



**МАРИЙ ЭЛ
РЕСПУБЛИК ВУЙЛАТЫШЫН
ДА МАРИЙ ЭЛ
РЕСПУБЛИКВИКТЕРЫН
ПАША ВИКТЕМЖЕ**

**УПРАВЛЕНИЕ
ДЕЛАМИ ГЛАВЫ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

П Р И К А З

15 мая 2023 г. № 24

О внесении изменений в приказ Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл от 3 августа 2020 г. № 34

1. Внести в приказ Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл от 3 августа 2020 г. № 34 «Об утверждении Порядка обеспечения доступа к информации о деятельности Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл и размещения ее в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» следующие изменения:

а) в Порядке обеспечения доступа к информации о деятельности Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл и размещения ее в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Порядок), утвержденном вышеуказанным приказом:

абзац пятый пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействие) Управления делами и подведомственных организаций, их должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности Управления делами и установленный порядок его реализации;»;

абзац пятый пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

«создание Управлением делами, подведомственными организациями в пределах своих полномочий организационно - технических и других условий, необходимых для реализации права

на доступ к информации о деятельности Управления делами, а также создание информационных систем для обслуживания пользователей информацией;»;

абзац третий пункта 4.1 изложить в следующей редакции:

«размещение Управлением делами и подведомственными организациями в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» информации, предусмотренной статьей 13 Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;»;

наименование раздела 7 изложить в следующей редакции:

**«7. Обеспечение доступа к информации
о деятельности Управления делами, размещаемой
в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;»;**

в пункте 7.1 слова «информационно - коммуникационную» заменить словами «информационно - телекоммуникационную»;

пункт 7.2 изложить в следующей редакции:

«7.2. На сайте Управления делами размещается информация в соответствии с Перечнем информации о деятельности Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл, размещаемой на официальном сайте Управления делами в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение к настоящему Порядку).»;

абзац первый пункта 9.1 изложить в следующей редакции:

«9.1. Информация о деятельности Управления делами также размещается на информационном стенде (далее - стенд), расположенном по адресу: 424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 29, и включает в себя:»;

в пункте 10.3 слова «в сети «Интернет» заменить словами «на официальном сайте»;

б) Перечень информации о деятельности Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл (далее - Управление делами), размещаемой на официальном сайте Управления делами в информационно - коммуникационной сети «Интернет», являющийся приложением к Порядку, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Советнику Управления делами обеспечить доведение настоящего приказа до заинтересованных лиц.

Управляющий делами



М.А.Мякишева

Министерство внутренней политики,
развития местного самоуправления и юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных
правовых актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл

Регистрационный номер

121520230003

« 24 » 05 20 23 г.

Приложение
к Порядку обеспечения доступа
к информации о деятельности Управления
делами Главы Республики Марий Эл
и Правительства Республики Марий Эл
и размещения ее в информационно -
телекоммуникационной сети «Интернет»

П Е Р Е Ч Е Н Ь

информации о деятельности Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл
(далее - Управление делами), размещаемой на официальном сайте Управления делами в информационно -
телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Наименование информации	Форма размещения на сайте	Сроки размещения, сроки обновления информации на сайте	Ответственный, за подготовку информации
1	2	3	4	5

I. Общая информация

- | | | | |
|--|--------------------------|---|----------------------------|
| 1. Полное и сокращенное наименование, структура Управления делами, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов для справок | Информационные сообщения | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры; | Советник Управления делами |
| | | поддерживается в актуальном состоянии | |

1	2	3	4	5
2.	Сведения о полномочиях Управления делами, задачах и функциях его структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих указанные полномочия, задачи и функции	Информация с рефератами нормативных правовых актов	В течение 5 рабочих дней со дня принятия либо изменения соответствующих законов и иных нормативных правовых актов;	Консультант отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения
			перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии	
3.	Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера контактных телефонов справочных служб, информация об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Информация с указанными рефератами	В течение 5 рабочих дней со дня создания подведомственной организации; поддерживается в актуальном состоянии	Консультант отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения
4.	Сведения о руководителе Управления делами, его структурных подразделений, руководителей подведомственных ему организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц - иные сведения о них)	Информационные сообщения	В течение 3 рабочих дней со дня назначения; поддерживается в актуальном состоянии	Советник Управления делами
5.	Информация об официальных страницах Управления делами с указателями данных страниц	Информация с указанными	В течение 5 рабочих дней с момента создания	Советник Управления делами

