

**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

От 19.03.2018 № 44

г.Вологда

О Порядке организации доступа
к информации о деятельности
Департамента государственной службы
и кадровой политики Вологодской области

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», законом области от 12 апреля 2010 года № 2262-ОЗ «Об информационном обеспечении на территории области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации доступа к информации о деятельности Департамента государственной службы и кадровой политики Вологодской области в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Департамента государственной службы и кадровой политики области от 15 ноября 2012 года № 109 «О Порядке организации доступа к информации о деятельности Департамента государственной службы и кадровой политики области».

3. Начальнику отдела организационной, кадровой и финансовой работы Е.М. Балашовой ознакомить с настоящим приказом всех ответственных должностных лиц.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления государственной и муниципальной службы, заместителя начальника Департамента А.А. Меньшакова.

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



П.А. Смирнов

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
государственной службы и кадровой
политики области
от « 19 » 03 2018 года № 44

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ДЕПАРТАМЕНТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И КАДРОВОЙ
ПОЛИТИКИ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ (ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие правила организации доступа граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления (далее - пользователи информации) к информации о деятельности Департамента государственной службы и кадровой политики области (далее - Департамент) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с последующими изменениями) и законом области от 12 апреля 2010 года № 2262-ОЗ «Об информационном обеспечении на территории области» (с последующими изменениями).

1.2. Доступ к информации о деятельности Департамента ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

**II. Способы обеспечения доступа
к информации о деятельности Департамента**

2.1. Доступ пользователей информации к информации о деятельности Департамента обеспечивается следующими способами:

- обнародование (опубликование) Департаментом информации о своей деятельности в средствах массовой информации;
- размещение информации о деятельности Департамента на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- размещение информации о деятельности Департамента в помещениях, занимаемых Департаментом;
- предоставление пользователям информации по их запросам информации о деятельности Департамента;

- ознакомление пользователей информации с информацией о Департаменте, находящейся в архивном фонде Департамента.

III. Обнародование (опубликование) Департаментом информации о своей деятельности в средствах массовой информации

3.1. Обнародование (опубликование) Департаментом информации о своей деятельности в средствах массовой информации включает:

- обнародование (официальное опубликование) нормативных правовых актов Департамента;

- обнародование иной информации о деятельности Департамента.

3.2. Обнародование (официальное опубликование) нормативных правовых актов Департамента в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с требованиями закона области от 2 мая 2011 года № 2506-ОЗ «О порядке обнародования (официального опубликования) и вступления в силу нормативных правовых актов области».

Организацию работы по опубликованию нормативных правовых актов Департамента осуществляет управление развития государственного управления Департамента.

3.3. Обнародование в средствах массовой информации иной информации о деятельности Департамента осуществляется в соответствии с законом области от 12 апреля 2010 года № 2262-ОЗ «Об информационном обеспечении на территории области».

Подготовка информации, подлежащей обнародованию в средствах массовой информации, осуществляется структурным подразделением, в непосредственном ведении которого находится данная информация.

Организацию работы по обнародованию в средствах массовой информации иной информации о деятельности Департамента осуществляет советник Департамента.

IV. Размещение информации о деятельности Департамента на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

4.1. Информация о деятельности Департамента размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, расположенном по электронному адресу: dgs.gov35.ru.

4.2. Размещению подлежит информация, указанная в приложении 1 к настоящему Порядку.

4.3. Организацию работы по размещению информации о деятельности Департамента на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляет ведущий специалист

управления кадровой политики Департамента на основании поступивших от руководителей структурных подразделений Департамента заявок (приложение 2 к настоящему Порядку), согласованных с начальником Департамента.

V. Размещение информации о деятельности Департамента в помещениях, занимаемых Департаментом

5.1. Информация о деятельности Департамента размещается в занимаемых Департаментом помещениях в специально отведенных местах, доступных для граждан (на информационных стендах).

5.2. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать:

- порядок работы Департамента, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

- условия и порядок получения информации от Департамента.

5.3. Департамент вправе размещать в помещениях, занимаемых Департаментом, иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информации.

5.4. Организацию подготовки и размещения информации на информационных стендах в Департаменте осуществляют руководители структурных подразделений в соответствии с направлениями деятельности. Информация подлежит согласованию с начальником Департамента.

VI. Предоставление информации о деятельности Департамента по запросам пользователей

6.1. Информация предоставляется пользователям по:

устным запросам, поступившим в ходе личного приема граждан начальником Департамента;

письменным запросам, поданным лично, направленным по почте, принятым в ходе личного приема граждан начальником Департамента, поступившим в форме электронного сообщения по адресу электронной почты: dgs@gov35.ru, а также через официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.2. Организацию работы по предоставлению информации гражданам и организациям по их запросу осуществляет референт отдела организационной, кадровой и финансовой работы.

