в) на лицах, изображенных на фотографии, не должно быть бликов и теней, значимо искажающих изображение.

23. В целях размещения информации на сайте Комиссии структурное подразделение Комиссии направляет в Департамент протокола и организационного обеспечения Комиссии письмо за подписью руководителя этого структурного подразделения Комиссии, в котором указывается перечень информации.

Сканированная копия письма с приложением информации направляется ответственным сотрудником по электронной почте на специально созданный электронный ящик отдела пресс-службы Департамента протокола и организационного обеспечения Комиссии (далее – электронный ящик). По согласованию с Департаментом протокола и организационного обеспечения Комиссии информация может представляться на электронном носителе информации.

24. Руководитель отдела пресс-службы Департамента протокола и организационного обеспечения Комиссии принимает решение о размещении на сайте Комиссии информации, представленной структурным подразделением Комиссии, или о возврате информации на доработку в течение 4 рабочих часов с момента ее поступления на электронный ящик.

В случае принятия решения о возврате информации на доработку руководитель отдела пресс-службы Департамента протокола и организационного обеспечения Комиссии обеспечивает направление письма за подписью директора (заместителя директора) Департамента протокола и организационного обеспечения Комиссии в адрес соответствующего структурного подразделения Комиссии, в котором указываются причины возврата с приложением перечня вопросов, которые необходимо доработать.

25. Представленная в Департамент протокола и организационного обеспечения Комиссии информация, содержащая грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки, редактируется сотрудником отдела пресс-службы Департамента протокола и организационного обеспечения Комиссии.

Редактирование информации, которое влечет за собой смысловые изменения, осуществляется сотрудником отдела пресс-службы Департамента протокола и организационного обеспечения Комиссии исключительно с участием сотрудника структурного подразделения Комиссии, представившего такую информацию.

Редактирование официальных документов не допускается.

26. Ответственный сотрудник отдела пресс-службы Департамента протокола и организационного обеспечения Комиссии размещает информацию, согласованную руководителем отдела пресс-службы Департамента протокола и организационного обеспечения Комиссии, на сайте Комиссии в течение 4 рабочих часов с момента принятия руководителем отдела пресс-службы Департамента протокола и организационного обеспечения Комиссии решения о размещении информации.

27. Информация о структурном подразделении Комиссии, размещаемая ответственным сотрудником в разделе этого структурного подразделения, а также в разделах и на страницах сайта Комиссии с ограниченным доступом, должна относиться к компетенции этого структурного подразделения Комиссии и соответствовать структуре информации, представленной на начальной странице раздела структурного подразделения Комиссии.

28. Ответственный сотрудник осуществляет актуализацию информации, размещенной в разделе структурного подразделения Комиссии на сайте Комиссии, по мере ее изменения, но не реже чем 1 раз в 2 недели.

VI. Размещение на сайте Комиссии официальных документов

29. Размещение на сайте Комиссии официальных документов осуществляется в соответствии с Правилами документооборота.

30. Официальные документы размещаются исключительно в специально отведенных для этого разделах сайта Комиссии. Не допускается размещение официальных документов с использованием внешних баз данных.

31. В целях обеспечения функционирования поискового сервиса сайта Комиссии руководитель структурного подразделения Комиссии, к компетенции которого относятся вопросы, указанные в официальном документе, с учетом сроков, установленных Правилами документооборота, обеспечивает до размещения официального документа на сайте Комиссии направление на электронный ящик классификационной карточки официального документа, заполненной по форме и в порядке согласно приложению.

VII. Подготовка и размещение на сайте Комиссии информации на белорусском, казахском и английском языках

32. Руководитель структурного подразделения Комиссии направляет информацию о структурном подразделении Комиссии в Департамент протокола и организационного обеспечения Комиссии для организации перевода информации на английский, белорусский и казахский языки.

33. Решение о переводе информации о Комиссии принимает руководство Департамента протокола и организационного обеспечения Комиссии совместно с руководителем структурного подразделения Комиссии, к компетенции которого относится такая информация.

34. Департамент протокола и организационного обеспечения Комиссии обеспечивает организацию работ по переводу информации о структурном подразделении Комиссии и направляет результаты такого перевода в структурное подразделение Комиссии, обратившееся с запросом о переводе информации.

35. Переведенная информация размещается на сайте Комиссии ответственным сотрудником в соответствующем языковом разделе сайта Комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку формирования и ведения
официального сайта Евразийской
экономической комиссии в сети
Интернет

Форма и порядок заполнения классификационной карточки официального документа

I. Форма классификационной карточки официального документа

Вид документа _____

Наименование документа _____

Реквизиты документа _____

Ответственный департамент _____

Сфера регулирования _____

Связанные документы:

1. _____

2. _____

3. _____

II. Порядок заполнения классификационной карточки официального документа

1. В строке «Вид документа» указывается один из следующих
видов официальных документов: международный договор, решение

Высшего Евразийского экономического совета, решение (рекомендация) Совета Евразийской экономической комиссии (далее – Комиссия), решение (рекомендация) Коллегии Комиссии, решение Суда Евразийского экономического сообщества, приказ Председателя Коллегии Комиссии, проект нормативного правового акта.

2. В строке «Наименование документа» указывается полное наименование официального документа. В случае если классификационная карточка составляется для проекта нормативного правового акта, в строке указывается наименование проекта нормативного правового акта согласно повестке дня заседания Коллегии Комиссии, утвержденной в соответствии с Правилами внутреннего документооборота в Евразийской экономической комиссии, утвержденными Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 26 марта 2013 г. № 58.

3. В строке «Реквизиты документа» указываются дата принятия и номер официального документа (при наличии).

4. В строке «Ответственный департамент» указывается департамент Комиссии, к компетенции которого относятся вопросы, указанные в официальном документе.

5. В строке «Сфера регулирования» указывается одна или несколько сфер, относящихся к содержанию официального документа.

Перечень сфер регулирования формируется Департаментом протокола и организационного обеспечения Комиссии и направляется структурным подразделениям Комиссии. При необходимости структурные подразделения Комиссии вправе направить в Департамент протокола и организационного обеспечения Комиссии предложения об изменении перечня сфер регулирования в соответствии со своей компетенцией. В случае принятия решения об изменении перечня сфер

регулирования руководитель Департамента протокола и организационного обеспечения Комиссии в течение 2 рабочих дней, следующих за днем принятия такого решения, информирует об этом структурные подразделения Комиссии.

6. В строке «Связанные документы» указываются официальные документы, изменяемые (отменяемые) официальным документом, для которого заполняется классификационная карточка.
