



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

15 МАР 2023

№ 97

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 15 марта 2023 г.
Регистрационный № 97

**Об организации доступа к информации о деятельности департамента
образования Ямало-Ненецкого автономного округа и подведомственных
государственных организаций**

В соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 декабря 2022 года № 1153-П «Об организации доступа к информации о деятельности Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа» **приказываю:**

1. Утвердить:

порядок организации доступа к информации о деятельности департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1;

порядок утверждения перечня информации о деятельности департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа, размещаемой на официальном сайте департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2;

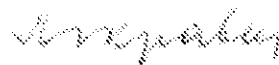
перечень информации о деятельности департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа, размещаемой на официальном сайте департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 3;

перечень информации о деятельности подведомственных департаменту образования Ямало-Ненецкого автономного округа организаций, размещаемой

на официальных сайтах данных организаций (далее – перечень информации о деятельности организаций), согласно приложению № 4.

2. Государственным организациям, подведомственным департаменту образования Ямало-Ненецкого автономного округа, обеспечить размещение информации на официальном сайте организации в соответствии с перечнем информации о деятельности организаций.

Директор департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа



М.В. Кравец

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
от « » 2023 года №

ПОРЯДОК

организации доступа к информации о деятельности департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Порядок организации доступа к информации о деятельности департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Порядок, автономный округ, департамент) разработан в соответствии с частью 3 статьи 9 Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон № 8-ФЗ) и регламентирует осуществление доступа граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления (далее – пользователи информацией) к информации о деятельности департамента, порядок утверждения перечня информации о деятельности департамента, размещаемой на официальном сайте департамента, а также порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности департамента.

1.2. Информация о деятельности департамента предоставляется в устной и письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

1.3. Доступ к информации о деятельности департамента обеспечивается следующими способами:

- обнародование (опубликование) информации о деятельности департамента в средствах массовой информации;

- размещение информации о деятельности департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- размещение информации о деятельности департамента в зданиях (помещениях), занимаемых департаментом, в специально отведенных местах, доступных для пользователей информацией, на информационных стендах и (или) технических средствах аналогичного значения;

- присутствие пользователей информацией на заседаниях коллегиальных органов департамента;

- предоставление информации о деятельности департамента по запросам пользователям информацией;

- другими способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

1.4. Доступ к информации о деятельности департамента ограничивается в случаях, установленных статьей 5 Федерального закона № 8-ФЗ.

II. Обнародование (опубликование) департаментом информации о своей деятельности в средствах массовой информации

2.1. Обнародование (опубликование) департаментом информации о своей деятельности в средствах массовой информации осуществляется посредством:

- проведения интервьюирования с должностными лицами департамента, в том числе участие в записи теле - и радиопрограмм;

- специализированных информационных мероприятий (пресс-конференции, брифинги, презентации, пресс-туры, конкурсы для средств массовой информации и т.д.) с участием должностных лиц департамента;

- официальных мероприятий, организуемых департаментом (в том числе форумы, конференции, круглые столы, переговоры, совещания, съезды и т.д.);

- предоставления информации о деятельности департамента по официальным запросам средств массовой информации.

2.2. Взаимодействие со средствами массовой информации и предоставление информации о деятельности департамента средствам массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством автономного округа.

2.3. Обнародование (опубликование) департаментом информации о своей деятельности в средствах массовой информации осуществляется с соблюдением законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок распространения информации, отнесенной к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.4. Официальное опубликование правовых актов департамента осуществляется в соответствии с установленным законодательством автономного округа порядком их официального опубликования.

III. Размещение информации о деятельности департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3.1. Размещение информации о деятельности департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется посредством использования:

- официального сайта департамента: <https://do.yanao.ru/>;

- официальных страниц департамента в информационных системах «ВКонтакте» (<https://vk.com/yamaledu>), «Одноклассники» (<https://ok.ru/profile/572025637754>), «Телеграм» (<https://t.me/yamalobrazovanie>).

