



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ГУРЬЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СУД
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

г. Гурьевск

«10» июня 2015 года

№ 29

«Об утверждении Регламента
по формированию и
размещению информации на
официальном сайте Гурьевского
городского суда
guryevsky.kmr.sudrf.ru»

В соответствии с федеральными законами от 22 декабря 2008г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» и от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных и органов местного самоуправления», в целях создания необходимых организационно-технических условий для реализации прав граждан и организацией на доступ к информации о деятельности судов, о деятельности Судебного департамента про Верховном Суде Российской Федерации и его территориальных органов через сеть «Интернет» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент по формированию и размещению информации на официальном сайте Гурьевского городского суда «guryevsky.kmr.sudrf.ru» (далее - Регламент) (прилагается).
2. Организовать размещение информации на официальных интернет-сайтах в соответствии с утвержденным Регламентом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. Председателя суда

подписано

Е. В. Метелица

Утвержден
приказом
Гурьевского
городского суда
от 10.06.2015г. № 29

РЕГЛАМЕНТ

по формированию и размещению информации на официальном сайте
Гурьевского городского суда guryevsky.kmr.sudrf.ru

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент размещения информации о деятельности Гурьевского городского Суда Кемеровской области разработан на основе федеральных законов от 2 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» и от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» и от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Положения по созданию и сопровождению официальных интернет-сайтов судов общей юрисдикции Российской Федерации (утв. Постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 24 ноября 2004 г.), Методических рекомендаций по формированию и размещению информации о деятельности судов общей юрисдикции в глобальной информационной системе общего пользования «Интернет» на официальном интернет-сайте суда (утв. Постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 13 августа 2008 г. № 162), а также с учетом норм Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и приказа N36 Гурьевского городского суда Кемеровской области от 02 апреля 2009 года «по формированию и размещению информации на официальном интернет-сайте Гурьевского городского суда».

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок создания (обновления), подготовки и размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности Гурьевского городского суда Кемеровской области.

1.3. Содержание информации, подлежащей размещению (опубликованию), определено Федеральным законом от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».

Может быть размещена и дополнительная информация: сведения о количестве дел находящихся в производстве Гурьевского городского суда Кемеровской области,

статьи и интервью в средствах массовой информации.

1.4. Информация размещается на официальном сайте Гурьевского городского суда, созданного в сети «Интернет» (далее сайт) и объединенный в интернет-портал федеральных судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (далее- интернет-портал).

Адрес сайта в сети «Интернет»: <http://gurjevsky.kmr.sudrf.ru/>.

1.5. Техническое, программное, лингвистическое обеспечение функционирования интернет-портала осуществляется редакционной коллегией и главным специалистом по информатизации Гурьевского городского суда.

2. Порядок размещения в сети «Интернет» информации о деятельности Гурьевского городского суда Кемеровской области

2.1. Сайт Гурьевского городского суда содержит разделы и подразделы (примерная структура в приложении № 1)

2.2. Решение о размещении информации принимается председателем суда после заседания редакционной коллегией. При этом председатель суда определяет структурные подразделения и должностных лиц ответственных за:

Подготовку и достоверность информации, отсутствие в ней сведений, содержащих государственную тайну, конфиденциальные сведения;

Обработку, размещение и поддержание информации в актуальном состоянии, а также учет и хранение размещаемой информации.

2.3. Размещение (обновление) информации в разделах сайта и тексты судебных актов в разделе судопроизводство осуществляется в сроки, определенные в приложении №1.

2.4. На сайте Гурьевского городского суда публиковать вступившие в законную силу постановления, решения, приговоры следующих категорий: Уголовные дела-убийства, грабежи, разбои, по преступлениям за совершенные кражи, преступления в сфере незаконного оборота

наркотических средств и психотропных веществ и др. категорий. Приговоры публиковать полным текстом с шифрованием. Шифрование полных текстов приговоров производить судьям, помощникам судей.

Гражданские дела - трудовые споры, возмещение ущерба от ДТП, ипотечное и жилищное кредитование, по искам прокурора о нарушении природоохранного и иного законодательства; взыскание задолженности.

