



**СЛУЖБА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПРИКАЗ**

10 марта 2023г.

г.Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 13 марта 2023 г.
Регистрационный № 91

**Об организации доступа к информации о деятельности
службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа
и подведомственной ему организации**

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», во исполнение 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», **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить:

порядок организации доступа к информации о деятельности службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1;

порядок утверждения перечня информации о деятельности службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа, размещаемой на официальном сайте службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложению № 2;

перечень информации о деятельности службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа, размещаемой на официальном сайте службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложению № 3;

перечень информации о деятельности подведомственной службе по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа государственного казенного учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа», размещаемой на официальном сайте данной организации, согласно приложению № 4.

Руководитель службы
по делам архивов
Ямало-Ненецкого автономного округа



Т.К. Конева

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом службы по делам архивов
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 10 марта 2023 года № 42-0

ПОРЯДОК

организации доступа к информации о деятельности службы по делам архивов
Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Порядок организации доступа к информации о деятельности службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Порядок, автономный округ, Служба) 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 Службы, а также порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Службы.

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

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

- обнаружение (опубликование) информации о деятельности Службы в средствах массовой информации;
- размещение информации о деятельности Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- размещение информации о деятельности Службы в здании (помещениях), занимаемом Службой, в специально отведенных местах, доступных для пользователей информацией, на информационных стендах и (или) технических средствах аналогичного значения;
- присутствие пользователей информацией на заседаниях Службы и ее коллегиальных органах;
- предоставление информации о деятельности Службы по запросам пользователям информацией;
- другими способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- проведения интервьюирования с руководителем Службы, в том числе участие в записи теле - и радиопрограмм;
- специализированных информационных мероприятий (пресс-конференции, брифинги, презентации, пресс-туры, конкурсы для средств массовой информации и т.д.) с участием руководителя Службы или проводимых при поддержке Службы;
- официальных мероприятий, организуемых Службой (в том числе форумы, конференции, круглые столы, официальные визиты, международные встречи, переговоры, совещания, съезды и т.д.);
- предоставления информации о деятельности Службы по официальным запросам средств массовой информации.

2.2. Взаимодействие со средствами массовой информации и предоставление информации о деятельности Службы средствам массовой информации осуществляется Службой.

2.3. Обнародование (опубликование) Службой 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 Службы осуществляется в соответствии с установленным законодательством автономного округа порядком их официального опубликования.

III. Размещение информации о деятельности Службы в сети Интернет

3.1. Размещение информации о деятельности Службы в сети Интернет осуществляется посредством использования:

- официального сайта Службы;
- официальных страниц Службы в информационных системах «ВКонтакте», «Одноклассники» и «Телеграм».

3.2. Информация о деятельности Службы размещается на официальном сайте Службы в соответствии с правовыми актами, издаваемыми Службой.

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

- информацию о Службе, в том числе почтовый адрес, адрес электронной почты, номера справочных телефонов, информацию об официальном сайте Службы;
- иную информацию о деятельности Службы с учетом требований Федерального закона № 8-ФЗ.

3.4. Служба самостоятельно осуществляет подбор информации о своей деятельности для размещения на официальном сайте Службы.

3.5. Размещение информации о деятельности Службы в форме открытых данных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

4.1. Размещение информации в занимаемом Службой здании (помещениях) осуществляется с учетом следующих требований:

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

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

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

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

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

4.2. Служба обеспечивает доступ пользователей информацией к информации о деятельности Службы посредством ее размещения в специально отведенных местах занимаемого здания (помещений) на информационных стендах.

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

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

- информацию о порядке личного приема граждан руководителем Службы, заместителем;

- основные полномочия в установленных сферах деятельности;

- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Присутствие пользователей информации на заседаниях Службы и ее коллегиальных органов

5.1. Присутствие пользователей информацией на открытых заседаниях Службы осуществляется в соответствии с положениями настоящего раздела Порядка.

5.2. В целях обеспечения присутствия граждан на заседаниях коллегиального органа Службы не позднее 7 рабочих дней до дня проведения

заседания Служба информирует граждан через средства массовой информации и (или) путем размещения информации на официальном сайте Службы в сети Интернет и (или) на официальном сайте Правительства автономного округа о запланированном к проведению заседании коллегиального органа.

5.3. Информация включает в себя следующие сведения:

- а) дата и время проведения заседания коллегиального органа;
- б) место проведения заседания коллегиального органа с указанием точного адреса помещения;
- в) тема проведения заседания коллегиального органа;
- г) необходимость гражданину иметь при себе паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- д) контактный телефон и электронный адрес уполномоченного органа;
- е) иная справочная информация по вопросам проведения заседания коллегиального органа.

5.4. В целях эффективного распределения свободных мест гражданин, изъявивший желание присутствовать на заседании коллегиального органа, направляет Службе заявление об участии в заседании коллегиального органа не позднее 3 рабочих дней до дня заседания коллегиального органа.

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

5.6. Количество присутствующих граждан на заседании коллегиального органа не должно создавать препятствий в работе членам коллегиального органа.

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

- а) непредставления заявления об участии в заседании коллегиального органа в срок, установленный пунктом 5.4 Порядка;
- б) отсутствия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина;
- в) отсутствия свободных мест для размещения.

