****

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**(МИНЮСТ РД)**

**ПРИКАЗ**

«18» ноября 2019 г. № 144-ОД

г. Махачкала

Об официальном сайте Министерства юстиции Республики Дагестан

в сети Интернет

В целях обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности Министерства юстиции Республики Дагестан и во исполнение Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и постановления Правительства Республики Даге­стан от 14 ноября 2014 г. № 546 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов ис­полнительной власти Республики Дагестан»

**п** р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об официальном сайте Министерства юстиции Республики Дагестан в сети Интернет согласно приложению № 1 (далее – Положение).
2. Утвердить Регламент информационного наполнения официального сайта Министерства юстиции Республики Дагестан в сети Интернет согласно приложению № 2 (далее – Регламент).
3. Функции лица, ответственного за размещение информации на официальном сайте Министерства юстиции Республики Дагестан (далее – сайт), возложить на начальника отдела по делам архивов Кочеткову Т.Ф.
4. Отделу государственной службы, кадров и делопроизводства обеспечить регистрацию поступивших с использованием сайта обращений граждан и организаций в соответствии с Регламентом.
5. Заместителям министра, руководителям структурных подразделений обеспечить свое­временную подготовку и представление информации лицу, ответственному за размещение информации на сайте для размеще­ния на сайте в соответствии с Регламентом.
6. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Министерства юстиции Республики Дагестан.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр К.С. Сефикурбанов

Приложение №1

к приказу Минюста РД

от 18.11.2019 г. № 144-ОД

Положение

об официальном сайте Министерства юстиции Республики Дагестан

в сети Интернет

Настоящее Положение определяет основные принципы организации ведения официального сайта Министерства юстиции Республики Дагестан в сети Интернет (далее – сайт).

1. Общие положения.

1. Сайт создан в целях обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности Министерства юстиции Республики Дагестан (далее – Министерство), а также подведомственных ему учреждений и организаций.
2. Информационная структура сайта определяется в соответствии с Перечнем информации о деятельности органов исполнительной власти Республики Дагестан, обязательной к размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определенным в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и постановления Правительства Республики Дагестан от 14 ноября 2014 г. № 546 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Республики Дагестан» и в соответствии с текущими задачами Министерства юстиции Республики Дагестан.
3. Доступ к сайту осуществляется пользователями, имеющими доступ к сети Интернет, по адресу: http://minyustrd.ru.
4. Информационное наполнение сайта осуществляется в соответствии настоящим Положением и Регламентом информационного наполнения официального сайта Министерством юстиции Республики Дагестан (далее - Регламент).

1.5. Информационное наполнение сайта осуществляется лицом, ответственным за размещение информации на сайте.

2. Обеспечение функционирования сайта.

2.1. Лицо, ответственное за размещение информации на сайте обеспечивает организацию и выполнение работ по ин­формационному наполнению сайта:

ведение информационной структуры сайта, т.е. определение расположения информации на сайте, ведение дерева разделов сайта;

размещение информации на сайте, полученной от структурных подразделений Министерства в соответствии с Регламентом информационного наполнения сайта;

контроль работы структурных подразделений по предоставлению информации для разме­щения на сайте в соответствии с Регламентом информационного наполнения сайта;

подготовка информационных отчетов по информационному наполнению сайта.

1. Ответственный за обеспечение аппаратно-программного сопровождения и контроль за обеспечением безопасности, обеспечивает:

бесперебойное функционирование программно-аппаратного комплекса сайта;

организацию взаимодействия с информационно-телекоммуникационной сетью Интернет;

развитие дополнительных возможностей сайта;

информационную безопасность сайта;

проведение регламентных работ на программно-аппаратном комплексе сайта;

инсталляцию специального программного обеспечения сайта;

осуществление мониторинга за состоянием специального программного обеспечения, сер­висов, необходимых для корректной работы приложения, и информации на сервере (сайте);

резервное копирование данных и настроек сайта;

осуществление постоянного мониторинга за состоянием системы безопасности, общего программного обеспечения и аппаратных средств сайта;

проведение мероприятий по анализу причин возникновения нештатных ситуаций при функционировании сайта (в случае необходимости);

обеспечение соответствия сайта другим требованиям, установленным постановлением Правительства Республики Дагестан от 14 ноября 2014 г. № 546 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Республики Дагестан» (вместе с «Перечнем информации о деятельности органов исполнительной власти Республики Дагестан, обязательной к размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», «Требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами органов исполнительной власти Республики Дагестан»).

