



## ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 31 декабря 2013 г. № 438-р

г. МАХАЧКАЛА

1. Утвердить прилагаемый Стандарт информационной открытости органов исполнительной власти Республики Дагестан (далее – Стандарт).

2. Контроль за реализацией настоящего распоряжения возложить на:

Министерство печати и информации Республики Дагестан – в части внедрения Стандарта в деятельность органов исполнительной власти Республики Дагестан;

Министерство юстиции Республики Дагестан – в части нормативного правового сопровождения внедрения Стандарта;

Министерство связи и телекоммуникаций Республики Дагестан – в части технического сопровождения внедрения Стандарта.



**Председатель Правительства  
Республики Дагестан**

**А. Гамидов**

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Правительства  
Республики Дагестан  
от 31 декабря 2013 г. № 438-р

**С Т А Н Д А Р Т**  
**информационной открытости органов исполнительной**  
**власти Республики Дагестан**

**I. Общие положения**

Стандарт информационной открытости органов исполнительной власти Республики Дагестан (далее – Стандарт) разработан в целях обеспечения более полного доступа граждан к информации о деятельности органов исполнительной власти Республики Дагестан (далее также – органы исполнительной власти) и активизации взаимодействия органов исполнительной власти со средствами массовой информации (далее также – СМИ).

Стандарт предусматривает механизм раскрытия органами исполнительной власти информации об их деятельности.

Под раскрытием информации понимается обеспечение доступа неограниченного круга лиц к информации независимо от цели ее получения.

Органами исполнительной власти информация раскрывается путем размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и в СМИ.

Внедрение Стандарта направлено на решение следующих задач:

повышение эффективности информационного взаимодействия граждан с органами исполнительной власти;

содействие решению общественно значимых задач на территории Республики Дагестан;

усиление прозрачности системы государственного управления;

снижение уровня коррупции на территории Республики Дагестан;

обеспечение своевременной и эффективной реализации прав и свобод граждан.

Настоящий Стандарт реализуется в рамках обеспечения следующих направлений деятельности органов исполнительной власти:

информационное взаимодействие органов исполнительной власти с населением Республики Дагестан;

информационное взаимодействие органов исполнительной власти с общественными объединениями и иными институтами гражданского общества;

информационное взаимодействие органов исполнительной власти со СМИ;

обеспечение высокого уровня раскрытия информации о деятельности органов исполнительной власти.

Стандарт предусматривает следующие принципы информационной открытости органов исполнительной власти:

размещение максимально полной информации о деятельности органов исполнительной власти на официальных сайтах;

своевременное (актуальное) размещение информации на официальных сайтах органов исполнительной власти и предоставление информации по запросам граждан, общественных объединений, иных институтов гражданского общества и СМИ;

постоянное совершенствование существующей практики информационной открытости путем оптимизации действующих форм и внедрения новых форматов информационного сотрудничества с гражданами, общественными объединениями, иными институтами гражданского общества и СМИ.

Стандартом устанавливаются следующие критерии соблюдения принципов информационной открытости органов исполнительной власти:

критерий полноты предоставляемой информации – соответствие информации, размещенной на официальных сайтах органов исполнительной власти, первичному объему и формату исходных данных;

критерий своевременности предоставления информации – размещение информации на официальных сайтах органов исполнительной власти в сроки, определенные постановлением Правительства Республики Дагестан от 8 апреля 2011 г. № 100 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Республики Дагестан»;

критерий совершенствования практики информационной открытости – регулярное проведение заседаний экспертных советов из представителей разработчиков официальных сайтов, представителей СМИ, общественных организаций по совершенствованию информационной открытости органов исполнительной власти;

критерий доступности данных – обеспечение доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти;

критерий обрабатываемости данных – формат представляемых открытых данных способствует их беспрепятственной компьютерной обработке;

критерий свободности использования данных – открытые данные не защищены патентным правом, что предполагает их свободное повторное использование.

## **II. Требования к раскрываемой информации**

Раскрываемая информация должна отвечать следующим требованиям:

полнота раскрываемой об органах исполнительной власти информации;  
своевременность размещения актуальной информации;  
возможность предоставления информации по запросам граждан, общественных объединений, иных институтов гражданского общества и СМИ.

Открываемая информация должна состоять из следующих блоков:

примерный перечень информации, размещаемой на официальных сайтах органов исполнительной власти;  
критерии Стандарта;  
определение потребности в размещении информации;  
информационная открытость органов исполнительной власти в СМИ;  
пилотные проекты органов исполнительной власти.

### **III. Требования к работе с обращениями граждан на официальных сайтах органов исполнительной власти Республики Дагестан**

В целях оперативного принятия и обработки обращений граждан официальный сайт органа исполнительной власти должен содержать интерактивную форму обратной связи (далее – форма).

