



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

**ПРИКАЗ**

от «18» сентября 2019 г.

№ П/ 319

г. Горно-Алтайск

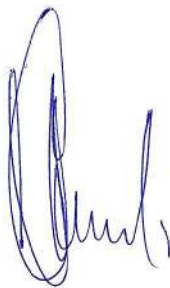
**Об утверждении перечня информации  
о деятельности Министерства труда, социального развития  
и занятости населения Республики Алтай, размещаемых  
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», статьей 2 Закона Республики Алтай от 31 мая 2010 года № 6-РЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Республики Алтай», Постановлением Правительства Республики Алтай от 13 июня 2019 года № 166 «Об утверждении перечней информации о деятельности Правительства Республики Алтай и исполнительных органов государственной власти Республики Алтай, размещаемых в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», внесении изменения в постановление Правительства Республики Алтай от 20 сентября 2018 года № 290 и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить форму отчета об обеспечении размещения информации о деятельности Министерства согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу.
2. Обеспечить начальникам отделов Министерства:
  - 2.1. систематическое и полное информирование граждан о деятельности Министерства, через размещение материалов на официальном сайте и в средствах массовой информации, в том числе регулярное обновление информации на официальном сайте Министерства в динамике (формат «было - стало»);
  - 2.2 ежеквартально в срок до 25 числа месяца, предшествующего отчетному предоставлению помощнику министра информации, необходимой для формирования отчета, согласно Приложению № 2 к настоящему Приказу.
3. Утвердить требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай в сети «Интернет», согласно приложению № 3 к настоящему Приказу.
4. Признать Приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 23 марта 2019 года № П/100 утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра О.В. Турову.

Министр

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'О' followed by several loops and a final vertical stroke.

А.Г. Сумин

## Отчет

**об обеспечении доступа к информации о деятельности исполнительных органов государственной власти  
Республики Алтай**

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения	Ссылка	Ответственные
1.	Общая информация об исполнительном органе государственной власти Республики Алтай, в том числе:			
1.1.	наименование и структура органа власти, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб органа власти	Поддерживается в актуальном состоянии		
1.2.	сведения о полномочиях органа власти, задачах и функциях структурных подразделений органа власти, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	В течение 5 рабочих дней со дня подписания соответствующего нормативного правового акта		
1.3.	перечень подведомственных органу власти организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб	В течение 5 рабочих дней со дня подписания акта о создании подведомственной органу власти организации. Поддерживается в актуальном состоянии		Отдел информационных технологий и защиты информации
1.4.	сведения о руководителе органа власти, заместителях руководителя органа власти, руководителях структурных подразделений органа	Поддерживается в актуальном состоянии		

	власти и его подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)			
1.5.	сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя, членов органов государственной власти и их супругов и несовершеннолетних детей (в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай о размещении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Республики Алтай, государственных гражданских служащих Республики Алтай и членов их семей)	В соответствии с установленными федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай сроками		
1.6.	перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа власти и его подведомственных организаций	Поддерживается в актуальном состоянии		Отдел информационных технологий и защиты информации
1.7.	информация о принимаемых органом власти Республики Алтай мерах по противодействию коррупции	Поддерживается в актуальном состоянии		Отдел правового обеспечения и кадров
1.8.	информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (либо ссылка на официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет")	Поддерживается в актуальном состоянии		
1.9.	административные регламенты, стандарты государственных услуг	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения		Отдел занятости населения;

		соответствующего акта. Поддерживается в актуальном состоянии		Отдел социального развития; Отдел бюджетного планирования и отчетности; Отдел трудовых отношений; Отдел правового обеспечения и кадров; Отдел семейной политики, опеки и попечительства; Отдел информационных технологий и защиты информации
2.	Информация о нормотворческой деятельности органа власти, в том числе:			
2.1.	нормативные правовые акты, принятые органом власти, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов органов власти, в случаях, установленных Федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай	В течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативного правового акта органа власти		Отдел занятости населения; Отдел социального развития; Отдел бюджетного планирования и отчетности; Отдел трудовых отношений; Отдел правового