6.3. Регистрация запросов осуществляется в соответствии с Регламентом Департамента государственной службы и кадровой политики Вологодской области, утвержденным приказом Департамента от 24 февраля

2016 года № 32.

6.3. Поступившие в Департамент запросы регистрируются в АСЭД «Директум» и рассматриваются в день их поступления.

6.4. Запросы, поступившие в Департамент после 16 часов, регистрируются в АСЭД «Директум» и рассматриваются на следующий рабочий день, за исключением запросов, требующих срочного исполнения.

6.5. Подготовку информации о деятельности Департамента осуществляют структурные подразделения Департамента, в непосредственном ведении которых находится запрашиваемая информация.

6.3. О месте, дате, времени, форме и объеме предоставления информации, возможном типе компьютерного накопительного устройства, предоставляемого пользователем информации для записи запрашиваемой информации (при предоставлении информации в электронном виде), а также о лице, ответственном за передачу информации, и его контактном телефоне пользователь информации уведомляется письменно по почтовому адресу, адресу электронной почты или номеру факса заявителя, указанным в запросе, в четырнадцатидневный срок со дня регистрации запроса.

Передача запрашиваемой информации осуществляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанной в запросе гражданина.

6.4. Передача в электронном виде информации, записанной на компьютерное накопительное устройство, осуществляется путем ее копирования на компьютерное накопительное устройство, предоставленное пользователем информации. Ответственность за соответствие предоставленного компьютерного накопительного устройства объему и формату предоставляемой по запросу информации несет пользователь информации.

В получении запрашиваемой информации непосредственно в месте ее нахождения пользователь информации расписывается на экземпляре запроса с указанием даты, времени, места и формы ее получения.

VII. Ознакомление пользователей информации с информацией о деятельности Департамента, находящейся в архивном фонде Департамента

7.1. Ознакомление пользователей информации с информацией о деятельности Департамента, находящейся в архивном фонде Департамента, осуществляется путем предоставления копий документов по запросам в соответствии с разделом VI настоящего Порядка.

7.2. Ознакомление пользователей информации с информацией о деятельности Департамента, находящейся в архивном фонде Департамента, организует отдел организационной, кадровой и финансовой работы Департамента.

Перечень информации о деятельности Департамента, размещаемой на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

№ п/п	Вид информации	Периодичность размещения и обновления информации	Структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление информации
1	2	3	4
1.	Общая информация о Департаменте, в том числе:		
1.1.	Наименование и структура Департамента, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб Департамента	поддерживается в актуальном состоянии	Референт отдела организационной, кадровой и финансовой работы Департамента
1.2.	Сведения о задачах, функциях и полномочиях Департамента, его структурных подразделений; перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти задачи, функции и полномочия	поддерживается в актуальном состоянии	Управление развития государственного управления Департамента
1.3.	Сведения о руководителях Департамента и его структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, замещаемые должности, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист отдела организационной, кадровой и финансовой работы, в должностные обязанности которого входит учёт кадров

			Департамента
1.4.	Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них), почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций	поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист отдела организационной, кадровой и финансовой работы, в должностные обязанности которого входит учёт кадров Департамента
1.5.	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	поддерживается в актуальном состоянии	Консультант отдела организационной, кадровой и финансовой работы Департамента
1.6.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Департамента, подведомственных организаций	поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист управления кадровой политики; руководители структурных подразделений Департамента
2.	Информация о нормотворческой деятельности Департамента, в том числе:		
2.1.	Нормативные правовые акты, изданные Департаментом, включая сведения о внесении в них изменений, признании	в течение 5 рабочих дней со дня принятия нормативного	Управление развития государственного управления

	утратившими силу	правового акта Департамента	Департамента
2.2.	Тексты проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, внесенных в Законодательное Собрание области	В течение 3 рабочих дней со дня внесения проекта в Законодательное Собрание области	Управление развития государственного управления Департамента
2.3.	Сведения о признании судом недействующими нормативных правовых актов Департамента	в течение 10 рабочих дней со дня поступления судебного решения в Департамент	Управление развития государственного управления Департамента
2.4.	Подготовленные Департаментом тексты проектов законов области и иных нормативных правовых актов области, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, для проведения независимой экспертизы на коррупциогенность***	в течение рабочего дня, соответствующего дню направления проекта на согласование в органы исполнительной государственной власти области, структурные подразделения Правительства области и организации	Руководители структурных подразделений Департамента, разработавшие проект нормативного правового акта
2.5.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Департаментом к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством	в течение 3 рабочих дней со дня утверждения формы документов	Руководители структурных подразделений Департамента
2.6.	Порядок обжалования действий (бездействия), нормативных правовых актов и иных решений Департамента и (или) их руководителей	поддерживается в актуальном состоянии	Руководители структурных подразделений Департамента

