

# ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ И

## КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

### ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПРИКАЗ

От 14.06.2018 № 123  
г.Вологда

О Порядке организации доступа  
к информации о деятельности  
Департамента государственного управления  
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 государственного управления и кадровой политики Вологодской области в новой редакции (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Департамента государственной службы и кадровой политики области от 19 марта 2018 года № 44 «О Порядке организации доступа к информации о деятельности Департамента государственной службы и кадровой политики Вологодской области».
3. Начальнику управления развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы А.Н. Поромоновой организовать ознакомление 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 и распространяется на правоотношения, возникшие с 10 апреля 2018 года.

Начальник Департамента



П.А. Смирнов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента  
государственного управления и  
кадровой политики области  
от « 14 » 06 2018 года № 123

**ПОРЯДОК  
ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ 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 государственного управления 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, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы.

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 управления совершенствования управленческих процессов 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](http://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](mailto: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 управления развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы Департамента.

6.3. Регистрация запросов осуществляется в соответствии с Регламентом Департамента государственного управления и кадровой политики Вологодской области, утвержденным приказом Департамента от 26 апреля 2018 года № 73.

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 управление развития государственного управления, организационной, правовой, 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 управления развития государственного управления, организационной, правовой, 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, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы 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 управления развития государственного управления, организационной, правовой,

			кадровой и финансовой работы Департамента, 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 управления развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы Департамента, 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 управления развития государственного управления, организационной, правовой, 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 утратившими силу	в течение 5 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта Департамента	Управление развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы 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, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы Департамента
2.3.	Сведения о признании судом недействующими нормативных правовых актов Департамента	в течение 10 рабочих дней со дня поступления судебного решения Департамент	Управление развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы 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 органы исполнительной государственной власти области, структурные подразделения	Руководители структурных подразделений Департамента, разработавшие проект нормативного правового акта



		Правительства области и организации	
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 управления совершенствования управленческих процессов 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 течение 3 рабочих дней со дня	Структурное подразделение

	в том числе сведения об официальных визитах и рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Департамента	проведения мероприятия, рабочей поездки	Департамента, ответственное за организацию мероприятия (визита, рабочей поездки), советник управления совершенствования управленческих процессов 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 состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Департамента **	ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Руководители структурных подразделений Департамента
9.	Сведения об использовании Департаментом выделяемых бюджетных средств	ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Заместитель начальника управления развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы Департамента
10.	Информация о кадровом обеспечении Департамента, в том числе:		
10.1	Порядок поступления граждан на	поддерживается в актуальном	Главный специалист

	государственную гражданскую службу области	состоянии	управления развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы Департамента, 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 управления развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы Департамента, 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 управления развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы Департамента, 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 управления развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы Департамента, 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 управления развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы Департамента, 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,	поддерживается в актуальном состоянии	Референт управления развития государственного управления,

	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		организационной, правовой, 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 управления развития государственного управления, организационной, правовой, 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, регулирующих эту деятельность	в течение 3 рабочих дней со дня подписания нормативного правового акта Департамента	Референт управления развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы Департамента
11.4	Обзоры обращений граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного	ежегодно до 1 марта	Референт управления развития государственного управления, организационной, правовой,

	самоуправления, обобщенная информация о результатах рассмотрения <span style="float: right;">этих</span> обращений и принятых мерах		кадровой финансовой работы Департамента	и
12.	Информация о противодействии коррупции			
12.1	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 <span style="float: right;">комиссий</span> вопросах	поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист управления развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы Департамента, в должностные обязанности которого входит учёт кадров Департамента	
12.2	Информации о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих должности государственной гражданской службы области в Департаменте	В течение 3 рабочих дней после дня проведения заседания	Главный специалист управления развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы Департамента, в должностные обязанности которого входит учёт кадров Департамента	
12.3	Информация о нормативных правовых и иных актах в сфере противодействия коррупции	поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист управления развития государственного	

			управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы Департамента, в должностные обязанности которого входит учёт кадров Департамента
12.4	Информация о проведении антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов области и органов исполнительной государственной власти области	поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист управления развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы Департамента, в должностные обязанности которого входит учёт кадров Департамента
12.5	Методические материалы в сфере противодействия коррупции	поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист управления развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы Департамента, в должностные обязанности которого входит учёт кадров Департамента

12.6	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Департамента, директора БУ ВО «В сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг «Многофункциональный центр в г. Вологде»	Один раз в год (май)	Главный специалист управления развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы Департамента, в должностные обязанности которого входит учёт кадров Департамента
12.7	Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения	поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист управления развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы Департамента, в должностные обязанности которого входит учёт кадров Департамента
12.8	Обратная связь для сообщений о фактах коррупции	поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист управления развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы Департамента, в



			должностные обязанности которого входит учёт кадров Департамента
--	--	--	--

- \* Информация подлежит размещению на едином региональном интернет-портале «Портал противодействия коррупции в Вологодской области» по электронному адресу: <http://anticorrupt.gov35.ru/>.
- \*\* Информация подлежит размещению также на Портале открытых данных Вологодской области в сети Интернет по электронному адресу: <http://opendata.gov35.ru/>.
- \*\*\* 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/> .

Приложение 2  
к Порядку

СОГЛАСОВАНО  
Начальник Департамента

«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ЗАЯВКА**  
на размещение информации на  
официальном сайте Департамента государственного  
управления 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)