ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

# КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

# **ПРИКАЗ**

От \_15.04.2016\_ № \_\_71\_\_\_

 г. Кемерово

**О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.10.2012 № 104 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности** **департамента социальной защиты населения Кемеровской области»**

1. Внести в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.10.2012 № 104 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности департамента социальной защиты населения Кемеровской области» (в редакции приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 15.08.2014 № 105) следующие изменения:

1.1. В пункте 2 слова «программного обеспечения отрасли и технического обслуживания (А.Г.Королик)» заменить словами «информационных технологий».

1.2. В пункте 3 слова «организации делопроизводства и приема населения (М.В.Полухин)» заменить словами «организации делопроизводства и приема граждан».

1.3. В пункте 4 слова «(В.Г.Кулагина)» исключить, слова «программного обеспечения отрасли и технического обслуживания (А.Г.Королик)» заменить словами «информационных технологий».

1.4. В пункте 5 слова «кадровой работы А.С.Горчаковой» заменить словами «кадров и государственной службы».

1.5. В пункте 6 слова «Заместителю начальника департамента -начальнику отдела программного обеспечения отрасли и технического обслуживания А.Г.Королик» заменить словами «Отделу информационных технологий».

1.6. В Порядке обеспечения доступа к информации о деятельности департамента социальной защиты населения Кемеровской области (далее - Порядок), утвержденном приказом:

1.6.1. В пунктах 7.1, 7.10, 8.2 слово «населения» заменить словом «граждан».

1.6.2. В пункте 8.3 слова «программного обеспечения отрасли и технического обслуживания» заменить словами «информационных технологий».

1.7. Перечень информации о деятельности департамента социальной защиты населения Кемеровской области, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе общедоступной информации, размещаемой в форме открытых данных, утвержденный приказом, изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу информационных технологий обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте департамента социальной защиты населения Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента Н.Г.Круглякова

 Приложение к приказу

 департамента социальной

защиты населения Кемеровской области

 от \_15.04.2016\_ № \_\_71\_\_

Перечень

информации о деятельности департамента социальной защиты населения Кемеровской области, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе общедоступной информации, размещаемой в форме открытых данных

