



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ИНФОРМАТИЗАЦИЙ ДА КЫЛ
ДЕПАРТАМЕНТШЕ**

**ДЕПАРТАМЕНТ
ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

ПРИКАЗ

от 13 мая 2019 г. № 32 н/п

Об утверждении Положения об обеспечении доступа к информации о деятельности Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл и размещения ее в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях обеспечения доступа к информации о деятельности Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл и размещения ее на официальном сайте Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл и размещения ее в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Назначить ответственным за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл и размещения ее на официальном сайте Департамента в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» заместителя руководителя Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл

Министерство внутренней политики,
развития местного самоуправления и туризма
Республики Марий Эл
Учреждение «Центр нормативных
правовых актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл»

Регистрационный номер

12.18.2019.0005 003424

« 16 » 05 20 19 г.

3. Назначить ответственным за размещение информации о кадровом обеспечении Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл на официальном сайте Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» советника Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл Леонтьеву Т.В.

4. Назначить ответственным за размещение информации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл на официальном сайте Российской Федерации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о закупках товаров, работ, услуг сотрудника контрактной службы, консультанта информационно-аналитического отдела Департамента информатизации связи Республики Марий Эл Вадимову О.А.

5. Признать утратившим силу приказ Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл от 15 марта 2016 г. № 23 «Об утверждении Порядка обеспечения доступа к информации о деятельности Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл и размещения ее в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Отменить приказ Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл от 18 апреля 2019 г. № 25 н/п «Об утверждении Положения об обеспечении доступа к информации о деятельности Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл и размещения ее в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Советнику Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл Леонтьевой Т.В. довести настоящий приказ до сведения сотрудников Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл.

Руководитель



В.Д.Суворов

Утверждено
приказом Департамента
информатизации и связи
Республики Марий Эл
от 13 мая 2019 г. № 32 н/п

ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении доступа к информации о деятельности Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл и размещения ее в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл (далее - Департамент) и размещением ее на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Департамента), осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Указом Президента Республики Марий Эл от 1 апреля 2010 г. № 63 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Республики Марий Эл», постановлением Правительства Республики Марий Эл от 6 декабря 2005 г. № 281 «О типовых регламентах взаимодействия органов исполнительной власти Республики Марий Эл и внутренней организации органов исполнительной власти Республики Марий Эл», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, а также нормативными правовыми актами Департамента и настоящим Положением.

2. Доступ к информации о деятельности Департамента может обеспечиваться следующими способами:

размещение информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых Департаментом;

размещение информации о своей деятельности на сайте Департамента;

опубликование Департаментом информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Департамента;

присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов Департамента; другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами.

3. Контактная информация:

телефон Департамента: 63-80-53;

адрес электронной почты Департамента: dis@gov.mari.ru

адрес сайта Департамента: mariy-el.rf/dis

4. Информация о деятельности Департамента для посетителей размещается на информационном стенде (далее – стенд), расположенном по адресу: г.Йошкар-Ола, ул. Эшкинина, д.8, 3 этаж.

На информационных материалах, размещенных на стенде, указываются наименование структурного подразделения, подготовившего информацию, сведения об ответственном лице, номер его служебного кабинета. В случае если представленная на стенде информация о деятельности Департамента недостаточна, посетители могут более детально ознакомиться с ней в соответствующем структурном подразделении, разместившем данную информацию на стенде.

Ответственность за подготовку информации, поддержание информации в актуальном состоянии и размещение ее на стенде возлагается на руководителей структурных подразделений Департамента, советника Департамента.

✓ 5. На сайте Департамента размещается информация о Департаменте, указанная в приложениях №№1, 2 к настоящему Положению.

Организация подготовки сведений и размещение на сайте Департамента, возлагается на руководителей структурных подразделений Департамента, советника Департамента, указанных в приложениях №№1, 2 к настоящему Положению. Проекты информационных сообщений визируются заместителем руководителя Департамента.

Контроль за размещением информации на сайте Департамента и обеспечением доступа к ней возлагается на заместителя руководителя Департамента.

Заместителем руководителя Департамента, ежемесячно, осуществляется мониторинг сайта Департамента путем проверки полноты и качества размещения в анализируемом месяце информации о Департаменте, указанной в приложениях №№1, 2 к настоящему Положению.

