



ДЕПАРТАМЕНТ
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СВЯЗИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

15 декабря 2022 г.

№ 168-02

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 15 декабря 2022 года
Регистрационный № 719

Об утверждении порядков организации доступа к информации о деятельности департамента информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа и утверждении перечня ответственных лиц за обеспечение доступа к информации о деятельности департамента информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, перечня информации о деятельности департамента информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, размещаемой на официальном сайте департамента информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, и перечней информации о деятельности департамента информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, размещаемой на официальном сайте департамента информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, и информации о деятельности подведомственных департаменту информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа организаций, размещаемой на официальных сайтах данных организаций

Во исполнение требований подпунктов 2.1 – 2.4 пункта 2 постановления 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», пункта 1 распоряжения Правительства Российской Федерации от 02 сентября 2022 года № 2523-р **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

Порядок организации доступа к информации о деятельности департамента информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого

автономного округа согласно приложению № 1;

перечень ответственных лиц за обеспечение доступа к информации о деятельности департамента информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению №2 ;

Порядок утверждения перечня информации о деятельности департамента информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, размещаемой на официальном сайте департамента информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложению № 3;

перечень информации о деятельности департамента информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, размещаемой на официальном сайте департамента информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложению № 4;

перечень информации о деятельности подведомственных департаменту информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа организаций, размещаемой на официальных сайтах данных организаций, согласно приложению №5.

2. Признать утратившим силу:

абзац 4 пункта 2 приказа департамента информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 октября 2019 года № 301-07/178 «Об официальном сайте департамента информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа»;

приказ департамента информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2019 года № 301-07/225 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности департамента информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа».

Директор департамента

К.М. Оболтин

Приложение № 1
УТВЕРЖДЁН

приказом департамента
информационных технологий и связи
Ямало-Ненецкого автономного округа
от ~~11.02.2022~~ 2022 года № ~~1-02~~

ПОРЯДОК

организации доступа к информации о деятельности департамента
информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Порядок организации доступа к информации о деятельности департамента информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Порядок, департамент, автономный округ) 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, 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 здании (помещении), занимаемом 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 пользователей 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 руководителем департамента и иными уполномоченными лицами, в том числе участие в записи теле - и радиопрограмм;

- специализированных информационных мероприятий (пресс-конференции, брифинги, презентации и т.д.) с участием руководителя департамента и иных уполномоченных лиц;

- официальных мероприятий, организуемых департаментом (в том числе форумы, конференции, круглые столы, заседания коллегиальных органов и т.д.);

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

2.2. 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.

2.3. 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;

- официальных страниц департамента в информационных системах «ВКонтакте» и «Одноклассники».

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» 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 департаментом на основании информации, представленной ответственными за

предоставление и актуализацию информации о деятельности департамента.

3.5. Размещение информации о деятельности департамента в форме открытых данных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется в соответствии с приказом департамента от 08 мая 2018 года № 301-07/117 «Об определении перечня общедоступной информации о деятельности департамента информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, размещаемой в форме открытых данных» в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

4.1. Размещение информации в занимаемом департаментом здании (помещении) 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. Информация о деятельности департамента, размещаемая в соответствии с пунктом 4.1 Порядка, содержит:

- график работы департамента, контактные данные, время приема корреспонденции;

- информацию о порядке личного приема граждан руководителем департамента;

- основные полномочия в установленных сферах деятельности;

- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Присутствие пользователей информации на заседаниях коллегиальных органов департамента

5.1. Коллегиальные органы департамента обеспечивают возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов на своих заседаниях. Присутствие указанных лиц на этих заседаниях осуществляется в соответствии с регламентами департамента или иными правовыми актами.

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 приёмной руководителя департамента: (34922) 2-20-22;

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

- на письменные запросы, направленные по почтовому адресу: 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, улица Матросова, дом 29, на адрес электронной почты: ditis@ditis.yanao.ru.

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 (при наличии) 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 официальном сайте, 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 актов, 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 Правительства автономного округа 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, за своевременным формированием и размещением информации о деятельности департамента осуществляется департаментом в форме мониторинга.