3. Организация доступа в разделы сайта.

3.1. Все материалы, размещенные на сайте, доступны для всех пользователей сайта.

Приложение №2

к приказу Минюста РД

от 18.11.2019 г. № 144-ОД

Регламент

информационного наполнения официального сайта Министерства юстиции Республики Дагестан в сети Интернет

1. Общие положения

1. Настоящий регламент определяет правила организации работ в Министерстве юстиции Республики Дагестан (далее – Министерство) по подготовке и размещению информации о деятельности Министерства на официальном сайте Министерства юстиции Республики Дагестан (далее – сайт).
2. Информация, пресс-релизы, нормативные правовые акты и иные сведения (далее - информационные материалы) для размещения на сайте представляются структурными подразделениями Министерства в соответствии с Перечнем информации о деятельности органов исполнительной власти Республики Дагестан, обязательной к размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определенным в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о дея­тельности государственных органов и органов местного самоуправления» и постановлением Правительства Республики Дагестан от 14 ноября 2014 г. № 546 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Республики Дагестан».
3. Заместители министра юстиции Республики Дагестан, руководители структурных подразделений Министерства обеспечивают своевременное представление для размещения на сайте полной и достоверной информации о своей деятельности, деятельности структурных подразделений Министерства, а также подведомственных организаций для размещения на сайте в соответствии с настоящим Регламентом.
4. На сайте размещаются информационные материалы, перечисленные в пункте 6 на­стоящего Регламента, а также иные общедоступные информационные материалы о деятельности Министерства. Персональная ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевре­менность представляемых информационных материалов возлагается на руководителей структур­ных подразделений Министерства. При этом должно быть обеспечено соблюдение установленных требований по защите информации, составляющих государственную тайну, защите информации, составляющей служебную тайну, а также по защите персональных данных.

2. Функции структурных подразделений Министерства по подготовке и своевременному предоставлению информационных материалов для размещения на сайте.

2.1. Информационный оператор - лицо, ответственное за обеспечение информационного сопровождения сайта.

2.2. Ответственный сотрудник - ответственное лицо в каждом структурном подразделении Министерства, обеспечивающее сбор и представление информационных материалов информационному оператору в установленном настоящим Регламентом порядке.

2.3. Руководители структурных подразделений Министерства обеспечивают контроль за представлением информационных материалов в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом.

2.4. Ответственный сотрудник обязан:

- предоставлять информационные материалы информационному оператору сайта в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом;

- осуществлять полный мониторинг актуальности информации на сайте, относящейся к направлению деятельности структурного подразделения Министерства, не реже 1 раза в месяц.

3. Подготовка информационных материалов для размещения на сайте.

1. Руководители структурных подразделений Министерства обязаны обеспечить своевременную подготовку информационных материалов и направление их информационному оператору.
2. Информационные материалы, предназначенные для размещения на сайте, должны содержать:

название (заголовок) информационного материала;

основной текст информационного материала;

дополнительные материалы в графическом, текстовом или мультимедийном формате (при необходимости);

реквизиты (для нормативных правовых актов);

источник получения или официального опубликования (для информационных материалов сторонних организаций).

1. Текстовая, презентационная, графическая, фото и видеоинформация предоставляется структурными подразделениями в открытых форматах в соответствии с требованиями постановления Правительства Республики Дагестан от 14 ноября 2014 г. № 546 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Республики Дагестан».
2. По окончании подготовки информационных материалов, и до передачи их информационному оператору для размещения на сайте, руководитель структурного подразделения Министерства в соответствии с рассматриваемым вопросом вправе направить подготовленные информационные материалы:

на утверждение министру (заместителю министра);

на согласование руководителям других структурных подразделений.