6. Технологические и программные средства обеспечения пользования сайтом Департамента должны обеспечивать доступ

пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте Департамента, на основе общедоступного программного обеспечения.

Для просмотра сайта Департамента не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта Департамента.

7. Технологические и программные средства ведения сайта Департамента должны обеспечивать:

а) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта Департамента;

б) ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

в) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

г) хранение информации, размещенной на сайте Департамента, в течение 5 лет со дня ее первичного размещения.

8. Информация на сайте Департамента должна размещаться на русском языке. Отдельная информация, помимо русского языка, может быть размещена и на государственных языках Республики Марий Эл.

9. Информация о деятельности Департамента средствами массовой информации предоставляется по поручению руководителя Департамента.

10. Обязательному рассмотрению подлежат запросы о деятельности Департамента, направленные в письменной форме либо полученные в форме электронного сообщения, а также в устной форме во время личного приема уполномоченным должностным лицом или по телефонам Департамента.

Департамент обеспечивает возможность направления запроса о деятельности Департамента (далее - запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты Департамента или на адрес сайта Департамента, указанный в пункте 3 настоящего Положения.

Департаментом предоставляются сведения о своей деятельности средствами массовой информации по запросам, поступающим в письменной и в устной форме.

Запросы рассматриваются в сроки, указанные в статье 18 Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

11. Личный прием граждан проводится руководителем Департамента в соответствии с утвержденным графиком.

12. Присутствие граждан, в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов Департамента осуществляется в соответствии

с правовыми актами Департамента.

13. Информация о деятельности Департамента не предоставляется в случае, если:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности Департамента;

2) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

3) запрашиваемая информация не относится к деятельности Департамента;

4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

5) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

✓ 6) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Департаментом, проведении анализа деятельности Департамента или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

Департамент вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

14. Должностные лица, виновные в нарушении права пользователей информацией на доступ к информации о деятельности Департамента, а также требований настоящего Положения, несут ответственность, предусмотренную федеральным законодательством.

Приложение № 1
к Положению об обеспечении доступа
к информации о деятельности
Департамента информатизации и связи
Республики Марий Эл
и размещения ее в информационно -
телекоммуникационной сети Интернет»

СВЕДЕНИЯ

об ответственных за подготовку информации о деятельности Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл в целях размещения ее на официальном сайте Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Наименование информации	Форма размещения на сайте	Периодичность размещения, сроки обновления информации	Структурное подразделение, ответственный исполнитель за подготовку информации
I. Общая информация о Департаменте			
1. Полное и сокращенное наименование Департамента, структура, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов для справок	Информационные сообщения	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры; поддерживается в актуальном состоянии	советник Департамента

2. Сведения о полномочиях Департамента, задачах и функциях его структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих указанные полномочия, задачи и функции	Тексты нормативных правовых актов	В течение 5 рабочих дней со дня принятия либо изменения соответствующих законов и иных нормативных правовых актов; перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии	информационно-аналитический отдел
3. Сведения о руководителе, заместителе руководителя, руководителях структурных подразделений Департамента (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	советник Департамента
4. Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций	Информационные сообщения, тексты нормативных правовых актов	Поддерживается в актуальном состоянии	отделы Департамента
II. Информация о нормотворческой деятельности Департамента			
1. Нормативные правовые акты, принятые (изданные) Департаментом, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения об их государственной	Тексты нормативных правовых актов	Нормативные правовые акты, подлежащие государственной регистрации – в течение 5 рабочих	отделы Департамента

регистрации		дней со дня государственной регистрации; иные нормативные правовые акты в течение 5 рабочих дней со дня принятия (издания)	
2. Тексты проектов законов Республики Марий Эл, разработанных Департаментом и внесенных в Государственное Собрание Республики Марий Эл	Тексты нормативных правовых актов	В течение 5 рабочих дней со дня внесения проекта закона в государственное Собрание Республики Марий Эл	отделы Департамента
3. Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых Департаментом	Информационные сообщения	Поддерживается в актуальном состоянии	советник Департамента
4. Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, проводимых Департаментом и подведомственными организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (допускается размещение ссылок на специализированные информационные ресурсы)	Информационные сообщения	Поддерживается в актуальном состоянии	информационно-аналитический отдел; АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ» ГБУ Республики Марий Эл «Информсреда»
5. План – график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд государственных Департамента и	Информационные сообщения	Ежеквартально	информационно-аналитический отдел АУ Республики Марий Эл

