



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

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

П Р И К А З

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»

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в целях обеспечения доступа к информации о деятельности Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл и размещения ее на официальном сайте Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл (далее - Управление делами) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок 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».

2. Отделу контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения Управления делами ознакомить государственных гражданских служащих Республики Марий Эл и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Республики Марий Эл,

в Управлении делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий делами



А.А.Уваров

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

121520200006

« 10 » 08 20 20 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления делами Главы
Республики Марий Эл и Правительства
Республики Марий Эл
от 3 августа 2020 г. № 34

П О Р Я Д О К

**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»**

1. Основные положения

1.1. Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл (далее - Управление делами) и размещением ее на официальном сайте Управления делами в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Указом Президента Республики Марий Эл от 1 апреля 2010 г. № 63 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Республики Марий Эл», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, а также нормативными правовыми актами Управления делами и настоящим Порядком.

2. Права пользователя информацией

2.1. Пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности Управления делами. Пользователями информацией являются также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации

о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.2. Пользователь информацией о деятельности Управления делами имеет право:

получать достоверную информацию о деятельности Управления делами;

отказаться от получения информации о деятельности Управления делами;

не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности Управления делами, доступ к которой не ограничен;

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

требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности Управления делами.

3. Основные принципы и требования обеспечения доступа к информации о деятельности Управления делами

3.1. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности Управления делами являются:

открытость и доступность информации о деятельности Управления делами, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

достоверность информации о деятельности Управления делами и своевременность ее представления;

свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности Управления делами любым законным способом;

соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности Управления делами.

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

3.3. Основными требованиями при обеспечении доступа к информации о деятельности Управления делами являются:

достоверность предоставляемой информации о деятельности Управления делами;

соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности Управления делами;

изъятие из предоставляемой информации о деятельности Управления делами сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;

создание Управлением делами 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;

учет расходов, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности Управления делами, при планировании бюджетного финансирования.

4. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности Управления делами

4.1. Доступ к информации о деятельности Управления делами может обеспечиваться следующими способами:

обнародование (опубликование) Управлением делами информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

размещение Управлением делами информации о своей деятельности в информационно - коммуникационной сети «Интернет»;

размещение информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых Управлением делами, и в иных отведенных для этих целей местах;

предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Управления делами;

другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами.

4.2. Контактная информация:

телефон Управления делами: (8362) 23-29-20;

факс Управления делами: (8362) 64-20-79;

адрес электронной почты Управления делами:
upravdelami@gov.mari.ru;

адрес официального сайта Управления делами:
mariy-el.rf/uprav_delami.

5. Форма предоставления информации о деятельности Управления делами

5.1. Информация о деятельности Управления делами может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

5.2. Форма предоставления информации о деятельности Управления делами может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в Управлении делами.

5.3. Информация о деятельности Управления делами в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема. Указанная информация предоставляется также по телефонам должностных лиц, уполномоченных Управлением делами на ее предоставление.

6. Обнародование (опубликование) Управлением делами информации о своей деятельности в средствах массовой информации

6.1. Информация о деятельности Управления делами средствами массовой информации предоставляется должностными лицами Управления делами по поручению и согласованию с управляющим делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл (далее - управляющий делами).

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

7.1. Управление делами для размещения информации о своей деятельности использует информационно - коммуникационную сеть «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в которой создан официальный сайт Управления делами, расположенный по адресу: марийэл.рф/uprav_delami (далее - сайт), где указан адрес электронной почты Управления делами, по которому может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация.

7.1.1. Официальный сайт Управления делами находится в структуре официального информационного ресурса общего пользования государственных органов Республики Марий Эл в сети «Интернет» - официального интернет - портала Республики Марий Эл «Марий Эл официальная».

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 в сети «Интернет» (Приложение к настоящему Порядку).

7.3. Организация подготовки информации, размещаемой на сайте Управления делами, возлагается на должностных лиц структурных подразделений Управления делами. Проект информации, размещаемой

на сайте Управления делами, визируется руководителем структурного подразделения Управления делами, подготовившего такой проект.

7.3.1. Должностные лица Управления делами, осуществляющие организацию подготовки информации, а также ее согласующие, отвечают за своевременность, достоверность, полноту и качество информации, а также ее актуализацию.

7.4. Размещение информации на сайте Управления делами осуществляют уполномоченные должностные лица, которым в установленном порядке администратором официального интернет-портала Республики Марий Эл «Марий Эл официальная» предоставлено право доступа к сайту Управления делами.

7.5. Ответственность за размещение информации на сайте Управления делами возлагается на руководителей структурных подразделений Управления делами.

8. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом Управления делами

8.1. Технологические, программные и лингвистические средства обеспечения пользования сайтом Управления делами в сети «Интернет» должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте Управления делами, на основе общедоступного программного обеспечения.

8.2. Для просмотра сайта Управления делами не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических, программных и лингвистических средств. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта Управления делами.

