

**ПРИКАЗ**

от 17 июля 2020 г.

№ 186

**Об официальном сайте министерства цифрового развития Калужской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

В целях реализации Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановления Правительства Калужской области от 05.04.2013 № 173 «Об утверждении перечней информации о деятельности Правительства Калужской области и иных органов исполнительной власти Калужской области, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на интернет-портале органов исполнительной власти Калужской области» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 06.02.2014 № 75, от 30.05.2014 № 332, от 12.09.2014 № 542, от 02.12.2015 № 669), в соответствии с постановлением Правительства Калужской области от 27.12.2018 № 827 «О создании министерства цифрового развития Калужской области» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 26.03.2019 № 178, от 31.12.2019 № 867, от 10.02.2020 № 79, от 21.04.2020 № 331) **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об официальном сайте министерства цифрового развития Калужской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение № 1).

2. Утвердить Регламент информационного наполнения официального сайта министерства цифрового развития Калужской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение № 2).

3. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Заместитель Губернатора  
Калужской области



Д.О. Разумовский

**Положение об официальном сайте  
министерства цифрового развития Калужской области  
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные принципы организации ведения официального сайта министерства цифрового развития Калужской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – сайт, министерство).

1.2. Электронный адрес сайта министерства - digital.admoblkaluga.ru.

1.3. Ведение сайта осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон № 8-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

- Приказом Минкомсвязи России от 30.11.2015 № 483 «Об установлении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в сети «Интернет»;

- постановлением Правительства Калужской области от 05.04.2013 № 173 «Об утверждении перечней информации о деятельности Правительства Калужской области и иных органов исполнительной власти Калужской области, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на интернет-портале органов исполнительной власти Калужской области» (далее – Постановление № 173);

- приказом министерства цифрового развития Калужской области от 17.07.2020 № 187 «Об утверждении Положения об интернет-портале органов исполнительной власти Калужской области», а также в соответствии с требованиями настоящего Положения и другими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с обеспечением доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

1.4. Информационное наполнение сайта осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 8-ФЗ, Постановлением № 173, настоящим Положением и Регламентом информационного наполнения сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденными приказом министерства (далее – Регламент).

1.5. Модернизацию сайта по совершенствованию дизайна, информационной структуры, функциональных и сервисных услуг сайта осуществляют уполномоченные сотрудники управления информатизации и связи министерства (далее – администраторы) с учетом предложений структурных подразделений.

1.6. В целях обеспечения ведения и информационного наполнения сайта структурные подразделения министерства назначают сотрудников, ответственных за подготовку и размещение информационных материалов на сайте в соответствующих разделах.

1.7. Размещение информационных материалов на сайте осуществляется администраторами и сотрудниками, ответственными за размещение информации (далее – ответственные сотрудники) в соответствии с их полномочиями.

## 2. Обеспечение функционирования сайта

2.1. Управление информатизации и связи министерства обеспечивает организацию и выполнение работ по информационному наполнению сайта:

- бесперебойное функционирование сайта;
- разработка и изменение структуры сайта, управление навигацией на сайте;
- назначение администраторов;
- рассмотрение, согласование, размещение (в случае необходимости) информации, предоставляемой структурными подразделениями министерства в соответствии с Регламентом и настоящим Положением;
- сбор и обобщение статистической информации по обращениям к сайту, его разделам и сервисам, а также анализ востребованности информации пользователями;
- подготовку информационных отчетов по информационному наполнению сайта;
- организацию работ по совершенствованию характеристик дизайна, информационной структуры, функциональных и сервисных услуг сайта;
- проведение регламентных работ на программно-аппаратном комплексе сайта;
- осуществление мониторинга за состоянием специального программного обеспечения, сервисов, необходимых для корректной работы приложений, и информации на сайте;
- резервное копирование данных и настроек сайта;
- регистрация и ведение реестра ответственных сотрудников;
- обеспечение информационной безопасности сайта;
- осуществление постоянного мониторинга за состоянием общего программного обеспечения, прикладного программного обеспечения и аппаратных средств сайта;
- проведение мероприятий по анализу причин возникновения нештатных ситуаций при функционировании сайта (в случае необходимости).