3.2. Информация о деятельности департамента размещается на официальном сайте департамента в соответствии с перечнем информации о деятельности департамента, размещаемой на официальном сайте департамента, утвержденным приказом департамента.

3.3. Информация о деятельности департамента размещается на официальных страницах в информационных системах «ВКонтакте», «Одноклассники», «Телеграм» и содержит:

- информацию о департаменте, в том числе почтовый адрес, адрес электронной почты, номера справочных телефонов, информацию об официальном сайте департамента;

- иную информацию о деятельности департамента с учетом требований Федерального закона № 8-ФЗ.

3.4. Размещение информации о деятельности департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется непосредственно ответственными должностными лицами департамента по направлениям деятельности.

3.5. Ответственные должностные лица департамента самостоятельно осуществляют мониторинг и подбор информации о деятельности департамента для размещения на официальных страницах департамента.

3.6. Размещение информации о деятельности департамента в форме открытых данных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

IV. Размещение информации о деятельности департамента в зданиях (помещениях), занимаемых департаментом, в специально отведенных местах, доступных для пользователей информацией, на информационных стендах и (или) технических средствах аналогичного значения

4.1. Размещение информации в занимаемых департаментом в зданиях (помещениях) осуществляется с учетом следующих требований:

а) информационный стенд размещается в месте, обеспечивающем пользователю информацией возможность доступа к данной информации;

б) информация на информационном стенде размещается на уровне глаз человека среднестатистического роста;

в) при размещении информации используются приемлемые для чтения шрифт и размер текста, а также применяется цветовая маркировка текста, позволяющая в кратчайший срок найти нужный блок информации;

г) указание даты обновления информации или иной записи, позволяющей определить актуальность изложенной информации;

д) размещение информации о деятельности департамента с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законодательством Российской Федерации тайне.

4.2. Руководители структурных подразделений департамента (по направлениям) обеспечивают доступ пользователей информацией к информации о деятельности департамента посредством ее размещения в специально отведенных местах занимаемых зданий (помещений) на информационных стендах.

4.3. Информация о деятельности департамента, размещаемая в соответствии с пунктом 4.2 Порядка, содержит:

- график работы департамента, контактные данные, время приема корреспонденции;
- информацию о порядке личного приема граждан должностными лицами департамента;
- основные полномочия в установленных сферах деятельности;
- сведения о контроле и координации деятельности должностными лицами департамента подведомственных государственных организаций;
- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Присутствие пользователей информации на заседаниях коллегияльных органов департамента

5.1. Присутствие пользователей информацией на открытых заседаниях коллегияльных органов департамента осуществляется в соответствии с Порядком.

5.2. В целях обеспечения присутствия граждан на заседаниях коллегияльного органа департамента (далее – коллегияльный орган) структурное подразделение департамента, обеспечивающее деятельность коллегияльного органа, не позднее 10 календарных дней до дня проведения заседания коллегияльного органа информирует граждан путем размещения информации на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о запланированном к проведению заседании коллегияльного органа путем размещения повестки заседания коллегияльного органа.

5.3. В целях эффективного распределения свободных мест граждан, изъявивший желание присутствовать на заседании коллегияльного органа, направляет директору департамента заявление об участии в заседании коллегияльного органа не позднее 3 рабочих дней до дня заседания коллегияльного органа.

5.4. В заявлении об участии в заседании коллегияльного органа указывается просьба гражданина допустить его к участию в заседании коллегияльного органа, а также его контактная информация (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес для корреспонденции, номер телефона, электронная почта).

5.5. Количество присутствующих граждан на заседании коллегияльного органа не должно создавать препятствий в работе членам коллегияльного органа.

5.6. Гражданин не допускается к участию в заседании коллегияльного органа в случаях:

- а) непредставления заявления об участии в заседании коллегияльного органа в срок, установленный пунктом 5.3 Порядка;
- б) отсутствия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина;
- в) отсутствия свободных мест для размещения.

