АГЕНТСТВО ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

14.06.2023 № 22 - Р

Экз.№_____

г. Ульяновск

Об утверждении Положения об официальном сайте Агентства государственных закупок Ульяновской области и признании утратившим силу распоряжения Агентства государственных закупок Ульяновской области от 05.06.2020 № 15/1-р

В целях реализации положений Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и постановления Правительства Ульяновской области от 24.02.2011 № 72-П «О подготовке и размещении информации о деятельности исполнительных органов государственной власти Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет»:

1. Утвердить:

1.1. Положение об официальном сайте Агентства государственных закупок Ульяновской области (Приложение № 1).

1.2. Регламент подготовки и размещения на официальном сайте Агентства государственных закупок Ульяновской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности Агентства государственных закупок Ульяновской области (Приложение № 2).

2. Признать утратившим силу распоряжение Агентства государственных закупок Ульяновской области от 05.06.2020 № 15/1-р «Об утверждении Положения об официальном сайте Агентства государственных закупок Ульяновской области».

Руководитель Агентства И.А.Погорелова

0000935

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к распоряжению Агентства
государственных закупок
Ульяновской области
от 14 Июня 2023 г. № 22-р

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте Агентства государственных закупок Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте Агентства государственных закупок Ульяновской области (далее – Агентство) определяет цели, задачи, порядок ведения и развития официального сайта Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», состав размещаемой информации о деятельности Агентства (далее – информация) на официальном сайте Агентства, а также порядок использования официального сайта Агентства.

1.2. Официальный сайт Агентства создан в целях обеспечения реализации прав пользователей информацией (далее – пользователи) на получение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» доступа к информации о деятельности Агентства и подведомственных ему учреждений, а также в целях повышения эффективности деятельности Агентства при осуществлении своих полномочий.

1.3. Достижение целей, предусмотренных пунктом 1.2 раздела 1 настоящего Положения, обеспечивается решением следующих задач:

информирование пользователей на официальном сайте Агентства о деятельности Агентства, осуществляемой в соответствии с его полномочиями;

информирование пользователей на официальном сайте Агентства о нормотворческой деятельности Агентства;

формирование позитивного общественного мнения и повышение интереса к деятельности Агентства;

повышение уровня общественного контроля за деятельностью Агентства;

обеспечение открытости деятельности Агентства и общедоступности государственных информационных ресурсов, имеющихся в распоряжении Агентства;

обеспечение обратной связи и информационного взаимодействия с пользователями на официальном сайте Агентства.

1.4. Официальный сайт Агентства размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и имеет доменное имя https://goszakupki73.ru.

1.5. Информация, размещаемая непосредственно на официальном сайте Агентства, имеет статус официальной. Иной статус информации оговаривается отдельными примечаниями к ней.

1.6. Информация, размещаемая на официальном сайте Агентства, является открытой и общедоступной.

2. Порядок ведения и развития официального сайта Агентства

2.1. Ведение официального сайта Агентства включает в себя работы по вводу в эксплуатацию, эксплуатации официального сайта Агентства.

2.2. Развитие официального сайта Агентства включает в себя работы по изменению функциональных и технических характеристик официального сайта Агентства.

2.3. В рамках эксплуатации официального сайта Агентства обеспечивается:

техническое сопровождение официального сайта Агентства, предоставление и размещение информации на официальном сайте Агентства;

бесперебойное функционирование программных и технических средств официального сайта Агентства;

доступность сервисов, предоставляемых официальным сайтом Агентства;

организационная, консультационная и техническая поддержка должностных лиц, уполномоченных на предоставление информации для размещения на официальном сайте Агентства;

предотвращение утечки, хищения, утраты, несанкционированного уничтожения, искажения, несанкционированного копирования, блокирования информации, размещённой на официальном сайте Агентства, а также восстановление информации, модифицированной или уничтоженной вследствие неправомерных действий;

недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;

постоянный контроль за обеспечением уровня защищённости официального сайта Агентства;

проведение работ и профилактических мероприятий по обслуживанию технических средств, общесистемного программного обеспечения официального сайта Агентства;

устранение ошибок в работе сервисов официального сайта Агентства, в том числе по обращениям пользователей;

восстановление официального сайта Агентства при обнаружении сбоев в работе официального сайта Агентства, в том числе в связи с вирусными и иными атаками;

проведение мониторинга и анализа состояния информационных ресурсов, технических и программных средств официального сайта Агентства.