2.2. Структурные подразделения министерства:

- обеспечивают сбор, обработку и своевременное размещение информационных материалов в соответствующих разделах сайта министерства;
- информируют администраторов сайта о проблемах, возникающих в процессе размещения информации;
- осуществляют проверку размещенных информационных материалов на соответствие оригиналам;
- проводят анализ содержания разделов и страниц в целях выявления устаревшей информации, ошибок и опечаток, нарушения ссылочной целостности с их последующим устранением.

- осуществляют контроль размещенных нормативных правовых актов на актуальность в пределах своих компетенций.

### 3. Порядок регистрации ответственных сотрудников и назначение прав доступа к разделам сайта

3.1. Регистрация ответственных сотрудников и назначение прав доступа к редактированию разделов сайта осуществляется администраторами на основании служебных записок от руководителей структурных подразделений министерства.

3.2. Администраторы наделяются следующими правами:

- доступ ко всем разделам сайта с возможностью добавления, изменения, удаления информации;
- разграничение прав доступа к разделам сайта;
- предоставление (удаление) учетных записей ответственным сотрудникам для редактирования разделов и страниц сайта по направлениям деятельности;
- создание, редактирование, удаление, перемещение разделов и страниц в структуре сайта;
- загрузка, удаление, переименование файлов, используемых на сайте;
- техническая поддержка интерактивных сервисов сайта.

3.3. Администраторы несут персональную ответственность за разглашение сведений о выданных ими идентификационных данных для доступа к управлению разделами сайта.

3.4. Сотрудники управления информатизации и связи министерства, осуществляющие техническое обслуживание программно-аппаратного комплекса сайта, наделяются необходимыми правами доступа к системной программно-аппаратной части сайта.

### 4. Организация доступа в разделы сайта

4.1. Материалы, размещенные на сайте, доступны для всех пользователей информацией, если иное не установлено пунктом 4.2 настоящего Положения.

4.2. В целях размещения документов, адресатами которых являются определенные группы пользователей информацией, могут быть созданы разделы сайта для ограниченного пользования.

### 5. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом

5.1. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:

а) доступ пользователей к ознакомлению с информацией, размещенной на сайте, на основе следующих веб-обозревателей: Internet Explorer 8 и выше, Opera 7 и выше, Mozilla Firefox 1.5 и выше, Google Chrome 17.0.963, Яндекс 19.12.0.358 и выше;

б) сохранность информации, предупреждение и пресечение попыток ее уничтожения, несанкционированного изменения и копирования, а также нарушения штатного режима обработки информации, включая технологическое взаимодействие с другими информационными системами.

5.2. В целях реализации защиты информации на сайте управление информатизации и связи может использовать:

- а) средства электронной подписи;
- б) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических и программных средств, используемых для ведения сайта;
- в) аппаратные и программные средства антивирусной защиты;
- г) ограничение в соответствии с действующим законодательством доступа к техническим средствам, на которых располагаются средства программного и технологического обеспечения;
- д) ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления.

5.3. Размещение информации на сайте осуществляется на русском языке. Наименования иностранных юридических лиц, имена физических лиц, а также иностранные официальные обозначения могут быть указаны с использованием соответствующего иностранного алфавита.

5.4. Информация размещается на сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя (гипертекстовый формат).

Нормативные правовые и иные акты, проекты актов, доклады, отчеты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов, планы мероприятий разрешается размещать на сайте в виде скачиваемых файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей (с указанием размера и типа файла).

Нормативные правовые и иные акты дополнительно могут размещаться на сайте в графическом формате (в виде графических образов их оригиналов).

**Регламент информационного наполнения  
официального сайта министерства цифрового развития Калужской области  
в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент информационного наполнения официального сайта министерства цифрового развития Калужской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Регламент) определяет правила организации работы в министерстве цифрового развития Калужской области (далее – министерство) по подготовке и размещению информации о деятельности министерства на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт).

1.2. Информационные материалы размещаются на сайте в соответствии с Перечнем информации о деятельности министерства (раздел 5 настоящего Регламента).

1.3. Информационные материалы, подлежащие размещению на сайте, должны быть подготовлены с учетом форматов и показателей, обеспечивающих возможность размещения на страницах сайта и адекватного визуального восприятия, требований Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в сети «Интернет», утвержденного приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 30.11.2015 № 483.

