



**МАРИЙ ЭЛ  
РЕСПУБЛИК ВУЙЛАТЫШЫН  
ДА МАРИЙ ЭЛ  
РЕСПУБЛИКВИКТЕРЫН  
ПАША ВИКТЕМЖЕ**

**УПРАВЛЕНИЕ  
ДЕЛАМИ ГЛАВЫ  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ  
И ПРАВИТЕЛЬСТВА  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

## **ПРИКАЗ**

27 октября 2021 г. № 32

### **О внесении изменений в приказ Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл от 3 августа 2020 г. № 34**

1. Внести в приказ Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл (далее - Управление делами) от 3 августа 2020 г. № 34 «Об утверждении Порядка обеспечения доступа к информации о деятельности Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл и размещения ее в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», следующие изменения:

а) в Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл и размещения ее в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Порядок), утвержденный вышеуказанным приказом:

в пункте 7.1 слова «далее - сайт» заменить словами «далее - сайт Управления делами»;

в пункте 7.1.1 и в абзаце третьем пункта 11.2 слова «официальный сайт Управления делами» заменить словами «сайт Управления делами»

<p>ВМОЮТВЕТСВУИОНСЛПТДЕЖЕ; развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл Внесен в Регистр нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Марий Эл Регистрационный номер <i>121520210006</i></p>
<p>« 03 » 11 20 21 г.</p>

000267

в пункте 10.7 слова «если государственный орган или орган местного самоуправления не располагает сведениями» заменить словами «если Управление делами не располагает сведениями»;

в абзацах втором и третьем пункта 11.1 слова «официальный сайт» заменить словами «сайт Управления делами» в соответствующем падеже;

абзац второй пункта 12.2 исключить;

б) Перечень информации о деятельности Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл (далее - Управление делами), размещаемой на официальном сайте Управления делами в информационно-коммуникационной сети «Интернет», являющийся приложением к Порядку, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Отделу контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения Управления делами ознакомить государственных гражданских служащих Республики Марий Эл и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Республики Марий Эл, в Управлении делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий делами



А.А.Уваров

Приложение  
к Порядку обеспечения доступа  
к информации о деятельности Управления  
делами Главы Республики Марий Эл  
и Правительства Республики Марий Эл  
и размещения ее в информационно -  
телекоммуникационной сети  
«Интернет»

## П Е Р Е Ч Е Н Ь

информации о деятельности Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл  
(далее - Управление делами), размещаемой на официальном сайте Управления делами в информационно -  
коммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Наименование информации	Форма размещения на сайте	Сроки размещения, сроки обновления информации на сайте	Ответственный, за подготовку информации
1	2	3	4	5

### I. Общая информация

1. Полное и сокращенное наименование, структура  
Управления делами, почтовый адрес, адрес электронной  
почты для направления запросов пользователями  
информации и получения запрашиваемой информации,  
наименование, структура  
Информационные  
сообщения  
В течение 5 рабочих дней  
со дня утверждения либо  
изменения структуры;  
Главный специалист  
отдела контроля  
за подведомственными  
организациями,

1	2	3	4	5
	номера телефонов для справок		поддерживается в актуальном состоянии	правового и кадрового обеспечения
2.	Сведения о полномочиях Управления делами, задачах и функциях его структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих указанные полномочия, задачи и функции	Информация с реквизитами нормативных правовых актов	В течение 5 рабочих дней со дня принятия либо изменения соответствующих законов и иных нормативных правовых актов;	Консультант отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения
			перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии	
3.	Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера контактных телефонов	Информация с указанными реквизитами	В течение 5 рабочих дней со дня создания подведомственной организации;	Консультант отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения
			поддерживается в актуальном состоянии	
4.	Сведения о руководителе, заместителе руководителя Управления делами, его структурных подразделений, руководителей подведомственных ему организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц - иные сведения о них)	Информационные сообщения	В течение 3 рабочих дней со дня назначения; поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения

1	2	3	4	5
<p align="center">II. Информация о нормотворческой деятельности Управления делами</p>				
1.	<p>Нормативные правовые акты, принятые (изданные) Управлением делами, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействительными, а также сведения о государственной регистрации в Министерстве внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл в установленном Правительством Республики Марий Эл порядке</p>	<p>Тексты нормативных правовых актов</p>	<p>Нормативные правовые акты, подлежащие государственной регистрации, - в течение 5 рабочих дней со дня государственной регистрации; иные нормативные правовые акты - в течение 5 рабочих дней со дня принятия (издания)</p>	<p>Советник отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения; консультант отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения</p>
2.	<p>Тексты проектов законов Республики Марий Эл, разработанных Управлением делами и внесенных в Государственное Собрание Республики Марий Эл</p>	<p>Тексты проектов</p>	<p>В течение 5 рабочих дней со дня внесения проекта закона в Государственное Собрание Республики Марий Эл</p>	<p>Советник отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения;</p>
3.	<p>Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Управлением делами</p>	<p>Типовые формы</p>	<p>В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу</p>	<p>Советник отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения</p>