1. Ответственность за соответствие электронной копии направляемых для размещения на сайте нормативных правовых актов оригиналу несет ответственный сотрудник.
2. Информационные материалы направляются информационному оператору с сопроводительным письмом за подписью руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения, в котором указываются:

перечень информационных материалов с указанием наименований прилагаемых файлов, раздел сайта, в который необходимо опубликовать предоставленные информационные материалы.

1. Информационные материалы предоставляются на электронном носителе (flash-накопитель) или по электронной почте на адрес информационного оператора в открытых форма­тах (текстовая информация в форматах: TXT, RTF, DOC, презентационная информация в форма­тах: PDF, PPT и др., графическая информация и фотографии в форматах: JPEG, GIF, BMP, PNG, TIFF, видеоинформация в форматах: AVI, MPEG1-2, MPEG4).
2. Информационные материалы предоставляется структурными подразделениями в соответствии с пунктом 6 настоящего Регламента.

4. Размещение информационных материалов на сайте.

1. Предоставленная информация размещается информационным оператором на сайте в течение 1 рабочего дня.
2. Информационный оператор вправе вернуть подготовленные информационные материалы на доработку в представившее их структурное подразделение Министерства с обоснованием причины возврата.
3. Редактирование информационного материала осуществляется ответственным сотрудником структурного подразделения Министерства, представившего информационный материал.
4. Не допускается редактирование информационных материалов, носящих нормативно-правовой характер.
5. Сведения о текущих событиях Министерства представляются в режиме оперативного информирования и размещаются в специальном «новостном» разделе сайта по мере их поступления.
6. Размещение иных информационных материалов о деятельности Министерства осуществляется в соответствующих разделах сайта и сопровождается представлением на титульной странице сайта кратких информационных сообщений о размещении данных.
7. Информационный оператор осуществляет учет опубликованных на сайте материалов.

5. Порядок работы с Интернет-обращениями.

1. Для приема обращений граждан в форме электронного сообщения (далее – Интернет-обращение) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее за­полнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и, в случае незаполнения указанных реквизитов, информирующее заявителя о невозможно­сти принять его обращение.
2. Интернет-обращение поступает на официальный адрес электронной почты Министерства, после чего работа с Интернет-обращениями осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Министерства в установленном порядке.
3. В случае целесообразности размещения Интернет-обращения и ответа на него на сайте в качестве часто задаваемого вопроса, профильное структурное подразделение Министерства го­товит обезличенный текст Интернет-обращения и ответа на него, после чего направляет информационному оператору для размещения в разделе «Часто задаваемые вопросы».

6. Информационные материалы, размещаемые на сайте Министерства.