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

VI. Предоставление информации о деятельности Службы по запросам пользователей информацией

6.1. Пользователь информацией имеет право обращаться в Службу 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 Службы предоставляется:

- по телефону для предоставления общих сведений: 8 (34922) 9-87-59;
- посредством официального сайта Службы: <https://spda.yanao.ru>;
- на письменные запросы, направленные по почтовому адресу: 629008, автономный округ, г. Салехард, Республики ул, дом 73, на адрес электронной почты: sda@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 Службы, 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 Служба 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 Службы 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

Службы, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

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

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

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

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

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 Службы;

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 Службой, проведении анализа деятельности Службы или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

6.12. Информация о деятельности Службы 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 Службы 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 Службы

7.1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Службы, за своевременным формированием и размещением информации о деятельности Службы осуществляется Службой в форме мониторинга.

VIII. Прочие положения

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

8.2. Должностные лица имеют право не предоставлять информацию о деятельности Службы 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 Службы, могут быть обжалованы ими в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом службы по делам архивов
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 10 марта 2023 года № 42-0

ПОРЯДОК

утверждения перечня информации о деятельности службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа, размещаемой на официальном сайте службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Настоящий Порядок определяет процедуру утверждения перечня информации о деятельности службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Служба), размещаемой на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://spda.yanao.ru>) (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 Службы, 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 Службы, ответственных за предоставление информации.

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

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

Приложение № 3

УТВЕРЖДЁН

приказом службы по делам архивов
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 10 марта 2023 года № 11-0

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа, размещаемой на официальном сайте службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения (срок обновления)	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
I. Общая информация о службе по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа			
1.	Наименование и структура службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Служба, автономный округ), почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информацией и получения запрашиваемой информации, номера телефонов, при наличии телефона доверия	не позднее 5 рабочих дней со дня изменения информации о Службе	отдел развития информационных систем и межархивных коммуникаций
2.	Сведения о полномочиях Службы, задачах и функциях структурных подразделений указанного органа, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	поддерживается в актуальном состоянии	отдел государственного контроля (надзора) и правовой работы
3.	Сведения о подведомственной организации, сведения о ее задачах и функциях, а также почтовый	поддерживается в актуальном состоянии	отдел развития информационных систем

1	2	3	4
	адрес, адреса электронной почты, номера телефонов, информация об официальном сайте с электронным адресом официального сайта и указателями данных страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		и межархивных коммуникаций
4.	Сведения о руководителе и заместителе руководителя Службы, руководителях его структурных подразделений, руководителе подведомственной организации (фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них). Указанные сведения размещаются с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»	поддерживается в актуальном состоянии	отдел развития информационных систем и межархивных коммуникаций
5.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Службы и подведомственной организации	не позднее 5 рабочих дней со дня возникновения (изменения) информации	отдел развития информационных систем и межархивных коммуникаций
6.	Информация об официальных страницах Службы с указанием данных страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	в течение 5 рабочих дней со дня регистрации официальной страницы. Поддерживается в актуальном состоянии	отдел развития информационных систем и межархивных коммуникаций
7.	Информация о проводимых Службой или подведомственной организации опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся Службой на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информация о способах	не позднее 5 рабочих дней со дня возникновения (изменения) информации	отдел развития информационных систем и межархивных коммуникаций

1	2	3	4
	направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме		
8.	Информация о проводимых Службой 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	отдел развития информационных систем и межархивных коммуникаций отдел государственного контроля (надзора) и правовой работы
II. Информация о нормотворческой деятельности Службы			
9.	Нормативные правовые акты, изданные Службой, 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	отдел государственного контроля (надзора) и правовой работы административный отдел отдел организации архивного дела отдел развития информационных систем и межархивных коммуникаций
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 нужд (www.zakupki.gov.ru)	в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и	административный отдел

1	2	3	4
		муниципальных нужд	
11.	Административные регламенты, стандарты государственных услуг	в течение 7 рабочих дней со дня утверждения/изменения административных регламентов	отдел государственного контроля (надзора) и правовой работы
12.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Службой к рассмотрению в соответствии с законодательством Российской Федерации	в течение 7 рабочих дней со дня утверждения/ изменений соответствующих форм	отдел государственного контроля (надзора) и правовой работы
13.	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых Службой	поддерживается в актуальном состоянии	отдел государственного контроля (надзора) и правовой работы
III. Информация о текущей деятельности Службы (в пределах компетенции)			
14.	Планы и показатели деятельности Службы, отчеты о результатах выполнения планов	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения	отдел организации архивного дела отдел развития информационных систем и межархивных коммуникаций отдел государственного контроля (надзора) и правовой работы
15.	План проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения	отдел государственного контроля (надзора) и правовой работы
16.	Информация о реализации государственных программ автономного округа, ответственным исполнителем (соисполнителем) которых является Служба	в течение 7 рабочих дней со дня подготовки сводного годового доклада о ходе реализации и об оценке эффективности	отдел развития информационных систем и межархивных коммуникаций

