



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Приказ Роспотребнадзора от 11.06.2009 N 403
"Об утверждении порядка работы с
электронной почтой и размещения
материалов на официальном сайте
Роспотребнадзора и сайтах территориальных
органов"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 22.09.2013

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ
ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА**

ПРИКАЗ
от 11 июня 2009 г. N 403

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОЧТОЙ И РАЗМЕЩЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
РОСПОТРЕБНАДЗОРА И САЙТАХ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ**

В целях обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности Роспотребнадзора и его территориальных органов, совершенствования работы с электронной почтой и размещением информации на сайте Роспотребнадзора и сайтах территориальных органов приказываю:

1. Утвердить "**Порядок** размещения информации на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека" (Приложение N 1).
2. Утвердить "**Порядок** организации работы с электронной почтой в Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека" (Приложение N 2).

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

4. Утвердить **требования** к сайтам территориальных органов Роспотребнадзора и подведомственных организаций (Приложение N 3).
5. Ответственность за размещение и обновление информации на официальном сайте Роспотребнадзора возложить на начальников управлений Роспотребнадзора.
6. Организационно-техническое сопровождение работы с электронной почтой Роспотребнадзора возложить на Управление делами.
7. Организационное сопровождение работы по размещению информации на официальном сайте Роспотребнадзора возложить на Управление делами.
8. Техническое сопровождение работы по размещению информации на официальном сайте Роспотребнадзора возложить на ФГУЗ "ИМЦ "Экспертиза".
9. Организационно-методическое и техническое сопровождение работы по размещению информации на сайтах территориальных органов и работы с электронной почтой возложить на руководителей управлений Роспотребнадзора по субъектам Российской Федерации на железнодорожном транспорте.
10. Приказы Роспотребнадзора от 15.05.2006 N 125 "Об утверждении порядка работы с электронной почтой и сайтом в сети Интернет" и от 26.01.2007 N 17 "О внесении дополнений в Приказ Роспотребнадзора от 15.05.2005 N 125" считать утратившими силу.
11. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

Руководитель
Г.Г.ОНИЩЕНКО

Приложение N 1

Утвержден
Приказом Роспотребнадзора

от 11 июня 2009 г. N 403

**ПОРЯДОК
РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ
ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", [Положением](#) о Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 N 322, и [Регламентом](#) Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, утвержденным Приказом Роспотребнадзора от 22.12.2005 N 803. Порядок определяет организацию работы по размещению документов на сайте Роспотребнадзора.

1.2. Размещение документов и информации о деятельности Роспотребнадзора на официальном сайте осуществляется в целях реализации основных принципов обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов: открытость и доступность информации о деятельности государственных органов, достоверность информации, свобода поиска, получения, передачи и распространения информации, бесплатность получаемой информации.

1.3. Сведения и информация, представленные на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, должны соответствовать требованиям Федерального [закона](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

2. Порядок организации работы по размещению информации
на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере
защиты прав потребителей и благополучия человека

2.1. На официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека подлежит размещению следующая информация, относящаяся к деятельности Роспотребнадзора:

2.1.1. Общая информация о Роспотребнадзоре - полное и сокращенное наименование; контактная информация (почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы); сведения о полномочиях Роспотребнадзора, его задачах и функциях, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции; структура Роспотребнадзора (перечень структурных подразделений, положения о структурных подразделениях, контактная информация); сведения о руководителях Роспотребнадзора, его структурных подразделений, территориальных органов, подведомственных организациях; перечень территориальных органов и организаций с указанием контактной информации и ссылок на их сайты.

2.1.2. Правовая основа деятельности Роспотребнадзора - перечень законов и иных правовых актов, определяющих полномочия, задачи и функции Роспотребнадзора; [Положение](#) о Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека; Административный регламент.

2.1.3. Информация о нормотворческой деятельности Роспотребнадзора - нормативные и правовые акты, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов; административные регламенты, стандарты государственных услуг; порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых Роспотребнадзором; тексты проектов нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер.

2.1.4. Иная информация о деятельности Роспотребнадзора - планы и показатели деятельности;

сведения о деятельности Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по обеспечению реализации определенных законодательством Российской Федерации прав, свобод и законных интересов граждан и организаций; сведения об участии в федеральных целевых программах; сведения об основных показателях, характеризующих ситуацию в отрасли, входящей в сферу деятельности Роспотребнадзора, и динамику ее развития; официальная статистическая информация; сведения о взаимодействии с иными органами государственной власти Российской Федерации в рамках заключенных соглашений о взаимодействии; сведения о координационных и совещательных органах; информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

2.1.5. Информация о текущих мероприятиях, осуществляемых с участием руководителя или представителей Роспотребнадзора, - анонсы предстоящих официальных визитов и встреч; сведения об официальных мероприятиях, организуемых Роспотребнадзором; тексты официальных выступлений.