2.4. Развитие официального сайта Агентства включает в себя этапы разработки проекта официального сайта Агентства и его компонентов,

разработки или адаптации программного обеспечения, пусконаладочных работ, проведение предварительных приёмочных испытаний, опытной эксплуатации, приёмочных испытаний официального сайта Агентства и его компонентов.

2.5. Этапы развития официального сайта Агентства реализуются последовательно, каждый из которых начинается после приёмки и (или) утверждения результатов предшествующего этапа.

2.6. Ведение официального сайта Агентства в рамках технического сопровождения и организации работ по эксплуатации официального сайта Агентства осуществляет отдел обеспечения деятельности Агентства.

Для выполнения технически сложных или специализированных задач по сопровождению сайта и его защиты могут привлекаться специалисты на договорной основе.

3. Состав и форматы размещения информации на официальном сайте Агентства

3.1. Информация, размещаемая на официальном сайте Агентства, образует информационный ресурс официального сайта Агентства.

3.2. Информационный ресурс официального сайта Агентства является общедоступным, а его использование – безвозмездным.

На официальном сайте Агентства размещается информация о деятельности Агентства, и подведомственных ему учреждениях.

3.3. Информация на официальном сайте Агентства размещается в следующих форматах: инфографика, мультимедиа, гипертекстовая форма, документы в электронной форме или графической форме, форме открытых данных и базы данных. Допускается прикрепление отдельных файлов: файловые архивы, фото и видеоматериалы, презентации, таблицы и схемы, скан-копии нормативных правовых актов и иных документов.

3.4. Информация, размещаемая на официальном сайте Агентства, а также её состав подлежат актуализации в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации в целях:

а) совершенствования процессов публикации и инфраструктуры открытых данных;

б) повышения качества публикации данных путём перевода их в более оптимальные форматы, дополнения описанием (классификацией) и их интеграции с иными данными;

в) расширения способов и форм предоставления информации различным категориям и группам пользователей;

г) повышения доступности, простоты, понятности и удобства визуализации информации.

3.5. В случае если информация, размещаемая на официальном сайте Агентства, отнесена к информации ограниченного доступа (для служебного пользования), на официальном сайте Агентства приводятся реквизиты (дата и номер) документа, в котором содержится такая информация.

3.6. На официальном сайте Агентства не размещается:

а) информация, отнесённая в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

б) сведения конфиденциального характера;

в) информация, разжигающая национальную или религиозную рознь, призывающая к насилию или насильственному изменению конституционного строя, содержащая ненормативную лексику;

в) коммерческая реклама.

4. Перечень сведений о деятельности Агентства, размещаемых на официальном сайте Агентства

4.1. Информация о деятельности Агентства, размещаемая на официальном сайте Агентства, содержит:

1) общую информацию об Агентстве, в том числе:

а) наименование и структуру Агентства, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов сотрудников Агентства;

б) сведения о сотрудниках Агентства, в частности, фамилии, имена, отчества (при наличии), а также при согласии указанных лиц - иные сведения о них;

2) информацию о нормотворческой деятельности Агентства, в том числе:

а) правовые акты, изданные Агентством, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу;

б) тексты проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых Агентством;

3) информацию о текущей деятельности Агентства, в том числе:

а) планы и показатели деятельности Агентства;

б) отчёты об исполнении планов деятельности Агентства;

в) планы проведения проверок, проводимых Агентством в пределах его полномочий;

г) перечень государственных программ Ульяновской области, государственным заказчиком или соисполнителем которых является Агентство;