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
УТВЕРЖДЁН

приказом департамента
информационных технологий и связи
Ямало-Ненецкого автономного округа
от ~~11/10/2022~~ 2022 года № ~~11/10~~

ПЕРЕЧЕНЬ

ответственных лиц за обеспечение доступа к информации о деятельности
департамента информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого
автономного округа

№ п/п	Способы обеспечения доступа к информации	Периодичность предоставления и обновления информации	Должность ответственного лица
1	2	3	4
1.	Обнародование (опубликование) департаментом информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - департамент) информации о деятельности департамента в средствах массовой информации	по мере поступления информационных поводов	главный консультант отдела поддержки и реализации информационных технологий
2.	Размещение информации о деятельности департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	поддерживается в актуальном состоянии	главный консультант отдела поддержки и реализации информационных технологий
3.	Размещение информации о деятельности департамента в здании (помещении), занимаемом департаментом, в специально отведенных местах, доступных для пользователей информацией, на информационных стендах и (или) технических средствах аналогичного значения	поддерживается в актуальном состоянии	начальник административно-правового управления
4.	Присутствие пользователей информацией на заседаниях коллегиальных органов департамента	в течение 5 дней до возникновения (изменения) информации о проведении заседаний коллегиальных органов департамента	руководители структурных подразделений департамента, обеспечивающие проведение заседаний коллегиальных органов департамента
5.	Предоставление департаментом пользователям информацией по их запросу информации о деятельности департамента	по мере поступления запроса	руководители структурных подразделений департамента, по направлению деятельности которых поступил запрос

Приложение № 3
УТВЕРЖДЁН

приказом департамента
информационных технологий и связи
Ямало-Ненецкого автономного округа
от ~~17.02.2022~~ 2022 года № ~~17-02~~

ПОРЯДОК

утверждения перечня информации о деятельности департамента информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, размещаемой на официальном сайте департамента информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Настоящий порядок определяет процедуру утверждения перечня информации о деятельности департамента информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент, автономный округ), размещаемой на официальном сайте департамента 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 № 4
УТВЕРЖДЁН

приказом департамента
информационных технологий и связи
Ямало-Ненецкого автономного округа
от ~~15.05.2022~~ 2022 года № ~~1-20~~

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности департамента информационных технологий и связи
Ямало-Ненецкого автономного округа, размещаемой
на официальном сайте департамента информационных технологий и связи
Ямало-Ненецкого автономного округа

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения (срок обновления)	Ответственный за предоставление и актуализацию информации
1	2	3	4
I. Общая информация о департаменте информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа			
1.	Наименование и структура департамента информационных технологий и связи 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 образования департамента или со дня изменения информации о нем	Тасимова Н.Н. — эксперт I категории отдела делопроизводства административно-правового управления
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	Филиппов О.Л. — эксперт юридического отдела административно-правового управления
3.	Перечень территориальных органов (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб указанных органов	поддерживается в актуальном состоянии	Тасимова Н.Н. — эксперт I категории отдела делопроизводства административно-правового управления
4.	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	Айнитдинов А.Р. — заместитель начальника отдела бюджетного планирования и экономики государственных

1	2	3	4
	информация об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети «Интернет»		учреждений административно-правового управления Окотэтто П.И. — эксперт отдела делопроизводства административно-правового управления
5.	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 N 152-ФЗ «О персональных данных»	поддерживается в актуальном состоянии	Тасимова Н.Н. — эксперт I категории отдела делопроизводства административно-правового управления
6.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении департамента и подведомственных организаций	не позднее 5 рабочих дней со дня возникновения (изменения) информации	Размыслов А.В. — начальник отдела поддержки и реализации информационных технологий
7.	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных департаментом (при наличии), в частности перечень учрежденных средств массовой информации, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов и информация об официальных сайтах средств массовой информации с электронными адресами данных сайтов	в течение 5 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации. Поддерживается в актуальном состоянии	Окотэтто П.И. — эксперт отдела делопроизводства административно-правового управления
8.	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	Окотэтто П.И. — эксперт отдела делопроизводства административно-правового управления
9.	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	не позднее 5 рабочих дней со дня возникновения (изменения) информации	Окотэтто П.И. — эксперт отдела делопроизводства административно-правового управления