подведомственных организаций (допускается размещение ссылок на специализированные информационные ресурсы)			«Дирекция МФЦ» ГБУ Республики Марий Эл «Информсреда»
6. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Департаментом к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами	Информационные сообщения	в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу закона или иного нормативного правового акта	отделы Департамента
III. Информация о текущей деятельности Департамента			
1. Информация о мероприятиях, проводимых Департаментом (заседания, встречи, брифинги, семинары, круглые столы и другие мероприятия), в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителя, заместителя руководителя и официальных делегаций Департамента	Информационные сообщения	Анонсы официального мероприятия – в течение одного рабочего дня до начала указанного мероприятия; поддерживается в актуальном состоянии	информационно-аналитический отдел
2. Информация о взаимодействии Департамента и подведомственных 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	информационно-аналитический отдел
3. Информация о результатах проверок, проведенных Департаментом, а также о	Информационные сообщения	Не позднее 5 рабочих дней со дня	отделы Департамента

результатах проверок, проведенных в Департаменте, в его подведомственных организациях		подписания актов проверок	
4. Отчеты об исполнении планов и о достижении показателей деятельности Департамента, представляемые в Правительство Республики Марий Эл	Тексты отчетов	В течение 5 рабочих дней со дня представления в Правительство Республики Марий Эл; поддерживается в актуальной редакции	отделы Департамента
5. Перечень государственных программ Республики Марий Эл, ответственным исполнителем которых является Департамент	Тексты программ	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения; поддерживается в актуальном состоянии	отделы Департамента
6. Основные сведения о результатах реализации государственных программ Республики Марий Эл, выполнении целевых показателей (индикаторов), об объеме затраченных на выполнение государственной программы Республики Марий Эл финансовых ресурсов, а также о результатах мониторинга реализации программных мероприятий	Информационные сообщения	Ежеквартально; годовой отчет - ежегодно, в течение 5 рабочих дней со дня представления в Правительство Республики Марий Эл	отделы Департамента
7. Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности Департамента	Информационные сообщения	Поддерживаются в актуальном состоянии	информационно-аналитический отдел
8. Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя и заместителя	тексты официальных	в течение одного рабочего дня со дня	информационно-аналитический отдел

руководителя Департамента	заявлений и выступлений, информационные сообщения об официальных мероприятиях	выступления	
9. Планы и показатели деятельности Департамента	Информационные сообщения	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения, поддерживается в актуальном состоянии	информационно-аналитический отдел
IV. Статистическая информация о деятельности Департамента			
1. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Департамента	Информационные сообщения	Поддерживается в актуальном состоянии	отделы Департамента
2. Сведения об использовании Департаментом, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	Информационные сообщения	Ежеквартально	советник-главный бухгалтер Департамента
3. Отчет о расходовании Департаментом бюджетных ассигнований на информационное обеспечение своей деятельности и поддержку средств массовой информации	Информационные сообщения	ежегодно	советник-главный бухгалтер Департамента
V. Информация о кадровом обеспечении Департамента			
1. Порядок поступления граждан на	Нормативные	Поддерживается в	советник Департамента

государственную гражданскую службу Республики Марий Эл	правовые акты, Информационные сообщения	актуальном состоянии	
2. Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы Республики Марий Эл, имеющих в Департаменте	Информационные сообщения	В течение 3 рабочих дней со дня образования вакантной должности	советник Департамента
3. Квалификационные требования для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Департаменте	Нормативные правовые акты, информационные сообщения	Поддерживается в актуальном состоянии	советник Департамента
4. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Департаменте	Информационные сообщения	Условия конкурса размещаются в день размещения объявления о приеме документов на конкурс; результаты конкурса – в течение 7 дней со дня завершения конкурса	советник Департамента
5. Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Департаменте	Информационные сообщения	Поддерживаются в актуальном состоянии	советник Департамента
6. Сведения о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Департаменте	Нормативные правовые акты, информационные сообщения	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения состава комиссии	советник Департамента

