

## Об официальном сайте Евразийской экономической комиссии в сети Интернет

Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 16 апреля 2013 года № 83

В соответствии с пунктом 6 статьи 5 Договора о Евразийской экономической комиссии от 18 ноября 2011 года и главой VI Регламента работы Евразийской экономической комиссии, утвержденного Решением Высшего Евразийского экономического совета от 18 ноября 2011 г. № 1, Коллегия Евразийской экономической комиссии **решила:**

1. Определить в качестве официального сайта Евразийской экономической комиссии в сети Интернет сайт в сети Интернет по адресу: <http://www.eurasiancommission.org>.

2. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и ведения официального сайта Евразийской экономической комиссии в сети Интернет.

3. Настоящее Решение вступает в силу по истечении 30 календарных дней с даты его официального опубликования.

*Председатель* *В.Б. Христенко*

У Т В Е Р Ж Д Е Н

Р е ш е н и е м К о л л е г и и

Евразийской экономической комиссии  
от 16 апреля 2013 г. № 83

## ПОРЯДОК

### формирования и ведения официального сайта Евразийской экономической комиссии в сети Интернет

#### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работ в Евразийской экономической комиссии (далее – Комиссия) по подготовке и размещению информации на официальном сайте Комиссии в сети Интернет (далее – сайт Комиссии)

2. Адрес сайта Комиссии определяется решением Коллегии Комиссии.

3. В настоящем Порядке используемые понятия означают следующее:  
«информация» – информационные материалы в текстовом, графическом или мультимедийном виде, предназначенные для размещения на сайте Комиссии;  
«ответственный сотрудник» – сотрудник структурного подразделения Комиссии, назначаемый руководителем этого структурного подразделения для работы с сайтом Комиссии в соответствии с предоставленными ему правами доступа и

осуществляющий взаимодействие с иными структурными подразделениями Комиссии в соответствии с настоящим Порядком; «официальные документы» – международные договоры, составляющие договорно-правовую базу Таможенного союза и Единого экономического пространства, решения Высшего Евразийского экономического совета, решения (рекомендации) Совета Комиссии и Коллегии Комиссии, решения Суда Евразийского экономического сообщества, приказы Председателя Коллегии Комиссии, а также проекты нормативных правовых актов, размещаемые на сайте Комиссии в соответствии с Правилами внутреннего документооборота в Евразийской экономической комиссии, утвержденными Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 26 марта 2013 г. № 58 (далее – Правила документооборота), за исключением документов ограниченного распространения;

«структурное подразделение Комиссии» – Секретариат Председателя Коллегии Комиссии, секретариат члена Коллегии Комиссии, департамент Комиссии, представительство Комиссии.

4. Информация, размещенная на сайте Комиссии, доступна для всех пользователей сайта Комиссии.

В целях размещения информации, предназначенной для определенной группы пользователей, могут создаваться разделы и страницы сайта Комиссии с ограниченным доступом.

5. Для полноценного доступа к информации о деятельности Комиссии Департамент протокола и организационного обеспечения Комиссии организует работу по переводу с русского языка на белорусский, казахский и английский языки элементов навигации сайта Комиссии и общей информации о Комиссии.

6. Порядок размещения на сайте Комиссии информации, связанной с проведением специальных защитных, антидемпинговых и компенсационных расследований, определяется руководителем структурного подразделения Комиссии, ответственного за проведение таких расследований.

## II. Информация, размещаемая на сайте Комиссии

7. На сайте Комиссии размещаются следующие виды информации: официальные документы;

информация о Комиссии (общие сведения о ее структуре и деятельности, о деятельности Председателя Коллегии Комиссии, о деятельности членов Коллегии Комиссии, пресс-релизы Комиссии, отчеты, доклады и иные информационно-справочные материалы, подготавливаемые Комиссией в соответствии с договорно-правовой базой Таможенного союза и Единого экономического пространства);

информация о структурном подразделении Комиссии (контактные данные, информация, относящаяся к деятельности структурного подразделения Комиссии (

отчеты, доклады, иные информационно-справочные материалы), сведения о деятельности консультативных органов, созданных при Коллегии Комиссии, иная информация, связанная с деятельностью структурного подразделения Комиссии).

8. Информация о Комиссии подготавливается структурным подразделением Комиссии в соответствии с его компетенцией и размещается на сайте Комиссии Департаментом протокола и организационного обеспечения Комиссии.