2.1.6. Информация о кадровом обеспечении - порядок поступления на государственную службу; сведения о вакансиях; квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей; условия конкурсов на замещение вакантных должностей; сведения о результатах проведенных конкурсов; порядок обжалования результатов конкурсов.

2.1.7. Информация о работе Роспотребнадзора с обращениями граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов - описание порядка приема и сроков рассмотрения обращений граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов; обзоры обращений граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов; обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений.

2.1.8. Сведения об информационных системах, находящихся в ведении Роспотребнадзора, - перечень информационных систем; описание информационных систем и находящихся в них ресурсов; описание условий и порядка доступа заинтересованных лиц к ресурсам, содержащимся в информационных системах.

2.2. При поступлении в адрес Роспотребнадзора федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, нормативных и распорядительных документов Правительства Российской Федерации, относящихся к деятельности Роспотребнадзора, Управление делами готовит копии таких документов и передает в ФГУЗ "ИМЦ "Экспертиза" для размещения на официальном сайте Роспотребнадзора вместе с [заявкой](#), подписанной начальником (заместителем начальника) Управления делами (Приложение N 4).

2.3. Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации, приказы Роспотребнадзора нормативного характера размещаются на официальном сайте после получения из Министерства юстиции Российской Федерации официального ответа о результатах регистрации. Управление делами готовит копии таких документов и передает в ФГУЗ "ИМЦ "Экспертиза" для размещения на официальном сайте Роспотребнадзора вместе с [заявкой](#), подписанной начальником (заместителем начальника) Управления делами (Приложение N 4).

2.4. Решение о размещении на официальном сайте информационных писем, протоколов совещаний принимает должностное лицо, их подписавшее. Управление, ответственное за подготовку информационных писем, протоколов совещаний, передает копии указанных документов в ФГУЗ "ИМЦ "Экспертиза" для размещения на официальном сайте Роспотребнадзора вместе с [заявкой](#), подписанной начальником (заместителем начальника) управления, подготовившего документ (Приложение N 4).

2.5. Информационные материалы для размещения на официальном сайте предоставляются управлениями Роспотребнадзора с указанием раздела сайта, на который необходимо разместить информацию:

- в раздел "Основные направления деятельности", подраздел "Санитарный надзор" информацию представляет Управление санитарного надзора. Срок обновления информации - не реже 1 раза в неделю;

- в раздел "Основные направления деятельности", подраздел "Профилактика инфекционных заболеваний" информацию представляет Управление эпидемиологического надзора. Срок обновления информации - не реже 1 раза в неделю. При возникновении чрезвычайных ситуаций информация размещается немедленно;

- в раздел "Санитарно-эпидемиологическая обстановка" информацию представляет Управление эпидемиологического надзора. Срок обновления информации - не реже 1 раза в неделю. При

возникновении чрезвычайных ситуаций информация размещается немедленно;

- в раздел "Основные направления деятельности", подраздел "Защита прав потребителей" информацию представляет Управление защиты прав потребителей. Срок обновления информации - не реже 1 раза в неделю;

- в раздел "Основные направления деятельности", подраздел "Техническое регулирование" информацию представляет Правовое управление. Срок обновления информации - не реже 1 раза в неделю;

- в раздел "Основные направления деятельности", подраздел "Государственная регистрация" информацию представляет Управление организации службы, государственной регистрации и лицензирования. Срок обновления информации - не реже 1 раза в неделю;

- в раздел "Основные направления деятельности", подраздел "Лицензирование" информацию представляет Управление организации службы, государственной регистрации и лицензирования. Срок обновления информации - не реже 1 раза в неделю;

- в раздел "Мероприятия" помощником руководителя еженедельно представляются анонсы мероприятий Роспотребнадзора с участием руководителя;

- в раздел "Мероприятия" информацию о мероприятиях Роспотребнадзора на месяц представляет Управление делами. Срок обновления - ежемесячно;

- в раздел "Пресс-центр" сотрудником, на которого возложены обязанности пресс-секретаря, еженедельно представляются пресс-релизы и обзоры прессы;

- в раздел "Основные направления деятельности", подраздел "Научное обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия" информацию представляет Управление научного обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и международной деятельности. Срок обновления информации - не реже 1 раза в неделю;

- в раздел "Основные направления деятельности", подраздел "Международное сотрудничество" информацию представляет Управление научного обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и международной деятельности. Срок обновления информации - не реже 1 раза в неделю;

- в раздел "О Федеральной службе", подраздел "Закупки" информацию представляют Управление программ и имущественного комплекса Федеральной службы и Управление делами. Срок обновления - по мере проведения конкурсных торгов;

- в раздел "О Федеральной службе", подраздел "Вакансии" информацию представляет Управление кадров, последипломного образования и гигиенического воспитания населения. Срок обновления информации - не реже 1 раза в неделю;

- в раздел "О Федеральной службе", подраздел "Общественная приемная" информацию представляет Управление делами. Срок обновления информации - не реже 1 раза в неделю.

