



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

(МИНЮСТ РД)

ПРИКАЗ

«23» марта 2017 г.

№ 38-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 14.11.2014 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. Определить ООО «Единая Система Муниципальных Сайтов» ответственным за обеспечение аппаратно-программного сопровождения и контроль за обеспечением безопасности официального сайта Министерства юстиции Республики Дагестан (далее – сайт) (Лицензионный договор № 18М-17 о передаче прав неисключительной лицензии на использование программного обеспечения от 30 января 2017 года).

4. Функции лица, ответственного за размещение информации на сайте, возложить на начальника отдела информационных технологий и использования документов Кочеткову Т.Ф.

5. Отделу финансов, государственной службы и кадров обеспечить регистрацию поступивших с использованием сайта обращений граждан и организаций в соответствии с Регламентом.

6. 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.

7. Признать утратившим силу приказ Министерства юстиции РД от 8 августа 2014 г. № 90- ОД.

8. Отделу регистрации ведомственных нормативных правовых актов (З.А. Гаджиеву) подготовить настоящий приказ для государственной регистрации.

9. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Министерства юстиции Республики Дагестан.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра юстиции Республики Дагестан Ханову З.М-Г.

Министр

Х.Э. Пашабеков

**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

1.1. 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.

1.2. 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 14.11.2014 г. № 546 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Республики Дагестан» и в соответствии с текущими задачами Министерства юстиции Республики Дагестан.

1.3. Доступ к сайту осуществляется пользователями, имеющими доступ к сети Интернет, по адресу: <http://minyustrd.ru>.

1.4. Информационное наполнение сайта осуществляется в соответствии с 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.

2.2. 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 14.11.2014 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.

Регламент информационного наполнения официального сайта Министерства юстиции Республики Дагестан в сети Интернет

1. Общие положения

1.1. 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).

1.2. 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 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и постановлением Правительства Республики Дагестан от 14.11.2014 г. № 546 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Республики Дагестан»

1.3. Заместители Министра, 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.

1.4. 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

3.1. Руководители структурных подразделений Министерства обязаны обеспечить своевременную подготовку информационных материалов и направление их информационному оператору.

3.2. 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).

3.3. Текстовая, презентационная, графическая, фото и видеoinформация предоставляется структурными подразделениями в открытых форматах в соответствии с требованиями постановления Правительства Республики Дагестан от 14.11.2014 г. № 546 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Республики Дагестан».

3.4. По окончании подготовки информационных материалов, и до передачи 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.

3.5. Ответственность за соответствие электронной копии направляемых для размещения на сайте нормативных правовых актов оригиналу несет ответственный сотрудник.

3.6. Информационные материалы направляются информационному оператору 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.

3.7. Информационные материалы предоставляются на электронном носителе (flash-накопитель) или по электронной почте на адрес информационного операторов 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, видеoinформация в форматах: AVI, MPEG1-2, MPEG4).

3.8. Информационные материалы предоставляется структурными подразделениями в соответствии с пунктом 6 настоящего Регламента.

4. Размещение информационных материалов на сайте

4.1. Предоставленная информация размещается информационным оператором на сайте в течение 1 рабочего дня.

4.2. Информационный оператор вправе вернуть подготовленные информационные материалы на доработку в представившее их структурное подразделение Министерства с обоснованием причины возврата.

4.3. Редактирование информационного материала осуществляется ответственным сотрудником структурного подразделения Министерства, представившего информационный материал.

4.4. Не допускается редактирование информационных материалов, носящих нормативно-правовой характер.

4.5. Сведения о текущих событиях Министерства представляются в режиме оперативного информирования и размещаются в специальном «новостном» разделе сайта по мере их поступления.

4.6. 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.

4.7. Информационный оператор осуществляет учет опубликованных на сайте материалов.

5. Порядок работы с Интернет-обращениями

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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:

№ 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 наименование Министерства, почтовый адрес, адрес электронной почты, развернутый телефонный справочник и "телефон доверия" при наличии	О нас \ Общая информация	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел финансов, государственной службы и кадров
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 финансов, государственной службы и кадров
1.3.	Структура Министерства	О нас \ Структура	в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу правового акта, утверждающего структуру	Отдел финансов, государственной службы и кадров
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 финансов, государственной службы и кадров
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 финансов, государственной службы и кадров

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 финансов, государственной службы и кадров
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 \ Фото материалы 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 отчеты \ 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 Министерством 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 состоянии	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, государственной службы и кадров
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

1	2	3	4	5
5.	Информация о координационных и совещательных органах, образованных Министерством	О нас \ Координационные и совещательные органы	поддерживается в актуальном состоянии	
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 финансов, государственной службы и кадров
6.1.	Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу Республики Дагестан	О нас \ Кадровое обеспечение \ Порядок поступления на госслужбу	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел финансов, государственной службы и кадров
6.2.	Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы Республики Дагестан, имеющих в Министерстве	О нас \ Кадровое обеспечение \ Вакансии и Конкурсы Пресс-центр \ Новости \ Информационные сообщения	в течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности	Отдел финансов, государственной службы и кадров

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 финансов, государственной службы и кадров
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 финансов, государственной службы и кадров
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 финансов, государственной службы и кадров
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 финансов, государственной службы и кадров
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	<p>О нас \ Противодействие коррупции \ Антикоррупционная деятельность</p> <p>О нас \ Противодействие коррупции \ Нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции</p> <p>О нас \ Противодействие коррупции \ Антикоррупционная экспертиза</p> <p>О нас \ Противодействие коррупции \ Методические материалы по вопросам противодействия коррупции</p> <p>О нас \ Противодействие коррупции \ Формы документов и бланки в сфере противодействия коррупции для заполнения</p> <p>О нас \ Противодействие коррупции \ Сведения о доходах госслужащих</p>	поддерживается в актуальном состоянии	Председатель 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 финансов, государственной службы и кадров

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 финансов, государственной службы и кадров
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 финансов, государственной службы и кадров
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 финансов, государственной службы и кадров
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 финансов, государственной службы и кадров
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 финансов, государственной службы и кадров

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

6.2. Информационные материалы на сайте Министерства, размещаемые в соответствии с текущими задачами Министерства

Перечень информации	Раздел (подраздел) сайта	Периодичность размещения	Структурное подразделение, ответственное за представление
1	2	3	4
Основные проекты реализуемые Министерством	Деятельность \ реализуемые проекты	Актуализация информации не реже одного раз в месяц	Структурные подразделения Министерства
Статистические данные по основным направления деятельности Министерства	Деятельность \ Статистика и отчеты \ Статистические данные и показатели	Актуализация информации не реже одного раз в месяц	Структурные подразделения Министерства
Информация о деятельности подведомственных учреждений и организаций	Пресс-центр Деятельность	Актуализация информации не реже одного раз в месяц	Подведомственные учреждения и организации