1.4. На руководителей структурных подразделений министерства возлагается персональная ответственность за подготовку информации по своим направлениям для размещения на сайте, в том числе:

- содержание, полноту, актуальность и достоверность предоставляемых для размещения информационных материалов;
- соблюдение сроков публикации;
- недопущение размещения сведений ограниченного доступа.

1.5. Ответственные сотрудники несут персональную ответственность за своевременность и качество размещения информации, а также за разглашение выданных им идентификационных данных для редактирования закрепленных за ними разделов сайта.

**2. Порядок подготовки и предоставления  
информационных материалов для размещения на сайте**

2.1. Руководитель структурного подразделения министерства обеспечивает:

- мониторинг актуальности информации на сайте, относящейся к направлению деятельности своего структурного подразделения, не реже 1 раза в месяц;

- своевременность размещения информационных материалов;
- своевременность внесения изменений в указанные информационные материалы и их корректировки.

2.2. Предоставление информационных материалов для размещения на сайте осуществляться посредством информационной системы электронного документооборота используемой в министерстве (СЭД «Садко») или электронной почтой. При этом пакет информации, предназначенной для размещения на сайте, должен быть согласован с руководителем структурного подразделения министерства.

2.3. Пакет информационных материалов, предназначенный для размещения на сайте, должен:

- иметь краткое описание;
- содержать электронный адрес страницы (раздела) сайта, на которой предполагается разместить информацию, сроки опубликования;
- предоставляться в формате, обеспечивающем возможность его размещения на страницах сайта (электронный машиночитаемый текст).

2.4. Информационные материалы для размещения на сайте представляются не менее чем за один рабочий день до установленных сроков его опубликования на сайте.

### 3. Требования к форматам и содержанию размещаемых на сайте информационных материалов

3.1. Информационные материалы, предназначенные для размещения на сайте, должны содержать:

- название (заголовок) информационного материала, соответствующий его содержанию;
- основную часть в текстовом формате (должна быть изложена в деловом стиле и соответствовать нормам русского языка);
- дополнительные материалы в графическом, текстовом или мультимедийном формате (при необходимости);
- реквизиты (для нормативных правовых актов);
- источник получения для опубликования (для информационных материалов сторонних организаций).

3.2. Информационные материалы, размещенные на сайте, должны быть выдержаны в едином дизайне интернет-портала органов исполнительной власти Калужской области (иметь единые элементы: цветовую гамму, начертание и кегль шрифтов, оформление таблиц, списков и прочих элементов).

3.3. В публикуемой информации недопустимы синтаксические, орфографические, пунктуационные, лексические, стилистические и прочие ошибки.

3.4. Информация размещается на сайте в гипертекстовом формате.

3.5. Нормативные правовые и иные акты, проекты актов, доклады, отчеты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов допускаются к размещению на сайте в виде скачиваемых файлов.

Нормативные правовые и иные акты могут дополнительно размещаться на сайте в графическом формате.

3.6. Загружаемые на сайт информационные материалы должны соответствовать следующим требованиям:

- текстовые материалы - в формате rtf, pdf (в документах, содержащих формулы и другие элементы допустимо – doc, docx);

- табличные материалы - в формате xls, xlsx, pdf;
- материалы, представляющие собой выборку сведений из баз данных, - в форматах html, xml или csv;
- графические материалы - jpg, gif, png. Размер изображения - не более 800 пикселей по наибольшей стороне;
- презентационные материалы - в формате ppt, pdf;
- иные материалы - в формате, обеспечивающем возможность их просмотра средствами веб-обозревателей;
- файлы, размер которых превышающим 5 Mb, размещаются в архиве zip или rar.

3.7. При размещении скачиваемых материалов необходимо указывать размер и тип файла.

Для нормативных правовых документов необходимо указывать последнюю редакцию или размещать все изменяющие документы.

3.8. Размер страницы сайта не должен превышать 300 Kb.

3.9. Названия папок и файлов не должны содержать кириллических и прописных букв, пробелов и служебных символов. Также недопустимы слишком длинные названия (не более 25 символов).

#### 4. Размещение (публикация) на сайте информационных материалов

4.1. Непосредственное размещение информации на сайте, а также создание и удаление страниц и разделов сайта обеспечивают администраторы, а также ответственные сотрудники по своим направлениям деятельности.

4.2. Отдел развития информационных систем управления информатизации и связи министерства вправе запрашивать информацию у структурных подразделений министерства, а также требовать актуализации представленных сведений.

