

ПРАВИТЕЛЬСТВО МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» июля 2017 г. № 666-пп

г. Магадан

О внесении изменений в постановление Правительства Магаданской области от 13 февраля 2015 г. № 109-пп

Правительство Магаданской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Правительства Магаданской области от 13 февраля 2015 г. № 109-пп «Об информации о деятельности Правительства Магаданской области и иных органов исполнительной власти, размещаемой в региональной информационной системе «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет» следующие изменения:

1.1. Перечень информации о деятельности Правительства Магаданской области, размещаемой в региональной информационной системе «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет», утвержденный указанным постановлением, изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Перечень информации о деятельности иных органов исполнительной власти Магаданской области, размещаемой в региональной информационной системе «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет», утвержденный указанным постановлением, изложить в редакции согласно

приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Губернатор
Магаданской области

В. Печеный

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению Правительства
Магаданской области
от «14» июля 2017 г. № 666-пп

«П Е Р Е Ч Е Н Ь

информации о деятельности Правительства Магаданской области,
размещаемой в региональной информационной системе
«Предоставление информации о деятельности органов
исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет»

| № п/п | Вид информации | Сроки размещения |
|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| I. Общая информация о Правительстве Магаданской области | | |
| 1. | Полное и сокращенное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов справочной службы, прямой линии Правительства Магаданской области | поддерживаются в актуальном состоянии |
| 2. | Сведения о полномочиях, задачах и функциях Правительства Магаданской области, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих данные полномочия | в течение 5 рабочих дней после утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов; перечень нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии |
| 3. | Структура органов исполнительной власти Магаданской области | в течение 5 рабочих дней после утверждения либо изменения структуры |

| № п/п | Вид информации | Сроки размещения |
|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 4. | Сведения о составе Правительства Магаданской области, а также руководителях представительства Правительства Магаданской области (фамилии, имена, отчества, адреса электронной почты, номера телефонов, биографические справки с указанием образования и занимаемых ранее должностей, а также при согласии указанных лиц – иные сведения о них) | в течение 3 рабочих дней после назначения; поддерживаются в актуальном состоянии |
| II. Информация о нормотворческой деятельности | | |
| 5. | Тексты принятых нормативных правовых актов, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу | в течение 5 рабочих дней после принятия (утверждения) соответствующего документа |
| 6. | Административные регламенты и стандарты государственных услуг | поддерживаются в действующей редакции |
| 7. | Тексты проектов областных законов, внесенных в Магаданскую областную Думу, а также пояснительные записки к ним | поддерживаются в актуальном состоянии |
| 8. | План законопроектной работы | ежегодно |
| 9. | Результаты нормотворческой деятельности | ежегодно |
| 10. | Порядок проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов | поддерживается в актуальном состоянии |
| 11. | Тексты проектов нормативных правовых актов в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы | не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления проекта нормативного правового акта из министерства государственно-правового развития Магаданской области в отдел по обеспечению оформления нормативных правовых актов управления документационного обеспечения аппарата губернатора Магаданской области |

| № п/п | Вид информации | Сроки размещения |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 12. | Результаты проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, включая ссылки на принятые нормативные правовые акты | в течение 5 рабочих дней после окончания срока приема заключений; сводный отчет – ежегодно |
| 13. | Тексты экспертных заключений по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы в соответствии с формой заключения, утвержденной приказом Минюста России от 21 октября 2011 г. № 363 | в течение 5 рабочих дней после окончания срока приема заключений |
| 14. | Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений Правительства Магаданской области | поддерживается в актуальном состоянии |
| 15. | Сведения о судебных решениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов Правительства Магаданской области | в течение 5 рабочих дней после получения судебного решения |
| III. Информация о текущей деятельности | | |
| 16. | Сведения о предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Магаданской области государственных услугах (функциях) | в течение одного календарного месяца со дня вступления в силу нормативного правового акта, устанавливающего полномочие органа исполнительной власти по предоставлению государственной услуги (исполнению государственной функции) |
| 17. | Перечень государственных программ Магаданской области, заказчиками или исполнителями которых являются органы исполнительной власти Магаданской области | поддерживается в актуальном состоянии |
| 18. | Сведения о реализации государственных программ, выполнении целевых показателей, об объеме затраченных финансовых ресурсов, проведенных закупках, а также о результатах реализации программных мероприятий | сведения о реализации – ежеквартально; сводный отчет – ежегодно |