1	2	3	4	5
	к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами		закона или иного нормативного правового акта	за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения;
				консультант отдела контроля
				за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения
4.	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых Управлением делами	Информационные сообщения	Поддерживается в актуальном состоянии	Советник отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения;
				консультант отдела контроля
				за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения
5.	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, проводимых Управлением делами и подведомственными ему организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок,	Реестр контрактов, извлечения об осуществлении закупок,	Поддерживается в актуальном состоянии	Советник отдела финансового и бухгалтерского учета

1	2	3	4	5
	закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (допускается размещение ссылок на специализированные информационные ресурсы)	размещенные в Единой информационной системе в сфере закупок	Ежеквартально	Советник отдела финансового и бухгалтерского учета
6.	План-график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Управления делами, подведомственных ему организаций (допускается размещение ссылок на специализированные информационные ресурсы)	План-график, размещенный в Единой информационной системе в сфере закупок		
	III. Информация о текущей деятельности Управления делами (в пределах компетенции)			
1.	Информация об участии Управления делами в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых Управлением делами (заседания, встречи, брифинги, семинары, круглые столы и другие мероприятия), в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Управления делами	Информационные сообщения	Анонсы официального мероприятия - в течение одного рабочего дня до начала указанного мероприятия; поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения
2.	Информация о взаимодействии Управления делами и подведомственных ему организаций с органами государственной власти Российской Федерации, общественными объединениями, политическими партиями, профессиональными союзами и другими организациями, включая официальные тексты соглашений о взаимодействии с указанными органами, организациями	Информационные сообщения	В течение 5 рабочих дней со дня проведения мероприятия либо заключения соглашения о взаимодействии с указанными органами, организациями	Главный специалист отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения

1	2	3	4	5
3.	Информация о результатах проверок, проведенных в Управлении делами, его подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Управлении делами, его подведомственных организациях	Информационные сообщения	Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок	Консультант отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения
4.	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя и заместителя руководителя Управления делами	Тексты официальных выступлений и заявлений	В течение одного рабочего дня со дня выступления	Главный специалист отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения
5.	Сведения о государственных функциях, перечень и порядок их осуществления (допускается размещение ссылок на специализированные информационные ресурсы)	Информация с указанием перечня и реквизитов нормативных актов	В течение 7 календарных дней со дня выступления в силу правовых актов, определяющих (изменяющих) орган, на который возложено осуществление функций	Консультант отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения
6.	Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности Управления делами	Информационные сообщения	Поддерживаются в актуальном состоянии	Главный специалист отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения
IV. Статистическая информация о деятельности Управления делами				
1.	Сведения об использовании Управлением делами и его подведомственными организациями выделяемых	Информационные сообщения	Ежеквартально	Начальник отдела финансового



1	2	3	4	5
	бюджетных средств			и бухгалтерского учета, главный бухгалтер
2.	Статистическая информация о ходе осуществления закупок Республики Марий Эл (среднее количество участников торгов, процент экономии)	Информационные сообщения	Поддерживаются в актуальном состоянии	Советник отдела финансового и бухгалтерского учета
3.	Отчет о расходовании Управлением делами бюджетных ассигнований на информационное обеспечение своей деятельности	Информационные сообщения	Ежегодно	Начальник отдела финансового и бухгалтерского учета, главный бухгалтер
V. Информация о кадровом обеспечении Управления делами				
1.	Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу Республики Марий Эл	Нормативные правовые акты, информационные сообщения	Поддерживается в актуальном состоянии	Советник отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения;
				консультант отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения
2.	Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы Республики Марий Эл, имеющих	Информационные сообщения	В течение 3 рабочих дней со дня образования вакантной	Советник отдела контроля

1	2	3	4	5
	в Управлении делами		должности	за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения;
				консультант отдела контроля
				за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения
3.	Квалификационные требования для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Управлении делами	Нормативные правовые акты, информационные сообщения	Поддерживается в актуальном состоянии	Советник отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения;
				консультант отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения
4.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Управлении делами	Информационные сообщения	Условия конкурса размещаются в день размещения объявления о приеме документов на конкурс;	Советник отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения

1	2	3	4	5
			результаты конкурса - в течение 7 дней со дня завершения конкурса	обеспечения; консультант отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения
5.	Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Управлении делами	Информационные сообщения	Поддерживаются в актуальном состоянии	Советник отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения;
6.	Сведения о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Управлении делами	Нормативные правовые акты, информационные сообщения	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения состава комиссии; поддерживается в актуальном состоянии	Советник отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения

1	2	3	4	5
7.	<p>Порядок обжалования результатов конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Управлении делами</p>	<p>Нормативные правовые акты, информационные сообщения</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>консультант отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения</p> <p>Советник отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения;</p>
8.	<p>Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Управлении делами и урегулированию конфликта интересов, включая порядок подачи заявления для рассмотрения указанной выше комиссией</p>	<p>Нормативные правовые акты</p>	<p>В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка</p>	<p>консультант отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения</p> <p>Советник отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения;</p> <p>консультант отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения</p>

1	2	3	4	5
9.	Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в Управлении делами и подведомственных организациях	Нормативные правовые и иные акты, информационные сообщения	Поддерживается в актуальном состоянии	<p>организациями, правового и кадрового обеспечения</p> <p>Советник отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения;</p> <p>консультант отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения</p>
10.	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Республики Марий Эл, должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Управлении делами, и членов их семей	Информация в установленной форме	Информация размещается в сроки, установленные Указом Главы Республики Марий Эл от 9 августа 2013 г. № 142 «Вопросы противодействия коррупции»	<p>Советник отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения;</p> <p>консультант отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения</p>

1	2	3	4	5
VI.	Информация о работе Управления делами с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления			
1.	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием правовых и иных актов, регулирующих эту деятельность	Нормативные правовые акты, информационные сообщения	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка;	Консультант отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения;
			главный специалист отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения	
			порядок рассмотрения обращений поддерживается в актуальном состоянии;	
			нормативные правовые и иные акты, регулирующие вопросы работы с обращениями, - в течение 5 рабочих дней со дня принятия (издания) нормативных правовых и иных актов	
2.	Фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица Управления делами, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том	Информационное сообщение с указанием Ф.И.О.	В течение 5 рабочих дней со дня назначения; поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист отдела контроля за подведомственными организациями,

1	2	3	4	5
	<p>числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера</p>	<p>должностных лиц</p>		<p>правового и кадрового обеспечения</p>
3.	<p>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</p>	<p>Информационное сообщение</p>	<p>Ежеквартально</p>	<p>Главный специалист отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения</p>
<p>VII. Информация о координационных и совещательных органах, образованных Управлением делами</p>				
1.	<p>Перечень координационных и совещательных органов, образованных Управлением делами</p>	<p>Перечень с указанием информации</p>	<p>В течение 5 рабочих дней со дня создания</p>	<p>Главный специалист отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения</p>
2.	<p>Нормативные правовые и иные акты, регулирующие создание и правовую основу деятельности координационных и совещательных органов</p>	<p>Нормативные правовые акты, информационные сообщения</p>	<p>В течение 5 рабочих дней со дня принятия (издания) правовых и иных актов</p>	<p>Консультант отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения, главный специалист отдела контроля</p>

1	2	3	4	5
				за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения
3.	Сведения о составе координационных и совещательных органов (фамилии, имена, отчества (при наличии), должности руководителей и членов координационных и совещательных органов), а также адрес места нахождения, номера телефонов (факса), адрес электронной почты	Сведения с указанием информации	В течение 5 рабочих дней со дня подписания правовых актов	Главный специалист отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения
4.	Информация о заседаниях координационных и совещательных органов, в частности, повестки дня заседаний, информация о решениях, принятых по итогам заседаний указанных координационных и совещательных органов	Информационные сообщения	Повестки дня заседаний - не позднее 3 рабочих дней до заседания; решения - в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола	Главный специалист отдела контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения
1.	<p>Иная информация о деятельности Управления делами, подлежащая размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с федеральными законами, актами Республики Марий Эл, актами Главы Республики Марий Эл и правовыми актами государственных органов Республики Марий Эл</p> <p>VIII. Иная информация</p>	<p>Нормативные правовые акты, информационные сообщения</p>	<p>В сроки, установленные законодательством</p>	<p>Заместитель управляющего делами Главы Республики Марий Эл и            Правительстве Республики Марий Эл,            начальник отдела контроля            за подведомственными организациями,</p>



1	2	3	4	5
				правового и кадрового обеспечения; начальник отдела финансового и бухгалтерского учета, главный бухгалтер

**Примечание:**

В случае, когда срок предоставления информации приходится на нерабочие дни, то сведения размещаются в ближайший, следующий за ними, служебный (рабочий) день.

---