



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

06 апреля 2023 г.

№ 099-02

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 06 апреля 2023 года
Регистрационный № 133

**Об организации доступа к информации о деятельности управления делами
Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа и подведомственных
государственных организаций**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», пунктом 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» **п р и к а з ы в а ю :**

Утвердить:

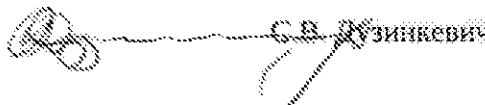
порядок организации доступа к информации о деятельности управления делами
Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложению № 1;

порядок утверждения перечня информации о деятельности управления делами
Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, размещаемой на официальном
сайте управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно
приложению № 2;

перечень информации о деятельности управления делами Правительства Ямало-
Ненецкого автономного округа, размещаемой на официальном сайте управления делами
Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложению № 3;

перечень информации о деятельности подведомственных управлению делами
Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа организаций, размещаемой на
официальном сайте управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного
округа, согласно приложению № 4.

Управляющий делами Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа


С.В. Гузинкевич

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН

приказом управления делами
Правительства Ямало-Ненецкого
автономного округа
от 05 04 2023 года № 000ОД

ПОРЯДОК

организации доступа к информации о деятельности управления делами
Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Порядок организации доступа к информации о деятельности управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - управление делами, Порядок, 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), с подпунктом 2.1 пункта 2, подпунктом 3.1 пункта 3 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» и регламентирует осуществление доступа граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления (далее - пользователи информацией) к информации о деятельности управления делами, а также порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности управления делами.

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

1.3. Доступ к информации о деятельности управления делами обеспечивается следующими способами:

- обнародование (опубликование) информации о деятельности управления делами в средствах массовой информации;
- размещение информации о деятельности управления делами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- размещение информации о деятельности управления делами в зданиях (помещениях), занимаемых управлением делами, в специально отведенных

местах, доступных для пользователей информацией, на информационных стендах и (или) технических средствах аналогичного значения;

- присутствие пользователей информацией на заседаниях коллегиальных органов управления делами;

- предоставление информации о деятельности управления делами по запросам пользователям информацией;

- другими способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

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

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

2.1. Обнародование (опубликование) управлением делами информации о своей деятельности в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации», Федеральным законом № 8-ФЗ, а также законодательством Российской Федерации о защите персональных данных, законодательством Российской Федерации о государственной тайне, коммерческой тайне, банковской тайне или иной, охраняемой законом тайне.

2.2. Должностными лицами управления делами, которые могут доводить информацию о деятельности управления делами до сведения средств массовой информации, являются управляющий делами Правительства автономного округа, первый заместитель управляющего делами Правительства автономного округа, заместители управляющего делами Правительства автономного округа, руководители основных структурных подразделений управления делами по поручениям управляющего делами Правительства автономного округа, его заместителей.

2.3. Обнародование (опубликование) управлением делами информации о своей деятельности в средствах массовой информации осуществляется посредством:

- проведения интервьюирования с управляющим делами Правительства автономного округа и уполномоченными им лицами, 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 управляющего делами Правительства автономного округа и уполномоченными им лицами;

- официальных мероприятий, организуемых управлением делами (в том числе форумы, конференции, круглые столы, официальные визиты, международные встречи, переговоры, совещания, съезды и т.д.);

- предоставления информации о деятельности управления делами по официальным запросам средств массовой информации.

2.4. Обнародование (опубликование) управлением делами 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.

2.5. Официальное опубликование правовых актов управления делами осуществляется в соответствии с установленным законодательством автономного округа порядком их официального опубликования.

III. Размещение информации о деятельности управления делами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3.1. Размещение информации о деятельности управления делами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется посредством использования:

- официального сайта управления делами;
- официальных страниц управления делами в информационных системах «ВКонтакте» и «Одноклассники».

3.2. Информация о деятельности управления делами размещается на официальном сайте управления делами в соответствии с Перечнем информации о деятельности управления делами, размещаемой на официальном сайте управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным приказом управления делами.

3.3. Информация о деятельности управления делами размещается на официальном сайте управления делами в соответствии с настоящим приказом.

