



**МІНІСТЭРСТВА
ЎНУТРАНЫХ СПРАЎ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ**

**МИНИСТЕРСТВО
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

ЗАГАД

ПРИКАЗ

17 мая 2019 года № 130

г. Мінск

г. Минск

Об интернет-ресурсах
органов внутренних дел

На основании подпункта 11.6 пункта 11 Положения о Министерстве внутренних дел Республики Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 4 декабря 2007 г. № 611,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальникам подразделений центрального аппарата и центрального подчинения Министерства внутренних дел (далее – МВД), территориальных органов внутренних дел, организаций, входящих в систему органов внутренних дел, командирам соединений и воинских частей внутренних войск МВД (далее – ОВД):

1.1. до 1 августа 2019 г. обеспечить учет имеющихся в ОВД интернет-ресурсов (интернет-сайтов, публичных аккаунтов, групп и сообществ в социальных сетях, каналов в мессенджерах);

1.2. при наличии технической возможности не позднее 15 июня 2019 г. осуществить интеграцию интернет-ресурсов ОВД в информационную систему «Сайт органов внутренних дел Республики Беларусь» (далее – Сайт), прекратив их функционирование;

1.3. при отсутствии технической возможности:
обеспечить самостоятельное функционирование интернет-ресурсов ОВД в строгом соответствии с требованиями законодательства;

разработать и утвердить инструкцию о порядке функционирования соответствующего интернет-ресурса ОВД;

определить сотрудников и гражданский персонал (далее – сотрудники), ответственных за техническое и информационное сопровождение интернет-ресурсов ОВД, внести соответствующие дополнения в должностные инструкции указанных сотрудников;

для работы с интернет-ресурсами ОВД использовать автоматизированное рабочее место «Интернет» в соответствии с Инструкцией о порядке использования ведомственной сети передачи данных и глобальной сети Интернет в органах внутренних дел и внутренних войсках Министерства внутренних дел Республики Беларусь, утвержденной приказом Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 19 сентября 2017 г. № 267;

сведения о функционирующих отдельно от Сайта интернет-ресурсах направить в управление информации и общественных связей МВД (далее – УИОС);

1.4. при необходимости создания интернет-ресурсов, функционирующих отдельно от Сайта, создавать такие интернет-ресурсы по согласованию с УИОС с приложением обоснования необходимости создания интернет-ресурса.

2. Утвердить Инструкцию о порядке функционирования информационной системы «Сайт органов внутренних дел Республики Беларусь» (прилагается).

3. УИОС:

по согласованию с Департаментом финансов и тыла МВД осуществлять планирование мероприятий по дальнейшему развитию Сайта;

обеспечивать координацию мероприятий, предусмотренных подпунктами 1.3 и 1.4 пункта 1 настоящего приказа, при необходимости разъяснять вопросы реализации этих мероприятий.

4. Департаменту финансов и тыла МВД при формировании проектов бюджета на очередной финансовый год предусматривать средства на финансирование расходов по эксплуатации и сопровождению Сайта.

5. Признать утратившим силу распоряжение Министра внутренних дел Республики Беларусь от 12 ноября 2015 г. № 55 «О некоторых вопросах функционирования официального сайта Министерства внутренних дел Республики Беларусь и официальных сайтов территориальных органов внутренних дел Республики Беларусь».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра внутренних дел.

Министр
генерал-лейтенант милиции

И.А.Шуневич

УТВЕРЖДЕНО

Приказ Министерства
внутренних дел
Республики Беларусь
17.05.2019 № 130

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке функционирования
информационной системы
«Сайт органов внутренних дел
Республики Беларусь»

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция определяет порядок организации функционирования Сайта.

2. Для целей настоящей Инструкции применяются следующие основные термины и их определения:

Сайт – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения функционирования официальных интернет-сайтов ОВД в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 1 февраля 2010 г. № 60 «О мерах по совершенствованию использования национального сегмента сети Интернет», постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 29 апреля 2010 г. № 645 «О некоторых вопросах интернет-сайтов государственных органов и организаций и признании утратившим силу постановления Совета Министров Республики Беларусь от 11 февраля 2006 г. № 192»;

структура Сайта – совокупность основных разделов, страниц и рубрик, а также их логическая связка;

администраторы Сайта – администраторы Сайта по техническому сопровождению, администраторы Сайта по информационному сопровождению, администраторы специальной рубрики Сайта «Электронные обращения»;