				обеспечения и кадров; Отдел семейной политики, опеки и попечительства; Отдел информационных технологий и защиты информации
2.2.	тексты судебных решений о признании недействующими нормативных правовых актов органа власти	В течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного решения в орган власти		Отдел правового обеспечения и кадров
2.3.	порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых органом власти	В течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего акта		
3.	Информация об участии органа власти в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных соглашений Республики Алтай, а также о мероприятиях, проводимых органом власти, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителя и официальных делегаций органа власти	Ежеквартально, в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу официальных документов по международному сотрудничеству		
4.	Информация о состоянии защиты населения Республики Алтай и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению органом власти до сведения граждан и организаций в соответствии с	Поддерживается в актуальном состоянии		

	федеральными законами и законами Республики Алтай			
5.	Информация о результатах проверок, проведенных органом власти, его подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе власти, его подведомственных организациях	В течение 5 рабочих дней после утверждения акта проверки или в течение 5 рабочих дней со дня поступления акта проверки в орган власти		Отдел занятости населения; Отдел социального развития; Отдел бюджетного планирования и отчетности; Отдел трудовых отношений; Отдел правового обеспечения и кадров; Отдел семейной политики, опеки и попечительства; Отдел информационных технологий и защиты информации
6.	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя органа власти и заместителей руководителя органа власти	В течение 1 дня со дня официального выступления или заявления		Отдел правового обеспечения и кадров
7.	Статистическая информация о деятельности органа власти, в том числе:			
7.1.	статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер	Ежеквартально		Отдел занятости населения;

	<p>жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа власти (при наличии)</p>			<p>Отдел социального развития; Отдел бюджетного планирования и отчетности; Отдел трудовых отношений; Отдел правового обеспечения и кадров; Отдел семейной политики, опеки и попечительства; Отдел информационных технологий и защиты информации</p>
7.2.	<p>сведения об использовании государственным органом власти, его подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств</p>	<p>Ежеквартально</p>		<p>Отдел бюджетного планирования и отчетности;</p>
7.3.	<p>сведения о расходовании бюджетных ассигнований на информационное обеспечение деятельности органа власти и поддержку средств массовой информации</p>	<p>В течение 15 рабочих дней после отчетной даты (1 июля, 31 декабря)</p>		<p>Отдел бюджетного планирования и отчетности;</p>
7.4.	<p>сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>		<p>Отдел бюджетного планирования и отчетности;</p>



8.	Информация о кадровом обеспечении органа власти, в том числе:				
8.1.	порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу Республики Алтай	Поддерживается в актуальном состоянии			Отдел правового обеспечения и кадров
8.2.	сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы Республики Алтай, имеющих в органе власти	В течение 1 рабочего дня со дня объявления об имеющейся вакансии			Отдел правового обеспечения и кадров
8.3.	квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Алтай	В течение 1 рабочего дня со дня объявления об имеющейся вакансии			Отдел правового обеспечения и кадров
8.4.	условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Алтай	Условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса. Результаты конкурса в течение 1 дня со дня утверждения протокола конкурсной комиссии			Отдел правового обеспечения и кадров
8.5.	номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе власти	Поддерживается в актуальном состоянии			Отдел правового обеспечения и кадров
9.	Информация о работе органа власти с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления в Республике Алтай, в том числе:				

9.1.	порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления в Республике Алтай	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правового обеспечения и кадров
9.2.	порядок рассмотрения органом власти обращений лиц, указанных в строке 9.1 настоящего Перечня, с указанием актов, регулирующих эту деятельность	В течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего акта	Отдел правового обеспечения и кадров
9.3.	фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в строке 9.1 настоящего Перечня, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правового обеспечения и кадров
9.4.	обзоры обращений лиц, указанных в строке 9.1 настоящего Перечня, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Ежемесячно, в течение первых 5 дней	Отдел правового обеспечения и кадров
9.5.	установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом власти к рассмотрению в соответствии с законодательством Республики Алтай	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения соответствующей формы	Отдел правового обеспечения и кадров

Форма

отчета об обеспечении размещения информации о деятельности Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай, размещаемых в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения	Раздел размещения и ссылка (где размещена информация)	Дата последнего изменения
1.	Общая информация об исполнительном органе государственной власти Республики Алтай (далее - орган власти), в том числе:			
1.1.	наименование и структура органа власти, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб органа власти	Поддерживается в актуальном состоянии		
1.2.	сведения о полномочиях органа власти, задачах и функциях структурных подразделений органа власти, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	В течение 5 рабочих дней со дня подписания соответствующего нормативного правового акта		
1.3.	перечень подведомственных органу власти организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб	В течение 5 рабочих дней со дня подписания акта о создании подведомственной органу власти организации.		