5.7. Гражданам гарантируется возможность присутствия на заседаниях коллегиального органа с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 1.4 Порядка.

5.8. Положения, предусмотренные пунктами 5.1–5.7 Порядка, не распространяются:

- на граждан, включенных в состав коллегиального органа;
- на представителей государственных органов, органов местного самоуправления, которые вправе присутствовать на заседании коллегиального органа в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- на граждан, которые приглашены на заседание коллегиального органа;
- на представителей средств массовой информации, аккредитованных в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации».

VI. Предоставление информации о деятельности департамента по запросам пользователям информацией

6.1. Пользователь информацией имеет право обращаться в департамент с запросом в устной и письменной форме как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Информация о деятельности департамента предоставляется:

- по справочному телефону для предоставления общих сведений: (8-34922) 4-03-73;
- по телефону для записи на прием к должностным лицам департамента: (8-34922) 4-01-68;
- посредством официального сайта департамента: <https://do.yanao.ru/>;
- на письменные запросы, направленные по почтовому адресу: 629007, автономный округ, г. Салехард, улица Совхозная, дом 14, корпус 1, каб. 209.

6.3. В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию. Анонимные запросы не рассматриваются.

6.4. При составлении запроса и подготовке ответа на запрос используется государственный язык Российской Федерации.

6.5. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение 3 рабочих дней со дня его поступления. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

6.6. Запрос подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня его регистрации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. В случае если предоставление запрашиваемой информации

невозможно в указанный срок, в течение 7 дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется способом, указанным в запросе, об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного настоящим пунктом срока для ответа на запрос.

6.7. Если запрос не относится к деятельности департамента, то в течение 7 дней со дня регистрации запроса он направляется в орган государственной власти автономного округа или иные государственные органы автономного округа (далее - государственный орган), к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией способом, указанным в запросе. В случае если департамент не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, об этом также в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией способом, указанным в запросе.

6.8. Информация о деятельности департамента по запросу предоставляется способом, указанным в запросе, в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес департамента должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

6.9. При запросе информации о деятельности департамента, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной на официальных сайтах, в ответе на запрос возможно ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

6.10. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, департамент предоставляет запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

6.11. Информация о деятельности департамента не предоставляется в случае, если:

а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности департамента;

б) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

в) запрашиваемая информация не относится к деятельности департамента;

г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке правовых актов автономного округа, принятых департаментом, проведении анализа деятельности департамента или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

6.12. Информация о деятельности департамента предоставляется пользователю информацией на бесплатной основе, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6.14 Порядка.

6.13. По запросу пользователя информацией запрашиваемая информация на бумажном носителе или в виде информации, записанной на компьютерное накопительное устройство (компьютерный жесткий диск, USB-накопитель, дисковый массив и т.д.), предоставленное пользователем информацией, может быть непосредственно передана пользователю информацией.

6.14. Порядок и случаи взимания платы за предоставление пользователю информацией по его запросу информации о деятельности департамента установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

VII. Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности департамента

7.1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности департамента осуществляется в форме мониторинга.

7.2. Структурными подразделениями департамента (по направлениям) осуществляется мониторинг за своевременным формированием и размещением информации о деятельности департамента в средствах массовой информации, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

VIII. Прочие положения

8.1. Должностные лица, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности департамента, несут ответственность, предусмотренную статьей 25 Федерального закона № 8-ФЗ.

8.2. Должностные лица имеют право не предоставлять информацию о деятельности департамента в случаях, предусмотренных в статье 20 Федерального закона № 8-ФЗ.

8.3. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, нарушающие право пользователей информацией на доступ к информации о деятельности

департамента, могут быть обжалованы ими в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
от « 3 » 2023 года №

ПОРЯДОК

утверждения перечня информации о деятельности департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа, размещаемой на официальном сайте
департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Настоящий Порядок определяет процедуру утверждения перечня информации о деятельности департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – перечень информации, департамент, автономный округ), размещаемой на официальном сайте исполнительного органа автономного округа (<https://do.yanao.ru/>); в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - перечень информации).

