**МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ,**

**ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ**

**ПРИКАЗ**

**от 16 ноября 2016 г. N 290**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ПОДГОТОВКИ И РАЗМЕЩЕНИЯ**

**НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ**

**СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ**

**В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"**

**(НА ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТАХ ЕЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ)**

**ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ**

**В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ**

**КОММУНИКАЦИЙ (ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЕЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ)**

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", постановлениями Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" и от 24 ноября 2009 г. N 953 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Регламент](#Par36) подготовки и размещения на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (на официальных сайтах ее территориальных органов) информации о деятельности Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (ее территориальных органов).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя А.А. Панкова.

Руководитель

А.А.ЖАРОВ

Утвержден

приказом Федеральной службы

по надзору в сфере связи,

информационных технологий

и массовых коммуникаций

от 16 ноября 2016 г. N 290

**РЕГЛАМЕНТ**

**ПОДГОТОВКИ И РАЗМЕЩЕНИЯ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ**

**СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ**

**СЕТИ "ИНТЕРНЕТ" (НА ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТАХ ЕЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ**

**ОРГАНОВ) ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ (ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ЕЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ)**

I. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего регламента является подготовка и размещение на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (на официальных сайтах ее территориальных органов) (далее - официальный сайт) информации о деятельности Роскомнадзора (его территориальных органов), формирование и изменение состава и структуры официального сайта, а также права, обязанности и ответственность должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.

2. Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", постановлениями Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" и от 24 ноября 2009 г. N 953 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти".

3. На официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) размещается информация о деятельности Роскомнадзора [(Приложение N 1)](#Par105) и его территориальных органов [(Приложение N 2)](#Par297), за исключением информации, составляющей государственную тайну, и иной информации ограниченного доступа [(Приложение N 3)](#Par466) (далее - информация ограниченного доступа).

4. Территориальные органы Роскомнадзора самостоятельно размещают информацию о своей деятельности на своих официальных сайтах в сети Интернет.

5. Начальники структурных подразделений Роскомнадзора, руководители территориальных органов Роскомнадзора несут в пределах своей компетенции персональную ответственность за содержание, полноту, актуальность, своевременность и достоверность представляемой для размещения на официальном сайте информации о деятельности Роскомнадзора.

6. Подготовку материалов для размещения на официальном сайте осуществляют ответственные исполнители структурных подразделений Роскомнадзора, территориальных органов Роскомнадзора (далее - ответственный исполнитель).

7. Администрирование официального сайта осуществляет помощник руководителя Роскомнадзора, ответственный за работу со средствами массовой информации (далее - администратор).

II. Подготовка материалов для размещения

на официальном сайте

8. Основанием для начала подготовки информации для размещения на официальном сайте является:

1) поступление актуальной информации;

2) наступление сроков размещения информации на официальном сайте;

3) поручение руководителя Роскомнадзора, заместителей руководителя Роскомнадзора, начальников структурных подразделений Роскомнадзора, руководителей территориальных органов Роскомнадзора.

9. Для направления информации администратору ответственный исполнитель через систему электронного документооборота готовит служебную записку о необходимости размещения информации на официальном сайте (далее - служебная записка).

В служебной записке указывается:

наименование тематического раздела (подраздела) официального сайта, а также действие, которое необходимо совершить с информацией (удалить, добавить, изменить и др.). В случае необходимости в служебную записку включается описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь, требуемые изменения или актуальная информация, подлежащая размещению на официальном сайте вместо изменяемой.

Информация, подлежащая размещению, изменению или удалению может оформляться в виде отдельного файла (приложения к служебной записке).

10. Информация на официальном сайте размещается в следующие сроки:

срочная и оперативная информация - в течение двух часов с момента получения служебной записки, а в случае получения служебной записки менее чем за два часа до окончания рабочего дня - не позднее 10 часов утра следующего рабочего дня;

иная информация - не позднее следующего рабочего дня со дня получения служебной записки или в иные сроки, согласованные с должностным лицом, предоставляющим информацию.

