

**РЕГЛАМЕНТ**  
**взаимодействия участников функционирования единого регионального**  
**интернет-портала для размещения информации о подготовке органами**  
**исполнительной власти Республики Коми нормативных правовых актов и**  
**их проектов и результатах их общественного обсуждения**  
**[pravo.rkomi.ru](http://pravo.rkomi.ru)**

г. СЫКТЫВКАР, 2017 г.



**Оглавление**

1	Обозначения и сокращения .....	4
2	Участники взаимодействия функционирования <a href="http://pravo.rkomi.ru">pravo.rkomi.ru</a> .....	4
3	Назначение Регламента .....	5
4	Описание портала .....	5
5	Роли и распределение ответственности .....	5
5.1	Главный администратор <a href="http://pravo.rkomi.ru">pravo.rkomi.ru</a> .....	5
5.2	Администратор сервера портала .....	6
5.3	Администратор безопасности портала .....	6
5.4	Администратор портала .....	6
5.5	Единая служба приема и обработки заявок .....	6
5.6	Владелец портала .....	7
5.7	Участники размещения проектов нормативных правовых актов.....	7
6	Порядок взаимодействия .....	8
6.1	Получение доступа к portalу.....	8
	Правила оформления заявки .....	8
6.2	Прием и выполнение заявок от участников взаимодействия в рамках функционирования портала .....	8
7	Условия действия Регламента .....	10

## 1 Обозначения и сокращения

№ п/п	Сокращение, обозначение	Определение, толкование
1.	pravo.rkomi.ru	Единый региональный интернет-портал для размещения в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы и общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов
2.	Итилиум	Система приема и обработки обращений
3.	АГРК	Администрация Главы Республики Коми
4.	ГАУ РК «ЦИТ»	Государственное автономное учреждение Республики Коми «Центр информационных технологий»
5.	ОИВ	Орган исполнительной власти Республики Коми
6.	ОМСУ	Орган местного самоуправления в Республике Коми
7.	Процесс	Действия, выполняемые участниками взаимодействия функционирования портала в рамках работы с порталом pravo.rkomi.ru
8.	РК	Республика Коми
9.	РФ	Российская Федерация

## 2 Участники взаимодействия функционирования pravo.rkomi.ru

При организации функционирования в Республике Коми pravo.rkomi.ru (далее – портал), создаваемого в домене rkomi.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», выделяются следующие участники взаимодействия:

№ п/п	Роль участника	Наименование участника
1.	Главный администратор pravo.rkomi.ru	АГРК
2.	Администратор сервера портала	ГАУ РК «ЦИТ»
3.	Администратор безопасности портала	ГАУ РК «ЦИТ»
4.	Администратор портала	ГАУ РК «ЦИТ»
5.	Единая служба приема и обработки заявок	ГАУ РК «ЦИТ»
6.	Владелец портала	АГРК
7.	Участники размещения нормативных правовых актов	ОИВ
8.	Пользователь	Физические и юридические лица

### **3 Назначение Регламента**

Регламент взаимодействия участников функционирования портала предназначен для распределения ролей и обязанностей сторон – участников взаимодействия при организации функционирования портала.

### **4 Описание портала**

#### ***Назначение портала:***

- реализация Указа Президента Российской Федерации от 1 апреля 2016 г. № 147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016 - 2017 годы» в части обеспечения дополнительных гарантий проведения независимой антикоррупционной экспертизы и общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов Республики Коми;
- реализация распоряжения Правительства Республики Коми от 25 августа 2017 г. № 239-р;
- реализация Закона Республики Коми от 24.06.2014 № 81-РЗ;

#### ***Цели портала:***

Обеспечение проведения размещения информации о подготовке органами исполнительной власти Республики Коми нормативных правовых актов и их проектов и результатах их общественного обсуждения.

#### ***Задачи портала:***

Размещение на портале:

- проектов нормативных правовых актов Республики Коми, разработчиками которых являются органы исполнительной власти Республики Коми, вносимых на рассмотрение Главы Республики Коми или Правительства Республики Коми
- проектов нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Коми в соответствующей сфере их компетенции;
- в рекомендательном порядке муниципальных нормативных правовых актов (проектов муниципальных нормативных правовых актов), разрабатываемых органами местного самоуправления в Республике Коми.

### **5 Роли и распределение ответственности**

#### **5.1 Главный администратор [pravo.rkomi.ru](http://pravo.rkomi.ru)**

##### ***Функции:***

- координация процесса создания и развития портала в Республике Коми, а также взаимодействия участников в рамках его функционирования;
- осуществление функции главного распорядителя и получателя

средств республиканского бюджета Республики Коми в части средств, предусмотренных на сопровождение деятельности участников взаимодействия в рамках использования портала;

- инициирование и организация доработки портала в объемах, определенных Государственной программой Республики Коми «Информационное общество» (утв. постановлением Правительства Республики Коми от 28 сентября 2012 г. № 423);

- организация и контроль мероприятий при реализации портала.

## **5.2 Администратор сервера портала**

*Функции:*

- создание резервных копий базы данных портала;
- обеспечение бесперебойного функционирования портала;
- обеспечение высокой производительности работы и надежности доступа к portalу;

- восстановление информации с резервных копий баз данных в случае возникновения необходимости;

- мониторинг работоспособности портала.

## **5.3 Администратор безопасности портала**

*Функции:*

- создание и сопровождение системы защиты портала;
- осуществление защиты информации, обеспечение сохранности информации, предупреждение и пресечение попытки ее уничтожения, несанкционированного изменения, а также нарушения штатного режима обработки информации, включая технологическое взаимодействие с другими информационными системами;

- ограничение доступа к техническим средствам, на которых размещен и функционирует портал (например, по IP-адресам).

