ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 14.07.2022 № 123

г. Вологда

О внесении изменений в приказ Департамента государственного управления и кадровой политики области от 14 июня 2018 года № 123

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Департамента государственного управления и кадровой политики области от 14 июня 2018 года № 123 «О порядке организации доступа к информации о деятельности Департамента государственного управления и кадровой политики Вологодской области» следующие изменения:

1.1. пункты 3-4 изложить в новой редакции:

«3. Начальнику управления государственной и муниципальной службы, заместителю начальника Департамента государственного управления и кадровой политики Вологодской области А.Н. Поромоновой организовать ознакомление с настоящим приказом всех ответственных лиц.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Департамента государственного управления и кадровой политики Вологодской области П.А. Смирнова.»;

1.2. в Порядке организации доступа к информации о деятельности Департамента государственного управления и кадровой политики Вологодской области (далее – Порядок), утвержденном указанным приказом:

1.2.1. в абзаце третьем пункта 2.1. слова «на официальном сайте Департамента» исключить;

1.2.2. в абзаце втором пункта 3.2. слова «управление развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы» заменить словами «управление государственной и муниципальной службы»;

1.2.3. в абзаце третьем пункта 3.3. слова «управления совершенствования

управленческих процессов Департамента» заменить словами «управления государственной и муниципальной службы Департамента»;

1.2.4. раздел IV Порядка изложить в новой редакции:

«IV. Размещение информации о деятельности Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

4.1. Информация о деятельности Департамента размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте Департамента, расположенном по электронному адресу: dgs.gov35.ru;

- на официальных страницах Департамента, руководителя Департамента в социальных сетях.

4.2. Размещению на официальном сайте Департамента подлежит информация, указанная в приложении 1 к настоящему Порядку.

4.3. Размещению на официальных страницах Департамента, руководителя Департамента в социальных сетях подлежит информация, указанная в приложении 3 к настоящему Порядку.

4.4. Координацию работы по актуализации, периодичности размещения, а также по обобщению информации о деятельности Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, предоставляемой структурными подразделениями Департамента, должностными лицами Департамента согласно приложениям 1, 3 к настоящему Порядку и последующему её направлению для размещения осуществляет советник управления государственной и муниципальной службы Департамента.

Размещение информации о деятельности Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на основании информации, предоставленной советником управления государственной и муниципальной службы Департамента, осуществляет консультант управления кадровой политики Департамента.»

1.2.5. в пункте 6.2. слова «управления развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы Департамента» заменить словами «управления государственной и муниципальной службы Департамента»;

1.2.6. в пункте 7.2. слова «управление развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы Департамента» заменить словами «управление государственной и муниципальной службы Департамента»;

1.2.7. приложение 1 к Порядку изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

1.2.8. приложение 2 к Порядку считать утратившим силу;

1.2.9. дополнить Порядок приложением 3 согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

И.о. начальника Департамента  И.В. Булавин

Приложение 1
к Приказу Департамента
государственного управления
и кадровой политики области
от 11.04.22 № 123

«Приложение 1
к Порядку

ПЕРЕЧЕНЬ
ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА,
РАЗМЕЩАЕМОЙ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ДЕПАРТАМЕНТА
В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

N п/п	Вид информации	Периодичность размещения и обновления информации	Структурное подразделение Департамента, должностное лицо, ответственные за предоставление информации
1	2	3	4
1.	Общая информация о Департаменте, в том числе:		
1.1.	Наименование и структура Департамента, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб Департамента	поддерживается в актуальном состоянии	Референт управления государственной и муниципальной службы Департамента
1.2.	Сведения о задачах, функциях и полномочиях Департамента, его структурных подразделений; перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти задачи, функции и полномочия	поддерживается в актуальном состоянии	Главный консультант управления государственной и муниципальной службы Департамента
1.3.	Сведения о руководителях Департамента и его структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, замещаемые должности, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	поддерживается в актуальном состоянии	Консультант управления государственной и муниципальной службы Департамента, в должностные обязанности которого входит учет кадров
1.4.	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд области	в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для	Консультант управления государственной и муниципальной службы Департамента