11. В центральном аппарате Роскомнадзора служебная записка подписывается начальником или заместителем начальника структурного подразделения Роскомнадзора, к вопросам ведения которого относится размещаемая информация.

12. Для оперативного размещения информации на официальном сайте ответственный исполнитель направляет на электронный адрес администратору (или на иной адрес, который будет доведен до ответственных исполнителей в случае необходимости) материалы, подлежащие размещению.

13. Начальники структурных подразделений Роскомнадзора, руководители его территориальных органов обязаны регулярно осуществлять мониторинг актуальности информации, размещенной на официальном сайте, по вопросам своего ведения и оперативно информировать администратора о неточностях или недостоверности информации.

III. Ответственность сотрудников

14. Ответственный исполнитель несет ответственность за:

несвоевременное предоставление администратору информации по вопросам своего ведения, в том числе за несвоевременную подачу заявки на изменение или удаление информации;

предоставление недостоверной информации;

несоблюдение установленного порядка подготовки информации к размещению на официальном сайте.

15. Администратор обязан:

размещать информацию на официальном сайте;

вносить заместителю руководителя Роскомнадзора (в соответствии с приказом о распределении обязанностей) предложения об изменении разделов (подразделов) и изменении дизайна официального сайта (в территориальных органах - заместителям руководителей территориальных органов);

обращаться к соответствующим должностным лицам Роскомнадзора (его территориальных органов) по вопросам размещения, удаления или изменения информации, размещенной в разделах (подразделах) официального сайта;

отказывать в размещении на официальном сайте информации, предоставленной с нарушением настоящего регламента, требовать исправления ошибок и опечаток, обнаруженных в информации, предоставленной для размещения на официальном сайте;

контролировать соблюдение структурными подразделениями, территориальными органами (должностными лицами) Роскомнадзора периодичности изменения информации в разделах (подразделах) официального сайта (при установлении такой периодичности);

размещать на официальном сайте информацию о проведении плановых технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу официального сайта, не менее чем за сутки до их начала;

оперативно информировать заместителя руководителя Роскомнадзора (в соответствии с приказом о распределении обязанностей) (в территориальных органах - заместителей руководителей территориальных органов) об ошибках в функционировании оборудования, обеспечивающего работу официального сайта;

еженедельно по пятницам представлять заместителю руководителя Роскомнадзора (в соответствии с приказом о распределении обязанностей) (в территориальных органах - заместителям руководителей территориальных органов) отчет о посещаемости страниц официального сайта.

16. Все нормативные правовые акты, подлежащие размещению на официальном сайте, подлежат первоначальному размещению в разделе "Правовая информация". При этом указываются полные реквизиты нормативного правового акта (дата, номер, название, ссылка на источник официального опубликования). В случае если текст нормативного правового акта не опубликован в общедоступных источниках, он подлежит размещению вместо указания источника официального опубликования. Актуализация нормативных правовых актов, размещаемых в других разделах официального сайта, осуществляется с помощью перекрестных ссылок на соответствующие нормативные правовые акты в разделе "Правовая информация".

17. В случае необходимости корректировки или актуализации нормативно-правовых актов в разделе "Правовая информация" управления центрального аппарата Роскомнадзора уведомляют об этом Правовое управление.

18. Размещение на официальном сайте разъяснений о применении законодательства в сферах деятельности Роскомнадзора осуществляется после согласования таких разъяснений с Правовым управлением.

Приложение N 1

к регламенту, утвержденному

приказом Федеральной службы

по надзору в сфере связи,

информационных технологий

и массовых коммуникаций

от 16 ноября 2016 г. N 290

ПЕРЕЧЕНЬ

ИНФОРМАЦИИ, РАЗМЕЩАЕМОЙ НА ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-САЙТЕ

ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ

ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ (РОСКОМНАДЗОР)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория информации | Периодичность размещения | Ответственный за подготовку |
| I. Общая информация о Роскомнадзоре |
| Полное и сокращенное наименование Роскомнадзора, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов справочно-информационного центра, пресс-службы и телефон горячей линии | поддерживается в актуальном состоянии | Административное управление |
| Сведения о полномочиях Роскомнадзора, задачах и функциях его структурных подразделений, а также перечень нормативно-правовых актов, определяющих полномочия Роскомнадзора | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативно-правовых и иных актов. Перечень законов и иных нормативно-правовых актов поддерживается в актуальном состоянии | Правовое управление |
| Структура центрального аппарата Роскомнадзора, терриориальных органов и подведомственных предприятий, коллегиальных органов | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры | Управление организационной работы |
| Сведения о руководстве Роскомнадзора, его структурных подразделениях, территориальных предприятий, в частности, фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц - иные сведения о них | в течение 3 рабочих дней со дня назначения.Поддерживается в актуальном состоянии | Управление организационной работы |
| Перечень территориальных органов Роскомнадзора, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочно-информационных служб | в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании территориального органа.Поддерживается в актуальном состоянии | Управление организационной работы |
| Перечень подведомственных предприятий, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочно-информационных служб | в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации.Поддерживается в актуальном состоянии | Управление организационной работы |
| Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Роскомнадзором, в частности перечень учрежденных средств массовой информации, почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов и адреса официальных сайтов средств массовой информации | в течение 5 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации.Поддерживается в актуальном состоянии | помощник руководителя Роскомнадзора, ответственный за информационное обеспечение |
| II. Информация о нормотворческой деятельности Роскомнадзора |
| Акты (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения и другие акты), изданные Роскомнадзором, преимущественно в действующей редакции, а также сведения об их государственной регистрации.При невозможности размещения действующей редакции актов также публикуются сведения о внесении в них изменений | в течение 5 рабочих дней со дня поступления акта, прошедшего государственную регистрацию, в Роскомнадзор | Правовое управление |
| Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими нормативно-правовых актов Роскомнадзора | в течение 5 рабочих дней со дня поступления вступившего в силу судебного постановления в Роскомнадзор | Правовое управление |
| Административные регламенты и стандарты государственных услуг | в течение 5 рабочих дней со дня поступления акта, прошедшего государственную регистрацию, в Роскомнадзор | Правовое управление |
| Проекты федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, разрабатываемых Роскомнадзором, проекты концепций и технических заданий на разработку проектов федеральных законов | в сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. 851 "О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения" | Правовое управление |
| Проекты нормативно-правовых актов Роскомнадзора, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер | в сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 851 "О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения" | Правовое управление |
| Порядок судебного и административного обжалования нормативно-правовых актов и иных решений, действий (бездействия) Роскомнадзора, его территориальных органов, подведомственных предприятий и их должностных лиц | поддерживается в актуальном состоянии | Правовое управление |
| III. Информация о текущей деятельности Роскомнадзора |
| Сведения о государственных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) Роскомнадзором | в течение одного календарного месяца со дня вступления в силу нормативно-правового акта, устанавливающего полномочие Роскомнадзора по предоставлению государственной услуги (исполнению государственной функции) | Начальники управлений центрального аппарата |
| Сведения о порядке предоставления государственных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Роскомнадзором | в течение 1 календарного месяца со дня вступления в силу нормативно-правового акта, устанавливающего полномочие Роскомнадзора по предоставлению государственной услуги (исполнению государственной функции) | Начальники управлений центрального аппарата |
| Планы и показатели деятельности Роскомнадзора | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения | Управление организационной работы |