			Поддерживается в актуальном состоянии	
1.4.	сведения о руководителе органа власти, заместителях руководителя органа власти, руководителей структурных подразделений органа власти и его подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)		Поддерживается в актуальном состоянии	
1.5.	сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей и сотрудников органа власти и их супругов и несовершеннолетних детей (в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай о размещении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Республики Алтай, государственных гражданских служащих Республики Алтай и членов их семей)		В соответствии с установленными федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай сроками	
1.6.	перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа власти и его подведомственных организаций		Поддерживается в актуальном состоянии	
1.7.	информация о принимаемых органом власти Республики Алтай мерах по противодействию коррупции		Поддерживается в актуальном состоянии	
1.8.	информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в соответствии с		Поддерживается в актуальном состоянии	

	законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (либо ссылка на официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет")			
1.9.	административные регламенты, стандарты государственных услуг	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения соответствующего акта. Поддерживается в актуальном состоянии		
2.	Информация о нормотворческой деятельности органа власти, в том числе:			
2.1.	нормативные правовые акты, принятые органом власти, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов органов власти, в случаях, установленных федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай	В течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативного правового акта органа власти		
2.2.	тексты судебных решений о признании недействующими нормативных правовых актов органа власти	В течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного решения в орган власти		

2.3.	порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых органом власти	В течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего акта	
3.	Информация об участии органа власти в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных соглашений Республики Алтай, а также о мероприятиях, проводимых органом власти, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителя и официальных делегаций органа власти	Ежеквартально, в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу официальных документов по международному сотрудничеству	
4.	Информация о состоянии защиты населения Республики Алтай и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению органом власти до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами и законами Республики Алтай	Поддерживается в актуальном состоянии	
5.	Информация о результатах проверок, проведенных органом власти, его подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе власти, его подведомственных организациях	В течение 5 рабочих дней после акта утверждения проверки или в течение 5 рабочих дней со дня поступления акта проверки в орган власти	

6.	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя органа власти и заместителей руководителя органа власти	В течение 1 дня со дня официального выступления или заявления	
7.	Статистическая информация о деятельности органа власти, в том числе:		
7.1.	статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа власти (при наличии)	Ежеквартально	
7.2.	сведения об использовании государственным органом власти, его подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	Ежеквартально	
7.3.	сведения о расходовании бюджетных ассигнований на информационное обеспечение деятельности органа власти и поддержку средств массовой информации	В течение 15 рабочих дней после отчетной даты (1 июля, 31 декабря)	
7.4.	сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Поддерживается в актуальном состоянии	
8.	Информация о кадровом обеспечении органа власти, в том числе:		

8.1.	порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу Республики Алтай	Поддерживается в актуальном состоянии	
8.2.	сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы Республики Алтай, имеющихся в органе власти	В течение 1 рабочего дня со дня объявления об имеющейся вакансии	
8.3.	квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Алтай	В течение 1 рабочего дня со дня объявления об имеющейся вакансии	
8.4.	условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Алтай	Условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса. Результаты конкурса в течение 1 дня со дня утверждения протокола конкурсной комиссии	
8.5.	номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе власти	Поддерживается в актуальном состоянии	
9.	Информация о работе органа власти с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления в Республике Алтай, в том числе:		



9.1.	<p>порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления в Республике Алтай</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>	
9.2.	<p>порядок рассмотрения органом власти обращений лиц, указанных в строке 9.1 настоящего Перечня, с указанием актов, регулирующих эту деятельность</p>	<p>В течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего акта</p>	
9.3.	<p>фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочию которых отнесены организация приема лиц, указанных в строке 9.1 настоящего Перечня, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>	
9.4.	<p>обзоры обращений лиц, указанных в строке 9.1 настоящего Перечня, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах</p>	<p>Ежемесячно, в течение первых 5 дней</p>	
9.5.	<p>установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом власти к рассмотрению в соответствии с законодательством Республики Алтай</p>	<p>В течение 5 рабочих дней со дня утверждения соответствующей формы</p>	