4.3. Срок размещения информации в соответствии с Перечнем информации о деятельности министерства (раздел 5 настоящего Регламента) не должен превышать 1 рабочий день с момента представления информации в отдел развития информационных систем управления информатизации и связи министерства.

4.4. Сроки размещения иных информационных материалов о деятельности министерства не должны превышать 3 рабочих дня.

4.5. Размещать материалы необходимо в соответствии со структурой сайта.

4.6. Файлы, предназначенные для скачивания, загружаются в папку /upload//digital/ и далее в соответствующие папки по направлениям деятельности.

#### 5. Перечень информации о деятельности министерства

Наименование	Подготовка и предоставление информации к размещению на сайте	
	Сроки	Ответственные
<b>1. Общая информация о министерстве цифрового развития Калужской области (далее – министерство)</b>		
1.1. Полное наименование министерства, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, факсов, схема проезда или размещения, график работы.	В течение 2 рабочих дней со дня изменения информации	Отдел организационно-кадровой работы



<p>1.2. Сведения о полномочиях, задачах и функциях министерства. Перечень и тексты нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности министерства.</p>	<p>В течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта</p>	<p>Экономико-правовой отдел</p>
<p>1.3. Сведения о руководителе министерства (фамилия, имя, отчество, полномочия, телефоны, факс, адрес электронной почты, рабочий календарь, график приема граждан).</p> <p>Тексты официальных выступлений.</p>	<p>В течение 2 рабочих дней со дня назначения или изменения информации.</p> <p>В течение 4 рабочих дней со дня официального выступления или заявления.</p>	<p>Помощник министра, помощник руководителя министерства</p>
<p>1.4. Структура министерства. Полномочия, задачи и функции структурных подразделений, а также перечень и тексты нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции.</p> <p>Сведения о руководителях структурных подразделений (фамилия, имя, отчество, полномочия, контактные телефоны, адреса электронной почты).</p> <p>Тексты официальных выступлений руководителей структурных подразделений</p> <p>Сведения о командировках, рабочих поездках.</p>	<p>В течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта или внесения в него изменений</p> <p>В течение 4 рабочих дней со дня официального выступления или заявления.</p>	<p>Структурные подразделения министерства</p> <p>Отдел организационно-кадровой работы</p>
<p>1.5. Перечень подведомственных организаций, сведения об их компетенциях, задачах и функциях, перечень и тексты нормативных правовых актов, определяющих эти компетенции, задачи и функции, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб, факсов, ссылки на официальные сайты (при наличии).</p> <p>Сведения о руководителях</p>	<p>В течение 2 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта о создании организации или внесения в него изменений</p>	<p>Структурные подразделения министерства</p>

<p>подведомственных организаций (фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них), учредительные и регистрационные документы.</p>		
<p>1.6. Сведения о деятельности координационных и совещательных органов, образуемых министерством (перечень, положения, состав).</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие создание и правовую основу деятельности координационных и совещательных органов.</p> <p>Графики проведения заседаний.</p> <p>Анонсы и протоколы заседаний.</p>	<p>В течение 4 рабочих дней со дня принятия правового акта о создании органа или внесения в него изменений.</p> <p>Анонсы заседаний – не позднее 2 рабочих дней до заседания; протоколы – в течение 4 рабочих дней со дня подписания протокола</p>	<p>Структурные подразделения министерства</p> <p>Помощник министра, помощник руководителя министерства</p>
<p>1.7. Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении министерства и его подведомственных организаций (описание условий и порядка доступа заинтересованных лиц к государственным информационным системам, нормативные правовые акты, регулирующие порядок создания, ведения государственных информационных систем).</p>	<p>В течение 4 рабочих дней со дня создания информационной системы, банка данных, реестра, регистра или изменения информации</p>	<p>Управление информатизации и связи</p>
<p><b>2. Информация о нормотворческой деятельности министерства</b></p>		
<p>2.1. Нормативные правовые акты (перечень и тексты), изданные и разработанные министерством, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими (перечень и тексты), а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях и порядке, установленных законодательством Калужской области.</p>	<p>В течение 4 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта.</p> <p>В течение 4 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта</p>	<p>Экономико-правовой отдел</p> <p>Структурные подразделения министерства</p>
<p>2.2. Проекты нормативных правовых актов (перечень и тексты), разработанные</p>	<p>В течение 4 рабочих дней со</p>	<p>Разработчик проекта</p>