Форма должна содержать следующие поля (реквизиты):

обязательные к заполнению заявителем: тип обращения, имя, фамилия, отчество, почтовый адрес, текст обращения;

не обязательные к заполнению заявителем: адрес электронной почты, телефонный номер, приложения.

Форма должна отвечать следующим требованиям:

заполнение обязательных полей;

соответствие введенных данных предполагаемому формату;

автоматический орфографический анализ текста обращения;

наличие защиты от массового роботизированного ввода сообщений.

Не соответствующие формату обращения должны отклоняться на этапе заполнения и отправки формы заявителю с указанием причины отказа.

В случае принятия обращения заявителю выводится на веб-странице и посылается по электронной почте подтверждение о получении обращения, содержащее его регистрационный или идентификационный номер, по которому заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения обращения, заполнив соответствующую форму.

### **IV. Требования к альтернативным формам публикации нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Дагестан**

На официальном сайте органа исполнительной власти должны быть обеспечены технические условия для размещения нормативных правовых актов органа в электронном виде.

Раздел на официальном сайте, содержащий сведения о публикации, должен содержать следующие поля:

реквизиты нормативного правового акта органа исполнительной власти (наименование, дата и номер принятия, кем принят);

текст нормативного правового акта органа исполнительной власти.

## **V. Требования к публикации информации о деятельности органов исполнительной власти Республики Дагестан в средствах массовой информации**

Официальная информация о деятельности органа исполнительной власти доводится до СМИ пресс-службой органа исполнительной власти либо уполномоченным работником в соответствии с его компетенцией.

Официальные публикации и интервью СМИ работников органа исполнительной власти по вопросам, входящим в их компетенцию, в обязательном порядке согласовываются с руководителем.

Официальная информация о деятельности органа исполнительной власти может предоставляться СМИ уполномоченными работниками органа исполнительной власти в устной или письменной форме.

К информации, предоставляемой в письменной форме, относятся статьи должностных лиц, пресс-релизы, сообщения для прессы информационного и справочного характера, анонсы предстоящих мероприятий и другие информационные материалы.

Официальные сообщения для СМИ (за исключением статей должностных лиц) готовятся пресс-службой на основании сведений, представляемых структурными подразделениями органа исполнительной власти.

Ответы на письменные запросы СМИ предоставляются в соответствии со статьей 40 Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» в течение 7 дней, если в указанных запросах не обоснована необходимость более сжатых сроков предоставления информации.

К информации, предоставляемой в устной форме, относятся публичные выступления, интервью, комментарии, участие в теле- и радиопередачах, пресс-конференциях, брифингах, «круглых столах», организуемых как СМИ, так и органом исполнительной власти.

Предоставление устной информации посредством телефонной связи может осуществляться только в исключительных случаях руководителем и заместителями руководителя органа исполнительной власти.

Необходимым условием для организации интервью, участия в съемке телевизионного сюжета с привлечением работников органа исполнительной власти является наличие указания руководителя.

Во избежание появления сюжетов и публикаций, содержащих некорректную информацию, работники органа исполнительной власти в случае прямого обращения к ним представителей СМИ обязаны:

рекомендовать представителю СМИ для получения полной и достоверной информации о деятельности органа исполнительной власти обратиться в соответствии со статьями 38 и 40 Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» с письменным запросом от имени редакции;

предоставить контактные телефоны пресс-службы или руководителя органа исполнительной власти,

незамедлительно информировать руководителя о контактах с представителями СМИ.

Общую координацию работы со СМИ в органе исполнительной власти осуществляет пресс-служба либо уполномоченный работник.

Сведения о проведении органом исполнительной власти или подведомственными ему учреждениями социально значимых мероприятий, в которых целесообразно участие представителей СМИ, а также о запросах СМИ на получение информации и о взаимодействии работников органа исполнительной власти со СМИ должны быть в обязательном порядке представлены уполномоченными на это лицами структурных подразделений в пресс-службу органа исполнительной власти.

Работники органа исполнительной власти, предоставляющие информацию СМИ, несут персональную ответственность за ее достоверность и отсутствие в ней сведений закрытого характера.

Необходимую информацию о деятельности органа исполнительной власти, а также разрешение на публикацию официальных интервью и статей, запись теле- и радиопередач с участием руководителя органа исполнительной власти представители СМИ могут получить по письменному запросу на имя руководителя органа исполнительной власти или его заместителей в соответствии с распределением обязанностей, переданному через пресс-службу органа исполнительной власти.

В запросе должны быть указаны:

основная тема (предмет запроса);

ссылка на источник информации о предмете запроса (СМИ, информационные агентства, общественные объединения и т.д.);

список вопросов;

в случае предварительного согласования или договоренности – фамилия, имя, отчество работника органа исполнительной власти и наименование структурного подразделения, в котором он работает, для ответов на поставленные вопросы или организации интервью;

контактные данные редакции и корреспондента;

краткие сведения об издании (передаче).

