Приказ Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 24 мая 2005 г. N 407 "Об утверждении регламента "Порядок направления документов по электронной почте и (или) размещения в сети "Интернет" на сайте Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека"

В целях совершенствования использования электронной почты и сайта в сети "Интернет" Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека приказываю:

Утвердить регламент "Порядок направления документов по электронной почте и (или) размещения в сети "Интернет" на сайте Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека" (приложение).

Руководитель	Г.Г. Онищенко

Приложение

к **приказу** Федеральной службы по надзору

в сфере защиты прав потребителей

и благополучия человека

от 24 мая 2005 г. N 407

Регламент "Порядок направления документов по электронной почте и (или) размещения в сети "Интернет" на сайте Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека"

I. Общие положения

1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Положением о Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. N 322, и регламентом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - Федеральной службы), утвержденным приказом руководителя Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 16 марта 2005 года N 300 и устанавливает порядок направления документов по электронной почте в территориальные органы и организации Федеральной службы и (или) размещения в сети "Интернет" на сайте Федеральной службы, порядок работы с электронной почтой, направляемой на официальный адрес электронной почты Федеральной службы и требования к электронным письмам, направляемым в Федеральную службу из территориальных органов и организаций по электронной почте.

2. Направление документов по электронной почте и (или) размещение их в сети "Интернет" на сайте Федеральной службы не заменяют направление их по почте, а служат лишь для ускорения передачи информации. Документы, носящие официальный характер на бумажном носителе отправляются по почте в обычном порядке.

II. Порядок направления документов по электронной почте в территориальные органы и организации Федеральной службы

3. Решение о направлении документов по электронной почте в территориальные органы и организации Федеральной службы принимается начальником соответствующего управления, работник которого готовит данные документы и материалы, или вышестоящим руководителем.

4. Рассылка документов по электронной почте в территориальные органы и организации Федеральной службы осуществляется работником отдела информационных технологий Управления госрегистрации, ответственным за данное направление работы.

5. Для направления по электронной почте документы и материалы предоставляются ответственному работнику отдела информационных технологий Управления госрегистрации в электронном виде и на бумажном носителе.

6. Документ в электронном виде копируется на сетевой диск S: в папку с фамилией работника отдела информационных технологий Управления госрегистрации, ответственного за данную работу.

7. Электронная версия документа должна в себя включать:

- фамилию, имя, отчество руководителя, подписавшего документ;

- фамилию, имя, отчество исполнителя и его телефон;

- номер и дату документа;

- перечень территориальных органов и (или) организаций Федеральной службы, в которые необходимо отправить данный документ;

- при рассылке в организации, не подведомственные Федеральной службе, к документу должен быть приложен список электронных адресов данных организаций.

8. Копия документа на бумажном носителе визируется начальником управления, работник которого подготавливает данный документ или вышестоящим руководителем с указанием даты подачи письма для направления по электронной почте.

9. Если на рассылаемый документ требуется получение ответа, который затем должен быть предоставлен в электронном виде исполнителю, то начальник управления или вышестоящий руководитель указывает на это при визировании данного документа.

10. Если ответ на письмо содержит более 15 листов формата А4, то распечатывается первый лист письма или его сопроводительная часть, которая передается в общий отдел Управления делами с пометкой о наличии приложения с указанием количества листов. Данное письмо и приложение сохраняются в электронном виде до востребования.

11. Подтверждением о прочтении письма адресатом является ответ адресата, написанный собственноручно. Автоматический ответ почтового сервера или какой-либо другой программы приема почты не может быть рассмотрен в качестве подтверждения.

12. Ответственность за правильное оформление документа возлагается на начальника управления, работник которого его подготавливает.

13. Отправление документа осуществляется в течение текущего рабочего дня, если документ предоставлен до 16:00, или на следующий рабочий день до 12:00, если документ предоставлен после 16:00.

14. Документы с пометкой "срочно" и визой руководителя Федеральной службы или его заместителей отправляются немедленно.

III. Порядок размещения документов в сети "Интернет" на сайте Федеральной службы

15. Решение о размещении документов в сети "Интернет" на сайте Федеральной службы принимается руководителем Федеральной службы или его заместителями.

16. Размещение документов и материалов в сети "Интернет" на сайте Федеральной службы осуществляется работником отдела информационных технологий Управления госрегистрации, ответственным за данное направление работы.

17. Для размещения в сети "Интернет" на сайте Федеральной службы документы предоставляются ответственному работнику отдела информационных технологий Управления госрегистрации в электронном виде и на бумажном носителе.

18. Документ в электронном виде копируется на сетевой диск S: в папку с фамилией работника отдела информационных технологий, ответственного за данное направление работы или предоставляется на дискете.

19. Электронная версия документа должна в себя включать:

- фамилию, имя, отчество руководителя, подписавшего документ;

- фамилию, имя, отчество исполнителя и его телефон;

- номер и дату документа;

- название раздела сайта, в который необходимо поместить документ.