<p>министерством. Пояснительные записки (при необходимости) к проектам нормативных правовых актов. Контактные данные разработчика проекта нормативного правового акта.</p>	<p>дня направления проектов на согласование</p>	<p>нормативного правового акта</p>
<p>2.3. Описание порядка проведения общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Экономико-правовой отдел</p>
<p>2.4. Информация о результатах общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов и о результатах их рассмотрения.</p>	<p>В течение 4 рабочих дней со дня рассмотрения</p>	<p>Разработчик проекта нормативного правового акта</p>
<p>2.5. Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд министерства (далее – закупки) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. План-график закупок.  Описание порядка направления жалоб в сфере государственных закупок.</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии  В течение 4 рабочих дней с момента утверждения или внесения изменений Поддерживается в актуальном состоянии.</p>	<p>Экономико-правовой отдел</p>
<p>2.6. Административные регламенты, стандарты предоставления государственных услуг министерством (в случае их предоставления).</p>	<p>В течение 4 рабочих дней со дня принятия регламента</p>	<p>Структурные подразделения министерства</p>
<p>2.7. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов министерства, принимаемых к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами.</p>	<p>В течение 4 рабочих дней со дня подписания документа</p>	<p>Структурные подразделения министерства</p>
<p>2.8. Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых министерством.</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Экономико-правовой отдел</p>
<p>2.9. План разработки, внесения изменений и признания утратившими силу нормативных правовых актов. Отчет об исполнении плана.</p>	<p>В течение 4 рабочих дней со дня подписания документа</p>	<p>Экономико-правовой отдел</p>

<b>3. Информация о текущей деятельности министерства</b>		
3.1. Сведения об участии министерства в целевых и иных программах.	В течение 4 рабочих дней со дня принятия документа	Структурные подразделения министерства
3.2. Сведения об участии министерства в национальных проектах	В течение 4 рабочих дней со дня принятия документа	Управление организации проектной деятельности
3.3. Сведения о мероприятиях, проводимых министерством, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителя министерства.	В течение 2 рабочих дней со дня проведения мероприятия. В течение одного дня со дня окончания визита или рабочей поездки	Структурные подразделения министерства  Помощник министра, помощник руководителя министерства
3.4. Сведения о протокольных мероприятиях, служебных командировках и других официальных мероприятиях руководителя министерства и его заместителей.	Анонсы заседаний – не позднее 2 рабочих дней до заседания; протоколы – в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола	Структурные подразделения министерства  Помощник министра, помощник руководителя министерства
3.5. Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя министерства и его заместителей.	В течение 4 рабочих дней со дня официального выступления или заявления	Структурные подразделения министерства  Помощник министра, помощник руководителя министерства
3.6. Отчеты о расходовании бюджетных ассигнований на информационное обеспечение своей деятельности и поддержку средств массовой информации.	Ежегодно не позднее 31 января финансового года, следующего за отчетным	Отдел организационно-кадровой работы
<b>4. Информация о состоянии защиты населения и территорий Калужской области от чрезвычайных ситуаций (при наличии и в пределах полномочий)</b>		
Информация о состоянии защиты населения и территорий Калужской области от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их	В порядке, установленном законодательством Российской	Структурные подразделения министерства

<p>безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению министерством до сведения граждан и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области.</p>	<p>Федерации и Калужской области, в сроки, гарантирующие своевременное оповещение населения Калужской области о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях</p>	
<p><b>5. Информация о результатах проверок (при наличии)</b></p>		
<p>Информация о результатах проверок, проведенных министерством, его подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в министерстве, его подведомственных организациях.</p> <p>Информация об устранении нарушений по результатам проверок.</p>	<p>В течение 4 рабочих дней со дня подписания актов проверок</p>	<p>Структурные подразделения министерства</p>
<p><b>6. Статистическая информация о деятельности министерства</b></p>		
<p>7.1. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер деятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям министерства.</p>	<p>В течение 5 рабочих дней со дня подписания отчета</p>	<p>Структурные подразделения министерства</p>
<p>7.2. Сведения об использовании министерством, его подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств.</p> <p>Информация о мониторинге качества финансового менеджмента подведомственных министерству государственных учреждений.</p>	<p>Не позднее 15 апреля года, следующего за отчетным</p> <p>В течение 5 рабочих дней после подведения итогов мониторинга.</p>	<p>Структурные подразделения министерства, экономико-правовой отдел</p>
<p>7.3. Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.</p>	<p>В течение 4 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта</p>	<p>Структурные подразделения министерства</p>
<p><b>7. Государственная гражданская служба и кадровый потенциал</b></p>		
<p>7.1. Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу</p>	<p>В течение 4 рабочих дней со</p>	<p>Отдел организационно-</p>