6.1. На сайте подлежит размещению следующая информация о деятельности Министерства:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Перечень информации, категория информации | | | Раздел (подраздел) сайта | | Периодичность размещения | | Структурное подразделе­ние, ответст­венное за представле­ние инфор­мации | |
| 1 | 2 | | | 3 | | 4 | | 5 | |
| 1. | Общая информация о Министерстве | | | О нас | | поддерживается в актуальном со­стоянии | |  | |
| 1.1. | | | Полное и сокращенное наиме­нования Министерства, почтовый адрес, адрес электронной почты, разверну­тый телефонный справочник и "телефон доверия" при нали­чии | О нас \ Общая информация | | | поддерживается в актуальном со­стоянии | Отдел финансов, отдел государственной службы, кадров и делопроизводства | |
| 1.2. | | | Сведения о полномочиях Министерства, задачах и функциях его структурных подразделений, а также пере­чень нормативных правовых актов, определяющих полно­мочия Министерства | О нас \ Полномочия и функции | | | в течение 5 рабо­чих дней со дня  вступления в силу правового акта, определяющего  полномочия Министерства | Отдел государственной службы, кадров и делопроизводства | |
| 1.3. | | | Структура Министерства | О нас \ Структура | | | в течение 5 рабо­чих дней со дня  вступления в силу правового акта, утверждающего структуру | Отдел государственной службы, кадров и делопроизводства | |
| 1.4. | | | Сведения о руководстве Министерства (фами­лии, имена, отчества, а также при согласии - иные сведения о них) | О нас \ Руково­дство | | | в течение 3 рабо­чих дней со дня назначения руко­водителя. Поддер­живается в акту­альном состоянии | Отдел государственной службы, кадров и делопроизводства | |
| 1.5. | | | Перечень подведомственных организаций, сведения об их руководителях, задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб | О нас \ Структура \ Подведомственные организации | | | в течение 5 рабо­чих дней со дня вступления в силу правового акта о создании подве­домственной орга­низации. Поддер­живается в акту­альном состоянии | Отдел государственной службы, кадров и делопроизводства | |
| 1 | | 2 | | 3 | | | 4 | 5 | |
| 1.6. | | | Сведения о средствах массо­вой информации, функции и полномочия учредителя кото­рых возложены на Министерство, в частности их перечень, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера теле­фонов и адреса официальных сайтов средств массовой ин­формации | О нас \ Учрежден­ные СМИ | | | в течение 5 рабо­чих дней со дня регистрации сред­ства массовой ин­формации или из­менения информа­ции о нем. Под­держивается в ак­туальном состоя­нии | Отдел государственной службы, кадров и делопроизводства | |
| 2. | | Информация о нормотворческой деятельности Министерства | | Документы | | | поддерживается в актуальном со­стоянии |  | |
| 2.1. | | Нормативные правовые акты, изданные Министерством, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу | | Документы \ Нор­мативные право­вые акты | | | в течение 5 рабо­чих дней со дня издания норматив­ного правового ак­та | Структурные подразделения Министерства | |
| 2.2. | | Сведения о судебных поста­новлениях по делам о призна­нии не действующими норма­тивные правовые акты Министерства | | Документы \ Су­дебные решения | | | в течение 5 рабо­чих дней со дня поступления су­дебного постанов­ления в Министерство | Структурные подразделения Министерства | |
| 2.3. | | Административные регламен­ты и стандарты государствен­ных услуг (при наличии) | | Документы \ Ад­министративные  регламенты и стандарты государственных услуг | | | в течение 5 рабо­чих дней со дня утверждения ад­министративного регламента и стан­дарта государст­венных услуг | Структурные подразделения Министерства | |
| 2.4. | | | Проекты законов Республики Дагестан, указов Главы Рес­публики Дагестан, постанов­лений Правительства Респуб­лики Дагестан, нормативных правовых актов, разрабаты­ваемых Министерством | Документы \ Про­екты документов | | | в течение 2 рабо­чих дней со дня направления про­екта на согласова­ние | Структурные подразделения Министерства | |
| 2.5. | | | Проекты нормативных право­вых актов Республики Даге­стан, затрагивающих права, свободы и обязанности чело­века и гражданина, устанавли­вающих правовой статус орга­на власти или имеющих меж­ведомственный характер | Документы \ Про­екты документов | | | в течение 2 рабо­чих дней со дня  получения проекта на согласование | Структурные подразделения Министерства | |