8.3. Информация на сайте Управления делами должна размещаться на русском языке.

Отдельная информация, помимо русского языка, может быть размещена и на государственных языках Республики Марий Эл.

9. Обеспечение доступа к информации о деятельности Управления делами в помещениях, занимаемых Управлением делами

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. 24а, 3 этаж, и включает в себя:

порядок работы Управления делами, 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.

9.2. По информации, размещенной на стенде, в обязательном порядке указываются сведения об ответственном лице, подготовившем информацию, его контактные данные.

В случае если представленная на стенде информация о деятельности Управления делами недостаточна, пользователи информации могут более детально ознакомиться с ней, обратившись по контактными данным Управления делами.

9.3. Ответственность за подготовку информации, поддержание информации в актуальном состоянии и размещение ее на стенде возлагается на руководителей структурных подразделений Управления делами.

10. Предоставление пользователям по их запросу информации о деятельности Управления делами

10.1. Подлежат обязательному рассмотрению запросы о деятельности Управления делами, направленные в письменной форме либо полученные в форме электронного сообщения, а также в устной форме во время личного приема уполномоченным должностным лицом. Указанная информация предоставляется также по телефонам должностных лиц, уполномоченных Управлением делами на ее предоставление.

Управление делами обеспечивает возможность направления запроса о деятельности Управления делами (далее - запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты Управления делами или на адрес сайта Управления делами, указанные в пункте 4.2. настоящего Порядка.

Управлением делами предоставляются сведения о своей деятельности средствами массовой информации по запросам, поступающим в письменной или в устной форме.

10.2. Информация о деятельности Управления делами не предоставляется по запросу в случае, если:

содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности Управления делами;

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;

запрашиваемая информация не относится к деятельности Управления делами;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Управлением делами, проведении анализа деятельности Управления делами либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

10.3. Управление делами вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средстве массовой информации или размещена в сети «Интернет», и при ответе на запрос Управление делами может 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.

10.4. Анонимные запросы Управлением делами не рассматриваются.

10.5. Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в форме электронного сообщения, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в Управление делами.

Запрос в устной форме подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

10.6. Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» срока для ответа на запрос.

10.7. Если запрос не относится к деятельности Управления делами, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае, если государственный орган или орган местного самоуправления не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

10.8. Управление делами вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимых сведений о деятельности Управления делами.

10.9. Личный прием граждан проводится управляющим делами, заместителем управляющего делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл (в случае отсутствия управляющего делами) в соответствии с утвержденным графиком.

11. Права и обязанности должностных лиц, ответственных за подготовку информации, в целях организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Управления делами

11.1. Должностные лица Управления делами, ответственные за подготовку информации, в целях организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Управления делами (далее - должностные лица) вправе:

обращаться к руководителям структурных подразделений Управления делами и руководителям государственных бюджетных учреждений Республики Марий Эл и государственных унитарных предприятий Республики Марий Эл, подведомственных Управлению делами, по вопросам размещения, удаления или изменения информации в соответствующих тематических рубриках (подрубриках) официального сайта;

запрашивать, в случае необходимости, дополнительную информацию к основной информации, предоставленной для размещения на официальном сайте;

не предоставлять информацию о деятельности Управления делами по основаниям, указанным в пунктах 10.2., 10.3. настоящего Порядка.

11.2. Должностные лица при предоставлении информации о деятельности Управления делами обязаны:

обеспечивать подготовку материалов для средств массовой информации в установленном порядке в сроки, предусмотренные Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

обеспечивать выполнение требований федеральных законов от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также нормативных правовых актов Управления делами, касающихся информационного наполнения официального сайта Управления делами;

обеспечивать выполнение положений Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11.3. Должностные лица, виновные в нарушении прав пользователей информацией на доступ к информации о деятельности Управления делами, а также требований настоящего Порядка, несут

ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

12. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Управления делами

12.1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Управления делами осуществляет управляющий делами.

12.2. Руководителями структурных подразделений Управления делами ежемесячно осуществляется мониторинг сайта Управления делами путем проверки полноты и качества размещения в анализируемом месяце информации об Управлении делами, указанной в приложении к настоящему Порядку.

Сведения о проводимом анализе в виде служебной записки представляются управляющему делами не реже одного раза в полугодие (по состоянию на 1 января и 1 июля).

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»

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»

№ 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 для направления запросов пользователей информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов для справок
наименование, структура
сообщения
В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры; поддерживается в актуальном состоянии
Башкардина А.Н.

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 реквизитами нормативных правовых актов	В течение 5 рабочих дней со дня принятия либо изменения соответствующих законов и иных нормативных правовых актов; перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии	Героев П.М.
3.	Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера контактных телефонов	Информация с указанными реквизитами	В течение 5 рабочих дней со дня создания подведомственной организации; поддерживается в актуальном состоянии	Героев П.М.
4.	Сведения о руководителе, заместителе руководителя 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	Башкардина А.Н.
II. Информация о нормотворческой деятельности Управления делами				
1.	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, развитии местного	Тексты нормативных правовых актов	Нормативные правовые акты, подлежащие государственной регистрации, - в течение 5 рабочих дней со дня государственной регистрации; иные нормативные правовые	Ананьева О.Н. Верзун Ю.С.