д) информационные и аналитические материалы (доклады, отчёты и обзоры информационного характера) о деятельности Агентства;

е) информацию об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Агентства, а также об официальных мероприятиях, организуемых Агентством (заседания, коллегии, встречи, семинары, «круглые столы» и другие мероприятия), в частности, анонсы предстоящих официальных визитов и рабочих поездок, официальных мероприятий и их итоги;

ж) сведения о взаимодействии Агентства с иными органами государственной власти Ульяновской области, общественными объединениями, в том числе политическими партиями, профессиональными союзами и другими организациями, в том числе федеральными, и соглашения о взаимодействии с указанными органами и организациями;

з) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Агентством к рассмотрению;

и) нормативные правовые акты, связанные с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

к) нормативные правовые акты, связанные с законодательством о корпоративных закупках;

л) отчёт о расходовании бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области на информационное обеспечение деятельности Агентства и поддержку средств массовой информации;

4) статистическую информацию о деятельности Агентства;

5) информацию о координационных и совещательных органах, образованных Агентством, в том числе:

а) нормативные правовые и иные акты, регулирующие создание и правовую основу деятельности координационных и совещательных органов;

б) сведения о составе координационных и совещательных органов (фамилии, имена, отчества (при наличии), должности руководителей и членов координационных и совещательных органов);

в) информацию о заседаниях координационных и совещательных органов, в частности, анонсы заседаний, протоколы заседаний координационных и совещательных органов;

6) информацию о кадровом обеспечении Агентства, в том числе:

а) порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу Ульяновской области;

б) сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы Ульяновской области, имеющихся в Агентстве;

в) квалификационные требования для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Ульяновской области в Агентстве;

г) условия и результаты конкурсов по формированию кадрового резерва и на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ульяновской области в Агентстве;

д) номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Агентстве;

7) перечень организаций, подведомственных Агентству, с указанием почтовых адресов, номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих организациях;

8) информацию по вопросам противодействия, в том числе профилактики, коррупции в Агентстве, в том числе:

а) тексты нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции Российской Федерации;

б) тексты правовых актов Агентства в сфере противодействия коррупции, в том числе текст ведомственной программы противодействия коррупции, утверждённой руководителем Агентства;

в) информацию о результатах реализации ведомственной программы

противодействия коррупции, утверждённой руководителем Агентства;

г) информацию о работе созданных при Агентстве общественных совещательных и экспертных органов по вопросам противодействия коррупции;

д) информацию о комиссии Агентства по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

е) информацию о выявленных в Агентстве случаях конфликта интересов на государственной гражданской службе и мерах, принятых по предотвращению или урегулированию такого конфликта (без указания персональных данных государственных гражданских служащих);

ж) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Агентства, а также, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей учреждений, подведомственных Агентству;

з) информацию об антикоррупционной политике, проводимой в подведомственных учреждениях;

и) иная информация в сфере противодействия коррупции;

9) информацию в сфере развития правовой грамотности и правосознания граждан в Ульяновской области.

4.2. Наряду с информацией, указанной в пункте 4.1 раздела 4 настоящего Положения и относящейся к деятельности Агентства, на сайте может, размещаться иная информация о деятельности Агентства с учётом требований законодательства.

5. Требования к информации, размещаемой на официальном сайте Агентства

5.1. Информация, размещаемая на сайте:

а) должна быть круглосуточно доступна пользователям информацией для получения, ознакомления и использования без взимания платы за ознакомление с информацией или иное её использование и иных ограничений;

б) должна быть доступна пользователям информацией без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информацией требует заключения пользователем лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информацией платы;

в) не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователями информацией с её содержанием без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб-обозреватель.

5.2. Суммарная длительность перерывов в работе сайта в сети Интернет не должна превышать 4 часов в месяц (за исключением перерывов, связанных с обстоятельствами непреодолимой силы). При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ пользователей

информацией к информации, размещённой на сайте, будет невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице сайта не менее чем за сутки до начала работ.