Запросы на интервью с руководителем органа исполнительной власти или его заместителями адресуются на имя руководителя органа исполнительной власти.

Участие представителей СМИ в работе совещаний (включая заседания коллегии), конференций, конкурсов, выставок, фестивалей, пресс-конференций, других мероприятий, проводимых органом исполнительной власти, допускается только на условиях предварительной аккредитации либо, в отдельных случаях, по индивидуальному приглашению, оформленному в установленном порядке.

Необходимая информация об обсуждавшихся на указанных заседаниях и совещаниях вопросах и о принятых в результате обсуждения решениях доводится до СМИ путем размещения на официальном сайте органа исполнительной власти или распространения в печатном виде соответствующих пресс-релизов, итоговых документов и иных материалов.

**Параметры  
оценки открытости органа исполнительной власти при  
взаимодействии со средствами массовой информации**

<b>Параметры</b>	<b>Количество баллов</b>
Количество проведенных пресс-конференций руководителя органа исполнительной власти	10 баллов – более одной пресс-конференции в полугодие 5 баллов – одна в полугодие 0 баллов – ни одной
Участие руководителя органа исполнительной власти в теле- и радиопередачах	10 баллов – более одной передачи в полугодие 5 баллов – одна в полугодие 0 баллов – ни одной
Выступления руководителя органа исполнительной власти в печатных СМИ	10 баллов – более одного интервью в полугодие 5 баллов – одно в полугодие 0 баллов – ни одного
Выступления руководителя органа исполнительной власти в печатных СМИ	10 баллов – более одного интервью в полугодие 5 баллов – одно в полугодие 0 баллов – ни одного

**Параметры  
оценки открытости органа исполнительной власти при  
размещении информации на официальном сайте**

<b>Параметры</b>	<b>Количество баллов</b>
1	2
Система оценки степени открытости данных	0 баллов – информация не опубликована 3 балла – информация опубликована в сети «Интернет» и может свободно (бесплатно, без ограничения авторского права) использоваться всеми желающими 5 баллов – информация доступна в виде структурированных массивов данных (например, в форме таблиц программы Excel)

1	2
	<p>7 баллов – информация доступна в машиночитаемых форматах</p> <p>10 баллов – в формате представления данных используются ссылки на связанные массивы данных</p>
<p>Наличие системы поиска на официальном сайте</p>	<p>10 баллов – наличие полнотекстового расширенного поиска по всем материалам официального сайта (включая документы) с учетом морфологии</p> <p>5 баллов – наличие поиска на официальном сайте только по части материалов без учета морфологии</p> <p>0 баллов – возможность поиска отсутствует</p>
<p>Географическая привязка информации</p>	<p>5 баллов – наличие геоинформационного сервиса, географической привязки информации, представление информации на карте</p> <p>0 баллов – нет географической привязки, нет привязки к карте</p>
<p>Каналы подачи информации</p>	<p>1 балл – публикация на официальном сайте</p> <p>2 балла – публикация на сайтах СМИ или тематических порталах</p> <p>2 балла – наличие работающего форума, базы знаний по часто задаваемым вопросам</p> <p>2 балла – возможность осуществить звонок, связаться с ГоСл прямо с сайта (SIP-протокол)</p>
<p>Формы подачи информации</p>	<p>1 балл – альтернативное текстовое представление нормативных правовых актов</p> <p>2 балла – использование инфографики</p> <p>3 балла – применение интерактивных форматов</p> <p>2 балла – видеоролики (наличие не менее в 1/3 от общего количества информационных материалов)</p>

## **VI. Планирование и опубликование для внутреннего пользования еженедельных планов и ежедневных задач посредством программного приложения Microsoft Outlook**

В целях обеспечения эффективной внутренней деятельности органов исполнительной власти за счет использования современных информационных технологий рекомендуется использовать программное приложение Microsoft Outlook (далее – приложение).

Работник органа исполнительной власти использует приложение в качестве менеджера встреч и совещаний. При создании встречи в приложении указывается тема встречи, место проведения, время начала и время окончания встречи, степень занятости в указанный период времени.

В приложение могут добавляться задачи, не учитываемые в качестве поручений (резолюций) в межведомственной единой системе электронного документооборота и делопроизводства, а также дублирующие их для организации работы с пользователями, не подключенными к единой межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства.

При необходимости назначить ответственное ведомство или должностное лицо за исполнение задачи работник органа исполнительной власти создает новое поручение, заполняет следующие реквизиты поручения: ответственные за исполнение, тема, дата начала, срок, степень важности поручения. Работник органа исполнительной власти запрашивает отчет о состоянии по завершении исполнения поставленной задачи, самостоятельно контролирует ход исполнения поставленных им (ему) задач. Поручение может быть отклонено либо перепоручено. Исполнители поручения информируют о ходе исполнения поручения, указывая в процентах состояние готовности.