| Отчеты в Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации об исполнении планов и показателей деятельности Роскомнадзора | в течение 5 рабочих дней со дня внесения в Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации | Управление организационной работы |
| План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения | Управление организационной работы |
| Перечень федеральных целевых и (или) государственных программ, заказчиком или исполнителем которых является Роскомнадзор | поддерживается в актуальном состоянии | Финансовое управление |
| Основные сведения о результатах реализации Роскомнадзором федеральных целевых и (или) государственных программ, выполнении целевых показателей, об объеме затраченных на выполнение целевой и (или) государственной программы финансовых ресурсов, а также о результатах мониторинга реализации программных мероприятий | ежеквартально | Финансовое управление |
| Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности Роскомнадзора, в том числе о проводимых мероприятиях государственного контроля | поддерживается в актуальном состоянии | помощник руководителя Роскомнадзора, ответственный за информационное обеспечение, начальники управлений центрального аппарата |
| Информация о проводимой Роскомнадзором работе, направленной на достижение целевых показателей социально-экономического развития Российской Федерации, определенных Президентом Российской Федерации, а также об участии в этой работе общественных организаций | поддерживается в актуальном состоянии | помощник руководителя Роскомнадзора, ответственный за информационное обеспечение |
| Информация об участии Роскомнадзора в международном сотрудничестве, включая официальные тексты международных договоров Российской Федерации | поддерживается в актуальном состоянии | помощник руководителя Роскомнадзора, ответственный за информационное обеспечение |
| Информация о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Роскомнадзора, а также об официальных мероприятиях, организуемых Роскомнадзором, его территориальными органами (заседания, встречи, брифинги, семинары, "круглые столы" и другие мероприятия), анонсы рабочих поездок, официальных мероприятий и их итоги | поддерживается в актуальном состоянии | помощник руководителя Роскомнадзора, ответственный за информационное обеспечение |
| Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя и заместителей руководителя Роскомнадзора | в течение одного рабочего дня со дня выступления | помощник руководителя Роскомнадзора, ответственный за информационное обеспечение |
| Информация о результатах плановых и внеплановых проверок, проведенных Роскомнадзором и его территориальными органами в пределах их полномочий | не позднее 5 дней со дня подписания актов проверок | Управление организационной работы |
| Информация о результатах проверок, проведенных в Роскомнадзоре, его территориальных органах и подведомственных предприятиях, и принятых или принимаемых Роскомнадзором, его территориальными органами и подведомственными предприятиями мерах по устранению и недопущению выявленных по результатам проверок нарушений | информация о результатах проверок - не позднее 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки. Информация о принятых или принимаемых мерах по результатам проверок - не позднее 5 рабочих дней со дня ее направления в орган, проводивший проверку | Управление организационной работы |
| Сведения о взаимодействии Роскомнадзора, его территориальных органов и подведомственных предприятий с иными органами государственной власти Российской Федерации, общественными объединениями, политическими партиями, профессиональными союзами и другими организациями, в том числе международными, и соглашения о взаимодействии с указанными органами | в течение 5 рабочих дней со дня проведения мероприятия либо заключения соглашения о взаимодействии указанных органов | помощник руководителя Роскомнадзора, ответственный за информационное обеспечение, начальники управлений центрального аппарата и руководители территориальных органов |
| План-график закупок на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, проводимых Роскомнадзором и подведомственными предприятиями | Поддерживается в актуальном состоянии | Административное управление |
| IV. Статистическая информация о деятельности Роскомнадзора |
| Статистическая информация, сформированная Роскомнадзором в соответствии с федеральным планом статистических работ, а также статистическая информация по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок | в сроки, установленные федеральным планом статистических работ | Управление организационной работы |
| Сведения об использовании Роскомнадзором, территориальными органами и подведомственными предприятиями выделяемых бюджетных средств | ежеквартально | Финансовое управление |
| Статистическая информация об осуществлении закупок для государственных нужд (среднее количество участников торгов, процент экономии) | ежеквартально | Административное управлениеФинансовое управление |
| V. Информация о координационных и совещательных органах, образованных Роскомнадзором |