В случае возникновения технических неполадок, неполадок программного обеспечения или иных проблем, влекущих невозможность доступа пользователей информацией к сайту или к его отдельным страницам, на сайте должно быть размещено в срок, не превышающий 2 часов с момента возобновления доступа, объявление с указанием причины, даты и времени прекращения доступа, а также даты и времени возобновления доступа к информации.

5.3. Текстовая информация размещается на сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»).

Нормативные правовые и иные акты, проекты актов, судебные постановления, доклады, отчёты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей, и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

Нормативные правовые и иные акты, а также судебные постановления могут дополнительно размещаться на сайте в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

5.4. Информация размещается на сайте на русском языке. Наименования иностранных юридических и имена физических лиц, а также иностранные официальные обозначения могут быть указаны с использованием соответствующего иностранного алфавита.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению Агентства
государственных закупок
Ульяновской области
от 14 Июня 2023 г. № 22-Р

РЕГЛАМЕНТ
подготовки и размещения на официальном сайте Агентства государственных закупок Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности Агентства государственных закупок Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент подготовки и размещения на официальном сайте Агентства государственных закупок Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности Агентства государственных закупок Ульяновской области (далее – Агентство) определяет порядок подготовки, предоставления и размещения на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности Агентства, формирования и изменения состава и структуры разделов (подразделов) официального сайта Агентства, права, обязанности и ответственность должностных лиц структурных подразделений, ответственных за предоставление и размещение такой информации.

1.2. Размещение информации, изменение состава и структуры разделов (подразделов) официального сайта Агентства осуществляется ведущим аналитиком отдела обеспечения деятельности Агентства, в период отсутствия ведущего аналитика отдела обеспечения деятельности размещение информации осуществляется главным консультантом отдела обеспечения деятельности Агентства (далее – уполномоченное лицо).

2. Подготовка, предоставление и размещение информации о деятельности Агентства на официальном сайте Агентства

2.1. Размещение информации на официальном сайте Агентства осуществляет отдел обеспечения деятельности Агентства.

2.2. Подготовка и предоставление информации для её размещения на официальном сайте Агентства является функциональной обязанностью каждого структурного подразделения Агентства по своим основным направлениям деятельности.

2.3. Учреждения, в отношении которых Агентство осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – подведомственные учреждения), подготавливают информацию, необходимую для размещения на официальном сайте Агентства самостоятельно, и несут ответственность за её содержание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Руководитель подразделения-инициатора определяет лицо, ответственное за подготовку и (или) предоставление информации, указанной в пунктах 2.5-2.7 и 2.11 раздела 2 настоящего Регламента (далее – Ответственное лицо, Заявка соответственно), которое формирует Заявку путём заполнения соответствующих полей.

2.5. Структурные подразделения Агентства и подведомственные учреждения (далее – подразделение-инициатор) в случае необходимости обязаны осуществлять подготовку информации для её размещения на официальном сайте Агентства путём предоставления заявки на размещение информации на официальном сайте Агентства (приложение № 1 к настоящему Регламенту), в редактируемом текстовом формате в отдел обеспечения деятельности Агентства.

2.6. В случае необходимости удаления информации из разделов официального сайта Агентства подразделение-инициатор обязано предоставлять заявку на удаление информации с официального сайта Агентства (приложение № 2 к настоящему Регламенту) в отдел обеспечения деятельности Агентства.

2.7. В случае необходимости изменения информации на главной странице официального сайта Агентства, внесения изменений в структуру официального сайта Агентства (добавление, изменение, удаление разделов, подразделов официального сайта Агентства) подразделение-инициатор обязано осуществить подготовку информации о проведении необходимых действий и предоставить её в отдел обеспечения деятельности в целях последующего внесения изменений в информацию на главной странице официального сайта Агентства или структуру официального сайта Агентства.

2.8. Учёт и регистрация Заявок осуществляется уполномоченным лицом.