1	2	3	4
	обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информация о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме		
10.	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	Окопэпто П.И. — эксперт отдела делопроизводства административно-правового управления
11.	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
12.	Документы, определяющие политику в отношении обработки персональных данных, сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных	поддерживается в актуальном состоянии	Крицкий Р.А. — начальник отдела информационной безопасности
II. Информация о нормотворческой деятельности департамента			
13.	Нормативные правовые акты, изданные департаментом, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействительными, 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	Филиппов О.Л. — эксперт юридического отдела административно-правового управления
14.	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	Вершинин Р.А. — заведующий сектором государственного заказа административно-правового управления
15.	Административные регламенты, стандарты государственных услуг	в течение 7 рабочих дней со дня утверждения/изменения административных	Редькина Н.Ю. — заместитель начальника управления — начальник юридического отдела административно-правового управления

1	2	3	4
16.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых департаментом к рассмотрению в соответствии с законодательством Российской Федерации	регламентов в течение 7 рабочих дней со дня утверждения/изменений соответствующих форм	Филиппов О.Л. — эксперт юридического отдела административно-правового управления
17.	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых департаментом	поддерживается в актуальном состоянии	Филиппов О.Л. — эксперт юридического отдела административно-правового управления
III. Информация о текущей деятельности департамента			
18.	Планы и показатели деятельности департамента, отчеты о результатах выполнения планов, информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности департамента, в том числе о проводимых мероприятиях государственного контроля	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения поддерживается в актуальном состоянии	Руководители структурных подразделений департамента
19.	План проведения плановых проверок подведомственных организаций на очередной год	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Вершинин Р.А. — заведующий сектором государственного заказа административно-правового управления Айнитдинов А.Р. — заместитель начальника отдела бюджетного планирования и экономики государственных учреждений административно-правового управления
20.	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	Терентьева И.В. — заместитель начальника управления, начальник отдела бюджетного планирования и экономики государственных учреждений административно-правового управления

1	2	3	4
21.	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	<p>Руководители структурных подразделений департамента</p> <p>Окозэтто П.И. — эксперт отдела делопроизводства административно-правового управления</p>
22.	Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений директора департамента (его заместителей), руководителей структурных подразделений по направлениям деятельности департамента, руководителей его территориальных органов	в течение 1 рабочего дня со дня выступления	<p>Руководители структурных подразделений департамента</p> <p>Окозэтто П.И. — эксперт отдела делопроизводства административно-правового управления</p>
23.	Информация о результатах проверок, проведенных департаментом и подведомственными организациями в пределах полномочий	не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок	<p>Вершинин Р.А. — заведующий сектором государственного заказа административно-правового управления</p> <p>Айнитдинов А.Р. — заместитель начальника отдела бюджетного планирования и экономики государственных учреждений административно-правового управления</p>
24.	Информация о результатах проверок, проведенных в департаменте, его территориальных органах, 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	<p>Вершинин Р.А. — заведующий сектором государственного заказа административно-правового управления</p> <p>Айнитдинов А.Р. — заместитель начальника отдела бюджетного планирования и экономики государственных учреждений административно-правового управления</p>