1	2	3	4	5
	в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	реквизитами	страницы; поддерживается в актуальном состоянии	
6.	Информация о проводимых Управлением делами или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся Управлением делами на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информация о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме	Информационные сообщения	В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении мероприятия; в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов проведения мероприятия	Консультант отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения
7.	Информация о проводимых Управлением делами публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	Информационные сообщения	В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении мероприятия	Консультант отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения
1.	<p style="text-align: center;">II. Информация о нормотворческой деятельности Управления делами</p> <p>Нормативные правовые акты, принятые (изданные) Управлением делами, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации в Министерстве внутренней политики, развития, строительства и юстиции Республики Марий Эл</p>	Тексты нормативных правовых актов	Нормативные правовые акты, подлежащие государственной регистрации, - в течение 5 рабочих дней со дня государственной регистрации; иные нормативные правовые акты - в течение 5 рабочих	Заместитель начальника отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения;

1	2	3	4	5
1	в установленном Правительством Республики Марий Эл порядке		дней со дня принятия (издания)	консультант отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения
2.	Тексты проектов законов Республики Марий Эл, разработанных Управлением делами и внесенных в Государственное Собрание Республики Марий Эл	Тексты проектов	В течение 5 рабочих дней со дня внесения проекта закона в Государственное Собрание Республики Марий Эл	Заместитель начальника отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения;
3.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Управлением делами к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами	Типовые формы	В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу закона или иного нормативного правового акта	Заместитель начальника отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения;

1	2	3	4	5
				консультант отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения
4.	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых Управлением делами	Информационные сообщения	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения;
5.	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, проводимых Управлением делами и подведомственными ему организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (допускается размещение ссылок на специализированные информационные ресурсы)	Реестр контрактов, извещения об осуществлении закупок, размещенные в Единой информационной	Поддерживается в актуальном состоянии	Консультант отдела финансового учета и бухгалтерского учета

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

системе в сфере закупок

- | | | | | |
|----|---|--|---------------|---|
| 6. | План-график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Управления делами, подведомственных ему организаций (допускается размещение ссылок на специализированные информационные ресурсы) | План-график, размещенный в Единой информационной системе в сфере закупок | Ежеквартально | Консультант отдела финансового и бухгалтерского учета |
|----|---|--|---------------|---|

III. Информативность о текущей деятельности Управления делами (в пределах компетенции)

- | | | | | |
|----|--|--------------------------|--|-------------------------------|
| 1. | Информация об участии Управления делами в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых Управлением делами (заседания, встречи, брифинги, семинары, круглые столы и другие мероприятия), в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Управления делами | Информационные сообщения | Анонсы официального мероприятия - в течение одного рабочего дня до начала указанного мероприятия;
поддерживается в актуальном состоянии | Советник
Управления делами |
| 2. | Информация о взаимодействии Управления делами и подведомственных ему организаций с органами государственной власти Российской Федерации, общественными объединениями, политическими партиями, профессиональными союзами и другими организациями, включая официальные тексты соглашений о взаимодействии с указанными органами, организациями | Информационные сообщения | В течение 5 рабочих дней со дня проведения мероприятия либо заключения соглашения о взаимодействии с указанными органами, организациями | Советник
Управления делами |
| 3. | Информация о результатах проверок, проведенных Управлением делами, его подведомственными | Информационные сообщения | Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов | Консультант отдела контроля |

1	2	3	4	5
	<p>организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Управлении делами, его подведомственных организациях</p>		<p>проверок</p>	<p>за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения</p>
4.	<p>Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителя и заместителя руководителя Управления делами</p>	<p>Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений</p>	<p>В течение одного рабочего дня со дня выступления</p>	<p>Советник Управления делами</p>
5.	<p>Сведения о государственных функциях, перечень и порядок их осуществления (допускается размещение ссылок на специализированные информационные ресурсы)</p>	<p>Информация с указанием перечня и реквизитов нормативных актов</p>	<p>В течение 7 календарных дней со дня вступления в силу правовых актов, определяющих (изменяющих) орган, на который возложено осуществление функций</p>	<p>Консультант отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения</p>
6.	<p>Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности Управления делами</p>	<p>Информационные сообщения</p>	<p>Поддерживаются в актуальном состоянии</p>	<p>Советник Управления делами</p>
<p>IV. Статистическая информация о деятельности Управления делами</p>				
1.	<p>Сведения об использовании Управлением делами и его подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств</p>	<p>Информационные сообщения</p>	<p>Ежеквартально</p>	<p>Начальник отдела финансового и бухгалтерского учета, главный бухгалтер</p>
2.	<p>Статистическая информация о ходе осуществления закупок Республики Марий Эл (среднее количество</p>	<p>Информационные сообщения</p>	<p>Поддерживаются в актуальном состоянии</p>	<p>Консультант отдела финансового</p>

1	2	3	4	5
	участников торгов, процент экономии)			и бухгалтерского учета
3.	Отчет о расходовании Управлением делами бюджетных ассигнований на информационное обеспечение своей деятельности	Информационные сообщения	Ежегодно	Начальник отдела финансового и бухгалтерского учета, главный бухгалтер
V. Информация о кадровом обеспечении Управления делами				
1.	Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу Республики Марий Эл	Нормативные правовые акты, информационные сообщения	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения;
				консультант отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения
2.	Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы Республики Марий Эл, имеющихся в Управлении делами	Информационные сообщения	В течение 3 рабочих дней со дня образования вакантной должности	Заместитель начальника отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения;