2.9. В случае несоответствия содержания предоставленных материалов и документов, информации, содержащейся в Заявке, уполномоченное лицо в течение одного рабочего дня с момента получения Заявки уведомляет Ответственное лицо об отказе в размещении информации на официальном сайте Агентства.

2.10. В случае соответствия содержания предоставленных материалов и документов, информации, содержащейся в Заявке, ответственное должностное лицо отдела обеспечения деятельности Агентства размещает информацию, полученную в Заявке, в сроки, установленные в ней, за исключением случаев необходимости удаления информации, которое производится в течение двух рабочих дней с момента получения заявки на удаление информации.

2.11. В случае размещения информации в разделе «Новости» официального сайта Агентства в рабочий день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню, заявка на размещение информации в разделе «Новости» (приложение № 3 к настоящему Регламенту) должна быть направлена

не менее чем за один час до окончания такого рабочего дня.

В качестве информации, предусмотренной для размещения в разделе «Новости», используются сведения для освещения оперативной информации о деятельности Агентства: сведения об официальных визитах, рабочих поездках руководства Агентства, официальных мероприятиях, организуемых Агентством, официальные заявления, поздравления и иная информация оперативного характера.

2.12. При проведении технических работ на официальном сайте Агентства сроки публикации информации на официальном сайте Агентства продлеваются на период проведения технических работ.

2.13. При возникновении потребности размещения информации в нерабочие выходные и праздничные дни, а также в нерабочее время (важные сообщения, срочная информация, поздравления и иная информация) процедура размещения данной информации согласуется в индивидуальном порядке.

3. Полномочия ответственных/ уполномоченных лиц

3.1. Ответственные лица вправе направлять в отдел обеспечения деятельности Агентства предложения по изменению структуры официального сайта Агентства с учётом обоснования необходимых изменений.

3.2. Ответственные лица обязаны не менее чем за один рабочий день до даты проведения сообщать уполномоченному лицу об организуемых подразделением-инициатором мероприятиях (вебинары, семинары, совещания, круглые столы) в целях их фото- и (или) видеозаписи и дальнейшего размещения в разделе «Новости» официального сайта Агентства.

3.3. Ответственные лица несут ответственность за:

а) содержание размещённой информации, наполнение и поддержание разделов (страниц) по направлениям своей деятельности в актуальном состоянии, полноту и достоверность информации;

б) своевременность подготовки и подачи Заявки.

3.4. Уполномоченное лицо вправе:

а) отказать в размещении информации до устранения замечаний Ответственным лицом, в случае, если формат Заявки не отвечает требованиям, проводимой информационной политике Агентства, а также в случаях, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего Регламента;

б) изменять структуру разделов официального сайта Агентства по предложениям подразделений-инициаторов.

3.5. Уполномоченное лицо обязано:

а) своевременно размещать, актуализировать и удалять информацию по Заявке;

б) соблюдать процедуру рассмотрения Заявок и размещения указанной информации;

в) обеспечивать бесперебойное функционирование официального сайта Агентства.

3.6. Уполномоченное лицо несёт ответственность за:

а) анализ соответствия содержания предоставленной заявки для размещения в разделе «Новости» на официальном сайте Агентства проводимой информационной политике Агентства;

б) соблюдение сроков размещения информации, содержащейся в Заявке.

3.7. Руководители структурных подразделений Агентства и подведомственных учреждений несут персональную ответственность за надлежащее исполнение положений настоящего Регламента, в том числе за своевременность актуализации информации в закреплённых за ними разделах официального сайта Агентства (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

3.8. Если иное не установлено законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или Ульяновской области, актуализация информации в разделах официального сайта Агентства осуществляется в следующие сроки:

а) правовые акты - в течение 30 дней с момента их официального опубликования (принятия);

б) информация, касающаяся внесения изменений в структуру Агентства, в том числе учреждений, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Агентство – в течение 3 рабочих дней с момента завершения организационно-штатных мероприятий;