3.4. Информация о деятельности управления делами размещается на официальных страницах в информационных системах «ВКонтакте», «Одноклассники» и содержит:

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

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

IV. Размещение информации о деятельности управления делами

в помещениях, занимаемых управлением делами, в специально отведенных местах, доступных для пользователей информацией, на информационных стендах и (или) технических средствах аналогичного значения

4.1. Размещение информации в занимаемых управлением делами 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 управления делами с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законодательством Российской Федерации тайне.

4.2. Управление делами обеспечивает доступ пользователей информацией к информации о деятельности управления делами посредством ее размещения в специально отведенных местах занимаемых помещений на информационных стендах.

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

- график работы управления делами, контактные данные, время приема корреспонденции;
- информацию о порядке личного приема граждан;
- основные полномочия в установленных сферах деятельности;
- сведения о контроле и координации деятельности подведомственных организаций;
- условия и порядок получения информации от управления делами;
- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Присутствие пользователей информации на заседаниях коллегиальных органов управления делами

5.1. Присутствие пользователей информации на заседаниях коллегиальных органов управления делами обеспечивается основным структурным

подразделением управления делами, ответственным за обеспечение деятельности соответствующих коллегиальных органов (далее – уполномоченное основное структурное подразделение).

Под коллегиальным органом управления делами понимается коллегия, созданная в составе управления делами, а также общественный совет при управлении делами.

5.2. В целях обеспечения присутствия граждан на заседаниях коллегиального органа уполномоченное основное структурное подразделение, обеспечивающее деятельность коллегиального органа, не позднее 7 рабочих дней до дня проведения заседания информирует граждан через средства массовой информации и (или) путем размещения информации на официальном сайте управления делами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) на официальной странице 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 основного структурного подразделения;
- 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 уполномоченному основному структурному подразделению 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. Гражданам гарантируется возможность присутствия на заседаниях коллегиального органа с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 1.4 Порядка.

5.9. Положения, предусмотренные пунктами 5.1 - 5.7 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 управления делами по запросам пользователям информацией

6.1. Пользователь информацией имеет право обращаться в управление делами 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 управления делами предоставляется:

- информацию справочного характера о приеме физических и юридических лиц, а также о порядке рассмотрения обращений можно получить по телефону: +7 (34922) 2-28-24;
- информацию о записи на личный прием управляющего делами Правительства автономного округа можно получить по телефону: +7 (34922) 2-28-24;
- информацию о записи на приём граждан по жилищным вопросам можно получить по телефону: +7 (34922) 9-93-28;
- посредством официального сайта управления делами: <https://yanao.ru/departaments/upravlenie-delami-pravitelstva/>;
- на письменные запросы, направленные по почтовому адресу: 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, проспект Молодежи, дом 9, на адрес электронной почты: ud@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 управления делами, 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 управление делами 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 управления делами 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 управления делами, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

6.9. При запросе информации о деятельности управления делами, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной на официальном сайте, официальной странице 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, официальной страницы 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, управление делами предоставляет запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

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

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

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 управления делами;

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 Правительством автономного округа, управлением делами, проведении анализа деятельности Правительства автономного округа, управления делами или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

6.12. Информация о деятельности управления делами 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 управления делами

7.1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности управления делами осуществляется управлением делами в форме мониторинга.

VIII. Прочие положения

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

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

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН

приказом управления делами
Правительства Ямало-Ненецкого
автономного округа
от 05.04 2023 года № 000ОД

ПОРЯДОК

утверждения перечня информации о деятельности управления делами
Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, размещаемой на
официальном сайте управления делами Правительства Ямало-Ненецкого
автономного округа

1. Настоящий Порядок определяет процедуру утверждения перечня информации о деятельности управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – управление делами, автономный округ), размещаемой на официальном сайте управления делами <https://yanao.ru/departaments/upravlenie-delami-pravitelstva/> 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 учетом требований указанного Федерального закона.

3. При утверждении перечня информации определяются периодичность размещения информации на официальном сайте управления делами, 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 управления делами, ответственных за предоставление информации.

5. Основными требованиями к утвержденному перечню информации о деятельности управления делами являются:

5.1. открытость и доступность информации о деятельности управления делами;

5.2. актуальность и достоверность информации о деятельности управления делами;

5.3. свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности управления делами любым законным способом.