## **VII. Ведение отчетов и личных блогов должностных лиц органов исполнительной власти Республики Дагестан на платформе WordPress**

Ведение отчетов и блогов должностных лиц органов исполнительной власти на платформе WordPress осуществляется на основе следующих требований и правил.

Право на публикацию сообщений имеют только руководители органов исполнительной власти, их заместители и руководители структурных подразделений. Все остальные лица имеют право на комментарии к уже существующим записям.

Комментарий может быть удален, если:

пропагандирует ненависть, дискриминацию по расовому, этническому, половому, религиозному, социальному признакам, содержит оскорбления, угрозы в адрес других участников обсуждения, конкретных лиц или организаций, ущемляет права меньшинств, нарушает права несовершеннолетних, причиняет им вред в любой форме;

распространяет персональные данные третьих лиц без их согласия;

- преследует коммерческие цели, содержит спам, рекламную информацию; нарушает любые применимые нормы права;
- содержит нецензурную лексику и ее производные, а также намеки на употребление лексических единиц, подпадающих под это определение (сообщения, содержащие нецензурную лексику, удаляются автоматически);
- содержит жалобы, просьбы личного характера, сообщения и прошения, связанные с персональными жизненными ситуациями;
- содержит сведения, требующие проверки их достоверности, если такие сведения затрагивают интересы конкретных физических или юридических лиц, а их публикация может быть основанием для обвинений в распространении недостоверной информации;
- является петицией или посланием, носящим характер петиции;
- является частью акции, при которой в блог поступает большое количество комментариев с идентичным или схожим содержанием;
- автор злоупотребляет написанием большого количества малосодержательных сообщений;
- носит отвлеченный характер;
- не содержит законченного высказывания;
- текст написан по-русски с использованием латиницы;
- текст целиком или преимущественно набран заглавными буквами;
- текст не разбит на предложения.

Запрещено вставлять в комментарии ссылки на сторонние интернет-ресурсы, содержащие информацию рекламного или незаконного характера.

### **VIII. Проведение межведомственных совещаний с участием Главы Республики Дагестан**

При проведении межведомственных совещаний с участием Главы Республики Дагестан должна быть предусмотрена возможность использования современных информационно-телекоммуникационных технологий (видеоконференц-связь, автоматизированные рабочие места участников совещаний).

### **IX. Нормы внутреннего документооборота, в том числе обязательные форматы электронных адресов и электронных цифровых подписей**

В целях оперативного и качественного документационного обеспечения документооборот и делопроизводство в органах исполнительной власти должны осуществляться с использованием единой системы электронного документооборота (далее также – СЭД).

Электронный документооборот с использованием СЭД направлен на решение следующих задач:

соблюдение единых правил регистрации, управления, доступа к электронным документам;

осуществление мониторинга, анализа и автоматизированного контроля хода исполнения электронных документов;

получение оперативной аналитической и статистической отчетности;

оперативная доставка электронных документов.

Основными принципами электронного документооборота являются:

обеспечение технологической возможности использования СЭД с переменным числом участников;

применение участниками единых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;

правомерное использование участниками программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств;

обеспечение целостности и доступности передаваемой информации;

минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия.

Организация внутриведомственного электронного документооборота определяется регламентом, инструкцией по делопроизводству и инструкцией по работе в СЭД органа исполнительной власти.

Для осуществления документооборота используются 2 формата электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП):

усиленная квалифицированная ЭЦП для межведомственного документооборота (подписания исходящих документов);

простая ЭЦП для внутриведомственного документооборота.

Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП должностного лица – автора документа, признается равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати при выполнении условий. При передаче электронных документов между участниками документы заверяются ЭЦП должностного лица – автора документа. Получение электронного документа, подписанного ЭЦП, является достаточным условием, позволяющим установить авторство документа и принять электронный документ к рассмотрению и исполнению.

Риск неправомерного подписания электронного документа ЭЦП несет участник СЭД в лице владельца ключа ЭЦП.

При регистрации, передаче, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов во внутреннем документообороте участника могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых усиленная квалифицированная ЭЦП не используется. При этом идентификация пользователя происходит на основании логина и пароля в СЭД. Пароль является уникальным идентификатором (простой электронной подписью) пользователя и не подлежит разглашению.

Подключение и использование ЭЦП участниками документооборота регламентируются положением о межведомственном электронном документообороте.

В целях обеспечения целостности данных и оперативного обмена межведомственной корреспонденцией между органами исполнительной власти должна использоваться система межведомственной электронной почты.

---