| Перечень координационных и совещательных органов, образованных Роскомнадзором или его территориальными органами | в течение 5 рабочих дней со дня создания | Управление организационной работы |
| Нормативно-правовые и иные акты, регулирующие создание и правовую основу деятельности координационных и совещательных органов | в течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативно-правовых актов | Правовое управление |
| Сведения о составе координационных и совещательных органов (фамилии, имена, отчества, должности руководителей и членов координационных и совещательных органов), а также адрес местонахождения, номера телефонов (факса), адрес электронной почты | в течение 5 рабочих дней со дня издания нормативно-правовых актов, утверждающих такие сведения | помощник руководителя Роскомнадзора, ответственный за информационное обеспечение, заместители руководителя Роскомнадзора |
| Информация о заседаниях координационных и совещательных органов, в частности анонсы заседаний, протоколы заседаний координационных и совещательных органов | анонсы заседаний не позднее 3 рабочих дней до заседания. Протоколы заседаний в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола | помощник руководителя Роскомнадзора, ответственный за информационное обеспечение, заместители руководителя Роскомнадзора |
| VI. Информация о кадровом обеспечении Роскомнадзора |
| Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу | поддерживается в актуальном состоянии | Управление организационной работы |
| Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы Роскомнадзора, имеющихся в центральном аппарате Роскомнадзора | в течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности | Управление организационной работы |
| Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в центральном аппарате Роскомнадзора | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения | Управление организационной работы |
| Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в центральном аппарате Роскомнадзора | условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса. Результаты - в течение 3 рабочих дней после проведения конкурса | Управление организационной работы |
| Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в центральном аппарате Роскомнадзора | поддерживается в актуальном состоянии | Управление организационной работы |
| Составы комиссий по организации и проведению конкурсов по замещению вакантных должностей государственной гражданской службы в центральном аппарате Роскомнадзора | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения состава комиссии | Управление организационной работы |
| Порядок обжалования результатов конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в центральном аппарате Роскомнадзора | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка | Управление организационной работы |
| Порядок работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликтов интересов, включая порядок подачи заявлений, уведомлений и обращений для рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликтов интересов | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка | Управление организационной работы |
| Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в Роскомнадзоре, его территориальных органах и подведомственных предприятиях | поддерживается в актуальном | Управление организационной работы |
| VII. Информация о работе Роскомнадзора с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления |
| Нормативно-правовые и иные акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления в Роскомнадзоре | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения нормативно-правового и иного акта | Правовое управлениеАдминистративное управление |
| Порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления | поддерживается в актуальном состоянии | Административное управление |
| Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка | Административное управление |
| Фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица Роскомнадзора, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их сообщений | в течение 5 рабочих дней со дня назначения | Административное управление |
| Обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | ежеквартально | Административное управление |
| VIII. Сведения о государственных информационных системах, находящихся в ведении Роскомнадзора и его террриториальных органов |
| Перечень государственных информационных систем, находящихся в ведении Роскомнадзора и его территориальных органов | поддерживается в актуальном состоянии | Управление по надзору в сфере информационных технологий |
| Иная информация о деятельности Роскомнадзора, его территориальных органов и подведомственных предприятий, подлежащая размещению в сети Интернет, в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, решениями Правительственных комиссий и приказами Роскомнадзора | в сроки, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, решениями Правительственных комиссий и приказами Роскомнадзора | помощник руководителя Роскомнадзора, ответственный за информационное обеспечение, начальники управлений центрального аппарата |