Приложению № 3
УТВЕРЖДЕН

приказом управления делами Правительства Ямало-
Ненецкого автономного округа
от 05.04 2023 года № 14-ОД

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа,
размещаемой на официальном сайте управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения (срок обновления)	Ответственные за размещение информации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
1	2	3	4
I. Общая информация об управлении делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа			
1.	Наименование и структура управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – управление делами, автономный округ), почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефония справочной службы, пресс-службы и при наличии телефон доверия	не позднее 5 рабочих дней со дня изменения информации о нем	начальник правового управления управления делами
2.	Сведения о полномочиях управления делами, задачах и функциях структурных подразделений управления делами, а также перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	поддерживается в актуальном состоянии	начальник правового управления управления делами
3.	Перечень подведомственных организаций, сведения об их	поддерживается в актуальном	начальник правового

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения (срок обновления)	Ответственные за размещение информации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
1	2	3	4
	задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб подведомственных организаций	состоянии	управления управления делами
4.	Сведения об управляющем делами Правительства автономного округа и заместителях управляющего делами Правительства автономного округа, руководителей структурных подразделений управления делами, руководителей подведомственных организаций (фамилия, имя, отчество, фотография, должность, номер рабочего телефона, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них), сведения (фамилия, имя, отчество, должность, номер рабочего телефона) о сотрудниках структурных подразделений и справочных служб управления делами. Указанные сведения размещаются с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»	поддерживается в актуальном состоянии	начальник правового управления управления делами
5.	Перечни информационных систем, банков данных, регистров, находящихся в ведении управления делами и подведомственных организаций	не позднее 5 рабочих дней со дня возникновения (изменения) информации	начальник управления телекоммуникационных технологий управления делами
6.	Информация об официальных страницах управления делами с указанием данных страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	в течение 5 рабочих дней со дня регистрации официальной страницы. Поддерживается в актуальном состоянии	начальник управления телекоммуникационных технологий управления делами
7.	Информация о проводимых управлением делами или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся	не позднее 5 рабочих дней со дня возникновения (изменения) информации	начальник правового управления управления делами

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения (срок обновления)	Ответственные за размещение информации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
1	2	3	4
	управляемых делами 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		
8.	Информация о проводимых управлением делами 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	начальник правового управления управления делами
II. Информация о нормотворческой деятельности управления делами			
9.	Нормативные правовые акты, издаваемые управлением делами, 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	начальник правового управления управления делами
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	начальник финансово-экономического управления управления делами
11.	Административные регламенты, стандарты государственных услуг	в течение 7 рабочих дней со дня утверждения/изменения административных регламентов	заместитель управляющего делами-начальник управления жилищного фонда автономного округа

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения (срок обновления)	Ответственные за размещение информации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
1	2	3	4
12.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых управлением делами и рассмотрению в соответствии с законодательством Российской Федерации	в течение 7 рабочих дней со дня утверждения/ изменений соответствующих форм	заместитель управляющего делами-начальник управления жилищного фонда автономного округа начальник правового управления управления делами
13.	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых управлением делами	поддерживается в актуальном состоянии	начальник правового управления управления делами
III. Информация о текущей деятельности управления делами (в пределах компетенции)			
14.	Планы и показатели деятельности исполнительного органа автономного округа, отчеты о результатах выполнения планов	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения	первый заместитель управляющего делами Правительства автономного округа
15.	Информация о реализации государственных программ автономного округа, ответственны исполнителем (исполнителем) которых является управление делами	в течение 7 рабочих дней со дня подготовки сводного годового доклада о ходе реализации и об оценке эффективности государственных программ автономного округа	первый заместитель управляющего делами Правительства автономного округа начальник финансово-экономического управления
16.	Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности управления делами, в том числе о проводимых мероприятиях государственного контроля	поддерживается в актуальном состоянии	первый заместитель управляющего делами Правительства автономного округа начальник финансово-