| 1 | | | 2 | 3 | | 4 | | 5 | |
| 3. | | | Информация о текущей дея­тельности Министерства (в пределах компе­тенции) | Деятельность | | | поддерживается в актуальном со­стоянии |  | |
| 3.1. | | | Сведения о государственных услугах (функциях), предос­тавляемых (исполняемых) Министерством (при на­личии), и порядке их предос­тавления (исполнения) | Деятельность \ Го­сударственные ус­луги | | | в течение 1 кален­дарного месяца со дня вступления в силу нормативного  правового акта, устанавливающего полномочие Министерства по предос­тавлению (испол­нению) государст­венной услуги | Структурные подразделения Министерства | |
| 3.2. | | Информация об официальных визитах, о рабочих поездках  руководителей и официальных делегаций Министерства, а также об офици­альных мероприятиях, органи­зуемых Министерством (заседания, встречи, брифинги, семинары, "круглые столы" и другие мероприятия), в частности, анонсы пред­стоящих официальных визи­тов и рабочих поездок, офици­альных мероприятий и их ито­ги | | Пресс-центр \ Но­вости  Пресс-центр \ Фо­томатериалы Пресс-центр \ Ви­деоматериалы Пресс-центр \ ка­лендарь мероприя­тий | | | анонсы официаль­ных визитов (ра­бочих поездок, официальных мероприятий) - в те­чение одного ра­бочего дня перед началом указанных мероприятий. Ито­ги официальных визитов (рабочих  поездок, меро­приятий) - в тече­ние одного рабоче­го дня после окон­чания указанных мероприятий | Руководство Министерства,  лицо, готовившее мероприятие | |
| 3.3. | | Тексты официальных выступ­лений и заявлений руководи­телей Министерства | | Пресс-центр \ Но­вости | | | в течение одного рабочего дня со дня выступления | Руководство Министерства,  лицо, готовившее мероприятие | |
| 3.4. | | Информационные и аналити­ческие материалы (доклады, отчеты и обзоры информаци­онного характера) о деятель­ности Министерства | | Пресс-центр \ Но­вости \ Отчеты  Деятельность \ Статистика и отчеты \ Статистиче­ские данные и по­казатели Документы | | | в течение 5 рабо­чих дней со дня утверждения Министерством инфор­мационных и ана­литических мате­риалов | Структурные подразделения Министерства | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | |
| 3.5. | | Сведения о взаимодействии Министерства с иными органами власти Республики  Дагестан, общественными объединениями, политически­ми партиями, профессиональ­ными союзами и другими ор­ганизациями, в том числе фе­деральными, а также о согла­шениях по взаимодействию с указанными органами | | Деятельность \ Со­трудничество | | | в течение 5 рабо­чих дней со дня проведения меро­приятия либо за­ключения согла­шения о взаимо­действии с указан­ными органами | Структурные подразделения Министерства | |
| 3.6. | | Планы деятельности Министерства | | Деятельность\ Статистика и отче ты \ Планы дея­тельности | | | в течение 5 рабо­чих дней со дня утверждения пла­нов деятельности Министерства | Структурные подразделения Министерства | |
| 3.7. | | | Перечень государственных программ Российской Федера­ции и государственных про­грамм Республики Дагестан, заказчиком или исполнителем  которых является Министерство (при наличии) | Деятельность\ Госпрограммы | | | в течение 5 рабо­чих дней со дня утверждения соот­ветствующих про­грамм | Структурные подразделения Министерства | |
| 3.8. | | | Основные сведения о резуль­татах реализации государст­венных программ Российской Федерации и государственных  программ Республики Даге­стан, выполнении целевых по­казателей, об объеме затра­ченных на выполнение целе­вой программы финансовых ресурсов, а также о результа­тах мониторинга реализации программных мероприятий (при наличии) | Деятельность \ Госпрограммы | | | ежеквартально, до 15-го числа меся­ца, следующего за отчетным | Структурные подразделения Министерства | |
| 3.9. | | | План проведения проверок, проводимых Министерством в пределах его пол­номочий | Деятельность \ Статистика и отче­ты \ Проверки | | | в течение 5 рабо­чих дней со дня утверждения плана проведения плано­вых проверок | Структурные подразделения Министерства | |
| 3.10. | | | Информация о результатах проверок, проведенных Министерства в преде­лах его полномочий, а также о результатах проверок, прове­денных в Министерстве | Деятельность\ Проверки | | | не позднее 5 рабо­чих дней со дня подписания актов проверок | Структурные подразделения Министерства | |
