



ДЕПАРТАМЕНТ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

20 января

2023 г.

№

6-0

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 23 января 2023 года
Регистрационный № 11

Об организации доступа к информации о деятельности департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа и подведомственных ему учреждений

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

1. Утвердить:

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

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

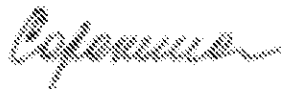
перечень информации о деятельности департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа, размещаемой на официальном сайте департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложению № 3;

перечень информации о деятельности подведомственных департаменту занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа учреждений,

размещаемой на официальных сайтах данных учреждений, согласно приложению № 4.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора департамента



А.Ю. Сорокина

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

приказом департамента
занятости населения

Ямало-Ненецкого автономного округа
от «10» февраля 2023 года № 6-0

ПОРЯДОК

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

I. Общие положения

1.1. Порядок организации доступа к информации о деятельности департамента занятости населения 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, порядок утверждения перечня информации о деятельности департамента, размещаемой на официальном сайте департамента, а также порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности департамента.

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

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

- обнародование (опубликование) информации о деятельности департамента в средствах массовой информации;
- размещение информации о деятельности департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – 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 пользователям информацией;

- другими способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Взаимодействие со средствами массовой информации и предоставление информации о деятельности департамента средствам массовой информации осуществляется отделом информации департамента.

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

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

III. Размещение информации о деятельности департамента в Интернете

3.1. Размещение информации о деятельности департамента в Интернете осуществляется посредством использования:

- официального сайта департамента;

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

- официальном телеграм-канале департамента.

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. Размещение информации о деятельности департамента на официальном сайте в Интернете осуществляется ответственным лицом, определенным приказом департамента.

3.4. 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.

3.5. Размещение информации о деятельности департамента в Интернете осуществляется отделом информации департамента на основании информации, представленной структурными подразделениями департамента, подведомственными учреждениями департаменту.

3.6. Размещение информации о деятельности департамента в форме открытых данных в Интернете осуществляется 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 занимаемых департаментом здании (помещении) осуществляется с учетом следующих требований:

- а) информационные стенды размещаются в месте, обеспечивающем пользователю информацией возможность доступа к данной информации;

- б) информация на информационных стендах 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. Доступ пользователей информацией к информации о деятельности департамента обеспечивают структурные подразделения департамента, к

компетенции которых относится информация, посредством размещения информации на информационных стендах в специально отведенных местах, занимаемого департаментом здания (помещения).

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

- график работы департамента, контактные данные, время приема корреспонденции;
- информацию о порядке личного приема граждан директора департамента, первого заместителя директора департамента;
- основные полномочия в установленной сфере деятельности;
- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственными за своевременное обновление информации о деятельности департамента, размещенной в занимаемом департаменте здании (помещении), являются руководители структурных подразделений департамента, к компетенции которых относится размещенная информация.

V. Присутствие пользователей информации на заседаниях коллегиальных органов департамента

5.1. Пользователям информации обеспечивается возможность присутствие на заседаниях коллегиальных органов департамента.

5.2. Присутствие пользователей информацией на заседаниях коллегиальных органов департамента осуществляется в соответствии с правовыми актами автономного округа, локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность коллегиальных органов департамента.

5.3. Информация о коллегиальных органах департамента размещается на официальном сайте департамента.

5.4. Доступ граждан к участию в заседаниях коллегиальных органов департамента обеспечивает сектор документационной работы на основании поданного гражданином в департамент заявления об участии в заседании коллегиального органа департамента не позднее 3 рабочих дней до дня заседания коллегиального органа департамента.

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

5.6. Количество присутствующих граждан на заседаниях коллегиальных органов департамента не должно создавать препятствий в работе коллегиальных органов департамента.

5.7. Гражданин не допускается к участию в заседании коллегиального органа департамента в случаях:

а) непредставления заявления об участии в заседании коллегиального органа департамента в срок, установленный пунктом 5.4 Порядка;

б) отсутствия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

в) отсутствия свободных мест для размещения.