2. Включению в перечень информации подлежит информация, предусмотренная статьей 13 Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», и иная информация с учётом требований указанного Федерального закона.

3. При утверждении перечня информации определяются периодичность размещения информации на официальном сайте департамента, за исключением информации, размещаемой в форме открытых данных, сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, иные требования для размещения указанной информации.

4. Перечень информации утверждается в форме таблицы с указанием структурных подразделений и/или должностных лиц департамента, ответственных за предоставление информации.

5. Основными требованиями к утверждённому перечню информации о деятельности департамента являются:

- 5.1. открытость и доступность информации о деятельности департамента;
- 5.2. актуальность и достоверность информации о деятельности департамента;
- 5.3. свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности департамента любым законным способом.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
от «15» 2023 года №

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа, размещаемой на официальном сайте департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа

N п/п	Категория информации	Периодичность размещения (срок обновления)	Ответственный за предоставление и актуализацию информации
1	2	3	4
I. Общая информация о департаменте образования Ямало-Ненецкого автономного округа			
1.	Наименование и структура департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент, автономный округ), почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов справочной службы, пресс-службы и при наличии телефон доверия	не позднее 5 рабочих дней со дня изменения информации о департаменте	Должностное лицо, обеспечивающие информационное освещение деятельности департамента
2.	Сведения о полномочиях департамента, задачах и функциях структурных подразделений департамента, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	поддерживается в актуальном состоянии	Руководители структурных подразделений департамента (по компетенции) Должностное лицо, обеспечивающие информационное освещение деятельности департамента
3.	Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб подведомственных организаций,	поддерживается в актуальном состоянии	Подведомственные департаменту организации Должностное лицо, обеспечивающие

	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»		информационное освещение деятельности департамента
4.	Сведения о директоре и заместителях директора департамента, руководителях его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них). Указанные сведения размещаются с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правовой деятельности департамента Должностное лицо, обеспечивающие информационное освещение деятельности департамента
5.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении департамента и подведомственных организаций	не позднее 5 рабочих дней со дня возникновения (изменения) информации	Руководители структурных подразделений департамента (по компетенции) Должностное лицо, обеспечивающие информационное освещение деятельности департамента
6.	Информация об официальных страницах департамента с указанием данных страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	в течение 5 рабочих дней со дня регистрации официальной страницы. Поддерживается в актуальном состоянии	Должностное лицо, обеспечивающие информационное освещение деятельности департамента
7.	Информация о проводимых департаментом опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся департаментом 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	не позднее 5 рабочих дней со дня возникновения (изменения) информации	Руководители структурных подразделений департамента (по компетенции) Должностное лицо, обеспечивающие информационное освещение деятельности департамента

8.	Информация о проводимых департаментом публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	не позднее 5 рабочих дней со дня возникновения (изменения) информации	Руководители структурных подразделений департамента (по компетенции)
9.	Сведения о координационных и совещательных органах, возглавляемых членами Правительства автономного округа (коллегиальные органы)	в течение 7 дней после возникновения (изменения) информации	Руководители структурных подразделений департамента (по компетенции)
10.	Документы, определяющие политику в отношении обработки персональных данных, сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правовой деятельности департамента
II. Информация о нормотворческой деятельности департамента			
11.	Нормативные правовые акты, изданные департаментом, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	в течение 10 дней со дня подписания акта и в течение 10 дней со дня вступления в законную силу судебного постановления	Руководители структурных подразделений департамента (по компетенции)
12.	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (www.zakupki.gov.ru)	в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Отдел программно-целевого и проектного планирования департамента
13.	Административные регламенты, стандарты государственных услуг	в течение 7 рабочих дней со дня утверждения/изменения административных регламентов	Руководители структурных подразделений департамента (по компетенции)
14.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых департаментом к рассмотрению в соответствии с законодательством Российской Федерации	в течение 7 рабочих дней со дня утверждения/изменения соответствующих форм	Руководители структурных подразделений департамента (по компетенции)