2.6. В случае необходимости размещения на официальном сайте материала только для сотрудников Роспотребнадзора - указать в форме заявки для размещения информации на сайте "корпоративный раздел".

2.7. Подготовленные материалы передаются в ФГУЗ "ИМЦ "Экспертиза" для размещения на официальном сайте Роспотребнадзора вместе с [заявкой](#), подписанной начальником (заместителем начальника) управления, подготовившего материал (Приложение N 4).

2.8. Организацию размещения документов и информационных материалов на официальном сайте Роспотребнадзора ФГУЗ "ИМЦ "Экспертиза" осуществляет круглосуточно, ежедневно.

2.9. Для размещения на официальном сайте Роспотребнадзора документы и информационные материалы предоставляются в ФГУЗ "ИМЦ "Экспертиза" в электронном виде и на бумажном носителе. Бумажный вариант документа передается вместе с заявкой на размещение на сайте, подписанной начальником (заместителем начальника) управления, подготовившего материал, с указанием раздела сайта, на котором необходимо разместить документ, и срочности размещения документа на сайте.

2.10. Материалы, подлежащие размещению на официальном сайте Роспотребнадзора, должны быть оформлены в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в аппарате Роспотребнадзора, утвержденной Приказом Роспотребнадзора от 24.05.2005 N 408 "О введении в действие инструкции по делопроизводству в аппарате Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека".

Ответственность за правильное оформление материалов возлагается на начальника управления,

подготовившего такой материал.

2.11. Документы и информационные материалы размещаются на официальном сайте Роспотребнадзора в полном соответствии с электронной копией. Проверка соответствия опубликованного на сайте материала его бумажной копии проводится специалистом управления, подготовившего материал. Ответственность за несоответствие документа в электронном виде его копии на бумажном носителе возлагается на начальника управления, подготовившего такой материал.

2.12. Внесение изменений в ранее опубликованные на официальном сайте Роспотребнадзора материалы осуществляется в соответствии с [заявкой](#) (Приложение N 6).

Приложение N 2

Утвержден
Приказом Роспотребнадзора
от 11 июня 2009 г. N 403

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ
В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ
ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", [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, утвержденным Приказом Роспотребнадзора от 22 декабря 2005 г. N 803.

1.2. Порядок определяет:

1.2.1. Организацию работы по отправке документов электронной почтой в территориальные органы, организации Роспотребнадзора и другие организации;

1.2.2. Организацию работы с документами, направляемыми и получаемыми по электронной почте;

1.2.3. Требования к письмам, направляемым в Роспотребнадзор из территориальных органов и организаций по электронной почте;

1.2.4. Организацию работы в территориальных органах Роспотребнадзора с документами, получаемыми из Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

1.3. Отправка документов по электронной почте не заменяет их отправку по почте в установленном порядке, а является лишь способом ускорения передачи информации. Документы после отправки по электронной почте направляются адресату по почте на бумажном носителе, а в случае срочности информация дублируется по факсу.

2. Порядок направления документов
по электронной почте в территориальные органы,
организации Роспотребнадзора и другие организации

2.1. Решение о направлении документов по электронной почте в территориальные органы, организации Роспотребнадзора и другие организации принимается начальником соответствующего управления, которое готовит данные документы, или заместителем руководителя Роспотребнадзора,

курирующего данное управление.

2.2. Организация рассылки документов по электронной почте в территориальные органы, организации Роспотребнадзора и другие организации осуществляется Управлением делами.

2.3. Для направления документа по электронной почте в Управление делами предоставляются заявка (Приложение N 5), подписанная начальником (заместителем начальника) управления, подготовившего документ, и завизированная заместителем руководителя Роспотребнадзора, документ в электронном виде и копия документа на бумажном носителе.