5.8. Гражданам гарантируется возможность присутствия на заседаниях коллегиальных органов департамента с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 1.4 Порядка.

5.9. Положения, предусмотренные пунктами 5.1-5.8 Порядка, не распространяются:

- на граждан, включенных в состав коллегиальных органов департамента;

- на представителей государственных органов, органов местного самоуправления, которые вправе присутствовать на заседаниях коллегиальных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на граждан, которые приглашены на заседания коллегиальных органов департамента;

- на представителей средств массовой информации, аккредитованных в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации».

VI. Предоставление информации о деятельности департамента по запросам пользователям информации

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: 8(34922)4-20-52;

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

- на письменные запросы, направленные по почтовому адресу: 629003, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, улица Чапаева, дом 42, на адрес электронной почты: delo@dzn.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 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 департамента, почтовый адрес, 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 департамента, 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 департамента.

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

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

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

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

в) запрашиваемая информация не относится к деятельности департамента;

г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

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

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

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

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

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

7.1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности департамента осуществляется директором департамента и его заместителями за:

- обеспечением размещения информации о деятельности департамента в здании (помещении), занимаемым департаментом, в специально отведенных местах, доступных для пользователей информацией, на информационных стендах и (или) технических средствах аналогичного значения;

- своевременным рассмотрением поступивших от пользователей информацией жалоб, связанных с несоблюдением или нарушением требований законодательства об обеспечении доступа к информации;

- своевременным и достоверным предоставлением информации о деятельности департамента по запросам пользователей информацией путем анализа жалоб и обращений;

- за своевременным формированием и размещением информации о деятельности департамента в средствах массовой информации, в том числе в Интернете.

7.2. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности департамента осуществляется путем визуализации и ознакомления с содержанием информации информационных стендов в здании (помещении), занимаемом департаментом, в средствах массовой информации, Интернете (далее – информационные носители), визированием и подписанием ответов на запросы.

7.3. В случае выявления недостатков на информационных носителях директором департамента, его заместителями даются поручения, в том числе в устной форме, руководителям структурных подразделений департамента, в чьи компетенции входит данная информация, по их устранению.

VIII. Прочие положения

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

8.2. Должностные лица имеют право не предоставлять информацию о деятельности Правительства автономного округа 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
занятости населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
от «~~15~~» ~~августа~~ 2023 года № 6-0

ПОРЯДОК

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

1. Настоящий Порядок определяет процедуру утверждения перечня информации о деятельности департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент, автономный округ), размещаемой на официальном сайте департамента по адресу: <https://dzn.yanao.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (далее – перечень информации).

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

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

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

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

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

Приложение № 3

УТВЕРЖДЁН

приказом департамента

занятости населения

Ямало-Ненецкого автономного округа

от «20» сентября 2023 года № 10

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения (срок обновления)	Структурное подразделение, ответственное за предоставление и актуализацию информации
1	2	3	4
I. Общая информация о департаменте занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа			
1.	Наименование и структура департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - департамент, автономный округ), почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информацией и получения запрашиваемой информации, номера телефонов справочной службы, ответственного за взаимодействие со средствами массовой информации	не позднее 5 рабочих дней со дня изменения информации о нем	сектор документационной работы, отдел информации
2.	Сведения о полномочиях департамента, задачах и	поддерживается в	юридический отдел

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения (срок обновления)	Структурное подразделение, ответственное за предоставление и актуализацию информации
1	2	3	4
	функциях структурных подразделений департамента, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	актуальном состоянии	
3.	Перечень подведомственных учреждений департаменту (далее -- подведомственные учреждения), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб подведомственных учреждений, информация об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных учреждений с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет)	поддерживается в актуальном состоянии	отдел информации
4.	Сведения о руководителе и заместителях руководителя департамента, руководителях его структурных подразделений, руководителях подведомственных учреждений департаменту (фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанных лиц, иные сведения о них). Указанные сведения размещаются с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»	поддерживается в актуальном состоянии	сектор документационной работы, отдел информации
5.	Перечни информационных систем, банков данных,	не позднее 5 рабочих дней	отдел информации