| № п/п | Вид информации | Сроки размещения |
|------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 19. | План основных организационных, культурно-массовых, спортивных и праздничных мероприятий Магаданской области | ежемесячно |
| 20. | Отчет о результатах деятельности Правительства Магаданской области | ежегодно |
| 21. | План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения |
| 22. | Информация о результатах плановых и внеплановых проверок, проведенных структурными подразделениями Правительства Магаданской области в пределах, установленных действующим законодательством полномочий | не позднее 5 рабочих дней после подписания актов проверок |
| 23. | Информация о результатах проверок, проведенных в Правительстве Магаданской области и принятых или принимаемых мерах по устранению и недопущению выявленных по результатам проверок нарушений | информация о результатах проверок – не позднее 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки; информация о принятых или принимаемых мерах по результатам проверок – не позднее 5 рабочих дней со дня ее направления в орган, проводивший проверку |
| 24. | Тексты официальных выступлений и заявлений председателя Правительства Магаданской области и членов Правительства Магаданской области | в течение одного рабочего дня после выступления |
| 25. | Информация об официальных визитах и рабочих поездках руководителей и официальных делегаций, а также об организуемых официальных мероприятиях (заседания, встречи, брифинги, семинары, круглые столы и другие мероприятия), анонсы предстоящих официальных визитов и рабочих поездок, официальных мероприятий и их итоги | анонсы официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) – в течение одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий; итоги официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) – в течение трех рабочих дней после окончания указанных мероприятий |

| № п/п | Вид информации | Сроки размещения |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 26. | Планы заседаний Правительства Магаданской области | ежегодно |
| 27. | Анонсы и повестки заседаний Правительства Магаданской области | в течение одного рабочего дня перед началом заседания |
| 28. | Протоколы и итоги заседаний Правительства Магаданской области | в течение 3 рабочих дней после заседания |
| 29. | Информация о взаимодействии с иными органами государственной власти Магаданской области, общественными объединениями, политическими партиями, профессиональными союзами и другими организациями, в том числе международными | поддерживается в актуальном состоянии |
| 30. | Информация об участии в реализации межрегиональных договоров Магаданской области и программ межрегионального сотрудничества | поддерживается в актуальном состоянии |
| 31. | План-график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Правительства Магаданской области | ежегодно |
| 32. | Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Правительства Магаданской области в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд | поддерживается в актуальном состоянии |
| 33. | Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них, а также информация, подлежащая доведению до сведения граждан и организаций в соответствии с действующим законодательством | поддерживается в актуальном состоянии |
| IV. Статистическая информация о деятельности Правительства Магаданской области | | |
| 34. | Прогнозы и итоги социально-экономического развития субъекта | прогнозы – ежегодно; итоги – ежеквартально |

| № п/п | Вид информации | Сроки размещения |
|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 35. | Сведения об использовании выделяемых бюджетных средств | сведения об использовании бюджетных средств Правительством Магаданской области – ежеквартально; отчет об исполнении бюджета Магаданской области – ежегодно |
| 36. | Отчет о расходовании бюджетных средств на информационное обеспечение деятельности Правительства Магаданской области и поддержку средств массовой информации | ежеквартально |
| 37. | Статистическая информация о закупках для государственных нужд (количество закупок, затраченные бюджетные средства, процент экономии) | ежеквартально |
| V. Информация о координационных и совещательных органах, образованных Правительством Магаданской области | | |
| 38. | Перечень координационных и совещательных органов, образованных Правительством Магаданской области | в течение 5 рабочих дней после образования органов |
| 39. | Сведения о составе координационных и совещательных органов (фамилии, имена, отчества, должности руководителей и членов координационных и совещательных органов), а также адрес местонахождения, номера телефонов (факса), адрес электронной почты | в течение 5 рабочих дней после утверждения соответствующих нормативных правовых актов |
| 40. | Нормативные правовые и иные акты, регулирующие создание и правовую основу деятельности координационных и совещательных органов | в течение 5 рабочих дней после утверждения соответствующих нормативных правовых актов |
| 41. | Информация о заседаниях координационных и совещательных органов, анонсы заседаний | анонсы заседаний – в течение 3 рабочих дней до заседания; итоги заседаний – в течение 5 рабочих дней после окончания заседания |