администраторы Сайта по техническому сопровождению – сотрудники управления информационных технологий Департамента финансов и тыла МВД (далее – УИТ), наделенные правами контроля доступа к Сайту, ответственные за техническое сопровождение Сайта и предоставление доступа администраторам Сайта по информационному сопровождению, администраторам специальной рубрики Сайта «Электронные обращения»;

администраторы Сайта по информационному сопровождению – сотрудники УИОС, наделенные правом размещения, редактирования и удаления информации Сайта, а также предоставления доступа администраторам Сайта по информационному сопровождению главного управления внутренних дел Минского городского исполнительного комитета (далее – ГУВД), управлений внутренних дел областных исполнительных комитетов (далее – УВД), администраторам специальной рубрики Сайта «Электронные обращения» ГУВД и УВД, редакторам Сайта;

администраторы специальной рубрики Сайта «Электронные обращения» – сотрудники подразделений защиты государственных секретов и документационного обеспечения, наделенные правами доступа к приложению управления содержимым рубрики «Электронные обращения»;

редакторы Сайта – сотрудники ОВД, наделенные правом размещения, редактирования и удаления информации Сайта;

пользователь – физическое лицо, посетившее Сайт, совершившее на нем какое-либо действие и не выполняющее функции администрирования. Пользователи подразделяются на зарегистрированных (прошедших процедуру регистрации и получивших доступ к личному кабинету) и не зарегистрированных;

личный кабинет – персональный раздел Сайта, к которому пользователь получает доступ после прохождения регистрации и авторизации;

логин – уникальная последовательность символов, позволяющая идентифицировать администратора или зарегистрированного пользователя;

пароль – последовательность буквенно-цифровых символов, связанная с логином и используемая для предоставления администратору или зарегистрированному пользователю доступа к Сайту;

информационное сопровождение Сайта – размещение новой, обновление или удаление уже имеющейся на Сайте информации, изменение структуры Сайта;

техническое сопровождение Сайта – все виды технических работ, связанных с обеспечением круглосуточной бесперебойной работы Сайта.

ГЛАВА 2 ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

3. Начальник УИОС:

обеспечивает общее руководство по информационному сопровождению и формированию структуры Сайта;

осуществляет регулярный анализ деятельности администраторов Сайта по информационному сопровождению и редакторов Сайта, актуальности и содержательности размещенной на Сайте информации;

осуществляет контроль за размещением на Сайте информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено;

в рамках компетенции организует взаимодействие с ОВД, иными государственными органами и общественными объединениями по обмену информацией и ее размещению на Сайте.

4. Начальник УИТ:

обеспечивает общее руководство по техническому сопровождению Сайта;

разрабатывает регламент профилактических работ на Сайте;

при необходимости организует модернизацию Сайта.

5. Начальник управления защиты государственных секретов и документационного обеспечения МВД (далее – УЗГСиДО):

обеспечивает общее руководство по приему и обработке обращений граждан и юридических лиц, поступающих в специальную рубрику Сайта «Электронные обращения»;

осуществляет регулярный анализ деятельности администраторов специальной рубрики Сайта «Электронные обращения».

6. Начальники ГУВД, УВД:

обеспечивают общее руководство по информационному сопровождению страниц ГУВД, УВД в структуре Сайта;

в рамках компетенции организуют взаимодействие с подчиненными ОВД по размещению информации на страницах ГУВД, УВД Сайта.

7. Руководители ОВД:

назначают лиц из числа сотрудников, ответственных за подготовку и предоставление информации для размещения на Сайте;

обеспечивают своевременную подготовку информации о служебной деятельности, фактах пресечения и раскрытия преступлений, проявленных при этом профессионализме и мужестве сотрудников, иной информации, представляющей интерес для пользователей Сайта, и предоставляют ее администратору Сайта по информационному сопровождению либо редактору Сайта для размещения;

обеспечивают своевременное предоставление информации в УИОС для размещения на Сайте и ее соответствие законодательным актам.

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРОВ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

8. Администраторы Сайта по техническому, информационному сопровождению и администраторы специальной рубрики Сайта «Электронные обращения» в МВД назначаются приказом Министра внутренних дел.

9. Администраторы Сайта по информационному сопровождению и администраторы специальной рубрики Сайта «Электронные обращения» в ОВД (за исключением МВД) назначаются приказами начальников ГУВД, УВД.