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения (срок обновления)	Структурное подразделение, ответственное за предоставление и актуализацию информации
1	2	3	4
	реестров, регистров, находящихся в ведении департамента и подведомственных учреждений	со дня возникновения (изменения) информации	
6.	Информация об официальных страницах департамента с указанием данных страниц в Интернете	в течение 5 рабочих дней со дня регистрации официальной страницы. Поддерживается в актуальном состоянии	отдел информации
7.	Информация о проводимых департаментом или подведомственными учреждениями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся департаментом на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информация о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме	не позднее 5 рабочих дней со дня возникновения (изменения) информации	структурные подразделения, отвечающие за организацию и проведение опросов
8.	Информация о проводимых департаментом публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	не позднее 5 рабочих дней со дня возникновения (изменения) информации	структурные подразделения, отвечающие за организацию и проведение публичных слушаний

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения (срок обновления)	Структурное подразделение, ответственное за предоставление и актуализацию информации
1	2	3	4
II. Информация о нормотворческой деятельности департамента			
9.	Нормативные правовые акты, изданные департаментом, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	в течение 10 дней со дня подписания акта и в течение 10 дней со дня вступления в законную силу судебного постановления	юридический отдел
10.	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	финансово-экономический отдел
11.	Административные регламенты, стандарты государственных услуг	в течение 7 рабочих дней со дня утверждения/изменения административных регламентов	юридический отдел
12.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых департаментом к	в течение 7 рабочих дней со дня утверждения/	сектор документационной работы

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения (срок обновления)	Структурное подразделение, ответственное за предоставление и актуализацию информации
1	2	3	4
	рассмотрению в соответствии с законодательством Российской Федерации	изменений соответствующих форм	
13.	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых департаментом	поддерживается в актуальном состоянии	юридический отдел
III. Информация о текущей деятельности департамента (в пределах компетенции)			
14.	Планы и показатели деятельности департамента, отчеты о результатах выполнения планов	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения	структурные подразделения по направлениям деятельности
15.	План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения	юридический отдел
16.	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	структурные подразделения по направлениям деятельности
17.	Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности департамента, в том числе о проводимых мероприятиях государственного контроля	поддерживается в актуальном состоянии	структурные подразделения по направлениям деятельности
18.	Информация об участии департамента в государственных программах, международном	в течение 1 дня со дня завершения мероприятия,	структурные подразделения по направлениям

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения (срок обновления)	Структурное подразделение, ответственное за предоставление и актуализацию информации
1	2	3	4
	сотрудничестве, мероприятиях, проводимых департаментом, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителя и официальных делегаций департамента	визита, рабочей поездки	деятельности
19.	Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей департамента и его подведомственных учреждений	в течение 1 рабочего дня со дня выступления	структурные подразделения по направлениям деятельности
20.	Информация о результатах проверок, проведенных департаментом в пределах полномочий	не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок	структурные подразделения по направлениям деятельности
21.	Информация о результатах проверок, проведенных в департаменте, его подведомственных учреждениях, и принятых или принимаемых департаментом, подведомственными учреждениями 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	структурные подразделения по направлениям деятельности
22.	План-график закупок товаров, работ и услуг	поддерживается в	финансово-экономический

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения (срок обновления)	Структурное подразделение, ответственное за предоставление и актуализацию информации
1	2	3	4
	департамента (с учетом внесенных изменений)	актуальном состоянии	отдел
IV. Статистическая информация о деятельности департамента			
23.	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям департамента	ежегодно, до 01 марта	структурные подразделения по направлениям деятельности
24.	Сведения об использовании департаментом, подведомственными учреждениями выделяемых бюджетных средств	ежегодно	финансово-экономический отдел
V. Информация о кадровом обеспечении департамента			
25.	Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу	поддерживается в актуальном состоянии	сектор документационной работы
26.	Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы, имеющих в департаменте	в течение 3 рабочих дней после образования вакантной должности	сектор документационной работы
27.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в департаменте	при размещении объявления о приеме документов для участия в конкурсе	сектор документационной работы
28.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы	условия конкурса размещаются в объявлении о приеме документов для участия в конкурсе.	сектор документационной работы