15.	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых департаментом	поддерживается в актуальном состоянии	Руководители структурных подразделений департамента (по компетенции)
III. Информация о текущей деятельности департамента (в пределах компетенции)			
16.	Планы и показатели деятельности департамента, отчеты о результатах выполнения планов	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Руководители структурных подразделений департамента (по компетенции)
17.	План проведения плановых проверок подведомственных организаций на очередной год	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Руководители структурных подразделений департамента (по компетенции)
18.	Информация о реализации государственных программ автономного округа, ответственным исполнителем (соисполнителем) которых является департамент	в течение 7 рабочих дней со дня подготовки сводного годового доклада о ходе реализации и об оценке эффективности государственных программ автономного округа	Руководители структурных подразделений департамента (по компетенции)
19.	Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности исполнительного органа автономного округа, в том числе о проводимых мероприятиях государственного контроля	поддерживается в актуальном состоянии	Руководители структурных подразделений департамента (по компетенции)
20.	Информация об участии департамента в государственных программах, международном сотрудничестве, мероприятиях, проводимых департаментом, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителя и официальных делегаций департамента	в течение 1 дня со дня завершения мероприятия, визита, рабочей поездки	Руководители структурных подразделений департамента (по компетенции)
21.	Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений директора департамента (его заместителей), руководителей структурных подразделений по направлениям деятельности департамента	в течение 1 рабочего дня со дня выступления	Должностное лицо, обеспечивающее информационное освещение деятельности департамента

22.	Информация о результатах проверок, проведенных департаментом и подведомственными организациями в пределах полномочий	не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок	Руководители структурных подразделений департамента (по компетенции)
23.	Информация о результатах проверок, проведенных в департаменте, подведомственных организациях, и принятых или принимаемых департаментом, подведомственными организациями мерах по устранению и недопущению выявленных по результатам проверок нарушений	информация о результатах проверок - не позднее 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки. Информация о принятых или принимаемых мерах по результатам проверок - не позднее 5 рабочих дней со дня ее направления в орган, проводивший проверку	Руководители структурных подразделений департамента
24.	План-график закупок товаров, работ и услуг департамента (с учетом внесенных изменений)	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел программно-целевого и проектного планирования департамента
IV. Статистическая информация о деятельности департамента			
25.	Статистические данные, характеризующие состояние и динамику развития сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям департамента	ежегодно, до 01 марта	Руководители структурных подразделений департамента (по компетенции)
26.	Сведения об использовании департаментом, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	ежегодно	Отдел программно-целевого и проектного планирования департамента
27.	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет автономного округа	ежегодно	
V. Информация о кадровом обеспечении департамента			
28.	Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правовой деятельности департамента
29.	Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы, имеющих в департаменте	в течение 3 рабочих дней после образования вакантной должности	Отдел правовой деятельности департамента
30.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной	при размещении объявления о приеме документов для	Отдел правовой деятельности департамента

	гражданской службы в департаменте	участия в конкурсе	
31.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы	условия конкурса размещаются в объявлении о приеме документов для участия в конкурсе. Результаты - в течение 7 дней со дня завершения конкурса	Отдел правовой деятельности департамента
32.	Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в департаменте	при размещении объявления о проведении конкурса	Отдел правовой деятельности департамента
33.	Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих автономного округа и урегулированию конфликта интересов, включая порядок подачи заявлений, уведомлений и обращений для рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих автономного округа и урегулированию конфликта интересов	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка	Отдел правовой деятельности департамента
34.	Информация о признании служебных удостоверений недействительными	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правовой деятельности департамента
VI. Информация о работе департамента с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления			
35.	Порядок и время приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления; порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правовой деятельности департамента Должностное лицо, обеспечивающие информационное освещение деятельности департамента
36.	Фамилия, имя и отчество должностных лиц, к полномочиям которых отнесены организация приема и обеспечение рассмотрения обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правовой деятельности департамента Должностное лицо, обеспечивающие информационное освещение деятельности департамента

