АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ДЕПАРТАМЕНТ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОРГАНОВ И**

**ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
| **\_30.09.2019\_** | **№ \_\_18\_\_\_** |

*Об отмене постановления от 27.11.2018 № 12 и утверждении перечня информации о деятельности департамента административных органов и общественной безопасности администрации области, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»*

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и постановлением Губернатора Владимирской области от 25.11.2005 № 677 «Об утверждении Положения о департаменте административных органов и общественной безопасности администрации Владимирской области» департамент административных органов администрации области постановляет:

1. Отменить постановление департамента от 27.11.2018 № 12 «Об утверждении перечня информации о деятельности департамента административных органов и общественной безопасности администрации Владимирской области, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Утвердить Перечень информации о деятельности департамента административных органов и общественной безопасности администрации области (далее – департамент административных органов), размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», согласно приложению.

3. Ответственным лицам департамента административных органов администрации области обеспечить:

- размещение на официальном сайте департамента административных органов администрации области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации в соответствии с перечнем информации, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, за исключением информации ограниченного доступа, согласно требованиям Указа Президента РФ от 17.03.2008 № 351;

- содержание информации в соответствии с перечнем информации, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления;

- соблюдение сроков размещения информации;

- достоверность и своевременное обновление размещаемой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента В.М. Горожанинов

Приложение

к постановлению департамента административных органов и общественной безопасности

от №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень информации о деятельности департамента административных органов администрации области, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование категории информации | Периодичность размещения |
| I. Общая информация о департаменте административных органов |
| 1. | Сведения о департаменте административных органов: полное наименование, структура, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов сотрудников | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 2. | Сведения о руководителе департамента административных органов, в частности фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанного лица - иные сведения о нем | В течение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии |
| 3. | Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в департаменте административных органов, и членов их семей | В соответствии с Указом Губернатора области от 08.08.2013 № 39 |
| 4. | Сведения о полномочиях департамента административных органов, его задачах и функциях, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | В течение 3 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов. Перечень нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии |
| 5. | Перечень подведомственных департаменту административных органов организаций: наименование, почтовый адрес, номера телефонов, факсов и адреса электронной почты (при наличии), ИНН, ОКПО, КПП организации, ФИО руководителя | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 6. | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении департамента административных органов | Поддерживается в актуальном состоянии |
| II. Информация о нормотворческой деятельности департамента административных органов |
| 7. | Тексты проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, внесенных в Законодательное Собрание Владимирской области | В течение 3 рабочих дней со дня направления законопроекта в законодательный орган  |
| 8. | Административные регламенты, стандарты государственных услуг | В течение 3 рабочих дней со дня регистрации |
| 9. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых департаментом административных органов к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами | В течение 3 рабочих дней со дня подписания правового акта |
| III. Информация о текущей деятельности департамента административных органов |
| 10. | Информация об официальных визитах и о рабочих поездках руководителя департамента административных органов, а также об официальных мероприятиях, организуемых департаментом административных органов (заседания, встречи, семинары и другие мероприятия), в частности анонсы предстоящих официальных визитов и рабочих поездок, официальных мероприятий и их итоги | Анонсы официального визита, рабочей поездки, официального мероприятия - в течение одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий. Итоги - в течение одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий |
| 11. | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя департамента административных органов | В течение одного рабочего дня со дня выступления |
| 12. | 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, а также иная информация, подлежащая доведению департаментом административных органов до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Владимирской области | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 13. | Информация о результатах проверок, проведенных департаментом административных органов | Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания актов проверок |
| 14. | Информационные и аналитические материалы (информации, доклады, отчеты, справки) о деятельности департамента административных органов | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 15. | Иная информация о деятельности департамента административных органов, подлежащая размещению в сети «Интернет» в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и администрации Владимирской области  | В сроки, установленные федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ и администрации Владимирской области  |
| IV. Статистическая информация о деятельности департамента административных органов |
| 16. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям департамента административных органов | В сроки, установленные Федеральным планом статистических работ, утвержденным распоряжением Правительства РФ |
| 17. | Сведения об использовании департаментом административных органов выделяемых бюджетных средств | Ежеквартально |
| V. Информация о координационных и совещательных органах, образованных департаментом административных органов |
| 18. | Перечень координационных и совещательных органов, образованных департаментом административных органов | В течение 3 рабочих дней со дня создания |
| 19. | Нормативные правовые и иные акты, регулирующие создание и правовую основу деятельности координационных и совещательных органов  | В течение 3 рабочих дней со дня издания нормативных правовых иных актов |
| 20. | Информация о заседаниях координационных и совещательных органов, анонсы заседаний, протоколы заседаний | Анонсы заседаний не позднее 3 рабочих дней до заседания. Протоколы заседаний в течение 5 рабочих дней со дня подписания протоколов |
| VI. Информация о кадровом обеспечении департамента административных органов |
| 22. | Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу в департамент административных органов | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 23. | Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы, имеющихся в департаменте административных органов | В течение 3 рабочих дней со дня размещения объявления о конкурсе на замещение вакантной должности на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» и официальном сайте департамента административных органов |
| 24. | Условия проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, а также квалификационные требования к конкурсантам | В течение 21 календарного дня со дня размещения объявления о конкурсе на замещение вакантной должности на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» и официальном сайте департамента административных органов |
| 25. | Результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы | В 7-дневный срок со дня завершения конкурса |
| 26. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей государственной гражданской службы | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 27. | Информационные материалы по вопросам противодействия коррупции | Поддерживается в актуальном состоянии |
| VII. Информация о работе с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц) |
| 28. | Нормативные правовые и иные акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан | В течение 3 рабочих дней с момента их принятия |
| 29. | Порядок рассмотрения обращений граждан, в том числе: письменных, устных, поступивших по электронной почте | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 30. | Графики приема граждан должностными лицами | Ежемесячно |
| 31. | Список государственных служащих, ответственных за работу с обращения граждан (ФИО, телефоны) | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 32. | Обобщенная информация о результатах работы с обращениями граждан | Ежеквартально |