1	2	3	4
25.	План-график закупок товаров, работ и услуг департамента (с учетом внесенных изменений)	поддерживается в актуальном состоянии	Вершинин Р.А. — заведующий сектором государственного заказа административно-правового управления
IV. Статистическая информация о деятельности исполнительного органа автономного округа			
26.	Статистические данные, характеризующие состояние и динамику развития сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям департамента	ежегодно, до 01 марта	Руководители структурных подразделений департамента
27.	Сведения об использовании департаментом, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	ежегодно	Терентьева И.В. — заместитель начальника управления, начальник отдела бюджетного планирования и экономики
28.	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет автономного округа	ежегодно	государственных учреждений административно-правового управления
V. Информация о кадровом обеспечении департамента			
29.	Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу	поддерживается в актуальном состоянии	Редькина Н.Ю. — заместитель начальника управления – начальник юридического отдела административно-правового управления
30.	Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы, имеющих в департаменте	в течение 3 рабочих дней после образования вакантной должности	Редькина Н.Ю. — заместитель начальника управления – начальник юридического отдела административно-правового управления
31.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в департаменте	при размещении объявления о приеме документов для участия в конкурсе	Редькина Н.Ю. — заместитель начальника управления – начальник юридического отдела административно-правового управления
32.	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	Редькина Н.Ю. — заместитель начальника управления – начальник юридического отдела административно-правового управления

1	2	3	4
33.	Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в департаменте	при размещении объявлений о проведении конкурса	Редькина Н.Ю. — заместитель начальника управления – начальник юридического отдела административно-правового управления
34.	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	Яцкова Я.В. — главный специалист отдела делопроизводства административно-правового управления
35.	Информация о признании служебных удостоверений недействительными	поддерживается в актуальном состоянии	Редькина Н.Ю. — заместитель начальника управления – начальник юридического отдела административно-правового управления
VI. Информация о работе департамента с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления			
36.	Порядок и время приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления (график личного приема граждан директора департамента и его заместителей в текущем году); - порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность; информация о проведении региональных дней приема граждан;	поддерживается в актуальном состоянии	Тасимова Н.Н. — эксперт I категории отдела делопроизводства административно-правового управления
37.	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	
38.	Обзоры обращений, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	ежеквартально	

1	2	3	4
39.	Интернет-приёмная департамента	поддерживается в актуальном состоянии	Архиреева П.В. — главный консультант отдела поддержки и реализации информационных технологий
40.	Вопросы и ответы	по мере необходимости	Окотэтто П.И. — эксперт отдела делопроизводства административно-правового управления
41.	Открытые данные	поддерживается в актуальном состоянии	Ответственные лица, указанные в перечне общедоступной информации о деятельности департамента, размещаемой в форме открытых данных, утвержденном приказом департамента от 08.05.2018 № 301-07/117
42.	Исполнение Указов и поручений Президента РФ	ежемесячно	Руководители структурных подразделений департамента
43.	Информация о деятельности общественного совета при департаменте	в соответствии со сроками, установленными Положением об общественном совете	Яцкова Я.В. — главный специалист отдела делопроизводства административно-правового управления
44.1	Сведения, подлежащие представлению с использованием координат	поддерживается в актуальном состоянии	Витязев С.А. — эксперт I категории сектора пространственных данных
VI. Информация по вопросам противодействия коррупции			
45.	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи	Яцкова Я.В. — главный специалист отдела делопроизводства административно-правового управления
VI. Информация о новостях и событиях			
46.	Новости, Разделы: «Прямая речь», «В центре внимания», «Фотогалерея», «Видеогалерея», «СМИ о нас»	в течение одного рабочего дня с момента возникновения информации	Руководители структурных подразделений департамента Окотэтто П.И. — эксперт отдела делопроизводства административно-правового управления
47.	События	за 5 рабочих дней до наступления события	Руководители структурных подразделений департамента

1	2	3	4
			Окотэгто П.И. — эксперт отдела делопроизводства административно- правового управления

Приложение № 5
УТВЕРЖДЁН

приказом департамента
информационных технологий и связи
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 15.12 2022 года № 112-90

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности подведомственных департаменту
информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа
организаций, размещаемой на официальных сайтах данных организаций

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения (срок обновления)
1	2	3
I. Общая информация о подведомственной департаменту информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа организации		
1.	Наименование и структура подведомственной департаменту информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа организации (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
II. Иная информация		
4.	Наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты департамента информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, к ведомству которого относится подведомственная 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

1	2	3
		(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 подведомственную организацию	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»	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 приказами исполнительных органов автономного округа	в сроки, установленные соответствующими правовыми актами