7. Порядок обжалования результатов конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Департаменте	Нормативные правовые акты, информационные сообщения	Поддерживается в актуальном состоянии	советник Департамента
8. Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Департаменте и урегулированию конфликта интересов, включая порядок подачи заявлений для рассмотрения указанной выше комиссией	Нормативные правовые акты, информационные сообщения	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка	советник Департамента
9. Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в Департаменте	Информационные сообщения	Поддерживается в актуальном состоянии	советник Департамента
10. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Департаменте и членов их семей	Информационные сообщения	Информация размещается в сроки, установленные Указом Главы Республики Марий Эл от 9 августа 2013 г. № 142 «Вопросы противодействия коррупции»	советник Департамента
VI. Информация о работе Департамента 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	Нормативные правовые акты, информационные	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в	советник Департамента

лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием правовых и иных актов, регулирующих эту деятельность	сообщения	том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления - в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка; 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 отдела или иного должностного лица Департамента, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан	Информационные сообщения	В течение 5 рабочих дней со дня назначения; поддерживается в	консультант отдела финансово-правового обеспечения и информационной

(физических лиц), в том 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		актуальном состоянии	безопасности
3. Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Информационные сообщения	Ежеквартально	консультант отдела финансово-правового обеспечения и информационной безопасности
VII. Сведения о государственных информационных системах, находящихся в ведении Департамента			
✓ 1. Перечень государственных информационных систем, реестров, регистров, находящихся в ведении Департамента	Информационные сообщения	Поддерживается в актуальном состоянии	отдел информационных технологий
✓ 2. Нормативные правовые и иные акты, регулирующие порядок создания, ведения государственных информационных систем, реестров, регистров, находящихся в ведении Департамента, а также описание условий и порядка доступа заинтересованных лиц к информации,	Нормативные правовые акты, информационные сообщения	В течение 5 рабочих дней со дня принятия (издания) нормативных правовых и иных актов	отдел информационных технологий

содержащейся в них			
VIII. Информация о координационных и совещательных органах, образованных Департаментом			
1. Перечень координационных и совещательных органов, образованных Департаментом	Правовые акты, информационные сообщения	В течение 5 рабочих дней со дня создания	информационно-аналитический отдел
2. Нормативные правовые и иные акты, регулирующие создание и правовую основу деятельности координационных и совещательных органов	Нормативные правовые акты	В течение 5 рабочих дней со дня подписания (издания) правовых актов	информационно-аналитический отдел
3. Сведения о составе координационных и совещательных органов (фамилии, имена, отчества, должности руководителей и членов координационных и совещательных органов), а также их адрес места нахождения, номера телефонов (факса), адрес электронной почты	Информационные сообщения	В течение 5 рабочих дней со дня подписания правовых актов	информационно-аналитический отдел
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	информационно-аналитический отдел
IX. Иная информация			
57. Иная информация о деятельности Департамента, подлежащая размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с	Нормативные правовые акты, информационные сообщения	В сроки, установленные законодательством	отделы Департамента

федеральными законами, законами Республики Марий Эл, актами Главы Республики Марий Эл, актами Правительства Республики Марий Эл и правовыми актами государственных органов Республики Марий Эл			
--	--	--	--

Примечания: 1. В случае, когда срок предоставления информации приходится на нерабочие дни, то сведения размещаются в ближайший, следующий за ними, служебный (рабочий) день.

2. Предоставление информации на бумажных носителях по запросам осуществляется в сроки, установленные федеральными законами и нормативными актами Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл для рассмотрения обращений граждан.

Приложение № 2
к Положению об обеспечении доступа
к информации о деятельности
Департамента информатизации и связи
Республики Марий Эл
и размещения ее в информационно -
телекоммуникационной сети Интернет»

СВЕДЕНИЯ

о кадровом обеспечении Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл, размещаемые на официальном сайте Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

Наименование сведений	Форма размещения на сайте	Сроки размещения на сайте	Структурное подразделение, ответственное за подготовку информации
1. Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы в Департаменте	Информационные сообщения	В день подписания конкурсной документации	советник Департамента
2. Квалификационные требования для замещения вакантных должностей	Информационные сообщения	В день подписания конкурсной	советник Департамента

государственной гражданской службы в Департаменте		документации	
3. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Департаменте	Информационные сообщения	В день подписания конкурсной документации	советник Департамента
4. Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей государственной гражданской службы в Департаменте	Информационные сообщения	В день подписания конкурсной документации	советник Департамента