2.4. Электронная версия документа должна в себя включать:

- фамилию, имя, отчество руководителя, подписавшего документ;
- фамилию, имя, отчество исполнителя, его телефон и адрес электронной почты;
- номер и дату документа;
- перечень территориальных органов и (или) организаций Роспотребнадзора, в которые необходимо отправить данный документ;
- при рассылке в организации, не подведомственные Роспотребнадзору, к документу должен быть приложен список электронных адресов данных организаций.

2.5. Ответственность за правильное оформление документа возлагается на начальника управления, которое его готовит.

2.6. Отправка документа осуществляется:

- в течение текущего рабочего дня (если документ предоставлен до 15:00);
- на следующий рабочий день до 11:00 (если документ предоставлен после 15:00).

2.7. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций отправку документов по электронной почте в нерабочее время осуществляют Управление эпидемиологического надзора и Управление санитарного надзора с выделенных адресов электронной почты самостоятельно.

2.8. Подтверждением о получении письма адресатом является его ответ, направленный на электронный адрес Роспотребнадзора.

3. Порядок работы с документами, направляемыми и получаемыми по электронной почте

3.1. Организацию получения писем, приходящих на официальный адрес электронной почты Роспотребнадзора, осуществляет Управление делами.

3.2. Полученные по электронной почте документы распечатываются. На них проставляется штамп с указанием даты получения.

3.3. Если электронное письмо и (или) прикрепленные к нему файлы содержат более 15 листов формата А4, то распечатывается первый лист письма или его сопроводительная часть. Данное письмо и приложение сохраняются в электронном виде до востребования.

3.4. На каждое письмо, пришедшее на официальный адрес электронной почты Роспотребнадзора, должно отправляться подтверждение о получении с указанием даты и времени получения письма.

3.5. Подтверждение о получении электронного письма обозначает, что письмо, поступившее на официальный адрес электронной почты Роспотребнадзора, было распечатано и направлено в Управление делами для регистрации.

3.6. Если прикрепленные к электронному письму файлы повреждены или не имеют расширения, то данное письмо не принимается и удаляется из почтового ящика.

3.7. Оперативная информация о санитарно-эпидемиологической обстановке, об эпидемической ситуации, направляемая по электронной почте из подведомственных органов и организаций Роспотребнадзора в выходные и праздничные дни, должна дублироваться по факсу.

4. Требования к письмам, направляемым в Роспотребнадзор из территориальных органов и организаций по электронной почте

4.1. Документы и приложения к ним направляются на официальный адрес электронной почты Роспотребнадзора в виде прикрепленных файлов к электронному письму.

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

4.3. Электронное письмо должно содержать в поле "от" краткое наименование территориального органа или организации, в поле "тема" - название документа, его номер и дату, исходящий номер письма Роспотребнадзора (если данный документ является ответом на запрос Роспотребнадзора).

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

- фамилия, имя, отчество руководителя, подписавшего документ;
- фамилия, имя, отчество исполнителя и его телефон;
- номер и дата документа;
- исходящий номер письма Роспотребнадзора (если данный документ является ответом на запрос Роспотребнадзора);

- фамилия, имя, отчество адресата.

4.5. Если размер отправляемых документов превышает 3 Мб, то работник территориального органа или организации, ответственный за отправку документов по электронной почте, архивирует их с использованием форматов архивации RAR или ZIP.

4.6. Если письмо содержит документ без указания адресата, то такой документ не принимается и удаляется из почтового ящика.

5. Порядок работы в территориальных органах Роспотребнадзора с документами, получаемыми из Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека

5.1. Режим работы электронной почты в территориальных органах и подведомственных организациях должен быть ежедневным и круглосуточным. Ответственность за бесперебойную работу электронной почты несет руководитель территориального органа или подведомственной организации.

5.2. Оперативная информация, передаваемая по каналам электронной почты, должна немедленно распечатываться и передаваться руководителю территориального органа или подведомственной организации.

5.3. Документы, полученные по электронной почте из Роспотребнадзора, должны распечатываться на бумажном носителе и регистрироваться в общем порядке в соответствии с действующей в организации инструкцией по делопроизводству.

5.4. При поступлении оригинала документа ему присваивается тот же входящий номер, что и документу, полученному по электронной почте.

5.5. На каждое письмо, пришедшее на официальный адрес электронной почты территориального органа или подведомственной организации, должен направляться ответ, подтверждающий получение письма, с указанием даты и времени получения.

5.6. Информация, представляемая по запросам Роспотребнадзора, поступившим по электронной почте, должна направляться на электронный адрес исполнителя запроса с обязательной ссылкой на исходящий номер письма, а документ на бумажном носителе должен отправляться в адрес Роспотребнадзора по почте в установленном порядке.

