

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](consultantplus://offline/ref=549C0E4A41619E25395263FE6B5796D94657E731D855A3E03601AE32AC5C1A4AeD1BI) 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](consultantplus://offline/ref=7C497D897E88FA94AEB65E2B64093D96F2509CFA53B933D7F9642555CEA9D570B246327C3E6DC0D3E628A0M0b4D) обеспечения доступа к информации о деятельности департамента социальной защиты населения Кемеровской области (далее - Порядок), утвержденном приказом:

1.6.1. В [пунктах 7.1](consultantplus://offline/ref=912DEB942D0044B3067CB8F7965BB0FA83F2D4DDCA267A471174AA87DADF12262FAF1E460D3F263301C71Ap5a6D), 7.10, [8.](consultantplus://offline/ref=912DEB942D0044B3067CB8F7965BB0FA83F2D4DDCA267A471174AA87DADF12262FAF1E460D3F263301C71Ap5a6D)2 слово «населения» заменить словом «граждан».

1.6.2. В [пункте 8.](consultantplus://offline/ref=912DEB942D0044B3067CB8F7965BB0FA83F2D4DDCA267A471174AA87DADF12262FAF1E460D3F263301C71Ap5a6D)3 слова «программного обеспечения отрасли и технического обслуживания» заменить словами «информационных технологий».

1.7. [Перечен](consultantplus://offline/ref=E06A4A2C9608C569DF9E074EFA90221C3179EF085A49EE35B88D043E30619731C850987C20F0D4D49B8DEDJB66C)ь 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](consultantplus://offline/ref=E5C7466693C370900E390CB78AC4010B7BD0AAAABC25FFEC9D157A1C18F0D53A37203351A1B48D335A38A0u8k0C) 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\_\_

[Перечен](consultantplus://offline/ref=E06A4A2C9608C569DF9E074EFA90221C3179EF085A49EE35B88D043E30619731C850987C20F0D4D49B8DEDJB66C)ь

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, управление  департамента  ответственные  за подготовку  информации | Периодичность  размещения 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, управлений  департамента | Отдел организации делопроизводства и приема граждан | | Поддерживается в  актуальном состоянии  (в течение 3 рабочих  дней со дня изменения  информации) |
| 1.2. | Сведения о полномочиях  департамента, 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 начальнике  департамента, его  заместителей,  руководителях отделов, управлений (при наличии согласия  указанных лиц) | Отдел организации делопроизводства и приема граждан | | Поддерживается в  актуальном состоянии  (в течение 3 рабочих  дней со дня изменения  информации) |
| 1.4. | Сведения о деятельности  Коллегии департамента | Отдел организации делопроизводства и приема граждан | | Поддерживается в  актуальном состоянии  (в течение 3 рабочих  дней со дня изменения  информации) |
| 1.5. | Перечень подведомственных  учреждений с указанием  их 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, изданные  департаментом, включая сведения о внесении в них изменений, признании  их утратившими силу,  признании их судом  недействующими | Экспертно-правовое управление | Поддерживается в  актуальном состоянии  (в течение 3 рабочих  дней со дня изменения  информации) | |
| 2.2. | Тексты проектов  законодательных и иных нормативных правовых актов, внесенных в Совет народных депутатов Кемеровской области, Коллегию Администрации  Кемеровской области | Экспертно-правовое управление | Поддерживается в  актуальном состоянии  (в течение 3 рабочих  дней со дня изменения  информации) | |
| 3. | Информация о закупках  товаров для обеспечения государственных нужд в соответствии с  законодательством  Российской 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](consultantplus://offline/ref=0E3F7D136809C6D37810F7E7D8D9D1A354B31952FDEC8ABDBDD3832239u0nDC) от 05.04.2013 № 44-ФЗ  «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | |
| 4. | Административные  регламенты 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 формы  обращений, заявлений и иных документов,  принимаемых  департаментом к  рассмотрению в  соответствии с законами  и иными нормативными  правовыми 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 обжалования  нормативных 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 поездках  начальника департамента  и 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 результатах  проверок проведенных  департаментом | Управление учета,  отчетности и  финансового  контроля | Не позднее 30 рабочих  дней после их  проведения и оформления  результатов проверок | |
| 9. | Тексты официальных  выступлений и заявлений начальника департамента  и его заместителей | Отдел организации делопроизводства и приема граждан | Не позднее 5 рабочих  дней после официальных  выступлений, заявлений | |
| 10. | Сведения об  использовании  департаментом и  подведомственными  учреждениями выделяемых  бюджетных 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 поступления  граждан на  государственную  гражданскую 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 вакантных  должностях  государственной службы, имеющихся в департаменте | Отдел кадров и государственной службы | Не позднее 5 рабочих  дней со дня принятия  решения о проведении  конкурса | |
| 11.3. | Квалификационные  требования к кандидатам  на замещение вакантных должностей  государственной службы | Отдел кадров и государственной службы | В течение 5 рабочих  дней со дня  утверждения | |
| 11.4. | Условия и результаты  конкурсов на замещение  вакантных должностей  государственной 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, по  которым 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 числе  представителей  организаций (юридических  лиц), общественных  объединений,  государственных органов, органов местного  самоуправления, порядок рассмотрения их обращений  с указанием актов,  регулирующих эту  деятельность | 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, управления  или иного должностного  лица, к полномочиям  которого отнесены  организация приема  граждан (физических  лиц), в том числе  представителей  организаций (юридических  лиц), общественных  объединений,  государственных органов,  органов местного  самоуправления,  обеспечения рассмотрения  их обращений, а также  номер телефона, по  которому 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 представителей  организаций (юридических  лиц), общественных  объединений,  государственных органов, органов местного  самоуправления | Отдел организации делопроизводства и приема граждан | Раз в полгода | |