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения (срок обновления)	Ответственные за размещение информации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
1	2	3	4
			экономического управления
17.	Информация об участии управления делами в государственных программах, международном сотрудничестве, мероприятиях, проводимых управлением делами, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках управляющего делами Правительства автономного округа и официальных делегаций управления делами	в течение 1 дня со дня завершения мероприятия, визита, рабочей поездки	заместитель управляющего делами Правительства автономного округа, осуществляющий координацию материально-технического обеспечения органов государственной власти автономного округа в сфере протоколно-организационного обеспечения, координацию (руководство) деятельности подведомственных государственных учреждений начальник протоколно-организационного управления управления делами
18.	Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявления управляющего делами Правительства автономного округа, заместителей управляющего делами Правительства автономного округа	в течение 1 рабочего дня со дня выступления	первый заместитель управляющего делами Правительства автономного округа
19.	Информация о результатах проверок, проведенных управлением делами в пределах полномочий	не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок	начальник финансово-экономического управления делами начальник правового

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения (срок обновления)	Ответственные за размещение информации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
1	2	3	4
20.	Информация о результатах проверок, проведенных в управлении делами, подведомственных организациях, и принятых или принимаемых управлением делами, 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	управления управления делами начальник финансово-экономического управления управления делами начальник правового управления управления делами
21.	План-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, проводимых управлением делами (с учетом внесенных изменений)	поддерживается в актуальном состоянии	начальник финансово-экономического управления управления делами
IV. Статистическая информация о деятельности управления делами			
22.	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям управления делами	ежегодно, до 01 марта	заместитель управляющего делами-начальник управления жилищного фонда автономного округа первый заместитель управляющего делами Правительства автономного округа
23.	Сведения об использовании управлением делами, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	ежегодно	начальник финансово-экономического управления
V. Информация о кадровом обеспечении управления делами			

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения (срок обновления)	Ответственные за размещение информации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
1	2	3	4
24.	Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу	поддерживается в актуальном состоянии	начальник отдела управления персоналом, делопроизводства и контроля управления делами
25.	Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы, имеющихся в управлении делами	в течение 3 рабочих дней после образования вакантной должности	начальник отдела управления персоналом, делопроизводства и контроля управления делами
26.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в управлении делами	при размещении объявления о приеме документов для участия в конкурсе	начальник отдела управления персоналом, делопроизводства и контроля управления делами
27.	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	начальник отдела управления персоналом, делопроизводства и контроля управления делами
28.	Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в управлении делами	при размещении объявления о проведении конкурса	начальник отдела управления персоналом, делопроизводства и контроля управления делами
29.	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	начальник отдела управления персоналом, делопроизводства и контроля управления делами
VI. Информация о работе управления делами с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления			

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения (срок обновления)	Ответственные за размещение информации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
1	2	3	4
30.	Порядок и время приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления (графики личных приемов граждан управляющего делами Правительства автономного округа 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	заместитель начальника отдела управления персоналом, делопроизводства и контроля управления делами
31.	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	заместитель начальника отдела управления персоналом, делопроизводства и контроля управления делами
32.	Обзоры обращений, а также обобщенная информация с результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	ежеквартально	заместитель начальника отдела управления персоналом, делопроизводства и контроля управления делами
33.	Иная общедоступная информация о деятельности управления делами, подлежащая размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, решениями Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства, законами автономного округа, правовыми актами Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа и приказами управления делами	в сроки, установленные правовыми актами	<p>начальник правового управления управления делами</p> <p>заместитель управляющего делами-начальник управления жилищного фонда автономного округа</p> <p>начальник финансово-экономического управления управления делами</p>

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения (срок обновления)	Ответственные за размещение информации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
1	2	3	4
			начальник управления телекоммуникационных технологий управления делами

Приложению № 4
УТВЕРЖДЕН

приказом управления делами Правительства Ямало-
Ненецкого автономного округа
от 20.04.2023 года № 001

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности подведомственных управлению делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа организаций, размещаемой на официальном сайте управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения (срок обновления)
1	2	3
I. Общая информация о подведомственной исполнительному органу Ямало-Ненецкого автономного округа организации		
1.	Наименование и структура подведомственной управлению делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа организации (далее – управление делами, 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	поддерживается в актуальном состоянии

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения (срок обновления)
1	2	3
	подразделений (фамилия, имена, отчества (при наличии)), а также при согласии указанных лиц иные сведения о них	
II. Иная информация		
4.	Наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты управления делами, к ведомству которого относится 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 (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 руководителя 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	поддерживается в актуальном состоянии

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения (срок обновления)
1	2	3
	обеспечения государственных и муниципальных нужд»	
14	Другая 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 управления делами	в сроки, установленные соответствующими правовыми актами