| № п/п | Вид информации | Сроки размещения |
|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| VI. Информация о кадровой политике Магаданской области | | |
| 42. | Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу Магаданской области | поддерживается в актуальном состоянии |
| 43. | Перечень вакантных должностей государственной гражданской службы, имеющих в органах исполнительной власти Магаданской области | в течение 3 рабочих дней после объявления должности вакантной |
| 44. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Магаданской области | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения |
| 45. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Магаданской области в органах исполнительной власти Магаданской области | условия конкурса размещаются не позднее чем за 25 дней до проведения конкурса; результаты – в течение 5 рабочих дней после проведения конкурса |
| 46. | Контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты) специалиста по вопросам замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Магаданской области | поддерживается в актуальном состоянии |
| 47. | Состав комиссии по организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Магаданской области | в течение 5 рабочих дней после утверждения состава комиссии |
| 48. | Порядок обжалования результатов конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Магаданской области | в течение 5 рабочих дней после утверждения |
| 49. | Информация о мероприятиях по повышению квалификации государственных гражданских служащих Магаданской области | поддерживается в актуальном состоянии |
| 50. | Информация о резерве управленческих кадров Магаданской области и его составе | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения |

| № п/п | Вид информации | Сроки размещения |
|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 51. | Информация о численности государственных гражданских служащих Магаданской области и работников государственных учреждений Магаданской области с указанием фактических затрат на их денежное содержание | ежеквартально |
| 52. | Информация об оплате труда государственных гражданских служащих Магаданской области по видам выплат (всего, по должностному окладу, за классный чин, за выслугу лет, особые условия службы, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячное денежное поощрение, премии, материальная помощь, выплаты по районному коэффициенту, иные выплаты, выплаты социального характера) | поддерживается в актуальном состоянии |
| VII. Информация о противодействии коррупции | | |
| 53. | Перечень нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции (федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, международных правовых актов Правительства Магаданской области) и тексты нормативных правовых актов Правительства Магаданской области | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения |
| 54. | Методические материалы в сфере противодействия коррупции | поддерживаются в актуальном состоянии |
| 55. | План по противодействию коррупции | ежегодно |
| 56. | Отчет о принимаемых мерах по противодействию коррупции | ежегодно |
| 57. | Контактная информация (телефонный номер, адрес электронной почты), предназначенная для сообщений о фактах коррупции | поддерживается в актуальном состоянии |
| 58. | Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Магаданской области и урегулированию конфликта интересов | поддерживается в актуальном состоянии |

| № п/п | Вид информации | Сроки размещения |
|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 59. | Деятельность комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Магаданской области и урегулированию конфликта интересов (состав, положение и порядок работы, сведения о планируемом заседании (анонс), протоколы заседаний, сведения о принятых решениях, а также порядок подачи заявлений для рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Магаданской области и урегулированию конфликта интересов) | -состав и порядок работы – в течение 5 рабочих дней после утверждения; анонс – в течение 3 рабочих дней до заседания; итоги заседаний – в течение 5 рабочих дней после окончания заседания |
| 60. | Перечень должностей государственной гражданской службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие обязаны предоставлять сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов их семьи (супруги (супруга) и несовершеннолетних детей) | поддерживается в актуальном состоянии |
| 61. | Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Магаданской области, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера членов их семьи (супруги (супруга) и несовершеннолетних детей) | ежегодно |
| 62. | Текст Кодекса этики и служебного поведения лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Магаданской области | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения |
| VIII. Информация о работе Правительства Магаданской области с обращениями граждан, объединениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления | | |
| 63. | Нормативные правовые и иные акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан, объединениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления | в течение 5 рабочих дней после принятия нормативного правового и иного акта |