Приложение N 2

к регламенту, утвержденному

приказом Федеральной службы

по надзору в сфере связи,

информационных технологий

и массовых коммуникаций

от 16 ноября 2016 г. N 290

ПЕРЕЧЕНЬ

ИНФОРМАЦИИ, РАЗМЕЩАЕМОЙ НА ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТАХ

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ

В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ

КОММУНИКАЦИЙ (РОСКОМНАДЗОР)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория информации | Периодичность размещения | Ответственный за подготовку |
| I. Общая информация о территориальном органе |  | Структурные подразделения, определенные руководителем территориального органа |
| Наименование территориального органа, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов справочно-информационной службы, пресс-службы и при наличии телефон доверия | поддерживается в актуальном состоянии |  |
| Сведения о полномочиях и задачах территориального органа | в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих нормативно-правовых актов |  |
| Структура территориального органа | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры |  |
| Сведения о руководстве территориального органа, в частности, фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц - иные сведения о них | в течение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии |  |
| II. Информация о нормотворческой деятельности территориального органа |  | Структурные подразделения, определенные руководителем территориального органа |
| Административные регламенты и стандарты государственных услуг | в течение 5 рабочих дней со дня поступления акта, прошедшего государственную регистрацию, в территориальный орган |  |
| Порядок судебного и административного обжалования решений, действий (бездействия) территориального органа и его должностных лиц | поддерживается в актуальном состоянии |  |
| III. Информация о текущей деятельности территориального органа |  | Структурные подразделения, определенные руководителем территориального органа |
| Сведения о государственных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) территориальным органом, и порядке их предоставления (исполнения) | в течение 1 календарного месяца со дня вступления в силу нормативно-правового акта, устанавливающего полномочие Роскомнадзора по предоставлению государственной услуги (исполнению государственной функции) |  |
| Планы и показатели деятельности территориального органа | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения |  |
| Отчеты об исполнении планов и показателей деятельности территориального органа | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения |  |
| План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения |  |
| Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности территориального управления, в том числе о проводимых мероприятиях государственного контроля | поддерживается в актуальном состоянии |  |
| Информация о работе, проводимой территориальным органом по достижению целевых показателей социально-экономического развития Российской Федерации, определенных Президентом Российской Федерации, а также об участии в этой работе общественных организаций | поддерживается в актуальном состоянии |  |
| Информация о поездках руководителей территориального органа, а также об официальных мероприятиях, организуемых территориальным органом (заседания, встречи, брифинги, семинары, "круглые столы" и другие мероприятия), в частности анонсы поездок, официальных мероприятий и их итоги | анонсы - в течение одного рабочего дня перед началом мероприятий. Итоги - в течение одного рабочего дня после окончания мероприятий |  |
| Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя и заместителей руководителя территориального органа | в течение одного рабочего дня со дня выступления |  |
| Информация о результатах плановых и внеплановых проверок, проведенных территориальным органом в пределах его полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в территориальном органе | не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок |  |
| Сведения о взаимодействии территориального органа с иными органами государственной власти Российской Федерации, общественными объединениями, политическими партиями, профессиональными союзами и другими организациями, в том числе международными, и соглашения о взаимодействии с указанными органами | в течение 5 рабочих дней со дня проведения мероприятия либо заключения соглашения о взаимодействии указанных органов |  |
| План-график закупок на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, проводимых территориальным органом | поддерживается в актуальном состоянии |  |
| IV. Статистическая информация о деятельности территориального органа |  | Структурные подразделения, определенные руководителем территориального органа |
| Статистическая информация, сформированная территориальным органом в соответствии с федеральным планом статистических работ, а также статистическая информация по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок | в сроки, установленные федеральным планом статистических работ |  |
| Сведения об использовании территориальным органом выделяемых бюджетных средств | ежеквартально |  |
| Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, а также о списании задолженности по платежам в федеральный бюджет | ежемесячно |  |
| Статистическая информация об осуществлении закупок для государственных нужд (среднее количество участников торгов, процент экономии) | ежеквартально |  |
| V. Информация о координационных и совещательных органах, образованных территориальным органом |  | Структурные подразделения, определенные руководителем территориального органа |
| Перечень координационных и совещательных органов, образованных территориальным органом | в течение 5 рабочих дней со дня создания |  |
| Нормативно-правовые и иные акты, регулирующие создание и правовую основу деятельности координационных и совещательных органов | в течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативно-правовых актов |  |
| Сведения о составе координационных и совещательных органов (фамилии, имена, отчества, должности руководителей и членов координационных и совещательных органов), а также адрес местонахождения, номера телефонов (факса), адрес электронной почты | в течение 5 рабочих дней со дня издания нормативно-правовых актов |  |
| Информация о заседаниях координационных и совещательных органов, в частности анонсы заседаний, протоколы заседаний координационных и совещательных органов | анонсы заседаний не позднее 3 рабочих дней до заседания. Протоколы заседаний в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола |  |
| VI. Информация о кадровом обеспечении территориального органа |  | Структурные подразделения, определенные руководителем территориального органа |
| Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу | поддерживается в актуальном состоянии |  |
| Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы, имеющихся в территориальном органе | в течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности |  |
| Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в территориальном органе | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения |  |
| Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в территориальном органе | условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса. Результаты - в течение 3 рабочих дней после проведения конкурса |  |
| Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в территориальном органе | поддерживается в актуальном состоянии |  |
| Составы комиссий по организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в территориальном органе | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения состава комиссии |  |
| Порядок обжалования результатов конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в территориальном органе | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка |  |
| Порядок работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов, включая порядок подачи заявлений, уведомлений и обращений для рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка |  |
| Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в территориальном органе | поддерживается в актуальном состоянии |  |
| VII. Информация о работе территориального органа с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления |  | Структурные подразделения, определенные руководителем территориального органа |
| Нормативно-правовые и иные акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления в территориальном органе | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения нормативно-правового и иного акта |  |
| Порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления | поддерживается в актуальном состоянии |  |
| Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка |  |
| Фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица территориального органа, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их сообщений, а также номер телефона, адрес электронной почты, по которому можно получить информацию справочного характера | в течение 5 рабочих дней со дня назначения |  |
| Обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | ежеквартально |  |
| VIII. Сведения о государственных информационных системах, находящихся в ведении территориального органа |  | Структурные подразделения, определенные руководителем территориального органа |
| Перечень государственных информационных систем, находящихся в ведении территориального органа | поддерживается в актуальном состоянии |  |
| Иная информация о деятельности территориального органа, подлежащая размещению в сети Интернет в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, решениями Правительственных комиссий и приказами Роскомнадзора | в сроки, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и приказами Роскомнадзора |  |

