УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

От 1 июля 2022 года № 64

г. Вологда

О внесении изменений в приказ Управления ЗАГС области от 22 марта 2018 года № 18

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Управления ЗАГС области от 22 марта 2018 года № 18 «О порядке организации доступа к информации о деятельности Управления записи актов гражданского состояния Вологодской области» следующие изменения:

1.1. пункты 2-9 признать утратившими силу;

1.2. порядок организации доступа к информации о деятельности Управления записи актов гражданского состояния Вологодской области изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Начальник Управления С.Е. Костоусов

Приложение
к приказу Управления
ЗАГС области
от 1 июля 2022 года № 64

«Утвержден
приказом Управления ЗАГС
области
от 22 марта 2018 года № 18
Приложение

Порядок
организации доступа к информации о деятельности
Управления записи актов гражданского состояния Вологодской области
(далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие правила организации доступа граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления (далее - пользователи информации) к информации о деятельности Управления записи актов гражданского состояния Вологодской области (далее - Управления) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с последующими изменениями) и законом области от 12 апреля 2010 года № 2262-ОЗ «Об информационном обеспечении на территории области» (с последующими изменениями).

1.2. Доступ пользователей к информации о деятельности Управления ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

2. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности Управления

Доступ пользователей информации к информации о деятельности Управления обеспечивается следующими способами:

а) обнародование (опубликование) информации о деятельности Управления в средствах массовой информации;

б) размещение информации о деятельности Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) размещение информации о деятельности Управления в помещениях, занимаемых Управления;

г) предоставление пользователям информации по их запросам информации о деятельности Управления;

д) другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами.

3. Организация доступа к информации о деятельности Управления

3.1. Обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации

3.1.1. Обнародование (опубликование) информации о деятельности Управления в средствах массовой информации включает:

а) обнародование (официальное опубликование) нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления;

б) обнародование иной информации о деятельности Управления.

3.1.2. Обнародование (официальное опубликование) нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления, осуществляется в соответствии с законом области от 2 мая 2011 года № 2506-ОЗ «О порядке обнародования (официального опубликования) и вступления в силу нормативных правовых актов области».

Организацию работы по опубликованию правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления, осуществляет отдел обработки информации и методического сопровождения Управления.

3.1.3. Обнародование в средствах массовой информации иной информации о деятельности Управления осуществляется в соответствии с законом области от 12 апреля 2010 года № 2262-ОЗ «Об информационном обеспечении на территории области».

Подготовка информации, подлежащей обнародованию в средствах массовой информации, осуществляется структурным подразделением, в непосредственном ведении которого находится данная информация.

Организацию работы по обнародованию в средствах массовой информации иной информации о деятельности Управления осуществляет главный советник Управления.

3.2. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3.2.1. Информация о деятельности Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается:

а) на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расположенном по электронному адресу: https://zags.gov35.ru (далее - официальный сайт Управления);

б) на официальных страницах Управления, начальника Управления в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) на сайте государственной автоматизированной информационной системы «Портал открытых данных Вологодской области», расположенном по адресу: https://data.gov35.ru (далее - Портал открытых данных).

3.2.2. Размещению на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подлежит информация, указанная в приложении 1 к настоящему Порядку.

3.2.3. Размещению на официальных страницах Управления, начальника Управления в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подлежит информация, указанная в приложении 2 к настоящему Порядку.

3.2.4. Организацию работы по размещению информации о деятельности Управления на официальном сайте Управления и на официальных страницах Управления, начальника Управления в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляет главный советник на основании поступившей от руководителей структурных подразделений Управления информации на бумажном носителе, согласованной с начальником Управления.

3.2.5. Размещение информации на Портале открытых данных осуществляется в порядке, установленном в соответствии с постановлением Правительства области от 25 ноября 2013 года № 1185 «Об утверждении Положения о государственной автоматизированной информационной системе «Портал открытых данных Вологодской области».

3.3. Размещение информации в помещениях, занимаемых Управлением

3.3.1. Информация о деятельности Управления размещается в занимаемых Управления помещениях в специально отведенных местах, доступных для пользователей информации, на информационных стендах.

3.3.2. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна

содержать:

- порядок работы Управления, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

- условия и порядок получения информации от Управления.

Управления вправе размещать в помещениях, занимаемых Управления, иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информации.