В случае если информация о Комиссии подготавливается Департаментом протокола и организационного обеспечения Комиссии, Департамент протокола и организационного обеспечения Комиссии до размещения на сайте Комиссии такой информации согласует ее со структурными подразделениями Комиссии, к компетенции которых относится такая информация.

9. Информация о структурном подразделении Комиссии подготавливается и размещается в соответствующем разделе на сайте Комиссии структурным подразделением Комиссии.

10. В случае если информация о Комиссии, подготавливаемая структурным подразделением Комиссии, или информация о структурном подразделении Комиссии относится к компетенции нескольких структурных подразделений Комиссии, структурное подразделение Комиссии, осуществляющее подготовку такой информации, до размещения на сайте Комиссии такой информации согласовывает ее со структурными подразделениями, к компетенции которых она относится.

### III. Обеспечение функционирования сайта Комиссии

11. Обеспечение функционирования сайта Комиссии осуществляется Департаментом протокола и организационного обеспечения Комиссии и Департаментом информационных технологий Комиссии.

12. Департамент протокола и организационного обеспечения Комиссии обеспечивает функционирование сайта Комиссии в части: ведения и совершенствования характеристик дизайна, функциональных и сервисных услуг, интерактивных сервисов; ведения и совершенствования информационной структуры (определение порядка расположения информации); согласования и публикации информации о Комиссии.

13. Департамент информационных технологий Комиссии обеспечивает организацию и выполнение следующих работ: работы, обеспечивающие бесперебойное функционирование программно-аппаратной части сайта Комиссии; организация подключения ресурсов сайта Комиссии к сети Интернет; обеспечение информационной безопасности сайта Комиссии; проведение регламентных работ в программно-аппаратной части сайта Комиссии; установка программного обеспечения для сайта Комиссии;

резервное копирование данных и настраиваемых параметров сайта Комиссии на  
внешние носители информации;  
осуществление мониторинга за состоянием системы безопасности, программного  
обеспечения и аппаратных средств сайта Комиссии;  
осуществление мониторинга за состоянием специального программного  
обеспечения, сервисов, необходимых для работы сервера сайта Комиссии;  
выявление причин возникновения нештатных ситуаций при функционировании  
сайта Комиссии;  
регистрация ответственных сотрудников и предоставление им соответствующих  
прав доступа, ведение реестра ответственных сотрудников.

#### IV. Порядок предоставления прав доступа ответственным сотрудникам

14. Руководитель структурного подразделения Комиссии назначает ответственного  
сотрудника (ответственных сотрудников) из числа сотрудников структурного  
подразделения Комиссии и направляет в письменной форме соответствующую  
информацию в Департамент протокола и организационного обеспечения Комиссии и  
Департамент информационных технологий Комиссии.

15. Департамент информационных технологий Комиссии в течение рабочего дня,  
следующего за днем поступления информации от структурного подразделения  
Комиссии, обеспечивает предоставление ответственному сотруднику прав доступа  
соответствующего типа.

16. Определяются следующие типы прав доступа:  
«администратор сайта» – доступ к системной программно-аппаратной части сервера  
сайта Комиссии, регистрация и назначение прав доступа ответственным сотрудникам,  
просмотр и сортировка информации о зарегистрированных пользователях;  
«выпускающий редактор» – загрузка, удаление, переименование файлов,  
используемых на сайте Комиссии, просмотр журнала изменений сайта Комиссии,  
доступ ко всем разделам и страницам сайта Комиссии с возможностью изменения,  
добавления, удаления информации, включая разделы и страницы в дереве сайта  
Комиссии, администрирование и ведение интерактивных сервисов сайта Комиссии, за  
исключением разделов и страниц с ограниченным доступом;  
«редактор пресс-службы» – подготовка к публикации, создание, редактирование  
разделов и страниц в дереве сайта Комиссии, загрузка файлов, за исключением  
разделов и страниц с ограниченным доступом;  
«ответственный сотрудник» – создание, редактирование и удаление разделов и  
страниц в разделе сайта структурного подразделения Комиссии, предоставление прав  
доступа типа «пользователь»;  
«уполномоченный сотрудник» – доступ к базе данных официальных документов с  
возможностью создания, редактирования и удаления информации;  
«пользователь» – доступ к отдельным разделам и страницам сайта Комиссии с

о г р а н и ч е н н ы м

д о с т у п о м .