в) объявления о приёме документов для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва и на замещение должностей государственной и гражданской службы в Агентстве – в течение 1 рабочего дня, с момента формирования такого объявления сотрудниками Управления по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области;

г) контактная информация – в течение 1 рабочего дня с даты её изменения;

д) иные материалы и документы (аналитические данные, методические документы, материалы по итогам мероприятий и т.д.) – в течение 15 дней с момента их подготовки.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Регламенту

ЗАЯВКА
на размещение информации
дата _____№_____ *

1. Структурное подразделение, которому требуется размещение информации

2. Источник публикации

Официальный сайт Агентства	Официальные страницы в социальных сетях

3. Расположение информации в «Обмене»

4. Наименование документа(ов), материала(ов) подлежащего(их) размещению, раздел(подраздел) Официального сайта Агентства, где необходимо разместить информацию

№ п/п	Наименование	Раздел(подраздел) Официального сайта
1.		
…		

5. Дата размещения

Предполагаемая	Фактическая*

6. Комментарии, примечания, пояснения (при необходимости)**

7. Должность, фамилия, имя и отчество (при наличии), уполномоченного должностного лица, подготовившего информацию:

_____ _____ _____
(Ф.И.О. руководителя подразделения-инициатора) (подпись) (дата)

Начальник отдела обеспечения деятельности
(Ф.И.О.) _____ _____ _____
(подпись) (дата)

* Заполняется сотрудником отдела обеспечения деятельности, ответственным за размещение информации на официальном сайте Агентства государственных закупок Ульяновской области

** Указываются в том числе дополнительные материалы (презентационные материалы, видеоматериалы, программы и т.д.), которые необходимо разместить в дополнение к основной публикации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Регламенту

ЗАЯВКА
на удаление информации
дата _____№_____*

1. Структурное подразделение, которому требуется удаление информации

2. Наименование документа(ов), материала(ов) подлежащего(их) удалению, раздел(подраздел) Официального сайта Агентства, где находится удаляемая информация

№ п/п	Наименование	Раздел(подраздел) Официального сайта
1.		
2.		
…		

3. Комментарии, примечания, пояснения (при необходимости)

4. Должность, фамилия, имя и отчество (при наличии), уполномоченного должностного лица, подготовившего информацию:

(Ф.И.О. руководителя подразделения-инициатора)	(подпись)	(дата)

Начальник отдела обеспечения деятельности
(Ф.И.О.)

	(подпись)	(дата)

* Заполняется сотрудником отдела обеспечения деятельности, ответственным за размещение информации на официальном сайте Агентства государственных закупок Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Регламенту

ЗАЯВКА
на размещение информации в разделе «Новости»
дата _____№_____*

1. Структурное подразделение, которому требуется размещение информации

2. Категория новости

№ п/п	Категория новости	Необходимость размещения (+/-)
1.	Новости	
2.	Официальное заявление	
3.	Планируемые мероприятия	
4.	Поздравления	
5.	Проведённые мероприятия	
6.	Противодействие коррупции	
7.	Правовая грамотность	

3. Тема новости

4. Текст новости

5. Прилагаемые материалы (при наличии)

№ п/п	Наименование материала	Расположение информации в «Обмене»	Подраздел официального сайта, в котором дополнительно размещаются прилагаемые материалы
1.			
...			

6. Дата размещения

Предполагаемая	Фактическая*

7. Должность, фамилия, имя и отчество (при наличии), уполномоченного должностного лица, подготовившего информацию:

* Заполняется сотрудником отдела обеспечения деятельности, ответственным за размещение информации на официальном сайте Агентства государственных закупок Ульяновской области

(Ф.И.О. руководителя подразделения-инициатора)	(подпись)	(дата)
Начальник отдела обеспечения деятельности (Ф.И.О.)		
	(подпись)	(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Регламенту

ИНФОРМАЦИЯ
о подразделениях Агентства государственных закупок Ульяновской области, ответственных за своевременность актуализации информации в разделах официального сайта