3.3.3. Подготовку информации, предусмотренную пунктом 3.3.2 настоящего Порядка, осуществляют структурные подразделения Управления, к непосредственному ведению которых относится вышеуказанная информация.

3.4. Предоставление информации о деятельности Управления по запросам пользователей

3.4.1. Предоставление пользователям информации по их запросу информации о деятельности Управления осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.4.2. Информация предоставляется по:

устным запросам, поступившим в ходе личного приема пользователей информации начальником Управления, руководителями структурных подразделений Управления или уполномоченными ими лицами;

письменным запросам, поданным лично, направленным по почте, принятым в ходе личного приема лицами, указанными в абзаце втором настоящего пункта, поступившим в форме электронного сообщения по адресу электронной почты: ZAGS@zags.gov35.ru, а также через официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.3. Подготовку информации о деятельности Управления осуществляют структурные подразделения Управления, к непосредственному ведению которых относится предоставление запрашиваемой информации.

3.4.4. По желанию пользователей информации запрашиваемая информация на бумажном носителе или в электронном виде, записанная на компьютерное накопительное устройство (компьютерный жесткий диск, USB-накопитель, дисковый массив и т.д.), может быть передана им непосредственно в месте нахождения такой информации - в помещениях, занимаемых Управления.

Передачу информации пользователям информации осуществляют структурные подразделения, к непосредственному ведению которых относится

предоставление запрашиваемой информации.

О месте, дате, времени, форме и объеме предоставления информации, возможном типе компьютерного накопительного устройства, предоставляемого гражданами и организациями для записи запрашиваемой информации (при предоставлении информации в электронном виде), а также о лице, ответственном за передачу информации, и его контактном телефоне пользователь информацией уведомляется письменно по почтовому адресу, адресу электронной почты или номеру факса заявителя, указанными в запросе, в четырнадцатидневный срок со дня регистрации запроса.

Передача в электронном виде информации, записанной на компьютерное накопительное устройство, осуществляется путем ее копирования на компьютерное накопительное устройство, предоставленное пользователем информацией. Ответственность за соответствие представленного компьютерного накопительного устройства объему и формату предоставляемой по запросу информации несет пользователь информацией.

В получении запрашиваемой информации непосредственно в месте ее нахождения пользователь информацией расписывается на экземпляре запроса с указанием даты, времени, места и формы ее получения.

3.5. Ознакомление пользователей информацией с информацией, находящейся в архивном фонде Управления

3.5.1. Ознакомление с информацией пользователей информацией, находящейся в архивном фонде Управления, осуществляется путем предоставления копий необходимых документов по запросам пользователей информацией.

3.5.2. Доступ граждан и организаций к информации о деятельности Управления ограничивается в случаях, установленных статьей 5 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.6. Организация пресс-конференций с участием начальника Управления, заместителя начальника Управления для пользователей информацией

Организацию пресс-конференций с участием начальника Управления, заместителя начальника Управления для пользователей информацией осуществляет ведущий консультант отдела обработки информации и методического сопровождения Управления в порядке, установленном постановлением Губернатора области от 15 декабря 2010 года № 628 «О Порядке организации пресс-конференций, брифингов, встреч представителей средств массовой информации с Губернатором области, членами Правительства области и руководителями органов исполнительной государственной власти области».

Приложение 1
к Порядку

Перечень информации о деятельности Управления, размещаемой на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Содержание информации	Ответственный за предоставление информации	Регламент обновления информации
1	2	3	4
1.	Общая информация об Управлении, в том числе:		
1.1.	Наименование и структура Управления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	отдел финансовой и кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии
1.2.	Сведения о задачах, функциях и полномочиях Управления, его структурных подразделений; перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти задачи, функции и полномочия	отдел обработки информации и методического сопровождения	поддерживается в актуальном состоянии
1.3.	Ссылки на официальные страницы Управления, начальника Управления в социальных сетях	главный советник	поддерживается в актуальном состоянии
1.4.	Сведения о руководителях Управления и его структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, замещаемые должности, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	отдел финансовой и кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии
1.5.	Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них), почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций	отдел финансовой и кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии
1.6.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Управления	отдел обработки информации и методического сопровождения	поддерживается в актуальном состоянии
2.	Информация о нормотворческой деятельности Управления, в том числе:		
2.1.	Нормативные правовые акты, изданные Управлением, включая сведения о внесении в них изменений, признании утратившими силу	отдел обработки информации и методического сопровождения	в течение 5 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта Управлением
2.2.	Сведения о признании судом недействующими нормативных правовых актов Управления	отдел обработки информации и методического сопровождения	в течение 10 рабочих дней со дня поступления судебного решения в Управление

