Приложение

 к постановлению департамента

лесного хозяйства

от 24.09.2019 № 21

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о деятельности департамента, размещаемой в сети Интернет**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Категория информации | Периодичность размещения |
| 1 | 2 | 3 |
| I. Общая информация о департаменте |
| 1 | Сведения о департаменте, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов сотрудников | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 2  | Структура департамента | В течение 3 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры |
| 3 | Сведения о полномочиях департамента, его задачах и функциях, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия | В течение 3 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии |
| 4 | Сведения о руководителе департамента, о руководителях подведомственных департаменту учреждениях | В течение 3 рабочих дней со дня назначения указанных лиц. Поддерживается в актуальном состоянии |
| 5 | Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Владимирской области, должности государственной гражданской службы Владимирской области, и членов их семей | В соответствии с Указом Губернатора области от 08.08.2013 № 39  |
| 6 | Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб указанных организаций | В течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу правового акта о создании организации. Поддерживается в актуальном состоянии |
| 7 | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении департамента | Поддерживается в актуальном состоянии |
| II. Информация о нормотворческой деятельности  |
| 8 | Нормативные правовые акты, изданные департаментом | в течение 10 рабочих дней со дня регистрации |
| 9 | Тексты проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, внесенных в законодательный орган Владимирской области | В течение 3 рабочих дней со дня направления законопроекта в законодательный орган |
| 10 | Административные регламенты, стандарты государственных услуг | В течение 3 рабочих дней со дня регистрации |
| 11 | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых департаментом к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами | В течение 3 рабочих дней со дня подписания правового акта |
| 12 | Судебный и административный порядок обжалования приказов и иных решений, действий (бездействия) департамента и их должностных лиц | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 13 | Информация об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций департамента, а также об официальных мероприятиях, организуемых департаментом (заседания, встречи, брифинги, семинары, «круглые столы» 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 |
| 14 | Тексты официальных выступлений и заявлений директора департамента, его заместителей | В течение одного рабочего дня со дня выступления |
| 15 | 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 иную информацию, подлежащую доведению департаментом до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами области | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 16 | Информация о результатах проверок, проведенных департаментом (подведомственными учреждениями) в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в департаменте (подведомственных учреждениях) | Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания актов проверок |
| 17 | Информационные и аналитические материалы (информации, доклады, отчеты, справки) о деятельности департамента | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 18 | Результаты тематических мониторингов, проводимых департаментом | В сроки, установленные федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, области, департамента, приказами департамента |
| 19 | Иная информация о деятельности департамента, подлежащая размещению в сети Интернет в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, администрации области, департамента приказами департамента  | В сроки, установленные федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, администрации области, департамента, приказами департамента |
| IV. Статистическая информация о деятельности |
| 20 | Сведения об использовании департаментом, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | Ежеквартально |
| V. Информация о координационных и совещательных органах, образованных департаментом |
| 21 | Перечень координационных и совещательных органов, образованных департаментом | В течение 3 рабочих дней со дня создания |
| 22 | Нормативные правовые и иные акты, регулирующие создание и правовую основу деятельности координационных и совещательных органов | В течение 3 рабочих дней со дня подписания нормативных правовых актов |
| 23 | Информация о заседаниях координационных и совещательных органов, в частности анонсы заседаний, протоколы заседаний координационных и совещательных органов | Анонсы заседаний не позднее 3 рабочих дней до заседания. Протоколы заседаний в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола |
| VI. Информация о кадровом обеспечении |
| 24 | Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу в администрацию области | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 25 | Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы, имеющихся в департаменте | В течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности |
| 26 | Условия проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в департаменте, а также квалификационные требования к конкурсантам | В течение 5 рабочих дней с момента объявления конкурса |
| 27 | Результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в департаменте | В течение 5 рабочих дней с момента окончания проведения конкурса |
| 28 | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей государственной гражданской службы в департаменте | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 29 | Почтовый адрес образовательного учреждения, подведомственного департаменту, с указанием номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 30 | Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в департаменте, подведомственных учреждениях | Ежеквартально |
| VII. Информация о работе департамента с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц) |
| 31 | Обобщенная информация о результатах работы с обращениями граждан  | 1 раз в полугодие |
| 32 | Нормативные правовые и иные акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан, организаций | В течение 3 рабочих дней со дня регистрации |
| 33 | Порядок рассмотрения обращений граждан, поступивших по электронной почте | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 34 | Графики приема граждан должностными лицами департамента | Ежемесячно |
| 35 | Список государственных гражданских служащих, ответственных за работу с обращениями граждан в департаменте (Ф.И.О., телефоны) | Поддерживается в актуальном состоянии |