| 1 | | | 2 | 3 | | 4 | | 5 | |
| 3.11. | | | Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Министерства | Деятельность \ Статистика и отчеты \ Конкурсы и тендеры | | | поддерживается в актуальном со стоянии | Контрактный управляющий Министерства | |
| 3.12 | | План-график размещения за­казов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, проводимых Министерством, его подве­домственными организациями | | Деятельность\ Статистика и отче­ты \ Конкурсы и тендеры | | | ежеквартально | Контрактный управляющий Министерства | |
| 3.13. | | Информация о состоянии за­щиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспече­нию их безопасности, о про­гнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них (при нали­чии) | | Деятельность \ Со­стоянии защиты населения и терри­торий от ЧС | | | поддерживается в актуальном со­стоянии | Лицо, ответственное за мероприятия по мобилизационной работе, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, пожарной безопасности | |
| 4. | | Статистическая информация о деятельности Министерства | | Деятельность \ Статистика и отче­ты | | | поддерживается в актуальном со­стоянии |  | |
| 4.1. | | Статистические данные и по­казатели, характеризующие состояние и динамику разви­тия экономической, социаль­ной и иных сфер жизнедея­тельности, регулирование ко­торых отнесено к полномочи­ям Министерства | | Деятельность \ Статистика и отче­ты \ Статистиче­ские данные и по­казатели | | | не позднее 5 рабо­чих дней со дня получения стати­стических данных и показателей | Структурные подразделения Министерства | |
| 4.2. | | Сведения об использовании Министерством вы­деляемых бюджетных средств | | Деятельность \ Статистика и отче­ты \ Бюджет | | | ежеквартально | Отдел финансов | |
| 4.3. | | Статистическая информация о ходе размещения заказов для государственных нужд (сред­нее количество участников торгов, процент экономии) | | Деятельность\ Статистика и отче­ты \ Конкурсы и тендеры | | | поддерживается в актуальном со­стоянии | Контрактный управляющий Министерства | |
| 5. | | Информация о координацион­ных и совещательных органах, образованных Министерством | | О нас \ Координа­ционные и совеща­тельные органы | | | поддерживается в актуальном со­стоянии |  | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | |
| 5.1. | | Перечень координационных и совещательных органов, обра­зованных Министерством | | О нас \ Координа­ционные и совеща­тельные органы | | | в течение 5 рабо­чих дней со дня создания | Руководство Министерства | |
| 5.2. | | Нормативные правовые и иные акты, регулирующие создание и правовую основу деятельности координацион­ных и совещательных органов | | О нас \ Координа­ционные и совеща­тельные органы  Документы \ Нор­мативные право­вые акты | | | в течение 5 рабо­чих дней со дня подписания норма­тивных правовых актов | Председатель, секретарь координацион­ного, совещательного органов | |
| 5.3. | | Сведения о составе координа­ционных и совещательных ор­ганов (фамилии, имена, отче­ства, должности руководите­лей и членов координацион­ных и совещательных орга­нов), а также адрес местона­хождения, номера телефонов (факса), адрес электронной почты | | О нас \ Координа­ционные и совеща­тельные органы | | | в течение 5 рабо­чих дней со дня издания норматив­ных правовых ак­тов | Председатель, секретарь координацион­ного, совещательного органов | |
| 5.4. | | Информация о заседаниях координационных и совещатель­ных органов, в частности анонсы заседаний, протоколы заседаний координационных и совещательных органов | | О нас \ Координа­ционные и совеща­тельные органы  Пресс-центр \ Но­вости | | | анонсы заседаний не позднее 3 рабо­чих дней до засе­дания. Протоколы заседаний в тече­ние 5 рабочих дней со дня подписания протокола | Председатель, секретарь координацион­ного, совещательного органов | |
| 6. | | Информация о кадровом обес­печении Министерства | | | О нас \ Кадровое обеспечение | |  | Отдел государственной службы, кадров и делопроизводства | |
| 6.1. | | Порядок поступления граждан на государственную граждан­скую службу Республики Дагестан | | | О нас \ Кадровое обеспечение \ Порядок поступ­ления на госслужбу | | поддерживается в актуальном со­стоянии | Отдел государственной службы, кадров и делопроизводства | |