Калужской области.	дня утверждения порядка. Поддерживается в актуальном состоянии.	кадровой работы
7.2. Перечень и тексты нормативных правовых актов, регулирующих поступление на государственную гражданскую службу Калужской области и её прохождение.	В течение 4 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта или внесения в него изменений. Поддерживается в актуальном состоянии.	Отдел организационно-кадровой работы
7.3. Контактные реквизиты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Калужской области в министерстве.	В течение 4 рабочих дней со дня поступления или изменения информации	Отдел организационно-кадровой работы
7.4. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Калужской области.	В течение 4 рабочих дней со дня утверждения	Отдел организационно-кадровой работы
7.5. Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы Калужской области. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Калужской области.	Объявление о проведении конкурса – не позднее 21 дня до окончания срока приема документов для участия в конкурсе. Результаты конкурса - не позднее 7 дней со дня завершения конкурса.	Отдел организационно-кадровой работы
7.6. Сведения о формировании кадрового резерва должностей государственной гражданской службы Калужской области в министерстве.	В течение 4 рабочих дней со дня принятия порядка формирования кадрового резерва государственной гражданской службы Калужской области или	Отдел организационно-кадровой работы

	внесения в него изменений	
<p>7.7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, их супругов и несовершеннолетних детей.</p> <p>Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход гражданского служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки.</p>	<p>В течение 13 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданскими служащими</p>	<p>Отдел организационно-кадровой работы</p>
<p>7.8. Общая информация об антикоррупционной работе в министерстве, его подведомственных организациях (нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции, антикоррупционная экспертиза).</p> <p>План мероприятий, направленных на противодействие коррупции в министерстве (информация о реализации).</p> <p>Сведения о принимаемых мерах по противодействию коррупции в министерстве (контактные данные должностных лиц по профилактике коррупционных и иных правонарушений, деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов (состав комиссии, положение о комиссии, план заседаний комиссии, протоколы заседаний).</p> <p>Адрес электронной почты для направления гражданами и организациями сообщений о ставших им известными признаках коррупционных правонарушений в деятельности</p>	<p>В течение 4 рабочих дней со дня изменения информации.</p> <p>В течение 4 рабочих дней со дня подписания плана (внесения изменения), ежегодно со дня подготовки отчета о реализации.</p> <p>В течение 4 рабочих дней со дня изменения информации.</p> <p>В течение 4 рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии.</p> <p>В течение 4 рабочих дней со дня изменения информации.</p>	<p>Отдел организационно-кадровой работы</p>

<p>должностных лиц министерства и должностных лиц подведомственных им государственных учреждений, а также предложений по повышению эффективности противодействия коррупции.</p> <p>Мониторинг коррупционных проявлений в деятельности министерства (по решению Правительства Калужской области) (отчеты, анализ, статистическая информация).</p>	<p>Ежегодно в течение 4 рабочих дней со дня проведения мониторинга.</p>	
<p><b>8. Информация о работе министерства с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления</b></p>		
<p>8.1. 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.</p>	<p>В течение 4 рабочих дней со дня изменения информации</p>	<p>Отдел организационно-кадровой работы</p>
<p>8.2. Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 8.1. настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера.</p>	<p>В течение 4 рабочих дней со дня изменения информации</p>	<p>Отдел организационно-кадровой работы</p>
<p>8.3. Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 8.1. настоящего пункта, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах</p>	<p>Ежегодно, в течение 2 рабочих дней со дня подготовки обзора</p>	<p>Отдел организационно-кадровой работы</p>
<p><b>9. Иная информация</b></p>		
<p>Иная информация о деятельности министерства, подлежащая к размещению в сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области по направлениям деятельности министерства.</p>	<p>В сроки, установленные нормативными правовыми актами. Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Структурные подразделения министерства</p>