20. Копия документа на бумажном носителе визируется начальником управления, сотрудник которого подготавливает данный документ, или вышестоящим руководителем с указанием даты подачи документа.

21. Документы размещаются на сайте Федеральной службы в полном соответствии с предоставленной электронной копией. Допускается изменение типа и цвета шрифта в документах для лучшего их отображения на сайте.

22. Документы, предназначенные исключительно для территориальных органов и организаций Федеральной службы, размещаются на странице для сотрудников.

23. За несоответствие документа в электронном виде его копии на бумажном носителе несет ответственность работник отдела, который подготавливает данный документ для размещения на сайте.

24. Ответственность за правильное оформление документа возлагается на

начальника управления, сотрудник которого его подготавливает.

25. Документы, содержащие орфографические ошибки и опечатки для размещения на сайте Федеральной службы не принимаются.

26. Формат предоставления информации на сайте (html страница, документ Microsoft Word, Таблица Excel, файл pdf) определяется работником отдела информационных технологий Управления госрегистрации.

27. Работник отдела информационных технологий Управления госрегистрации, отвечающий за сайт Федеральной службы, имеет право вносить замечания и предложения о доработке предоставляемых документов для лучшего отображения их на сайте начальнику управления, работник которого подготавливает данные документы.

28. Время, необходимое для размещения документа на сайте зависит от количества страниц в документе и сложности самого документа (наличие таблиц, специального форматирования, фотографий).

29. Размещение документов на сайте Федеральной службы осуществляется в течение текущего рабочего дня, если документ предоставлен до 15:00, или на следующий рабочий день до 12:00, если документ предоставлен после 15:00.

30. Размещение документов на сайте Федеральной службы происходит в порядке их поступления. При поступлении для размещения на сайте более 5 документов в течение рабочего дня, сроки размещения последующих документов могут быть увеличены из расчета размещения на сайте по 5 документов в день.

31. Документы с пометкой "срочно" и визой руководителя Федеральной службы или его заместителей размещаются на сайте немедленно.

32. При подготовке документов, размещение которых на сайте потребует формирования нового раздела, необходимо предоставление следующих данных:

- структуру нового раздела, включая все подразделы;

- дальнейшая периодичность публикаций информации по каждой новой странице;

- примерный объем каждой публикации в листах (А4) по каждой новой странице.

IV. Порядок работы с электронной почтой, приходящей на официальный электронный адрес Федеральной службы

33. Получение электронных писем, приходящих на официальный адрес электронной почты Федеральной службы, осуществляется только работником

отдела информационных технологий Управления госрегистрации, ответственным за данное направление работы.

34. Полученные электронные письма и прикрепленные к ним файлы распечатываются и передаются в общий отдел Управления делами для регистрации. На распечатанном письме ставится штамп с указанием даты получения электронного письма.

35. Если электронное письмо и (или) прикрепленные к нему файлы содержат более 15 листов формата А4, то распечатывается первый лист письма или его сопроводительная часть, которая передается в общий отдел Управления госрегистрации с пометкой о наличии приложения с указанием количества листов в нем. Данное письмо и приложение сохраняются в электронном виде до востребования.

36. На каждое электронное письмо работником отдела информационных технологий Управления госрегистрации, ответственным за данное направление работы, высылается подтверждение о получении с указанием даты и времени получения письма.

37. Подтверждение о получении электронного письма обозначает, что письмо пришло на официальный адрес электронной почты Федеральной службы, было распечатано и передано в общий отдел Управления делами для регистрации.

38. Если прикрепленные к электронному письму файлы повреждены или не имеют расширения, то данное письмо не принимается и удаляется из почтового ящика. V. Требования к электронным письмам, направляемым в Федеральную службу из территориальных органов и организаций по электронной почте

39. Документы и приложения к ним направляются в виде прикрепленных файлов к электронному письму.

40. Одно электронное письмо не должно содержать более одного прикрепленного документа с приложениями.

41. Электронное письмо должно содержать в поле "от" краткое наименование территориального органа или организации, в поле "тема" - название документа.

42. В электронном письме или в прикрепленных файлах с электронными версиями документов должно быть обязательно указано:

- фамилия, имя, отчество руководителя, подписавшего документ;

- фамилию, имя, отчество исполнителя и его телефон;

- номер и дата документа;

- номер письма с запросом, если данный документ является ответом на запрос;

- фамилия, имя, отчество адресата.

43. Если размер отправляемых документов превышает 3Мб, то работник территориального органа или организации, ответственный за отправление документов по электронной почте, архивирует их с использованием форматов

архивации RAR или ZIP.

44. Если письмо содержит прикрепленный файл без указания адресата, то такое письмо не принимается и удаляется из почтового ящика.