| 6.2. | | Сведения о вакантных долж­ностях государственной граж­данской службы Республики Дагестан, имеющихся в Министерстве | | | О нас \ Кадровое обеспечение \ Ва­кансии и Конкурсы Пресс-центр \ Но­вости \ Информа­ционные сообще­ния | | в течение 3 рабо­чих дней после объявления ва­кантной должно­сти | Отдел государственной службы, кадров и делопроизводства | |
| 1 | | | 2 | 3 | | 4 | | 5 | |
| 6.3. | | Квалификационные требова­ния к кандидатам на замеще­ние вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве | | | О нас \ Кадровое обеспечение \ Ква­лификационные требования к кан­дидатам | | в течение 5 рабо­чих дней со дня утверждения | Отдел государственной службы, кадров и делопроизводства | |
| 6.4. | | Условия и результаты конкур­сов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Респуб­лики Дагестан | | | О нас \ Кадровое обеспечение Ва­кансии и Конкурсы | | условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведе­ния конкурса. Ре­зультаты - в тече­ние 3 рабочих дней после проведения конкурса | Отдел государственной службы, кадров и делопроизводства | |
| 6.5. | | Номера телефонов, адрес электронной почты, по кото­рым можно получить инфор­мацию по вопросу замещения вакантных должностей в Министерстве | | | О нас \ Кадровое обеспечение | | поддерживается в актуальном со­стоянии | Отдел государственной службы, кадров и делопроизводства | |
| 6.6. | | Составы комиссий по органи­зации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве | | | О нас \ Кадровое обеспечение | | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения состава комиссии по организации и проведению кон­курсов | Председатель, секретарь комиссии | |
| 6.7 | | Порядок обжалования резуль­татов конкурса на замещение вакантных должностей госу­дарственной гражданской службы в Министерстве | | О нас \ Кадровое обеспечение \ Ва­кансии и Конкурсы | | | в течение 5 рабо­чих дней со дня утверждения по­рядка | Отдел государственной службы, кадров и делопроизводства | |
| 6.8. | | Порядок работы комиссии по  соблюдению требований к служебному поведению госу­дарственных гражданских служащих Республики Даге­стан и урегулированию кон­фликта интересов, включая порядок подачи заявлений для рассмотрения комиссией | | О нас \ Противо­действие корруп­ции \ Комиссия по соблюдению тре­бований к служеб­ному поведению и урегулированию конфликта интере­сов | | | в течение 5 рабо­чих дней со дня утверждения по­рядка | Председатель, секретарь комиссии | |
| 1 | | 2 | | 3 | | | 4 | 5 | |
| 6.9. | | Информация о принимаемых мерах по противодействию  коррупции в Министерстве | | О нас \ Противо­действие корруп­ции \ Антикорруп­ционная деятель­ность  О нас \ Противо­действие корруп­ции \ Нормативные правовые акты в сфере противодей­ствия коррупции  О нас \ Противо­действие корруп­ции \ Антикорруп­ционная эксперти­за  О нас \ Противо­действие корруп­ции \ Методиче­ские материалы по вопросам противо­действия корруп­ции  О нас \ Противо­действие корруп­ции \ Формы до­кументов и бланки в сфере противо­действия корруп­ции для заполне­ния  О нас \ Противо­действие корруп­ции \ Сведения о доходах госслу­жащих | | | поддерживается в актуальном со­стоянии | Председатель, секретарь комиссии Министерства по противодействию коррупции | |
| 7. | | | Информация о работе Министерства с обраще­ниями граждан (физических лиц), организаций (юридиче­ских лиц), общественных объ­единений, государственных органов и органов местного самоуправления | Обращения граж­дан | |  | |  |
| 7.1. | | | Нормативные правовые и иные акты, регулирующие во­просы работы с обращениями граждан (физических лиц), ор­ганизаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправ­ления в Министерстве | Обращения граж­дан \ правовая база  Документы \ нор­мативные право­вые акты | | в течение 5 рабо­чих дней со дня утверждения нор­мативного право­вого и иного акта | | Отдел государственной службы, кадров и делопроизводства | |
| 1 | | | 2 | | 3 | 4 | | 5 | |
| 7.2. | | Порядок рассмотрения обра­щений граждан (физических лиц), организаций (юридиче­ских лиц), общественных объ­единений, государственных органов и органов местного самоуправления Республики Дагестан | | Обращения граж­дан \ Порядок приема и рассмот­рения обращений граждан и органи­заций | | | поддерживается в актуальном со­стоянии | Отдел государственной службы, кадров и делопроизводства | | |