3.	Информация об участии Департамента в целевых и иных программах	поддерживается в актуальном состоянии	Руководители структурных подразделений Департамента
4.	Тексты официальных выступлений и заявлений начальника Департамента и заместителя начальника Департамента	по мере поступления информации	Руководители структурных подразделений Департамента, советник Департамента
5.	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них	по мере необходимости	Ведущий консультант управления государственной и муниципальной службы, в должностные обязанности которого входит организация работы по ГОиЧС в Департаменте
6.	Сведения о мероприятиях, проводимых Департаментом, в том числе сведения об официальных визитах и рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Департамента	в течение 3 рабочих дней со дня проведения мероприятия, рабочей поездки	Структурное подразделение Департамента, ответственное за организацию мероприятия (визита, рабочей поездки), советник Департамента
7.	Информация о результатах проверок, проведенных Департаментом в пределах его полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Департаменте, подведомственных организациях	в течение 10 дней со дня проведения соответствующей проверки	Руководители структурных подразделений Департамента
8.	Статистические данные и показатели, характеризующие	ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за	Руководители структурных подразделений

	состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Департамента **	отчетным кварталом	Департамента
9.	Сведения об использовании Департаментом выделяемых бюджетных средств	ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Начальник отдела организационной, кадровой и финансовой работы Департамента
10.	Информация о кадровом обеспечении Департамента, в том числе:		
10.1	Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу области	поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист отдела организационной, кадровой и финансовой работы, в должностные обязанности которого входит учёт кадров Департамента
10.2	Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы области, имеющих в Департаменте*	поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист отдела организационной, кадровой и финансовой работы, в должностные обязанности которого входит учёт кадров Департамента
10.3	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей в Департаменте*	поддерживается в актуальном состоянии в соответствии с п. 10.2 настоящего Порядка	Главный специалист отдела организационной, кадровой и финансовой

			работы, в должностные обязанности которого входит учёт кадров Департамента
10.4	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в Департаменте*	поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист отдела организационной, кадровой и финансовой работы, в должностные обязанности которого входит учёт кадров Департамента
10.5	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Департаменте*	поддерживается в актуальном состоянии в соответствии с п. 10.2 настоящего Порядка	Главный специалист отдела организационной, кадровой и финансовой работы, в должностные обязанности которого входит учёт кадров Департамента
10.6	Сведения о составе и порядке работы комиссий Департамента по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов, а также о рассмотренных на заседаниях комиссий вопросах	поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист отдела организационной, кадровой и финансовой работы, в должностные обязанности которого входит учёт кадров Департамента
11.	Информация о работе Департамента с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных		

	объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:		
11.1	График личного приема граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, фамилия, имя и отчество должностного лица, ответственного за организацию личного приема, номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	поддерживается в актуальном состоянии	Референт отдела организационной, кадровой и финансовой работы Департамента
11.2	Фамилия, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация личного приема граждан и организаций лиц, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	поддерживается в актуальном состоянии	Референт отдела организационной, кадровой и финансовой работы Департамента
11.3	Порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в органе исполнительной государственной власти области с указанием актов,	в течение 3 рабочих дней со дня подписания нормативного правового акта Департамента	Референт отдела организационной, кадровой и финансовой работы Департамента

	регулирующих эту деятельность		
11.4	Обзоры обращений граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	ежегодно до 1 марта	Референт отдела организационной, кадровой и финансовой работы Департамента

* Информация о кадровом обеспечении Департамента подлежит размещению также на Федеральном портале государственной службы и управленческих кадров Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации (ЕИСУ КС) в сети Интернет по электронному адресу: <https://gossluzhba.gov.ru/> .

** Информация подлежит размещению также на Портале открытых данных Вологодской области в сети Интернет по электронному адресу: <http://opendata.gov35.ru/>.

*** Информация подлежит размещению на едином региональном интернет-портале «Портал противодействия коррупции в Вологодской области» по электронному адресу: <http://anticorrupt.gov35.ru/>.

Приложение 2
к Порядку

СОГЛАСОВАНО
Начальник Департамента

«__» _____ 20__ года

ЗАЯВКА
на размещение информации на
официальном сайте Департамента государственной
службы и кадровой политики области
в информационно-телекоммуникационной
сети Интернет

(наименование структурного подразделения Департамента)
направляет для размещения на официальном сайте Департамента в разделе
(указать):

(наименование раздела (подраздела) сайта)
прилагаемую к данной заявке в электронном виде следующую информацию:

Данная информация не является информацией, распространение которой
ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской
Федерации.

Руководитель структурного
подразделения Департамента _____ (И.О. Фамилия)
(подпись)

Дата передачи заявки начальнику управления кадровой политики
Департамента: «__» _____ 20__ г.

Заявку исполнил:
Ведущий специалист
управления кадровой
политики Департамента _____ (И.О. Фамилия)
(подпись)