| № п/п | Вид информации | Сроки размещения |
|------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 64. | Порядок рассмотрения обращений граждан, объединений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления | поддерживается в актуальном состоянии |
| 65. | Порядок и время приема граждан, объединений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления | график приема - поддерживается в актуальном состоянии тексты принятых документов – в течение 5 рабочих дней после принятия (утверждения) соответствующего документа |
| 66. | Фамилия, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация приема граждан, объединений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона и адрес электронной почты, по которому можно получить информацию справочного характера | в течение 5 рабочих дней после назначения |
| 67. | Анализ обращений граждан, объединений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | ежеквартально |
| 68. | Обзор наиболее часто задаваемых вопросов при обращении в Правительство Магаданской области | поддерживается в актуальном состоянии |
| 69. | Контактная информация (телефонный номер, адрес электронной почты) технической поддержки региональной информационной системы «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет» | поддерживается в актуальном состоянии |
| 70. | Контактная информация (телефонный номер, адрес электронной почты) пресс-службы Правительства Магаданской области | поддерживается в актуальном состоянии |

| № п/п | Вид информации | Сроки размещения |
|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| IX. Сведения об информационных системах | | |
| 71. | Перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Правительства Магаданской области | поддерживается в актуальном состоянии |
| 72. | Описание условий и порядка доступа заинтересованных лиц к информационным системам | в течение 5 рабочих дней после утверждения |
| 73. | Нормативные правовые и иные акты, регулирующие порядок создания, ведения информационных систем, а также порядок доступа заинтересованных лиц к информации, содержащейся в информационных системах, находящихся в ведении Правительства Магаданской области | в течение 5 рабочих дней после принятия нормативных правовых актов |
| 74. | Информация о порядке подготовки и размещения информации в региональной информационной системы «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет» | поддерживается в актуальном состоянии |
| 75. | Иная общедоступная информация о деятельности Правительства Магаданской области, подлежащая размещению в сети Интернет в соответствии с законодательством Российской Федерации | в сроки, установленные законодательством Российской Федерации |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Правительства
Магаданской области
от «14» июля 2017 г. № 666-пп

«П Е Р Е Ч Е Н Ь
информации о деятельности иных органов исполнительной власти
Магаданской области, размещаемой в региональной информационной
системе «Предоставление информации о деятельности органов
исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет»

| № п/п | Вид информации | Сроки размещения |
|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| I. Общая информация об органе исполнительной власти Магаданской области | | |
| 1. | Полное и сокращенное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов справочной службы, прямых линий органов исполнительной власти Магаданской области (при наличии) | поддерживаются в актуальном состоянии |
| 2. | Сведения о полномочиях, задачах и функциях органа исполнительной власти Магаданской области и его структурных подразделений, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих данные полномочия | в течение 5 рабочих дней после утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов; перечень нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии |
| 3. | Структура органа исполнительной власти Магаданской области | в течение 5 рабочих дней после утверждения либо изменения структуры |

| № п/п | Вид информации | Сроки размещения |
|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 4. | Сведения о руководителе (фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты, номер телефона, биографическая справка с указанием образования и занимаемых ранее должностей, а также при согласии указанных лиц – иные сведения о них) | в течение 3 рабочих дней после назначения; - поддерживаются в актуальном состоянии |
| 5. | Сведения о заместителях руководителя и руководителях структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, должности, адреса электронной почты, номера телефонов) | в течение 3 рабочих дней после назначения; поддерживаются в актуальном состоянии |
| 6. | Перечень подведомственных организаций и территориальных органов (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, сведения о руководителях (фамилия, имя, отчество, должность), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций | в течение 5 дней после подписания правового акта о создании учреждения; поддерживаются в актуальном состоянии |
| 7. | Сведения об учрежденных средствах массовой информации (при наличии) (перечень учрежденных средств массовой информации, почтовые адреса, адреса электронной почты, сведения о руководителях (фамилия, имя, отчество, должность), номера телефонов и адреса официальных сайтов средств массовой информации) | в течение 5 рабочих дней после регистрации средства массовой информации; поддерживаются в актуальном состоянии |
| II. Информация о нормотворческой деятельности | | |
| 8. | Тексты принятых нормативных правовых актов, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу | в течение 5 рабочих дней после принятия (утверждения) соответствующего документа |
| 9. | Административные регламенты и стандарты государственных услуг | поддерживаются в действующей редакции |
| 10. | Сведения о ведении регистра муниципальных правовых актов (при наличии полномочий) | поддерживаются в актуальном состоянии |
| 11. | Тексты проектов областных законов, внесенных в Магаданскую областную Думу | поддерживаются в актуальном состоянии |