Приложение N 3

к регламенту, утвержденному

приказом Федеральной службы

по надзору в сфере связи,

информационных технологий

и массовых коммуникаций

от 16 ноября 2016 г. N 290

ПЕРЕЧЕНЬ

СВЕДЕНИЙ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ

В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ

КОММУНИКАЦИЙ, ДОСТУП К КОТОРЫМ ОГРАНИЧЕН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание сведений, отнесенных к разряду ограниченного распространения | Нормативно-правовой акт, определяющий основание отнесения служебной информации к разряду ограниченного распространения |
| 1. | Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях |
| 1.1. | Сведения о фактах, событиях обстоятельствах жизни государственных гражданских служащих (работников) Федеральной службы по надзору сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и организаций находящихся в ведении Роскомнадзора, позволяющие идентифицировать их личность и содержащиеся в личном деле гражданского служащего либо подлежащие включению в личное дело, за исключением сведений подлежащих распространению в средствах массовой информации установленных федеральными законами случаях. | Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".Федеральный закон от 27 июня 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"Трудовой кодекс Российской Федерации. |
| 1.2. | Персональные данные, обрабатываемые Федеральной службой по надзору в сфере связи информационных технологий и массовых коммуникаций в рамках реализации полномочий, исполнения государственных функций и при предоставлении государственных услуг. | Федеральный закон от 27 июня 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". |
| 2. | Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с федеральными законами (служебная тайна) |
| 2.1. | Сведения, содержащиеся в документах с пометкой "Для служебного пользования", в части, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в том числе полученных из сторонних организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, а также сведения, образующиеся в деятельности Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, ограничение на распространение которых диктуется служебной необходимостью, за исключением сведений, которые не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения. | Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии". |
| 2.2. | Сведения о первичных статистических данных, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, сбор и обработку которых осуществляет Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций как субъект официального статистического учета в целях формирования официальной статистической информации в установленной сфере деятельности (за исключением информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами). | Статья 9 Федерального закона от 29 ноября 2007 г. N 282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации". |
| 2.3. | Сведения, содержащиеся в заявках, окончательных предложениях участников закупки, поданных в письменной форме или в форме электронных документов. | Статьи 51, 60, 66, 77 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд". |
| 2.4. | Сведения об организации разграничения доступа к информационным ресурсам Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, паролях, закрытых ключах электронной подписи, ключах шифрования информации, применяемых технических средствах защиты информации за исключением сведений, составляющих государственную тайну. | Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации". |