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения (срок обновления)	Структурное подразделение, ответственное за предоставление и актуализацию информации
1	2	3	4
		Результаты – в течение 7 дней со дня завершения конкурса	
29.	Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в департаменте	при размещении объявления о проведении конкурса	сектор документационной работы
30.	Порядок работы комиссий 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	сектор документационной работы
VI. Информация о работе департамента с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления			
31.	Порядок и время приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления; порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	поддерживается в актуальном состоянии	сектор документационной работы

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения (срок обновления)	Структурное подразделение, ответственное за предоставление и актуализацию информации
1	2	3	4
32.	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	сектор документационной работы
33.	Обзоры обращений, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	ежеквартально	сектор документационной работы
34.	Иная общедоступная информация о деятельности департамента, подлежащая размещению в Интернете, в соответствии с федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами автономного округа, правовыми актами Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа и приказами департамента	в сроки, установленные соответствующими правовыми актами	структурные подразделения по направлениям деятельности

Приложение № 4

УТВЕРЖДЁН

приказом департамента

занятости населения

Ямало-Ненецкого автономного округа

от ~~«12»~~ ~~«12»~~ 2023 года № ~~40~~

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности подведомственных департаменту занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа учреждений, размещаемой на официальных сайтах данных учреждений

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения (срок обновления)
1	2	3
I. Общая информация о подведомственном департаменту занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа учреждениях		
1.	Наименование и структура подведомственного департаменту занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа учреждения (далее - подведомственное учреждение, департамент, автономный округ), почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, информация о наличии официальной страницы подведомственного учреждения с указанием данной страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет)	не позднее 5 рабочих дней со дня образования подведомственного учреждения, со дня изменения информации о нем или со дня регистрации официальной страницы
2.	Сведения о полномочиях, задачах и функциях подведомственного учреждения, его 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 подведомственного учреждения, руководителях его структурных подразделений (фамилии, имена, отчества), а также при согласии	поддерживается в актуальном состоянии

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения (срок обновления)
1	2	3
	указанных лиц иные сведения о них	
II. Иная информация		
4.	Наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты департамента, к ведомству которого относится подведомственное учреждение	поддерживается в актуальном состоянии
5.	Устав подведомственного учреждения, либо положение о нем, документы, регламентирующие деятельность подведомственного учреждения	в течение 5 рабочих дней со дня принятия или внесения изменений
6.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении подведомственного учреждения (при наличии)	не позднее 5 рабочих дней со дня возникновения (изменения) информации
7.	Информация о проводимых подведомственным учреждением опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц)	в течение 3 рабочих дней после проведения опросов и иных мероприятий, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц)
8.	Административные регламенты, стандарты государственных услуг, в предоставлении которых участвует подведомственное учреждение	в течение 7 рабочих дней со дня утверждения (изменения) административных регламентов
9.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых подведомственным учреждением 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 подведомственном учреждении	в течение 3 рабочих дней после образования вакантной должности
11.	Номера телефонов, адрес электронной почты по которым можно получить информацию по вопросам трудоустройства в подведомственное учреждение	поддерживается в актуальном состоянии

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения (срок обновления)
1	2	3
12.	Порядок и время приема руководителем и заместителями руководителя подведомственного учреждения граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления	поддерживается в актуальном состоянии
13.	План-график закупок товаров, работ и услуг, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», или план закупки товаров, работ и услуг, осуществляемой в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с учетом внесенных изменений)	поддерживается в актуальном состоянии
14.	Иная общедоступная информация о деятельности подведомственного учреждения, подлежащая размещению в Интернете, в соответствии с федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами автономного округа, правовыми актами Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа и приказами департамента	в сроки, установленные соответствующими правовыми актами