17. Ответственным сотрудникам, как правило, предоставляются права доступа  
с л е д у ю щ и х т и п о в :

«администратор сайта» – ответственным сотрудникам Департамента информационных технологий Комиссии, осуществляющим администрирование сервера ;

«выпускающий редактор» или «редактор пресс-службы» – ответственным  
сотрудникам отдела пресс-службы Департамента протокола и организационного  
о б е с п е ч е н и я К о м и с с и и ;

«ответственный сотрудник» – ответственным сотрудникам, осуществляющим  
размещение информации о структурном подразделении Комиссии;

«уполномоченный сотрудник» – ответственным сотрудникам, осуществляющим  
размещение о ф и ц и а л ь н ы х д о к у м е н т о в .

18. Ответственный сотрудник может наделяться правами доступа нескольких типов.  
V. Основные требования к информации и порядок ее размещения на сайте Комиссии

19. Информация представляется на русском языке и может сопровождаться  
неофициальным переводом на белорусский, казахский и английский языки.

20. Информация в зависимости от ее вида содержит:

н а и м е н о в а н и е (з а г о л о в о к) ;

о с н о в н о й т е к с т ;

дополнительные сведения в графическом, текстовом или мультимедийном виде;  
источник получения или официального опубликования (для информации сторонних  
о р г а н и з а ц и й ) .

21. Информация представляется в Департамент протокола и организационного  
обеспечения Комиссии или размещается на сайте Комиссии структурным  
подразделением Комиссии в следующих форматах:

текстовая информация – в форматах doc, docx, pdf (с распознанным текстом);

графическая информация – в форматах jpeg, jpg;

видеоинформация – в формате mp4.

Представление Департаменту протокола и организационного обеспечения  
Комиссии или размещение структурным подразделением Комиссии на сайте Комиссии  
информации в иных форматах возможно по согласованию с Департаментом протокола  
и организационного обеспечения Комиссии.

22. Фотографии, представляемые в Департамент протокола и организационного  
обеспечения Комиссии или размещаемые на сайте Комиссии структурным  
подразделением Комиссии, должны отвечать следующим требованиям:

а) фотография должна быть сделана с помощью цифровой фотокамеры с числом  
эффективных пикселей не менее 6 Мпикс;

б) фотография должна быть сфокусированной и четкой;

в) на лицах, изображенных на фотографии, не должно быть бликов и теней, значимо  
и с к а ж а ю щ и х и з о б р а ж е н и е .

23. В целях размещения информации на сайте Комиссии структурное подразделение Комиссии направляет в Департамент протокола и организационного обеспечения Комиссии письмо за подписью руководителя этого структурного подразделения Комиссии, в котором указывается перечень информации.

Сканированная копия письма с приложением информации направляется ответственным сотрудником по электронной почте на специально созданный электронный ящик отдела пресс-службы Департамента протокола и организационного обеспечения Комиссии (далее – электронный ящик). По согласованию с Департаментом протокола и организационного обеспечения Комиссии информация может представляться на электронном носителе информации.

24. Руководитель отдела пресс-службы Департамента протокола и организационного обеспечения Комиссии принимает решение о размещении на сайте Комиссии информации, представленной структурным подразделением Комиссии, или о возврате информации на доработку в течение 4 рабочих часов с момента ее поступления на электронный ящик.

В случае принятия решения о возврате информации на доработку руководитель отдела пресс-службы Департамента протокола и организационного обеспечения Комиссии обеспечивает направление письма за подписью директора (заместителя директора) Департамента протокола и организационного обеспечения Комиссии в адрес соответствующего структурного подразделения Комиссии, в котором указываются причины возврата с приложением перечня вопросов, которые необходимо д о р а б о т а т ь .

25. Представленная в Департамент протокола и организационного обеспечения Комиссии информация, содержащая грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки, редактируется сотрудником отдела пресс-службы Департамента протокола и организационного обеспечения Комиссии.

Редактирование информации, которое влечет за собой смысловые изменения, осуществляется сотрудником отдела пресс-службы Департамента протокола и организационного обеспечения Комиссии исключительно с участием сотрудника структурного подразделения Комиссии, представившего такую информацию.

Редактирование официальных документов не допускается.

26. Ответственный сотрудник отдела пресс-службы Департамента протокола и организационного обеспечения Комиссии размещает информацию, согласованную  
р у к о в о д и т е л е м о т д е л а  
пресс-службы Департамента протокола и организационного обеспечения Комиссии, на сайте Комиссии в течение 4 рабочих часов с момента принятия руководителем отдела пресс-службы Департамента протокола и организационного обеспечения Комиссии

решения о размещении информации.