## **5.4 Администратор портала**

*Функции:*

- осуществление информационной поддержки портала;
- обучение участников функционирования портала;
- в случае возникновения неисправностей влияющих на работу портала или обнаружения ошибок портала иного рода, взаимодействие с администратором сервера портала через единую службу приема и обработки заявок.

## **5.5 Единая служба приема и обработки заявок**

*Функции:*

- обеспечение работы службы приема заявок;
- прием заявок от участников взаимодействия функционирования портала (инициатора), а также их обработка, перенаправление на Администратора портала и доведение информации об исполнении заявки до инициатора, взаимодействие с Администратором портала и инициатором в случае получения дополнительных сведений по заявке и при наличии претензий у инициатора к качеству выполнения заявки.

**5.6 Владелец портала***Функции:*

- мониторинг работоспособности портала;
- координация действий участников взаимодействия и функционирования портала;
- организация и контроль мероприятий при реализации портала;
- осуществление информационной поддержки портала;
- в случае возникновения неисправностей, влияющих на работу портала, или обнаружения ошибок портала иного рода взаимодействие с администратором сервера портала через единую службу приема и обработки заявок.

**5.7 Участники размещения проектов нормативных правовых актов***Функции:*

- размещение проектов нормативных правовых актов на портале;
- мониторинг актуальности содержимого (контента) портала, в части касающейся.

## **6 Порядок взаимодействия**

### **6.1 Получение доступа к portalу**

С целью получения доступа к portalу для размещения проектов нормативных правовых актов органы исполнительной власти (участники размещения проектов нормативных правовых актов) направляют в ГАУ РК «ЦИТ» заявку на регистрацию и получение доступа к portalу в соответствии с определенными в настоящем пункте правилами оформления заявки. Заявка должна быть направлена в официальном порядке с приложением нормативно-правового документа, подтверждающего закрепление за сотрудниками, которым будет предоставлен доступ, соответствующих полномочий по проведению процедуры общественного обсуждения для проектов нормативных правовых актов.

Ответственность за своевременную актуализацию перечня сотрудников, которым предоставлен доступ к portalу, а так же за своевременное размещение проекта нормативного правового акта, достоверность информации, содержание публикуемого текста сообщения и прилагаемых к нему материалов, публикуемых на portalе, несет орган исполнительной власти и участники размещения проектов нормативных правовых актов.

### **Правила оформления заявки**

Заявка должна содержать ФИО, должность, название отдела, название организации, адрес электронной почты (e-mail), контактный номер телефона. Шаблон заявки приведен в приложении №1.

- цель обращения, содержательная часть заявки;
- контактные данные заявителя для организации обратной связи (номер телефона, электронную почту);
- в случае если у заявки есть желаемый срок исполнения, то заявитель должен указать этот срок в описании заявки.

Основанием для отказа в размещении заявки является несоответствие заявки или прилагаемых к ней материалов (файлов) требованиям, установленным настоящим Регламентом.

### **6.2 Прием и выполнение заявок от участников взаимодействия в рамках функционирования portalа**

Прием заявок, в рамках функционирования portalа, от участников взаимодействия (далее – заявка) осуществляется Единой службой приема и обработки заявок. Заявки принимаются по электронной почте [help@rkomi.ru](mailto:help@rkomi.ru)



или по телефону (8-8212)301-201, где заявки идентифицируются и обрабатываются.

Оператор Единой службы приема и обработки заявок принимает заявку согласно внутреннему регламенту приема, регистрации и обработки обращений, поступающих в службу технической поддержки государственного автономного учреждения Республики Коми «Центр информационных технологий». Для четкой идентификации инцидента, а также учета временных, организационных и технических мероприятий при выполнении заявки каждая заявка фиксируется отдельно и в обязательном порядке заносится в Итилиум.

Занесение заявки в Итилиум и ее маршрутизация должны осуществляться в течение двух рабочих часов после получения заявки. В зависимости от характера вопроса заявка обрабатывается Единой службой приема и обработки заявок или направляется в другое учреждение для обработки:

- заявки технического характера обрабатываются администратором сервера портала;
- заявки по вопросам информационной безопасности и функционирования средств защиты информации обрабатываются администратором безопасности портала;
- заявки по обучению и неисправностям портала перенаправляются Администратору портала.

Регистрация всех записей в Итилиум должна осуществляться с указанием приоритета их решения.

Для заявок технического характера существуют следующие приоритеты:

- высокий – инцидент влияет на работу портала в целом;
- средний – инцидент влияет на работу определенной части портала;
- низкий – инцидент причиняет незначительные неудобства, которые в дальнейшем могут повлиять на корректную работу портала;
- минимальный – решение проблемы ожидается в порядке после решения всех обычных заявок.

После того, как заявка выполнена исполнителем и ее статус изменен на «Выполнено», заявителю направляется электронное письмо с результатами выполнения заявки.

В случае если Заявитель не удовлетворен результатами исполнения заявки, он может сообщить о возникших проблемах по адресу [problem@cit.rkomi.ru](mailto:problem@cit.rkomi.ru).

## **7 Условия действия Регламента**

Регламент действует с даты подписания и продолжается до его отмены или внесения изменений. Регламент и изменения в него публикуются на Портале.

Приложение 1

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование должности	Наименование учреждения	Адрес электронной почты (e-mail)	Контактный номер телефона
1					
2					
...					
n					