37.	Обзоры обращений, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правовой деятельности департамента Должностное лицо, обеспечивающие информационное освещение деятельности департамента
38.	Иная общедоступная информация о деятельности департамента, подлежащая размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами автономного округа, правовыми актами Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа и приказами департамента	в сроки, установленные соответствующими правовыми актами	Руководители структурных подразделений департамента (по компетенции) Должностное лицо, обеспечивающие информационное освещение деятельности департамента
VII. Информация о новостях и событиях			
39.	Новости, Разделы: Дошкольное образование, Российское движение детей и молодежи, Государственная итоговая аттестация, Дополнительное образование Добровольчество, Инженерно-техническое направление, Арктический образовательный форум, Социально-правовая защита детей и т.д.	в течение 3 рабочих дней с момента возникновения информации	Руководители структурных подразделений департамента (по компетенции) Должностное лицо, обеспечивающие информационное освещение деятельности департамента
40.	События	за 5 рабочих дней до наступления события	Руководители структурных подразделений департамента (по компетенции) Должностное лицо, обеспечивающие информационное освещение деятельности департамента

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
от «15» _____ 2023 года № _____

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности подведомственных департаменту образования
Ямало-Ненецкого автономного округа организаций, размещаемой на
официальных сайтах данных организаций*

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения (срок обновления)
1	2	3
1.	Наименование и структура государственных организаций подведомственных департаменту образования Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – подведомственная организация, автономный округ), почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб, информация о наличии официальной страницы подведомственной организации с указанием данной страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	не позднее 5 рабочих дней со дня образования подведомственной организации, со дня изменения информации о ней или со дня регистрации официальной страницы
2.	Сведения о полномочиях, задачах и функциях подведомственной организации, ее структурных подразделений, а также перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	поддерживается в актуальном состоянии
3.	Сведения о руководителе и заместителях руководителя подведомственной организации, руководителях ее структурных подразделений (фамилии, имена, отчества), а также при согласии указанных лиц иные сведения о них	поддерживается в актуальном состоянии
4.	Наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты департамента образования автономного округа, к ведомству которого относится организация	поддерживается в актуальном состоянии
5.	Устав подведомственной организации либо положение о ней, документы, регламентирующие деятельность подведомственной организации	в течение 5 рабочих дней со дня принятия или внесения изменений
6.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении подведомственной организации (при наличии)	не позднее 5 рабочих дней со дня возникновения (изменения) информации
7.	Информация о проводимых подведомственной организацией опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц)	в течение 3 рабочих дней после проведения опросов и иных мероприятий, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц)

8.	Административные регламенты, стандарты государственных услуг, в предоставлении которых участвует подведомственная организация (при наличии)	в течение 7 рабочих дней со дня утверждения (изменения) административных регламентов
9.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых подведомственной организацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами (при наличии)	в течение 7 рабочих дней со дня утверждения (изменения) соответствующих форм
10.	Сведения о вакантных должностях, имеющихся в подведомственной организации	в течение 3 рабочих дней после образования вакантной должности
11.	Номера телефонов, адрес электронной почты по которым можно получить информацию по вопросам трудоустройства в подведомственной организации	поддерживается в актуальном состоянии
12.	Порядок и время приема руководителем и заместителями руководителя подведомственной организации граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления	поддерживается в актуальном состоянии
13.	План-график закупок товаров, работ и услуг, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или план закупки товаров, работ и услуг, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	поддерживается в актуальном состоянии
14.	Иная общедоступная информация о деятельности подведомственной организации, подлежащая размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами автономного округа, правовыми актами Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа и департамента образования автономного округа	в сроки, установленные соответствующими правовыми актами

* За исключением государственных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Ямало-Ненецкого автономного округа, перечень и порядок размещения информации для которых устанавливается Правительством Российской Федерации.