1	2	3	4	5
	самуправления и юстиции Республики Марий Эл в установленном Правительством Республики Марий Эл порядке		акты - в течение 5 рабочих дней со дня принятия (издания)	
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	Ананьева О.Н. Верзун Ю.С.
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	Ананьева О.Н. Верзун Ю.С.
4.	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых Управлением делами	Информационные сообщения	Поддерживается в актуальном состоянии	Ананьева О.Н. Верзун Ю.С.
5.	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, проводимых Управлением делами и подведомственными им 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 системе в сфере закупок	Поддерживается в актуальном состоянии	Николаев Р.Э.
6.	План-график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Управления делами, подведомственных ему организаций (допускается	План-график, размещенный в Единой	Ежеквартально	Николаев Р.Э.

1	2	3	4	5
размещение ссылок на специализированные информационные ресурсы)	информационной системе в сфере закупок			
III. Информация 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	Башкардина А.Н.	
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	Башкардина А.Н.	
3. Информация о результатах проверок, проведенных Управлением делами, его подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Управлении делами, его подведомственных организациях	Информационные сообщения	Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок	Героев П.М.	

1	2	3	4	5
4.	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя и заместителя руководителя Управления делами	Тексты официальных выступлений и заявлений	В течение одного рабочего дня со дня выступления	Башкардина А.Н.
5.	Сведения о государственных функциях, перечень и порядок их осуществления (допускается размещение ссылок на специализированные информационные ресурсы)	Информация с указанием перечня и реквизитов нормативных актов	В течение 7 календарных дней со дня вступления в силу правовых актов, определяющих (изменяющих) орган, на который возложено осуществление функций	Героев П.М.
6.	Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности Управления делами	Информационные сообщения	Поддерживаются в актуальном состоянии	Башкардина А.Н.
IV. Статистическая информация о деятельности Управления делами				
1.	Сведения об использовании Управлением делами и его подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	Информационные сообщения	Ежеквартально	Бадрутдинова Р.В.
2.	Статистическая информация о ходе осуществления закупок Республики Марий Эл (среднее количество участников торгов, процент экономии)	Информационные сообщения	Поддерживаются в актуальном состоянии	Николаев Р.Э.
3.	Отчет о расходовании Управлением делами бюджетных ассигнований на информационное обеспечение своей деятельности	Информационные сообщения	Ежегодно	Бадрутдинова Р.В.

1	2	3	4	5
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	Ананьева О.Н. Верзун Ю.С.
2.	Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы Республики Марий Эл, имеющих в Управлении делами	Информационные сообщения	В течение 3 рабочих дней со дня образования вакантной должности	Ананьева О.Н. Верзун Ю.С.
3.	Квалификационные требования для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Управлении делами	Нормативные правовые акты, информационные сообщения	Поддерживается в актуальном состоянии	Ананьева О.Н. Верзун Ю.С.
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	Ананьева О.Н. Верзун Ю.С.
5.	Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Управлении делами	Информационные сообщения	Поддерживаются в актуальном состоянии	Ананьева О.Н. Верзун Ю.С.

1	2	3	4	5
6.	Сведения о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Управлении делами	Нормативные правовые акты, информационные сообщения	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения состава комиссии; поддерживается в актуальном состоянии	Ананьева О.Н. Верзун Ю.С.
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	Ананьева О.Н. Верзун Ю.С.
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	Ананьева О.Н. Верзун Ю.С.
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	Ананьева О.Н. Верзун Ю.С.
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»	Ананьева О.Н. Верзун Ю.С.

1	2	3	4	5
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 и органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием правовых и иных 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; 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) нормативных правовых и иных актов	Ананьева О.Н. Башкардина А.Н.
2.	Фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица Управления делами, к полномочию которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и	Информационное сообщение с указанием Ф.И.О. должностных лиц	В течение 5 рабочих дней со дня назначения; поддерживается в актуальном состоянии	Башкардина А.Н.

1	2	3	4	5
	<p>органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера</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>Башкардина А.Н.</p>
<p>VIII. Информация о координационных и совещательных органах, образованных Управлением делами</p>				
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>Башкардина А.Н.</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>Ананьева О.Н. Башкардина А.Н.</p>
3.	<p>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</p>	<p>Сведения с указанием информации</p>	<p>В течение 5 рабочих дней со дня подписания правовых актов</p>	<p>Башкардина А.Н.</p>

1	2	3	4	5
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	Башкардина А.Н.
VIII. Иная информация				
1.	Иная информация о деятельности Управления делами, подлежащая размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с федеральными законами, актами Республики 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	Бадрутдинова Р.В. Мякишева М.А.

Примечание:

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