| № п/п | Вид информации | Сроки размещения |
|------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 12. | Информация об оценке регулирующего воздействия, включая оценки финансово-экономических, экологических, потребительских и иных последствий принятия проекта нормативного правового акта | поддерживается в актуальном состоянии |
| 13. | Тексты проектов административных регламентов | поддерживаются в актуальном состоянии |
| 14. | Порядок, сроки и формы общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов Магаданской области | поддерживаются в актуальном состоянии |
| 15. | Информация о результатах общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов включая ссылки на принятые нормативные правовые акты | в течение 5 рабочих дней после принятия (утверждения) соответствующего нормативного правового акта |
| 16. | Порядок проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов | поддерживаются в актуальном состоянии |
| 17. | Результаты проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, включая ссылки на принятые нормативные правовые акты | в течение 5 рабочих дней после окончания срока приема заключений сводный отчет – ежегодно |
| 18. | Тексты экспертных заключений по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы в соответствии с формой заключения, утвержденной приказом Минюста России от 21 октября 2011 г. № 363 | в течение 5 рабочих дней после окончания срока приема заключений |
| 19. | Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений органа исполнительной власти Магаданской области | поддерживается в актуальном состоянии |
| 20. | Сведения о судебных решениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов органов исполнительной власти Магаданской области | в течение 5 рабочих дней после получения судебного решения |
| 21. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством | поддерживаются в актуальном состоянии |

| № п/п | Вид информации | Сроки размещения |
|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| III. Информация о текущей деятельности (в пределах компетенции) | | |
| 22. | Сведения о предоставляемых (исполняемых) государственных услугах (функциях) и порядке их предоставления (исполнения) | в течение одного календарного месяца со дня вступления в силу нормативного правового акта, устанавливающего полномочие органа исполнительной власти по предоставлению государственной услуги (исполнению государственной функции) |
| 23. | Информация о типичных юридических ошибках при предоставлении государственных услуг | поддерживается в актуальном состоянии |
| 24. | Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги с указанием контактной информации (номер телефона, адрес электронной почты) | поддерживается в актуальном состоянии |
| 25. | Сведения о государственных программах, ответственным исполнителем которых является орган исполнительной власти Магаданской области (наименование, текст программы, план реализации, цели, показатели, ресурсное обеспечение и ожидаемые результаты, а также фамилия, имя, отчество, должность и контактная информация ответственного лица) | поддерживаются в актуальном состоянии |
| 26. | Основные сведения о результатах реализации государственных программ, выполнении целевых показателей, об объеме затраченных финансовых ресурсов, проведенных закупках, а также о результатах реализации программных мероприятий | ежеквартально |
| 27. | Планы работы и показатели деятельности | в течение 5 рабочих дней после утверждения плана или показателя |
| 28. | Отчет о результатах деятельности органа исполнительной власти Магаданской области | ежегодно |