№ п/п	Раздел официального сайта	Подраздел официального сайта	Ответственные подразделения Агентства
1.	Главная	–	Отдел обеспечения деятельности
2.	Об Агентстве	Информация об Агентстве	Отдел обеспечения деятельности
		Структура Агентства	Отдел обеспечения деятельности
		Подведомственные учреждения	ОГКУ «Центр по сопровождению закупок»
		Документы Агентства	Заместитель руководителя Агентства, отдел обеспечения деятельности, ОГКУ «Центр по сопровождению закупок»
		Общественный совет	Отдел обеспечения деятельности
		Вакансии Агентства	Отдел обеспечения деятельности
		Публичная Декларация целей и задач	Департамент по регулированию контрактной системы, ОГКУ «Центр по сопровождению закупок»
		Открытые данные	Отдел обеспечения деятельности
3.	Противодействие коррупции	Противодействие коррупции	Заместитель руководителя Агентства, отдел обеспечения деятельности
		Общественная и антикоррупционная экспертиза	Структурные подразделения, ОГКУ «Центр по сопровождению закупок»
4.	44-ФЗ	Библиотека по контрактной системе	Департамент по регулированию контрактной системы,

			департамент закупок товаров, работ, услуг
		Информационные ресурсы (реестры)	Департамент по регулированию контрактной системы, департамент закупок товаров, работ, услуг
		Тестирование 44-ФЗ	Департамент по регулированию контрактной системы
		Школа заказчика	Департамент закупок товаров, работ, услуг, ОГКУ «Центр по сопровождению закупок»
		Заказчику 44-ФЗ	Департамент по регулированию контрактной системы, департамент закупок товаров, работ, услуг
		Аналитические материалы (отчёты)	Департамент по регулированию контрактной системы, департамент закупок товаров, работ, услуг, ОГКУ «Центр по сопровождению закупок»
5.	223-ФЗ	Библиотека по 223-ФЗ	Департамент по регулированию контрактной системы
		Планы закупок крупнейших заказчиков	
		Заказчику 223-ФЗ	
		Аналитические материалы (отчёты) 223-ФЗ	
		Тестирование 223-ФЗ	
		Информационные ресурсы (реестры) 223-ФЗ	
6.	Правовая грамотность	–	Департамент по регулированию контрактной системы
7.	Новости	–	Структурные подразделения, ОГКУ «Центр по сопровождению закупок»
8.	Контакты	Контактная информация	Отдел обеспечения деятельности
		Сайты муниципальных образований Ульяновской области	Департамент по регулированию контрактной системы

АГЕНТСТВО ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

25 августа 2023 г. № 37-р

Экз.№_____

г. Ульяновск

О внесении изменения в распоряжение Агентства государственных закупок Ульяновской области от 14.06.2023 № 22-р

Внести в пункт 1.2 раздела 1 Регламента подготовки и размещения на официальном сайте Агентства государственных закупок Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности Агентства государственных закупок Ульяновской области, утверждённого распоряжением Агентства государственных закупок Ульяновской области от 14.06.2023 № 22-р «Об утверждении Положения об официальном сайте Агентства государственных закупок Ульяновской области и признании утратившим силу распоряжения Агентства государственных закупок Ульяновской области от 05.06.2020 № 15/1-р» изменение, изложив его в следующей редакции:

«1.2. Размещение информации на официальном сайте Агентства осуществляется главным специалистом отдела обеспечения деятельности Агентства, в чьи полномочия входит информационное обеспечение деятельности Агентства, изменение состава и структуры разделов (подразделов) официального сайта Агентства осуществляется ведущим аналитиком отдела обеспечения деятельности Агентства, в период отсутствия главного специалиста отдела обеспечения деятельности Агентства, в чьи полномочия входит информационное обеспечение деятельности Агентства, размещение информации осуществляется ведущим аналитиком отдела обеспечения деятельности Агентства (далее – уполномоченное лицо).».

Руководитель Агентства И.А.Погорелова

0001052