Администраторы МВД являются главными администраторами по отношению к администраторам и редакторам ГУВД, УВД.

10. Администратор Сайта по техническому сопровождению:

обеспечивает техническое сопровождение Сайта;

предоставляет доступ к Сайту с соблюдением требований к системе защиты информации Сайта, установленных в организационно-распорядительных документах;

осуществляет резервное копирование баз данных Сайта не реже одного раза в сутки;

докладывает своему непосредственному начальнику о сбоях в работе Сайта;

оказывает консультативную помощь администраторам Сайта по информационному сопровождению и специальной рубрики Сайта «Электронные обращения» в пределах компетенции;

прекращает доступ администраторов и редакторов Сайта в случае, если их действия противоречат требованиям настоящей Инструкции, нарушают требования информационной безопасности или могут привести к неработоспособности Сайта;

в установленных случаях прекращает доступ зарегистрированных пользователей Сайта;

осуществляет настройку личного кабинета Сайта в части функционирования онлайн-сервисов;

осуществляет комплекс мероприятий по предотвращению и защите Сайта от атак, а также по предотвращению сбоев в работе баз данных МВД, вызванных обращением к ним Сайта по запросам пользователей.

11. Администратор Сайта по информационному сопровождению:

предоставляет доступ к Сайту администраторам по информационному сопровождению регионального уровня, администраторам специальной рубрики Сайта «Электронные обращения» и редакторам Сайта;

имеет право запрашивать в подразделениях МВД и ОВД необходимую информацию для размещения на Сайте;

обеспечивает информационное сопровождение Сайта и поддержание размещенной информации в актуальном состоянии;

отвечает за своевременное и качественное размещение информации на Сайте, ее достоверность и актуальность;

оперативно информирует печатные и электронные средства массовой информации о размещенной на Сайте информации;

осуществляет ежедневный контроль за оперативностью и качеством размещения информации на Сайте, ведет соответствующий учет размещенных публикаций;

вносит предложения руководству по изменению структуры Сайта и по совершенствованию его информационного содержания;

осуществляет контроль работоспособности Сайта;

докладывает своему непосредственному начальнику о сбоях в работе Сайта либо неправомерном удалении информации, хранящейся на Сайте, а также о недостоверных сведениях, предоставленных для размещения;

оказывает консультативную помощь администраторам и редакторам Сайта в пределах компетенции.

12. Администратор специальной рубрики Сайта «Электронные обращения» в порядке, установленном Инструкцией об организации работы с обращениями граждан и юридических лиц и ведения делопроизводства по ним в органах внутренних дел и внутренних войсках Министерства внутренних дел Республики Беларусь, утвержденной приказом Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 26 декабря 2018 г. № 363:

осуществляет прием и регистрацию электронных обращений, поступивших в специальную рубрику «Электронные обращения»;

обеспечивает отправку уведомлений заявителям о направлении их электронных обращений в другие ОВД, государственные органы, иные организации для рассмотрения в соответствии с компетенцией, подчиненностью или территориальностью;

направляет ответы о результатах рассмотрения электронных обращений.

В случае сбоев в приложении управления содержимым специальной рубрики «Электронные обращения» администратор специальной рубрики обязан доложить об этом непосредственному начальнику и соответствующему администратору.

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К САЙТУ

13. Доступ к Сайту предоставляется:

администраторам Сайта по информационному сопровождению МВД – администратором Сайта по техническому сопровождению МВД по

решению Министра внутренних дел на основании рапорта начальника УИОС;

администраторам Сайта по информационному сопровождению ГУВД, УВД, редакторам Сайта – администратором Сайта по информационному сопровождению МВД по решению Министра внутренних дел на основании рассмотренных (согласованных) им рапортов начальников соответствующих подразделений;

администраторам специальной рубрики Сайта «Электронные обращения» ГУВД, УВД – администратором Сайта по информационному сопровождению МВД по решению Министра внутренних дел на основании рассмотренного им рапорта начальника УЗГСиДО.

14. В рапорте о предоставлении доступа к Сайту указываются:

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), специальное звание (если таковое имеется), должность, номер служебного телефона пользователя;

IP-адрес компьютера, с которого будет осуществляться вход в приложение управления содержимым и (или) приложение управления доступом Сайта;

требуемые права на доступ к Сайту.

15. При предоставлении доступа администратор Сайта по информационному сопровождению МВД создает учетную запись, предоставляет логин и пароль для подключения.