Приложение N 3

Утверждены
Приказом Роспотребнадзора
от 11 июня 2009 г. N 403

**ТРЕБОВАНИЯ
К САЙТАМ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ
ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА**

Сайты территориальных органов и подведомственных организаций Роспотребнадзора должны отвечать следующим требованиям:

1. Соответствие информационного наполнения сайта перечню сведений о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти, обязательных для размещения в информационных системах общего пользования в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

2. Унификация доменных имен сайтов на основе домена Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

3. Недопустимость размещения сайта на веб-серверах общего пользования и за пределами Российской Федерации.

4. Унификация информационных возможностей сайтов, приведение их в соответствие с возможностями сайта Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. Обязательное присутствие следующих функциональных сервисов:

- 4.1. Форма для обращения граждан;
- 4.2. Поиск по сайту;
- 4.3. Расширенный поиск по документам;
- 4.4. RSS;
- 4.5. Карта сайта;
- 4.6. Версия для печати.

5. Формирование единого дизайна сайта на основе дизайна сайта Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека с учетом следующих требований:

5.1. Максимальная понятность и простота использования сайта, соблюдение принципов эргономики;

5.2. Удобная система навигации сайта, четко структурированная и разбитая на определенные логические разделы;

5.3. Соответствие оформления сайта фирменному стилю Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

5.4. Наличие функциональных сервисов, позволяющих более плотно работать с посетителями и на долгое время задерживать их на сайте;

5.5. Небольшой объем страниц сайта, позволяющий быстро загружать сайт пользователям с любым подключением к Интернету.

6. Технические характеристики сайта должны соответствовать требованиям, установленным Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

7. Должен быть обеспечен круглосуточный режим информационной поддержки сайта и ежедневное обновление информации, размещенной на сайте.

8. Ответственность за бесперебойную круглосуточную работу сайта несет руководитель территориального органа или подведомственной организации.

9. Главная страница сайтов территориальных органов и подведомственных организаций должна содержать ссылку на официальный сайт Роспотребнадзора.

10. Главная страница сайта Управления Роспотребнадзора по субъекту Российской Федерации должна содержать ссылку на сайт ФГУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в субъекте Российской Федерации".

11. Главная страница ФГУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в субъекте Российской Федерации" должна содержать ссылку на сайт Управления Роспотребнадзора по субъекту Российской Федерации.

Приложение N 4

Утверждена

Приказом Роспотребнадзора
от 11 июня 2009 г. N 403

ФОРМА ЗАЯВКИ
ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ
ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА

Начальник
(заместитель начальника)
Управления _____

"__" _____ 2009 г.

Заявка
на размещение материалов на сайте
Федеральной службы по надзору в сфере защиты
прав потребителей и благополучия человека

Наименование материала, имя и формат файла	Необходимость размещения фото-, видеоматериалов, имя и формат файла	Раздел сайта на главной странице, в котором требуется разместить материал	Срочность размещения (немедленно, срочно, обычный срок)
--	---	---	---

Начальник (заместитель начальника) отдела _____

Ф.И.О. исполнителя _____

Телефон _____

Электронная почта _____

Оформленная заявка передается в кабинет N 16

Приложение N 5

Утверждена
Приказом Роспотребнадзора
от 11 июня 2009 г. N 403

ФОРМА ЗАЯВКИ
ДЛЯ ОТПРАВКИ ДОКУМЕНТОВ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

Направление электронной почтой разрешаю:
Руководитель
(заместитель руководителя)
Роспотребнадзора

"__" _____ 2009 г.

Заявка
на рассылку документов по электронной почте

Наименование материала,	Адресат	Срочность рассылки
-------------------------	---------	--------------------

имя и формат файла

(немедленно, срочно, обычный срок)

Начальник (заместитель начальника) управления _____

Оформленная заявка передается в кабинет N 305

Отметки об исполнении:

Приложение N 6

Утверждена
Приказом Роспотребнадзора
от 11 июня 2009 г. N 403

**ФОРМА ЗАЯВКИ
ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В МАТЕРИАЛЫ, РАНЕЕ ОПУБЛИКОВАННЫЕ
НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ
ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА**

Начальник (заместитель начальника)
Управления _____

"__" _____ 2009 г.

Заявка

для внесения изменений в материалы, ранее опубликованные
на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере
защиты прав потребителей и благополучия человека

Наименование материала, имя и формат файла	Необходимость размещения фото-, видеоматериалов, имя и формат файла	Точная интернет-ссылка на опубликованный материал	Срочность рассылки (немедленно, срочно, обычный срок)
--	---	---	---

Начальник (заместитель начальника) управления _____

Ф.И.О. исполнителя _____

Телефон _____

Электронная почта _____