| 7.3. | | Установленные формы обра­щений, заявлений и иных до­кументов, принимаемых Министерством к рас­смотрению | | Обращения граж­дан \ Отправить обращение | | | в течение 5 рабо­чих дней со дня утверждения фор­мы обращений, за­явлений и иных документов | Отдел государственной службы, кадров и делопроизводства | | |
| 7.4. | | Порядок и время приема гра­ждан (физических лиц), в том числе представителей органи­заций (юридических лиц), об­щественных объединений и органов государственной вла­сти | | Обращения граж­дан \ Порядок приема и рассмот­рения обращений граждан и органи­заций | | | в течение 5 рабо­чих дней со дня утверждения по­рядка и времени приема | Отдел государственной службы, кадров и делопроизводства | | |
| 7.5. | | Фамилия, имя, отчество руко­водителя структурного под­разделения или иного должно­стного лица Министерства, к полномочиям ко­торых отнесены: организация приема граждан (физических лиц), в том числе представите­лей организаций (юридиче­ских лиц), общественных объ­единений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их сообщений, а также номер телефона, адрес электронной почты, по кото­рым можно получить инфор­мацию справочного характера | | Обращения граж­дан | | | в течение 5 рабо­чих дней со дня назначения | Отдел государственной службы, кадров и делопроизводства | | |
| 7.6. | | Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общест­венных объединений, государ­ственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенная информа­ция о результатах рассмотре­ния этих обращений и приня­тых мерах | | | Обращения граж­дан \ Обзор обра­щений | ежеквартально, до 15-го числа меся­ца, следующего за отчетным кварта­лом | | Отдел государственной службы, кадров и делопроизводства | | | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | | |
| 8. | | Сведения об информационных системах, банках данных, рее­страх, регистрах, находящихся в ведении Министерства | | | Деятельность \ Информационные  системы, банки данных, регистры, реестры |  | |  | | | |
| 8.1. | | Перечень информационных систем, банков данных, реест­ров, регистров, находящихся в ведении Министерства | | | Деятельность \ Информационные  системы, банки данных, регистры, реестры | поддерживается в актуальном со­стоянии | | Отдел по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Дагестан и антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Республики Дагестан | | | |
| 8.2. | | Описание условий и порядка доступа заинтересованных лиц к государственным информа­ционным системам, находя­щимся в ведении Министерства и подведомст­венных ему организаций, в том числе информация о плат­ности доступа к информаци­онным системам либо получе­ния сведений из информаци­онных систем | | | Деятельность \ Информационные  системы, банки данных, регистры, реестры | в течение 5 рабо­чих дней со дня утверждения | | Отдел по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Дагестан и антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Республики Дагестан | | | |
| 1 | | | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | | |
| 8.3. | | Нормативные правовые и иные акты, регулирующие порядок создания, ведения государственных информацион­ных систем, а также порядок доступа заинтересованных лиц к информации, содержащейся в государственных информа­ционных системах, находя­щихся в ведении Министерства и подведомст­венных ему организаций | | | Деятельность \ Информационные системы, банки данных, регистры, реестры  Документы \ нор­мативные право­вые акты | в течение 5 рабо­чих дней со дня подписания норма­тивных правовых и иных актов | | Отдел по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Дагестан и антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Республики Дагестан | | | |
| 9. | | Иная информация о деятель­ности Министерства, подлежащая размещению в сети "Интернет" в соответст­вии с законами, указами, по­становлениями и другими нормативными правовыми ак­тами, действующими на тер­ритории Российской Федера­ции и Республики Дагестан | | О нас  Пресс-центр  Деятельность  Документы  Иные тематиче­ские разделы | | | в сроки, установ­ленные соответст­вующими закона­ми, указами, по­становлениями и другими норма­тивными правовы­ми актами | Руководство Министерства, структурные подразделения Министерства | | | |