		государственных нужд	
1.5.	Перечни информационных систем, находящихся в ведении Департамента,	поддерживается в актуальном состоянии	Консультант управления кадровой политики Департамента
2.	Информация о нормотворческой деятельности Департамента, в том числе:		
2.1.	Нормативные правовые акты, изданные Департаментом, включая сведения о внесении в них изменений, признании утратившими силу	в течение 10 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта Департамента	Главный консультант управления государственной и муниципальной службы Департамента
2.2.	Сведения о признании судом недействующими нормативных правовых актов Департамента	в течение 10 рабочих дней со дня поступления судебного решения в Департамент	Главный консультант управления государственной и муниципальной службы Департамента
2.3.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Департаментом к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством	в течение 3 рабочих дней со дня утверждения формы документов	Референт управления государственной и муниципальной службы Департамента
2.4.	Порядок обжалования действий (бездействия), нормативных правовых актов и иных решений Департамента и (или) их руководителей	поддерживается в актуальном состоянии	Главный консультант управления государственной и муниципальной службы Департамента
3.	Информация об участии Департамента в целевых и иных программах	поддерживается в актуальном состоянии	Руководители структурных подразделений Департамента
4.	Тексты официальных выступлений и заявлений начальника Департамента и заместителя начальника Департамента	по мере поступления информации	Советник управления государственной и муниципальной службы Департамента; руководители структурных подразделений Департамента
5.	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них	в сроки, предусмотренные соответствующими федеральными законами, законами области	Главный консультант управления государственной и муниципальной службы Департамента, в должностные обязанности которого входит организация работы по ГО и ЧС в Департаменте
6.	Сведения о мероприятиях, проводимых Департаментом, в том числе сведения об официальных визитах и рабочих поездках	в течение 3 рабочих дней со дня проведения мероприятия, рабочей поездки	Советник управления государственной и муниципальной службы Департамента; руководители структурных подразделений Департамента

	руководителей и официальных делегаций Департамента		
7.	Информация о результатах проверок, проведенных Департаментом в пределах его полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Департаменте	в течение 10 дней со дня проведения соответствующей проверки	Начальник управления государственной и муниципальной службы, заместитель начальника Департамента; главный консультант управления государственной и муниципальной службы Департамента
8.	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Департамента *	ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Руководители структурных подразделений Департамента
9.	Сведения об использовании Департаментом выделяемых бюджетных средств	ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Главный советник управления государственной и муниципальной службы Департамента
10.	Информация о кадровом обеспечении Департамента, в том числе:		
10.1.	Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу области	поддерживается в актуальном состоянии	Консультант управления государственной и муниципальной службы Департамента, в должностные обязанности которого входит учет кадров
10.2.	Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы области, имеющихся в Департаменте**	поддерживается в актуальном состоянии	Консультант управления государственной и муниципальной службы Департамента, в должностные обязанности которого входит учет кадров
10.3.	Квалификационные гребования к кандидатам на замещение вакантных должностей в Департаменте**	поддерживается в актуальном состоянии в соответствии с п. 10.2 настоящего Порядка	Консультант управления государственной и муниципальной службы Департамента, в должностные обязанности которого входит учет кадров
10.4.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в Департаменте**	поддерживается в актуальном состоянии	Консультант управления государственной и муниципальной службы Департамента, в должностные обязанности которого входит учет кадров
10.5.	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Департаменте***	поддерживается в актуальном состоянии в соответствии с п. 10.2 настоящего Порядка	Консультант управления государственной и муниципальной службы Департамента, в должностные обязанности которого входит учет кадров
11.	Информация о работе Департамента с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов,		