Логин и пароль для подключения сообщаются администратору или редактору Сайта лично по телефону или направляются в виде защищенного паролем файла по электронным каналам связи ведомственной сети передачи данных органов внутренних дел и внутренних войск МВД лицу, ответственному за исполнение запроса.

16. Ведение и хранение протокола доступа к Сайту обеспечивается техническими средствами в автоматическом режиме.

17. Администраторам и редакторам Сайта запрещается:

осуществлять доступ к Сайту с использованием логинов и паролей других администраторов и редакторов;

сообщать другим лицам свои логин и (или) пароль доступа к Сайту.

18. При увольнении, переводе, перемещении, освобождении от должности администратора или редактора Сайта доступ к Сайту прекращается в порядке, установленном приказом Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 24 июня 2013 г. № 269 «О порядке прекращения доступа сотрудников органов внутренних дел к информационным ресурсам Министерства внутренних дел».

ГЛАВА 5 СТРУКТУРА САЙТА, ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ

19. Основу информационного содержания Сайта составляет информация о деятельности ОВД.

20. Основные разделы Сайта могут содержать подразделы для оптимального структурирования информации и удобной навигации.

Дополнительные разделы на Сайте могут формироваться при необходимости на основании рассмотренного начальником УИОС мотивированного письма (запроса), содержащего:

предложения по изменению структуры Сайта;

информацию об ОВД и сотруднике, ответственном за наполнение Сайта.

21. Сведения, размещаемые на Сайте, носят официальный характер и должны полностью соответствовать требованиям постановления Совета Министров Республики Беларусь от 29 апреля 2010 г. № 645.

22. Содержащиеся на Сайте сведения должны быть доступны на русском и (или) белорусском, английском языках, соответствовать принятым нормам правописания и стилистики, а также следующим требованиям: актуальность, оперативность, достоверность.

23. Не подлежат размещению на Сайте сведения, распространение и (или) предоставление которых ограничено.

24. Использование сведений из сторонних источников (в частности, новостей, материалов с других сайтов, публикаций независимых авторов) осуществляется в соответствии с законодательством об авторском праве и смежных правах.

25. Сотрудники ОВД предоставляют администратору Сайта по информационному сопровождению сведения с обязательным указанием наименования ОВД, его задач и функций, руководящего состава, контактной информации и иных сведений, подлежащих размещению на Сайте в соответствии с законодательством.

26. Сведения для размещения на Сайте предоставляются администратору Сайта по информационному сопровождению с сопроводительным письмом, подписанным руководителем ОВД, в бумажном и (или) электронном виде (на электронном носителе или посредством ведомственной электронной почты).

27. Размещаемые фото- и видеоматериалы, в которых запечатлены сотрудники ОВД, должны быть согласованы руководителем подразделения идеологической работы ОВД, инициировавшего публикацию данного материала, либо вышестоящим руководителем указанного подразделения.

Предоставленная информация и сопроводительные документы сохраняются в УИОС в течение трех лет.

28. При изменении и (или) дополнении информации, указанной в пункте 25 настоящей Инструкции, сведения направляются в электронном виде в порядке, определенном администратором Сайта по информационному сопровождению, с последующим дублированием в письменном виде.

29. При выявлении ошибок или неточностей в материале, размещенном на Сайте, опубликовавший его администратор Сайта по информационному сопровождению (либо редактор Сайта) обязан незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня выявления ошибок или неточностей, опубликовать исправленный текст и сообщить непосредственному руководителю о факте исправления с помощью соответствующего примечания.

ГЛАВА 6 ПОРЯДОК ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

30. Личный кабинет предназначен для:

доступа пользователей к функциональным возможностям онлайн-сервисов Сайта;

настройки условий получения информационных сообщений по вопросам, входящим в компетенцию ОВД;

внесения изменений в учетные данные пользователя Сайта.

31. Перед прохождением процедуры регистрации пользователю предоставляется возможность ознакомиться и согласиться с условиями пользовательского соглашения. Текст пользовательского соглашения до его размещения и при внесении в него изменений в обязательном порядке согласовывается с управлением правового обеспечения штаба МВД.

32. Для регистрации личного кабинета пользователю обеспечивается возможность предоставить достоверную информацию о себе с помощью формы, размещаемой на Сайте.

Для первичной аутентификации пользователю предоставляется возможность ввести информацию о своем номере мобильного телефона, после чего ему направляется короткое сообщение с кодом подтверждения.