



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

«17» августа 2020 г.

№ 93 - ОД

г. Барнаул

Об организации работы официального сайта управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края

Во исполнение Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и постановления Администрации Алтайского края от 16.01.2012 № 10 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Алтайского края и иных органов исполнительной власти Алтайского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить:

консультанта отдела правовой, кадровой и организационной работы управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – «управление делами») Баженову Наталью Владимировну ответственным за структуру и содержание информационных ресурсов официального сайта в сети «Интернет» с доменным именем (адресом) <http://udg.alregn.ru> (далее – «сайт»);

инженера-программиста отдела информатизации управления делами Гладких Алексея Александровича ответственным за обеспечение технического сопровождения сайта, его соответствие требованиям, предъявляемым к технологическим и программным средствам обеспечения пользования сайтом, управление правами доступа для размещения и редактирования информации, открытие новых или уточнение существующих тематических разделов, рубрик, подрубрик, определение требований к функциональным возможностям сайта.

2. Руководителям структурных подразделений управления делами и подведомственных организаций обеспечить предоставление информации, указанной в прилагаемом Перечне, для размещения на сайте и проведения мониторинга ее актуальности.

3. Установить персональную ответственность руководителей за своевременное представление сведений, достоверность и полноту размещенной на сайте информации.

4. Признать утратившим силу приказ управления делами от 20.11.2017

№ 260-ОД «Об организации работы официального сайта управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя управляющего делами Шуткину Елену Юрьевну.

Управляющий делами



А.Н. Степанов

Приложение
к приказу управления делами
Губернатора и Правительства
Алтайского края
от 17.08.2020 № 93 -ОД

Перечень
информации о деятельности управления делами Губернатора и Правитель-
ства Алтайского края, подлежащей к размещению на официальном сайте, пе-
риодичности, подразделениях, ответственных за ее представление

№п/п	Категория информации	Периодичность размещения	Подразделения, ответственные за представление информации на официальном сайте управления делами и поддержание размещенной информации в актуальном состоянии
1	2	3	4
1.	Общая информация об управлении делами, в том числе:		
	наименование, сведения о структуре, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов его справочных служб	поддерживается в актуальном состоянии	отдел правовой, кадровой и организационной работы
	сведения о полномочиях управления делами, задачах и функциях его структурных подразделений, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения соответствующих нормативных правовых актов либо внесения изменений в них; перечень нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии	отдел правовой, кадровой и организационной работы
	перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов их справочных служб	поддерживается в актуальном состоянии	отдел правовой, кадровой и организационной работы, подведомственные организации
	сведения о руководителях управления делами, его структурных подразделений, руководителей подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также (при согласии	в течение 3 рабочих дней со дня назначения; поддерживается в актуальном состоянии	отдел правовой, кадровой и организационной работы

	указанных лиц) иные сведения)		
2.	Информация о нормотворческой деятельности управления делами, в том числе:		
	изданные управлением делами нормативные правовые акты, включая сведения о внесении в них изменений, признании утратившими силу	поддерживается в актуальном состоянии	отдел правовой, кадровой и организационной работы
	сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов управления делами	в течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного постановления в управление делами	отдел правовой, кадровой и организационной работы
	административные регламенты, стандарты оказываемых услуг управлением делами	в течение 3 рабочих дней со дня принятия (подписания) названных регламентов и стандартов; поддерживается в актуальном состоянии	финансово-экономический отдел, отдел правовой, кадровой и организационной работы
	установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых управлением делами, к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами	поддерживается в актуальном состоянии	отдел правовой, кадровой и организационной работы, отдел информатизации
	порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых управлением делами	поддерживается в актуальном состоянии	отдел правовой, кадровой и организационной работы
3.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении управления делами, подведомственных ему организаций	поддерживается в актуальном состоянии	отдел информатизации, подведомственные организации
4.	Ссылка на официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок	в течение рабочего дня со дня подписания правового акта об изменении адреса	сектор планирования и закупок

		указанного сайта	
5.	Информация о реализации государственных программ Алтайского края, участником которых является управление делами	ежеквартально	финансово-экономический отдел
6.	Информация о мероприятиях, проводимых управлением делами (заседаниях, совещаниях, встречах, брифингах, семинарах, «круглых столах» и так далее), в частности, анонсы официальных мероприятий, визитов и рабочих поездок управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – «управляющий делами») и сведения об их итогах	анонсы - в течение рабочего дня, предшествующего началу указанных мероприятий; сведения об итогах - в течение рабочего дня после окончания мероприятий	отдел правовой, кадровой и организационной работы
7.	Тексты официальных выступлений и заявлений управляющего делами и его заместителей	в течение 3 рабочих дней со дня выступления	отдел правовой, кадровой и организационной работы
8.	Сведения об использовании управлением делами, его подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	ежегодно	финансово-экономический отдел
9.	Аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности управления делами	по мере формирования, но не реже одного раза в полугодие	отдел правовой, кадровой и организационной работы
10.	Информация о результатах проверок, проведенных управлением делами в пределах его полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в управлении делами, его подведомственных организациях	раз в полгода (в случае проведения проверок)	финансово-экономический отдел, отдел правовой, кадровой и организационной работы, подведомственные организации
11.	Информация о работе управления делами с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:		
	правовые акты, регулирующие работу с обращениями	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения	отдел правовой, кадровой и организационной работы

	порядок рассмотрения обращений	поддерживается в актуальном состоянии	отдел правовой, кадровой и организационной работы
	информация о порядке и времени приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка	отдел правовой, кадровой и организационной работы
	сведения о руководителе структурного подразделения или иных должностных лицах, к полномочиям которых относятся организация приема граждан, обеспечение рассмотрения их обращений (фамилии, имена и отчества, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера)	в течение 5 рабочих дней со дня назначения ответственного лица	отдел правовой, кадровой и организационной работы
	обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых по ним мерах	ежеквартально, в случае наличия обращений	отдел правовой, кадровой и организационной работы
12.	Отчет о расходовании бюджетных ассигнований на информационное обеспечение управления делами и поддержку средств массовой информации	ежегодно	финансово-экономический отдел
13.	Иная информация, подлежащая доведению управлением делами до сведения граждан и организаций в соответствии с действующим законодательством	в сроки, установленные законодательством	отдел правовой, кадровой и организационной работы, финансово-экономический отдел, отдел информатизации, сектор планирования и закупок, подведомственные организации