| № п/п | Вид информации | Сроки размещения |
|------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 29. | План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения |
| 30. | Информация о результатах плановых и внеплановых проверок, проведенных органом исполнительной власти Магаданской области в пределах, установленных действующим законодательством полномочий | не позднее 5 рабочих дней после подписания актов проверок |
| 31. | Информация о результатах проверок, проведенных в органе исполнительной власти Магаданской области и подведомственных ему организациях, принятых или принимаемых органом исполнительной власти и подведомственными организациями мерах по устранению и недопущению выявленных по результатам проверок нарушений | информация о результатах проверок – не позднее 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки; информация о принятых или принимаемых мерах по результатам проверок – не позднее 5 рабочих дней со дня ее направления в орган, проводивший проверку |
| 32. | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей, заместителей руководителей | в течение 3 рабочих дней после выступления |
| 33. | Информация об официальных визитах и рабочих поездках руководителей и официальных делегаций, а также об организуемых официальных мероприятиях (заседания, встречи, брифинги, семинары, круглые столы и другие мероприятия), анонсы предстоящих официальных визитов и рабочих поездок, официальных мероприятий и их итоги | анонсы официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) – в течение одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий; итоги официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) – в течение 3 рабочих дней после окончания указанных мероприятий |
| 34. | Информация о взаимодействии с иными органами государственной власти Магаданской области, общественными объединениями, политическими партиями, профессиональными союзами и другими организациями, в том числе международными | поддерживается в актуальном состоянии |

| № п/п | Вид информации | Сроки размещения |
|--|---|---------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 35. | Информация об участии в реализации межрегиональных договоров Магаданской области и программ межрегионального сотрудничества | поддерживается в актуальном состоянии |
| 36. | План-график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд органов исполнительной власти Магаданской области и их подведомственных организаций | ежегодно |
| 37. | Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Магаданской области в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд | поддерживается в актуальном состоянии |
| 38. | Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности, в том числе о проводимых мероприятиях государственного контроля | поддерживаются в актуальном состоянии |
| IV. Статистическая информация о деятельности органа исполнительной власти Магаданской области | | |
| 39. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа исполнительной власти Магаданской области | ежеквартально |
| 40. | Статистические данные о получении государственных услуг и (или) функций (включая ежеквартальные отчеты о полученных и рассмотренных жалобах по вопросам предоставления услуг и (или) функций) | ежеквартально |
| 41. | Сведения об использовании выделяемых бюджетных средств | ежеквартально |
| 42. | Отчет о расходовании бюджетных средств на информационное обеспечение органа исполнительной власти и поддержку средств массовой информации | ежегодно |

| № п/п | Вид информации | Сроки размещения |
|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 43. | Статистическая информация о закупках для государственных нужд (количество закупок, затраченные бюджетные средства, процент экономии) | ежеквартально |
| 44. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в областной бюджет | ежемесячно |
| V. Информация о координационных и совещательных органах, образованных органом исполнительной власти Магаданской области | | |
| 45. | Перечень координационных и совещательных органов, образованных Правительством Магаданской области, организационно-техническое обеспечение которых осуществляет орган исполнительной власти Магаданской области | в течение 5 рабочих дней после образования органа |
| 46. | Сведения о составе координационных и совещательных органов (фамилии, имена, отчества, должности руководителей и членов координационных и совещательных органов), а также адрес местонахождения, номера телефонов (факса), адрес электронной почты | в течение 5 рабочих дней после утверждения соответствующих нормативных правовых актов |
| 47. | Нормативные правовые и иные акты, регулирующие создание и правовую основу деятельности координационных и совещательных органов | в течение 5 рабочих дней после утверждения соответствующих нормативных правовых актов |
| 48. | Информация о заседаниях координационных и совещательных органов, анонсы заседаний | анонсы заседаний – в течение 3 рабочих дней до заседания; итоги заседаний – в течение 5 рабочих дней после окончания заседания |
| VI. Информация о кадровом обеспечении органа исполнительной власти Магаданской области | | |
| 49. | Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу Магаданской области | поддерживается в актуальном состоянии |

| № п/п | Вид информации | Сроки размещения |
|------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 50. | Перечень вакантных должностей государственной гражданской службы, имеющих в органе исполнительной власти Магаданской области | в течение 3 рабочих дней после объявления должности вакантной |
| 51. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Магаданской области | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения |
| 52. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Магаданской области | условия конкурса размещаются не позднее чем за 25 дней до проведения конкурса; результаты – в течение 5 рабочих дней после проведения конкурса |
| 53. | Контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты) специалиста по вопросам замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Магаданской области в органе исполнительной власти | поддерживается в актуальном состоянии |
| 54. | Составы комиссий по организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Магаданской области | в течение 5 рабочих дней после утверждения состава комиссии |
| 55. | Порядок обжалования результатов конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Магаданской области | в течение 5 рабочих дней после утверждения |
| 56. | Информация о мероприятиях по повышению квалификации государственных гражданских служащих Магаданской области | поддерживается в актуальном состоянии |
| 57. | Перечень образовательных организаций, подведомственных органу исполнительной власти (при наличии), с указанием их почтовых адресов, адресов официальных сайтов, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях | поддерживается в актуальном состоянии |