Решения публиковать полным текстом с шифрованием. Шифрование полных текстов решений производить судьям, помощникам судей.

Также публиковать резолютивные части решений с шифрованием. Шифрование резолютивных решений производят помощники судей по согласованию с судьей.

Административные дела - постановление о приостановлении деятельности обжалование материалов ГИБДД, определения, решения по апелляционным жалобам, и п.

Публиковать решения и постановления полным текстом с шифрованием.

Шифрование полных текстов решений и постановлений производить консультанту суда по согласованию судьей.

Вступившие в законную силу постановления, решения, приговоры публиковать не реже одного раза в неделю: два полных текста(уголовное, гражданское, административное);

Три резолютивных решения.

2.5. В случае утраты актуальности информации, размещаемой на сайте, ее снятие осуществляется не позднее двух дней с момента утраты актуальности информации главным специалистом по информатизации Гурьевского городского суда Кемеровской области.

3. Порядок оформления, учета и хранения информации размещаемой на сайте Гурьевского городского суда

3.1. Размещение информации о движении судебных дел, а также судебных решений, вступивших в законную силу, осуществляется в режиме автоматического отображения информации из подсистем «Судебное делопроизводство и статистика» и «Банк судебных решений» ГАС «Правосудие».

3.2. Иная информация создается в формате RTF текстового редактора Microsoft Word (версий выпуска после 2000 года) и представляется структурному подразделению (должностному лицу), осуществляющему подготовку материалов к размещению на сайте, в электронном виде и на бумажных носителях.

3.3. Информация, предоставляется в форме решения о размещении информации на сайте Гурьевского городского суда.

Ответственность за идентичность бумажного документа и его электронной копии возлагается на руководителей структурных подразделений, подготовивших информацию, и на уполномоченных ими должностных лиц.

3.4. Учет информационных материалов, направленных для размещения на официальном интернет-сайте (в том числе в электронном виде), осуществляется структурным подразделением (должностным лицом), осуществляющим подготовку материалов к размещению на интернет-сайте.

Приложение к Регламенту
по формированию и размещению информации
на официальном сайте Гурьевского городского суда
guryevsky.kmr.sudrf.ru,
утвержденному приказом от 10.06.2015г. № 29

Информационный ресурс	Раздел: подраздел	Представление	Размещение (обновление)	Ответственные лица за размещение информации на
1) общая информация о суде (наименование суда; почтовые и адресные реквизиты, телефон справочной службы)	Титульная (главная) страница	поддерживается в актуальном состоянии		Начальник отдела, Главный специалист по информатизации.
2) организационная структура суда (в том числе аппарат суда), Ф И.О председателя суда, заместителей председателя суда, судей, руководителей структурных подразделений аппарата суда	«О суде»: «Организационная структура»; «Состав суда»	поддерживается в актуальном состоянии	По мере необходимости	Начальник отдела . Главный специалист по информатизации.
3) наименований судебного района, на территорию... распространяется юрисдикция суда	«О суде»; «Территориальная подсудность»	поддерживается в актуальном состоянии		Начальник отдела . Главный специалист по информатизации.
4) перечень законов, регламентирующих деятельность суда	«Правовая основа деятельности»: «Организация деятельности»	поддерживается в актуальном состоянии	По мере обновления	Консультант. Главный специалист по информатизации.
5) Акты суда, регламентирующие внутреннюю организацию деятельности	«Правовая основа деятельности»: «Организация деятельности»	поддерживается в актуальном состоянии	По мере изменения	Консультант. Главный специалист по информатизации.