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категория информации | Отдел, управлениедепартаментаответственныеза подготовкуинформации | Периодичностьразмещения информации(сроки ее обновления) |
| 1. | Общая информация о деятельности департамента социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент) |
| 1.1. | Наименование и структура департамента, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов отделов, управленийдепартамента | Отдел организации делопроизводства и приема граждан  | Поддерживается в актуальном состоянии (в течение 3 рабочих дней со дня изменения информации)  |
| 1.2. | Сведения о полномочияхдепартамента, задачах и функциях отделов, управлений, перечень правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | Экспертно-правовое управление  | Поддерживается в актуальном состоянии (в течение 3 рабочих дней со дня изменения информации)  |
| 1.3. | Сведения о начальникедепартамента, егозаместителей,руководителях отделов, управлений (при наличии согласияуказанных лиц) | Отдел организации делопроизводства и приема граждан | Поддерживается в актуальном состоянии (в течение 3 рабочих дней со дня изменения информации)  |
| 1.4. | Сведения о деятельностиКоллегии департамента | Отдел организации делопроизводства и приема граждан | Поддерживается в актуальном состоянии (в течение 3 рабочих дней со дня изменения информации)  |
| 1.5. | Перечень подведомственныхучреждений с указаниемих юридического адреса и контактных телефонов | Управление обеспечения деятельности учреждений, отдел по делам детей, женщин и семьи, отдел организации надомного, полустационарного и срочного социального обслуживания, отдел по работе с ветеранами и другими категориями населения  | Поддерживается в актуальном состоянии (в течение 3 рабочих дней со дня изменения информации)  |
| 2. | Информация о нормотворческой деятельности департамента |
| 2.1. | Нормативные правовые акты, изданныедепартаментом, включая сведения о внесении в них изменений, признанииих утратившими силу,признании их судомнедействующими | Экспертно-правовое управление  | Поддерживается в актуальном состоянии (в течение 3 рабочих дней со дня изменения информации)  |
| 2.2. | Тексты проектовзаконодательных и иных нормативных правовых актов, внесенных в Совет народных депутатов Кемеровской области, Коллегию АдминистрацииКемеровской области | Экспертно-правовое управление | Поддерживается в актуальном состоянии (в течение 3 рабочих дней со дня изменения информации)  |
| 3. | Информация о закупкахтоваров для обеспечения государственных нужд в соответствии сзаконодательствомРоссийской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд(ссылка на Общероссийский официальный сайт в сети «Интернет») | Отдел организации закупок | В сроки установленные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»  |
| 4. | Административныерегламенты и стандарты | Отделы, управления департамента (по направлениям деятельности)  | В течение 5 дней со дня утверждения административного регламента, в течение 15 дней со дня утверждения стандарта  |
| 5.  | Установленные формыобращений, заявлений и иных документов,принимаемыхдепартаментом крассмотрению всоответствии с законамии иными нормативнымиправовыми актами | Отделы, управления департамента (по направлениям деятельности)  | Поддерживается в актуальном состоянии (в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации, вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов)  |
| 6. | Порядок обжалованиянормативных правовых актов и иных решений, принятых департаментом | Экспертно-правовое управление  | Поддерживается в актуальном состоянии (в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации, вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов)  |
| 7. | Информация об участии департамента в целевых и иных программах, а также о мероприятиях,проводимых департаментом,в том числе сведения о рабочих поездкахначальника департаментаи его заместителей | Отдел организации делопроизводства и приема граждан | Информация о предстоящем мероприятии - не позднее чем за 1 день до его проведения, информация о прошедшем мероприятии - в день проведения  |
| 8. | Информация о результатахпроверок проведенныхдепартаментом | Управление учета, отчетности и финансового контроля  | Не позднее 30 рабочих дней после их проведения и оформлениярезультатов проверок  |
| 9. | Тексты официальныхвыступлений и заявлений начальника департаментаи его заместителей | Отдел организации делопроизводства и приема граждан | Не позднее 5 рабочих дней после официальных выступлений, заявлений  |
| 10. | Сведения обиспользованиидепартаментом иподведомственнымиучреждениями выделяемыхбюджетных средств | Управление учета, отчетности и финансового контроля, отдел финансового обеспечения деятельности учреждений и управлений социальной защиты | Ежегодно  |
| 11. | Информация о кадровом обеспечении департамента |
| 11.1. | Порядок поступленияграждан нагосударственнуюгражданскую службу в департамент | Отдел кадров и государственной службы  | Поддерживается в актуальном состоянии (в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации)  |
| 11.2. | Сведения о вакантныхдолжностяхгосударственной службы, имеющихся в департаменте | Отдел кадров и государственной службы  | Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о проведении конкурса  |
| 11.3. | Квалификационныетребования к кандидатамна замещение вакантных должностейгосударственной службы | Отдел кадров и государственной службы  | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения  |
| 11.4. | Условия и результатыконкурсов на замещениевакантных должностейгосударственной службы | Отдел кадров и государственной службы  | Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о проведении конкурса; не позднее 30 календарных дней со дня завершения конкурса  |
| 11.5. | Номера телефонов, покоторым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в департаменте | Отдел кадров и государственной службы  | Поддерживается в актуальном состоянии (в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации)  |
| 12. | Информация о работе департамента с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления |
| 12.1 | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числепредставителейорганизаций (юридическихлиц), общественныхобъединений,государственных органов, органов местногосамоуправления, порядок рассмотрения их обращенийс указанием актов,регулирующих этудеятельность | Отдел организации делопроизводства и приема граждан | Поддерживается в актуальном состоянии (в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации)  |
| 12.2. | Ф.и.о. начальника отдела, управленияили иного должностноголица, к полномочиямкоторого отнесеныорганизация приемаграждан (физическихлиц), в том числепредставителейорганизаций (юридическихлиц), общественныхобъединений,государственных органов,органов местногосамоуправления,обеспечения рассмотренияих обращений, а такженомер телефона, покоторому можно получить информацию справочного характера | Отдел организации делопроизводства и приема граждан | Поддерживается в актуальном состоянии (в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации)  |
| 12.3. | Обзоры обращений граждан физических лиц), в том числе представителейорганизаций (юридическихлиц), общественныхобъединений,государственных органов, органов местногосамоуправления | Отдел организации делопроизводства и приема граждан | Раз в полгода  |