**Перечень информации  
о деятельности Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай,  
размещаемых в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

N п/п	Категория информации	Периодичность размещения	Ответственные за предоставление информации
1.	Общая информация об исполнительном органе государственной власти Республики Алтай (далее - орган власти), в том числе:		
1.1.	наименование и структура органа власти, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб органа власти	поддерживается в актуальном состоянии	отдел информационных технологий и защиты информации
1.2.	сведения о полномочиях органа власти, задачах и функциях структурных подразделений органа власти, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	в течение 5 рабочих дней со дня подписания соответствующего нормативного правового акта	отдел правового обеспечения и кадров
1.3.	перечень подведомственных органу власти организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб	в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта о создании подведомственной органу власти организации. Поддерживается в актуальном состоянии	отдел информационных технологий и защиты информации

1.4.	<p>сведения о руководителе органа власти, заместителях руководителя органа власти, руководителей структурных подразделений органа власти и его подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)</p>	<p>поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>отдел информационных технологий и защиты информации; отдел правового обеспечения и кадров</p>
1.5.	<p>сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей и сотрудников органа власти и их супругов и несовершеннолетних детей (в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай о размещении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Республики Алтай, государственных гражданских служащих Республики Алтай и членов их семей)</p>	<p>в соответствии с установленными федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай сроками</p>	<p>отдел правового обеспечения и кадров</p>
1.6.	<p>перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа власти и его подведомственных организаций</p>	<p>поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>отдел информационных технологий и защиты информации</p>
1.7.	<p>информация о принимаемых органом власти Республики Алтай мерах по протиповдействию коррупции</p>	<p>поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>отдел правового обеспечения и кадров</p>
1.8.	<p>информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (либо</p>	<p>поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>отдел бюджетного планирования и отчетности; отдел трудовых отношений</p>

	ссылка на официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»)		
1.9.	административные регламенты, стандарты государственных услуг	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения соответствующего акта. Поддерживается в актуальном состоянии	отдел занятости населения; отдел социального развития; отдел бюджетного планирования и отчетности; отдел трудовых отношений; отдел правового обеспечения и кадров; отдел семейной политики, опеки и попечительства; отдел информационных технологий и защиты информации
2.	Информация о нормотворческой деятельности органа власти, в том числе:		
2.1.	нормативные правовые акты, принятые органом власти, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов органов власти, в случаях, установленных федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай	в течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативного правового акта органа власти	отдел занятости населения; отдел социального развития; отдел бюджетного планирования и отчетности; отдел трудовых отношений; отдел правового обеспечения и кадров; отдел семейной политики, опеки и попечительства;

			отдел информационных технологий и защиты информации
2.2.	тексты судебных решений о признании недействующими нормативных правовых актов органа власти	в течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного решения в орган власти	отдел правового обеспечения и кадров
2.3.	порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых органом власти	в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего акта	отдел правового обеспечения и кадров
3.	Информация об участии органа власти в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных соглашений Республики Алтай, а также о мероприятиях, проводимых органом власти, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителя и официальных делегаций органа власти	ежеквартально, в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу официальных документов по международному сотрудничеству	отдел правового обеспечения и кадров
4.	Информация о состоянии защиты населения Республики Алтай и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению органом власти до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами и законами Республики Алтай	поддерживается в актуальном состоянии	

5.	Информация о результатах проверок, проведенных органом власти, его подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе власти, его подведомственных организациях	в течение 5 рабочих дней после утверждения акта проверки или в течение 5 рабочих дней со дня поступления акта проверки в орган власти	отдел занятости населения; отдел социального развития; отдел бюджетного планирования и отчетности; отдел трудовых отношений; отдел правового обеспечения и кадров; отдел семейной политики, опеки и попечительства; отдел информационных технологий и защиты информации отдел правового обеспечения и кадров
6.	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя органа власти и заместителей руководителя органа власти	в течение 1 дня со дня официального выступления или заявления	отдел правового обеспечения и кадров
7.	Статистическая информация о деятельности органа власти, в том числе:		
7.1.	статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа власти (при наличии)	ежеквартально	отдел занятости населения; отдел социального развития; отдел бюджетного планирования и отчетности; отдел трудовых отношений;