27. Информация о структурном подразделении Комиссии, размещаемая ответственным сотрудником в разделе этого структурного подразделения, а также в разделах и на страницах сайта Комиссии с ограниченным доступом, должна относиться к компетенции этого структурного подразделения Комиссии и соответствовать структуре информации, представленной на начальной странице раздела структурного подразделения Комиссии.

28. Ответственный сотрудник осуществляет актуализацию информации, размещенной в разделе структурного подразделения Комиссии на сайте Комиссии, по мере ее изменения, но не реже чем 1 раз в 2 недели.

#### VI. Размещение на сайте Комиссии официальных документов

29. Размещение на сайте Комиссии официальных документов осуществляется в соответствии с Правилами документооборота.

30. Официальные документы размещаются исключительно в специально отведенных для этого разделах сайта Комиссии. Не допускается размещение официальных документов с использованием внешних баз данных.

31. В целях обеспечения функционирования поискового сервиса сайта Комиссии руководитель структурного подразделения Комиссии, к компетенции которого относятся вопросы, указанные в официальном документе, с учетом сроков, установленных Правилами документооборота, обеспечивает до размещения официального документа на сайте Комиссии направление на электронный ящик классификационной карточки официального документа, заполненной по форме и в порядке согласно приложению.

#### VII. Подготовка и размещение на сайте Комиссии информации на белорусском, казахском и английском языках

32. Руководитель структурного подразделения Комиссии направляет информацию о структурном подразделении Комиссии в Департамент протокола и организационного обеспечения Комиссии для организации перевода информации на английский, белорусский и казахский языки.

33. Решение о переводе информации о Комиссии принимает руководство Департамента протокола и организационного обеспечения Комиссии совместно с руководителем структурного подразделения Комиссии, к компетенции которого относится такая информация.

34. Департамент протокола и организационного обеспечения Комиссии обеспечивает организацию работ по переводу информации о структурном подразделении Комиссии и направляет результаты такого перевода в структурное

подразделение Комиссии, обратившееся с запросом о переводе информации.

35. Переведенная информация размещается на сайте Комиссии ответственным сотрудником в соответствующем языковом разделе сайта Комиссии.

## П Р И Л О Ж Е Н И Е

к Порядку формирования и ведения  
официального сайта Евразийской  
экономической комиссии в сети Интернет

### **Форма и порядок заполнения классификационной карточки официального документа**

#### I. Форма классификационной карточки официального документа

Вид документа _____
Наименование документа _____ _____
Реквизиты документа _____
Ответственный департамент _____
Сфера регулирования _____ _____
Связанные документы: 1. _____ 2. _____ 3. _____

#### II. Порядок заполнения классификационной карточки официального документа

1. В строке «Вид документа» указывается один из следующих видов официальных документов: международный договор, решение Высшего Евразийского экономического совета, решение (рекомендация) Совета Евразийской экономической комиссии (далее – Комиссия), решение (рекомендация) Коллегии Комиссии, решение Суда Евразийского экономического сообщества, приказ Председателя Коллегии Комиссии, проект нормативного правового акта.

2. В строке «Наименование документа» указывается полное наименование официального документа. В случае если классификационная карточка составляется для проекта нормативного правового акта, в строке указывается наименование проекта нормативного правового акта согласно повестке дня заседания Коллегии Комиссии, утвержденной в соответствии с Правилами внутреннего документооборота в



Евразийской экономической комиссии, утвержденными Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 26 марта 2013 г. № 58.

3. В строке «Реквизиты документа» указываются дата принятия и номер официального документа (при наличии).

4. В строке «Ответственный департамент» указывается департамент Комиссии, к компетенции которого относятся вопросы, указанные в официальном документе.

5. В строке «Сфера регулирования» указывается одна или несколько сфер, относящихся к содержанию официального документа.

Перечень сфер регулирования формируется Департаментом протокола и организационного обеспечения Комиссии и направляется структурным подразделениям Комиссии. При необходимости структурные подразделения Комиссии вправе направить в Департамент протокола и организационного обеспечения Комиссии предложения об изменении перечня сфер регулирования в соответствии со своей компетенцией. В случае принятия решения об изменении перечня сфер регулирования руководитель Департамента протокола и организационного обеспечения Комиссии в течение 2 рабочих дней, следующих за днем принятия такого решения, информирует об этом структурные подразделения Комиссии.

6. В строке «Связанные документы» указываются официальные документы, изменяемые (отменяемые) официальным документом, для которого заполняется классификационная карточка.