	органов местного самоуправления, в том числе:		
11.1.	График личного приема граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, 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	поддерживается в актуальном состоянии	Референт управления государственной и муниципальной службы Департамента
11.2.	Фамилия, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация личного приема граждан и организаций лиц, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	поддерживается в актуальном состоянии	Референт управления государственной и муниципальной службы Департамента
11.3.	Порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в органе исполнительной государственной власти области с указанием актов, регулирующих эту деятельность	в течение 3 рабочих дней со дня подписания нормативного правового акта Департамента	Референт управления государственной и муниципальной службы Департамента
11.4.	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	ежегодно до 1 марта	Референт управления государственной и муниципальной службы Департамента
12.	Информация о противодействии коррупции		

12.1.	Сведения о составе и порядке работы комиссий Департамента по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов, а также о рассмотренных на заседаниях комиссий вопросах	поддерживается в актуальном состоянии	Консультант управления государственной и муниципальной службы Департамента, в должностные обязанности которого входит учет кадров
12.2.	Информация о нормативных правовых и иных актах в сфере противодействия коррупции	поддерживается в актуальном состоянии	Консультант управления государственной и муниципальной службы Департамента, в должностные обязанности которого входит учет кадров
12.3.	Информация о проведении антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов области и органов исполнительной государственной власти области	поддерживается в актуальном состоянии	Главный консультант управления государственной и муниципальной службы Департамента
12.4.	Методические материалы в сфере противодействия коррупции	поддерживается в актуальном состоянии	Консультант управления государственной и муниципальной службы Департамента, в должностные обязанности которого входит учет кадров
12.5.	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Департамента	один раз в год (май)	Консультант управления государственной и муниципальной службы Департамента, в должностные обязанности которого входит учет кадров
12.6.	Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения	поддерживается в актуальном состоянии	Консультант управления государственной и муниципальной службы Департамента, в должностные обязанности которого входит учет кадров
12.7.	Обратная связь для сообщений о фактах коррупции	поддерживается в актуальном состоянии	Консультант управления государственной и муниципальной службы Департамента, в должностные обязанности которого входит учет кадров

---

* Информация подлежит размещению также на Портале открытых данных Вологодской области в сети Интернет по электронному адресу: http.//opendata.gov35.ru/.

** Информация подлежит размещению на едином региональном интернет-портале

«Портал противодействия коррупции в Вологодской области» по электронному адресу: http://anticorrupt.gov35.ru/.

*** Информация о кадровом обеспечении Департамента подлежит размещению также на Федеральном портале государственной службы и управленческих кадров Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации (ЕИСУ КС) в сети Интернет по электронному адресу: https://gossluzhba.gov.ru/.»

Приложение 2
к Приказу Департамента
государственного управления
и кадровой политики области
от 11.04.22 № 123

«Приложение 3
к Порядку

ПЕРЕЧЕНЬ
ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА, ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА ОФИЦИАЛЬНЫХ СТРАНИЦАХ В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

N п/п	Содержание информации	Регламент размещения (обновления) информации	Структурное подразделение Департамента, должностное лицо, ответственные за предоставление информации
1.	Наименование Департамента либо фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя Департамента	поддерживается в актуальном состоянии	Главный консультант управления государственной и муниципальной службы Департамента
2.	Почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб Департамента	поддерживается в актуальном состоянии	Главный консультант управления государственной и муниципальной службы Департамента
3.	Ссылка на официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	поддерживается в актуальном состоянии	Консультант управления кадровой политики Департамента
4.	Ссылки на официальные страницы в других социальных сетях (при наличии)	поддерживается в актуальном состоянии	Консультант управления кадровой политики Департамента
5.	Сведения о задачах, полномочиях (функциях), сфере деятельности	поддерживается в актуальном состоянии	Главный консультант управления государственной и муниципальной службы Департамента
6.	Сведения о мероприятиях, проводимых Департаментом, в том числе о результатах таких мероприятий, а также иные информационные материалы о событиях в курируемой сфере	по мере появления информации	Советник управления государственной и муниципальной службы Департамента, руководители структурных подразделений Департамента
7.	Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений, заявлений, комментариев руководителя (заместителя руководителя) Департамента, распространяемых в информационно-	по мере появления информации	Советник управления государственной и муниципальной службы Департамента, руководители структурных подразделений Департамента

	телекоммуникационных сетях либо ссылки на источник их размещения		