| № п/п | Вид информации | Сроки размещения |
|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| VII. Информация о противодействии коррупции | | |
| 58. | Перечень нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции (федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации) и тексты нормативных правовых актов органов исполнительной власти Магаданской области | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения |
| 59. | Методические материалы в сфере противодействия коррупции | поддерживаются в актуальном состоянии |
| 60. | План по противодействию коррупции | ежегодно |
| 61. | Отчет о принимаемых мерах по противодействию коррупции | ежегодно |
| 62. | Контактная информация (телефонный номер, адрес электронной почты), предназначенная для сообщений о фактах коррупции | поддерживается в актуальном состоянии |
| 63. | Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Магаданской области и урегулированию конфликта интересов | поддерживается в актуальном состоянии |
| 64. | Деятельность комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Магаданской области и урегулированию конфликта интересов (состав, положение и порядок работы, сведения о планируемом заседании (анонс), протоколы заседаний, сведения о принятых решениях, а также порядок подачи заявлений для рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Магаданской области и урегулированию конфликта интересов) | состав и порядок работы – в течение 5 рабочих дней после утверждения; анонс – в течение 3 рабочих дней до заседания; итоги заседаний – в течение 5 рабочих дней после окончания заседания |

| № п/п | Вид информации | Сроки размещения |
|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 65. | Перечень должностей государственной гражданской службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие обязаны предоставлять сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов их семьи (супруги (супруга) и несовершеннолетних детей) | поддерживается в актуальном состоянии |
| 66. | Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Магаданской области, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера членов их семьи (супруги (супруга) и несовершеннолетних детей) | ежегодно |
| VIII. Информация о работе органа исполнительной власти Магаданской области с обращениями граждан, объединениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления | | |
| 67. | Нормативные правовые и иные акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан, объединениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления | в течение 5 рабочих дней после утверждения соответствующих нормативных правовых актов |
| 68. | Порядок рассмотрения обращений граждан, объединений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления | поддерживается в актуальном состоянии |
| 69. | Порядок и время приема граждан, объединений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления | в течение 5 рабочих дней после утверждения |

| № п/п | Вид информации | Сроки размещения |
|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 70. | Фамилия, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация приема граждан, объединений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона и адрес электронной почты, по которому можно получить информацию справочного характера | в течение 5 рабочих дней после назначения |
| 71. | Анализ обращений граждан, объединений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | ежеквартально |
| 72. | Обзор наиболее часто задаваемых вопросов при обращении в орган исполнительной власти Магаданской области | поддерживается в актуальном состоянии |
| 73. | Контактная информация (телефонный номер, адрес электронной почты) сотрудника, осуществляющего информационную поддержку сайта органа исполнительной власти Магаданской области в региональной информационной системе «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет» | поддерживается в актуальном состоянии |
| IX. Сведения об информационных системах | | |
| 74. | Перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа исполнительной власти Магаданской области и подведомственных ему организаций | поддерживается в актуальном состоянии |
| 75. | Описание условий и порядка доступа заинтересованных лиц к информационным системам | в течение 5 рабочих дней после утверждения |

| № п/п | Вид информации | Сроки размещения |
|------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 76. | Нормативные правовые и иные акты, регулирующие порядок создания, ведения информационных систем, а также порядок доступа заинтересованных лиц к информации, содержащейся в информационных системах, находящихся в ведении органа исполнительной власти Магаданской области и подведомственных ему организациях | в течение 5 рабочих дней после принятия нормативных правовых актов |
| 77. | Иная общедоступная информация о деятельности органа исполнительной власти Магаданской области, подлежащая размещению в сети Интернет в соответствии с законодательством Российской Федерации | в сроки, установленные законодательством Российской Федерации |

_____».