1	2	3	4
		государственных программ автономного округа	
17.	Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности Службы, в том числе о проводимых мероприятиях государственного контроля	поддерживается в актуальном состоянии	отдел развития информационных систем и межархивных коммуникаций отдел государственного контроля (надзора) и правовой работы
18.	Информация об участии Службы в государственных программах, международном сотрудничестве, мероприятиях, проводимых Службой, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителя и официальных делегаций Службы	в течение 1 дня со дня завершения мероприятия, визита, рабочей поездки	отдел развития информационных систем и межархивных коммуникаций
19.	Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителя и заместителя руководителя Службы	в течение 1 рабочего дня со дня выступления	отдел развития информационных систем и межархивных коммуникаций
20.	Информация о результатах контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных Службой	не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок	отдел государственного контроля (надзора) и правовой работы административный отдел
21.	Информация о результатах проверок, проведенных в Службе, подведомственной организации, и принятых или принимаемых Службой, подведомственной организацией 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 –	отдел развития информационных систем и межархивных коммуникаций административный отдел

1	2	3	4
		не позднее 5 рабочих дней со дня ее направления в орган, проводивший проверку	
22.	План-график закупок товаров, работ и услуг Службы (с учетом внесенных изменений)	поддерживается в актуальном состоянии	административный отдел
IV. Статистическая информация о деятельности Службы			
23.	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Службы	ежегодно, до 01 марта	отдел организации архивного дела отдел развития информационных систем и межархивных коммуникаций
24.	Сведения об использовании Службой, подведомственной организацией выделяемых бюджетных средств	ежегодно	административный отдел
V. Информация о кадровом обеспечении Службы			
25.	Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу	поддерживается в актуальном состоянии	административный отдел
26.	Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы, имеющихся в Службе	в течение 3 рабочих дней после образования вакантной должности	административный отдел
27.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Службе	при размещении объявления о приеме документов для участия в конкурсе	административный отдел
28.	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	административный отдел

1	2	3	4
		7 дней со дня завершения конкурса	
29.	Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Службе	при размещении объявления о проведении конкурса	административный отдел
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	административный отдел
VI. Информация о работе Службы 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	отдел государственного контроля (надзора) и правовой работы
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	отдел государственного контроля (надзора) и правовой работы
33.	Обзоры обращений, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	ежеквартально	отдел государственного контроля (надзора) и правовой работы

1	2	3	4
34.	<p>Иная общедоступная информация о деятельности Службы, 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 Службы</p>	<p>в сроки, установленные соответствующими правовыми актами</p>	<p>отдел развития информационных систем и межархивных коммуникаций</p> <p>отдел государственного контроля (надзора) и правовой работы</p> <p>отдел организации архивного дела</p> <p>административный отдел</p>

Приложение № 4

УТВЕРЖДЁН

приказом службы по делам архивов
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 10 марта 2023 года № 44-0

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности подведомственной службе по делам архивов
Ямало-Ненецкого автономного округа государственного казенного учреждения
«Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа», размещаемой на
официальном сайте данной организации

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения (срок обновления)
1	2	3
I. Общая информация об Учреждении		
1.	Наименование и структура государственного казенного учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Учреждения), почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов, информация о наличии официальной страницы с указанием данной страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	не позднее 5 рабочих дней со дня изменения информации об Учреждении или со дня регистрации официальной страницы Учреждения
2.	Сведения о полномочиях, задачах и функциях 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 директоре и заместителе директора Учреждения, руководителях его 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 службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Служба, автономный округ), к ведомству которого относится Учреждение	поддерживается в актуальном состоянии
5.	Устав Учреждения, документы, регламентирующие его деятельность	в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в Устав Учреждения
6.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в	не позднее 5 рабочих дней со дня возникновения

1	2	3
7.	<p>ведении Учреждения (при наличии)</p> <p>Информация о проводимых Учреждением опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц)</p>	<p>(изменения) информации в течение 3 рабочих дней после проведения опросов и иных мероприятий, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц)</p>
8.	<p>Административные регламенты, стандарты государственных услуг, в предоставлении которых участвует Учреждение (при наличии)</p>	<p>в течение 7 рабочих дней со дня утверждения (изменения) административных регламентов</p>
9.	<p>Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Учреждением к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами (при наличии)</p>	<p>в течение 7 рабочих дней со дня утверждения (изменения) соответствующих форм</p>
10.	<p>Сведения о вакантных должностях, имеющихся в Учреждении</p>	<p>в течение 3 рабочих дней после образования вакантной должности</p>
11.	<p>Номера телефонов, адрес электронной почты по которым можно получить информацию по вопросам трудоустройства в Учреждение</p>	<p>поддерживается в актуальном состоянии</p>
12.	<p>Порядок и время приема директором и заместителем директора Учреждения граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления</p>	<p>поддерживается в актуальном состоянии</p>
13.	<p>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)</p>	<p>поддерживается в актуальном состоянии</p>
14.	<p>Иная общедоступная информация о деятельности Учреждения, подлежащая размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами автономного округа,</p>	<p>в сроки, установленные соответствующими правовыми актами</p>

1	2	3
	правовыми актами Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа и приказами Службы и Учреждения	