6) перечни информационных систем и банков данных, находящихся в ведении суда (при наличии);	«Правовая основа деятельности»: «Информатизация»	поддерживается в актуальном состоянии	в срок, не превышающий 2 рабочих дня	Главный специалист по информатизации
7) акты суда, регламентирующие вопросы судопроизводства (требования, предъявляемые к форме и содержанию документов при обращении в суд порядок их представления; порядок уплаты и размер государственной пошлины; порядок обжалования судебных актов; порядок ознакомления с материалами лиц, участвующих в деле); номера телефонов, по которым можно получить информацию	«Судопроизводство»: «Представление документов и Справочная служба»	поддерживается в актуальном состоянии	По мере необходимости	Начальник отдела . Главный специалист по информатизации.
8) сведения о находящихся в суде делах, информация о прохождении дел в суде, а также сведения о вынесении судебных актов по результатам рассмотрения дел;	«Судопроизводство»: «Рассмотрение дел»	постоянно, по мере поступления сведений	В автоматическом режиме 3 раза в неделю	Отдел судопроизводства, Главный специалист по информатизации.
9) тексты судебных решений, сведения об их обжаловании и о результатах такого обжалования, а при опубликовании судебных актов - сведения об источниках опубликования	«Судопроизводство»: «Принятые судебные акты»	Постоянно, по мере поступления сведений	1-2 раза в неделю	Только вступившие в законную силу принятые постановления, решения суда после отбора судебных актов редакционной коллегией и с утверждением председателя Гурьевского городского суда

10) разъяснения, обобщения и обзоры по вопросам судебной практики рассмотрения судами дел;	«Судопроизводство»: «Судебная практика»	ежеквартально	-	Консультант суда. Главный специалист по информатизации.
11) перечень районных судов, гарнизонных военных судов, мировых судей; почтовые и адресные реквизиты; адрес электронной почты, имя интернет-сайта	«Судебная система в субъекте РФ»: «Суды»	Поддерживается в актуальном состоянии	-	Главный специалист по информатизации.
12) перечень органов судейского сообщества, действующих на территории субъекта Российской Федерации, перечень нормативных правовых актов, регламентирующих их полномочия	«Судебная система в субъекте РФ»: «Органы судейского сообщества»	Поддерживается в актуальном состоянии	-	Консультант суда . Главный специалист по информатизации.
13) порядок поступления граждан на Государственную службу в аппарат суда, квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной службы в аппарате суда; номера телефонов, по которым можно получить информацию о порядке замещения вакантных должностей государственной службы в аппарате суда;	«Государственная служба»: «Справочная информация»	Поддерживается в актуальном состоянии	По мере необходимости	Начальник отдела . Главный специалист по информатизации .
14) сведения о вакантных должностях государственной службы в аппарате суда;	«Государственная служба»; «Аппарат суда»; «Вакансии»	В срок, обеспечивающий участие в конкурсе	в срок, не превышающий 2 рабочих дня после объявления вакансии	Начальник отдела . Специалист по информатизации.
15) результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы в аппарате суда;	«Государственная служба»: «Аппарат суда»: «Вакансии»	По мере поступления сведений	В срок, не превышающий 2 рабочих дня после проведения конкурса	Начальник отдела . Главный специалист по информатизации.

16) информация о порядке и времени приема граждан; о порядке рассмотрения их обращений по вопросам организации деятельности суда, жалоб на действия (бездействие) судей или работников аппарата суда, не связанные с рассмотрением конкретных дел, обжалованием судебных актов и процессуальных действий судей, номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;	«Обращения граждан»	Поддерживается в актуальном состоянии	В срок, не превышающий 2 рабочих дня	Начальник отдела. Главный специалист по информатизации .
17) форма обращения граждан через сеть «Интернет»	«Обращение граждан»: «Электронное окно»	Поддерживается в актуальном состоянии	В срок, не превышающий 2 рабочих дня	Главный специалист по информатизации.
18)наименование учрежденного судом средства массовой информации (при наличии);	«пресс-служба»: «Новости»	Поддерживается в актуальном состоянии	В срок, не превышающий 2 рабочих дня	нет
19) анонс о предстоящих мероприятиях	«пресс-служба»: «Новости»	В срок, обеспечивающий участие в мероприятии	В срок, не превышающий 2 рабочих дня после поступления сведений	Консультант суда.
20) сообщения о проведенных мероприятиях;	«пресс-служба»: «Новости»	По мере поступления сведений	В течение 3 дней	Консультант суда.
21) сообщения о выступлении, интервью руководства в средствах массовой информации;	«пресс-служба»: «Выступления, статьи, интервью»	По мере поступления сведений	В течение 3 дней	Консультант суда.