2.3.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Управлением к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством	отдел обработки информации и методического сопровождения	в течение 3 рабочих дней со дня утверждения формы документов
2.4.	Сведения о порядке обжалования действий (бездействия), нормативных правовых актов и иных решений Управления и (или) их руководителей	отдел обработки информации и методического сопровождения	поддерживается в актуальном состоянии
3.	Информация об участии Управления в целевых и иных программах	отдел обработки информации и методического сопровождения, отдел финансовой и кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии
4.	Тексты официальных выступлений и заявлений начальника Управления и заместителя начальника Управления	главный советник	по мере поступления информации
5.	Сведения о мероприятиях, проводимых Управлением, в том числе сведения об официальных визитах и рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Управления	главный советник	в течение 3 рабочих дней со дня проведения мероприятия, рабочей поездки
6.	Информация о результатах проверок, проведенных Управлением в пределах его полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Управлении	отдел финансовой и кадровой работы, отдел обработки информации и методического сопровождения	в течение 10 дней со дня проведения соответствующей проверки
7.	Статистические данные и показатели, характеризующие регистрацию актов гражданского состояния Управлением	руководители структурных подразделений Управления	ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным
8.	Сведения об использовании Управлением выделяемых бюджетных средств	отдел финансовой и кадровой работы	ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
9.	Информация о кадровом обеспечении Управления, в том числе:		
9.1.	Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу области	отдел финансовой и кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии
9.2.	Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы области, имеющихся в Управлении	отдел финансовой и кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии
9.3.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей в Управлении	отдел финансовой и кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии
9.4.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в Управлении	отдел финансовой и кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии
9.5.	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Управлении	отдел финансовой и кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии
10.	Информация о работе Управления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:		
10.1.	График личного приема граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений,	отдел обработки информации и методического	поддерживается в актуальном состоянии

	государственных органов, органов местного самоуправления, фамилия, имя и отчество должностного лица, ответственного за организацию личного приема, номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	сопровождения	
10.2.	Порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в Управлении с указанием актов, регулирующих эту деятельность	отдел обработки информации и методического сопровождения	в течение 3 рабочих дней со дня подписания нормативного правового акта Управлением
10.3.	Обзоры обращений граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	отдел обработки информации и методического сопровождения	ежегодно до 1 марта
11.	Информация по вопросам противодействия коррупции:		
11.1.	Информация о нормативных правовых и иных актах в сфере противодействия коррупции	отдел финансовой и кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии
11.2.	Информация о проведении антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов области и органов исполнительной государственной власти области	отдел финансовой и кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии
11.3.	Методические рекомендации и иные документы методического характера по вопросам противодействия коррупции	отдел финансовой и кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии
11.4.	Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения	отдел финансовой и кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии
11.5.	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Управления и членов их семей	отдел финансовой и кадровой работы	один раз в год (май)
11.6.	Сведения о составе и порядке работы комиссий Управления по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов, а также о рассмотренных на заседаниях комиссий вопросах	отдел финансовой и кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии
11.7.	Обратная связь для сообщений о фактах коррупции	отдел финансовой и кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии

Приложение 2
к Порядку

Перечень информации о деятельности Управления, обязательной для размещения на официальных страницах в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Содержание информации	Регламент обновления информации
1.	Наименование Управления либо фамилия, имя, отчество начальника Управления	поддерживается в актуальном состоянии
2.	Почтовый адрес, адрес электронной почты, номера справочных телефонов	поддерживается в актуальном состоянии
3.	Ссылка на официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	поддерживается в актуальном состоянии
4.	Ссылки на официальные страницы Управления, начальника Управления в других социальных сетях (при наличии)	поддерживается в актуальном состоянии
5.	Сведения о задачах, полномочиях (функциях), сфере деятельности	поддерживается в актуальном состоянии
6.	Сведения о проводимых мероприятиях по направлениям деятельности, в том числе о результатах таких мероприятий, а также иные информационные материалы о событиях в курируемой сфере	по мере появления информации
7.	Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений, заявлений, комментариев начальника Управления, распространяемых в информационно-телекоммуникационных сетях либо ссылки на источник их размещения	по мере появления информации

».