			отдел правового обеспечения и кадров; отдел семейной политики, опеки и попечительства; отдел информационных технологий и защиты информации
7.2.	сведения об использовании государственным органом власти, его подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	ежеквартально	отдел бюджетного планирования и отчетности;
7.3.	сведения о расходовании бюджетных ассигнований на информационное обеспечение деятельности органа власти и поддержку средств массовой информации	в течение 15 рабочих дней после отчетной даты (1 июля, 31 декабря)	отдел бюджетного планирования и отчетности;
7.4.	сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	поддерживается в актуальном состоянии	отдел бюджетного планирования и отчетности;
8.	Информация о кадровом обеспечении органа власти, в том числе:		
8.1.	порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу Республики Алтай	поддерживается в актуальном состоянии	отдел правового обеспечения и кадров
8.2.	сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы Республики Алтай, имеющих в органе власти	в течение 1 рабочего дня со дня объявления об имеющейся вакансии	отдел правового обеспечения и кадров

8.3.	квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Алтай	в течение 1 рабочего дня со дня объявления об имеющейся вакансии	отдел правового обеспечения и кадров
8.4.	условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Алтай	условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса. Результаты конкурса в течение 1 дня со дня утверждения протокола конкурсной комиссии	отдел правового обеспечения и кадров
8.5.	номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе власти	поддерживается в актуальном состоянии	отдел правового обеспечения и кадров
9.	Информация о работе органа власти с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления в Республике Алтай, в том числе:		
9.1.	порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления в Республике Алтай	поддерживается в актуальном состоянии	отдел правового обеспечения и кадров
9.2.	порядок рассмотрения органом власти обращений лиц, указанных в строке 9.1 настоящего Перечня, с указанием актов, регулирующих эту деятельность	в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего акта	отдел правового обеспечения и кадров



9.3.	<p>фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в строке 9.1 настоящего Перечня, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера</p>	<p>поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>отдел правового обеспечения и кадров</p>
9.4.	<p>обзоры обращений лиц, указанных в строке 9.1 настоящего Перечня, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах</p>	<p>ежемесячно, в течение первых 5 дней</p>	<p>отдел правового обеспечения и кадров</p>
9.5.	<p>установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом власти к рассмотрению в соответствии с законодательством Республики Алтай</p>	<p>в течение 5 рабочих дней со дня утверждения соответствующей формы</p>	<p>отдел правового обеспечения и кадров</p>

## **ТРЕБОВАНИЯ**

### **к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай в сети «Интернет»**

1. Информация на официальном сайте Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай (далее – Министерство), размещенном в информационно - коммуникационной сети международного информационного обмена «Интернет» (далее - официальный сайт Министерства), публикуется на государственном языке Российской Федерации. Наименования иностранных юридических и физических лиц могут быть указаны с использованием букв латинского алфавита.

2. В случаях, предусмотренных законодательством Республики Алтай, информация либо ее часть может быть дополнительно размещена на официальном сайте Министерства на алтайском языке.

3. В целях повышения инвестиционной привлекательности Республики Алтай для зарубежных инвесторов часть размещаемой информации может быть дополнительно размещена на официальном сайте Министерства на иностранном языке.

4. Программное обеспечение и технологические средства ведения официального сайта Министерства должны обеспечивать доступ пользователей информацией для ознакомления с информацией, размещенной на официальном сайте Министерства, на основе распространенных программных средств просмотра информационного содержания сайтов сети «Интернет». При этом не должна предусматриваться установка на компьютеры пользователей информацией специально созданных для просмотра официальных сайтов программных и технологических средств.

5. В целях защиты информации, размещенной на официальном сайте Министерства, должно быть обеспечено:

1) применение средств электронной цифровой подписи или иных аналогов собственноручной подписи должностных лиц, размещающих информационные материалы;

2) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью программного обеспечения и технологических средств ведения официального сайта Министерства;

3) применение средств антивирусной защиты;

4) ограничение физического доступа в служебные помещения, где размещены технические средства, на которых эксплуатируется официальный сайт Министерства;

5) ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с резервного носителя;

6) контроль за целостностью информации и ее защита от несанкционированного изменения, копирования и уничтожения;

7) архивное хранение размещаемой информации в электронном и документальном виде в течение не менее трех лет.