1	2	3	4	5
				консультант отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения
3.	Квалификационные требования к кандидатам для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Управлении делами	Нормативные правовые акты, информационные сообщения	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения;
4.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Управлении делами	Информационные сообщения	Условия конкурса размещаются в день размещения объявления о приеме документов на конкурс; результаты конкурса - в течение 7 дней со дня завершения конкурса	Заместитель начальника отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения

1	2	3	4	5
				консультант отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения
5. Номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии), по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Управлении делами	Поддерживаются в актуальном состоянии	Информационные сообщения	Заместитель начальника отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения;	консультант отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения
6. Сведения о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Управлении делами	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения состава комиссии;	Нормативные правовые акты, информационные сообщения	Заместитель начальника отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения	Заместитель начальника отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения;

1	2	3	4	5
				консультант отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения
7.	Порядок обжалования результатов конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Управлении делами	Нормативные правовые акты, информационные сообщения	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения;
8.	Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Управлении делами и урегулированию конфликта интересов, включая порядок подачи заявления для рассмотрения указанной выше комиссией	Нормативные правовые акты	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка	Заместитель начальника отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения;

1	2	3	4	5
				консультант отдела контроля
				за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения
9.	Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в Управлении делами и подведомственных организациях	Нормативные правовые и иные акты, информационные сообщения	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения;
				консультант отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения
10.	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Республики Марий Эл, должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Управлении делами, и членов их семей	Информация в установленной форме	Информация размещается в сроки, установленные Указом Главы Республики Марий Эл от 9 августа 2013 г. № 142 «Вопросы противодействия коррупции»	Заместитель начальника отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения;

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

консультант отдела
контроля
за подведомственными
организациями,
правового и кадрового
обеспечения

VI. Информация о работе Управления делами с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления

1.	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	Нормативные правовые акты, информационные сообщения	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, - в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка;	Советник Управления делами; консультант отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения
			порядок рассмотрения обращений поддерживается в актуальном состоянии;	
			нормативные правовые и иные акты, регулирующие вопросы работы с обращениями, - в течение 5 рабочих дней со дня принятия (издания)	

1	2	3	4	5
			нормативных правовых и иных актов	
2.	<p>Фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица Управления делами, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера</p>	<p>Информационное сообщение с указанием Ф.И.О. должностных лиц</p>	<p>В течение 5 рабочих дней со дня назначения; поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Советник Управления делами</p>
3.	<p>Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах</p>	<p>Информационное сообщение</p>	<p>Ежеквартально</p>	<p>Советник Управления делами</p>
VII. Информация о координационных и совещательных органах, образованных Управлением делами				
1.	<p>Перечень координационных и совещательных органов, образованных Управлением делами</p>	<p>Перечень с указанием информации</p>	<p>В течение 5 рабочих дней со дня создания</p>	<p>Советник Управления делами</p>
2.	<p>Нормативные правовые и иные акты, регулирующие создание и правовую основу деятельности координационных и совещательных органов</p>	<p>Нормативные правовые акты, информационные сообщения</p>	<p>В течение 5 рабочих дней со дня принятия (издания) правовых и иных актов</p>	<p>Советник Управления делами;</p>

1	2	3	4	5
				консультант отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения
3.	Сведения о составе координационных и совещательных органов (фамилии, имена, отчества (при наличии), должности руководителей и членов координационных и совещательных органов), а также адрес места нахождения, номера телефонов (факса), адрес электронной почты	Сведения с указанием информации	В течение 5 рабочих дней со дня подписания правовых актов	Советник Управления делами
4.	Информация о заседаниях координационных и совещательных органов, в частности, повестки дня заседаний, информация о решениях, принятых по итогам заседаний указанных координационных и совещательных органов	Информационные сообщения	Повестки дня заседаний - не позднее 3 рабочих дней до заседания; решения - в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола	Советник Управления делами
VIII. Иная информация				
1.	Иная информация о деятельности Управления делами, подлежащая размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с федеральными законами, актами Марий Эл, актами Главы Республики Марий Эл, актами Правительства Республики Марий Эл и правовыми актами государственных органов Республики Марий Эл	Нормативные правовые акты, информационные сообщения	В сроки, установленные законодательством	Заместитель управляющего делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл, начальник отдела контроля

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

за подведомственными
организациями,
правового и кадрового
обеспечения;

начальник отдела
финансового
и бухгалтерского
учета, главный
бухгалтер

Примечание:

В случае, когда срок предоставления информации приходится на нерабочие дни, то сведения размещаются в ближайший, следующий за ними, служебный (рабочий) день.
