

**Приказ Роструда
от 9 сентября 2015 года № 248**

**О едином информационном портале
Федеральной службы по труду и занятости в сети Интернет**

В целях повышения эффективности деятельности единого информационного портала Федеральной службы по труду и занятости в сети Интернет, реализации требований Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 года № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти» и иных нормативных правовых актов, регламентирующих размещение информации о деятельности Федеральной службы по труду и занятости на официальном сайте Роструда в сети Интернет п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о едином информационном портале Федеральной службы по труду и занятости в сети Интернет, согласно приложению № 1.

2. Утвердить Регламент информационного наполнения единого информационного портала Федеральной службы по труду и занятости, включающего официальный сайт Роструда и официальные сайты территориальных органов Роструда, согласно приложению №2 (далее – Регламент).

3. Определить структурные подразделения центрального аппарата Роструда, ответственные за подготовку и предоставление сведений, размещаемых на официальном сайте Роструда согласно Регламенту.

4. Утвердить типовую форму предоставления информации для размещения на официальном сайте Роструда (Приложение №3).

5. Управлению проектов информатизации в сфере труда и занятости:

 обеспечить размещение на официальном сайте Роструда информации о деятельности Роструда в порядке, определенным Регламентом;

 обеспечить контроль за своевременностью предоставления структурными подразделениями центрального аппарата Роструда информационных материалов для размещения на официальном сайте Роструда;

создать условия для технологического сопровождения единого портала Роструда, включающего официальный сайт Роструда и официальные сайты территориальных органов Роструда;

осуществлять контроль и координацию работ по ведению официальных сайтов территориальных органов Роструда (далее – официальные сайты ТОР).

6. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата Роструда обеспечить подготовку и своевременную передачу информации в Управление проектов информатизации в сфере труда и занятости согласно Регламенту.

7. Руководителям территориальных органов Роструда обеспечить: приведение регламента ведения официального сайта ТОР в соответствие с разделом II Регламента;

своевременное размещение информации на официальном сайте ТОР в соответствии с регламентом ведения официального сайта ТОР;

функциональность и актуальность размещенной на официальном сайте ТОР информации.

8. Приказ Федеральной службы по труду и занятости от 26 февраля 2010 г. № 57 «О едином портале Федеральной службы по труду и занятости, включающем официальный сайт Роструда и web-представительства государственных инспекций труда в субъектах Российской Федерации» считать утратившим силу.

9. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя руководителя Федеральной службы по труду и занятости М.Ю. Иванкова.

Руководитель

В.Л. Вуколов

**Положение
о едином информационном портале
Федеральной службы по труду и занятости в сети Интернет**

Настоящее Положение определяет основные принципы организации ведения единого информационного портала Федеральной службы по труду и занятости (далее – Роструд), включающего официальный сайт Роструда и официальные сайты территориальных органов Роструда (далее – ТОР).

1. Общие положения

1.1. Единый информационный портал Федеральной службы по труду и занятости (далее - единый портал Роструда) является информационным ресурсом общего пользования, размещенным в сети Интернет, содержащим открытую, доступную и достоверную информацию о деятельности Роструда и ТОР.

1.2. Информационная структура единого портала Роструда определяется в соответствии с Перечнем информации о деятельности федеральных органов исполнительной власти, обязательным для размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Перечень), определенным 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» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 г. № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти», а также в соответствии с текущими целями и задачами Роструда.

1.3. Доступ к единому portalу Роструда осуществляется пользователями, имеющими доступ к сети Интернет, по адресу: <http://www.rostrud.ru>, а также по иным URL-адресам, зарегистрированным Рострудом.

1.4. Информационное наполнение единого портала Роструда осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Регламентом информационного наполнения единого информационного портала Роструда (далее – Регламент).

1.5. Модернизация единого портала Роструда по совершенствованию характеристик дизайна, информационной структуры, функциональных и сервисных услуг сайта осуществляется Управлением проектов информатизации в сфере труда и занятости по согласованию с заинтересованными структурными подразделениями.

2. Обеспечение функционирования единого портала Роструда

2.1 Управление проектов информатизации в сфере труда и занятости обеспечивает организацию работ по информационному наполнению единого портала Роструда:

ведение информационной структуры единого портала Роструда, т.е. определение расположения информации на едином портале Роструда, ведение структуры разделов;

организацию работ по совершенствованию характеристик дизайна, информационной структуры, функциональных и сервисных услуг единого портала Роструда;

бесперебойное функционирование программно-аппаратного комплекса единого портала Роструда;

организацию взаимодействия с информационно-телекоммуникационной сетью Интернет;

проведение мероприятий по анализу причин возникновения нештатных ситуаций при функционировании единого портала Роструда (в случае необходимости);

доступность для инвалидов по зрению официального сайта Роструда и официальных сайтов ТОР в соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 30 ноября 2015 года № 483 «Об установлении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в сети «Интернет»;

контроль за ведением официальных сайтов ТОР, входящих в состав единого портала Роструда.

2.2. Руководители ТОР несут ответственность за информационное наполнение официальных сайтов ТОР, входящих в состав единого портала Роструда.

3. Правила и условия использования контента единого портала Роструда

3.1. Контент, размещаемый на едином портале Роструда, является бесплатным и свободным для копирования, последующего использования и распространения при соблюдении настоящих Правил.

3.2. Использование контента для создания информационных материалов, предназначенных для публикации в средствах массовой информации, допускается при указании официального сайта Роструда либо соответствующего официального сайта ТОР в качестве источника публикуемой информации.

3.3. Использование контента для создания информационных материалов, предназначенных для размещения в сети Интернет, допускается при условии включения в данный материал гиперссылки на соответствующую страницу официального сайта Роструда либо официального сайта ТОР, содержащую используемый контент.

3.4. Использование контента официального сайта Роструда, в том числе официальных символов Роструда, для создания информационных материалов, предназначенных для рекламных целей, допустимо только по согласованию с Рострудом.

3.5. Использование контента официального сайта ТОР, в том числе официальных символов ТОР, для создания информационных материалов, предназначенных для рекламных целей, допустимо только по согласованию с руководителем ТОР.

3.6. Использование контента для разработки и информационного наполнения программного обеспечения, в том числе электронных сервисов и приложений, допускается при условии уведомления пользователей указанного программного обеспечения о дополнительной возможности получения данной информации на едином портале Роструда.

3.7. Запросы лиц, заинтересованных в адаптации контента единого портала Роструда для создания программного обеспечения, информационных материалов и иных целей, а также иные вопросы, связанные с использованием контента, размещенного на едином портале Роструда, рассматривает структурное подразделение Роструда уполномоченное в соответствии с настоящим Положением организовывать работы по информационному наполнению единого портала Роструда.

**Регламент информационного наполнения
единого информационного портала
Федеральной службы по труду и занятости, включающий официальный
сайт Роструда и официальные сайты территориальных органов
Роструда**

Раздел I.

**Регламент информационного наполнения
официального сайта Федеральной службы по труду и занятости**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет правила организации работ по подготовке и размещению информации на официальном сайте Федеральной службы по труду и занятости (далее – Роструд).

1.2. Официальный сайт Роструда является информационным ресурсом общего пользования, входящим в состав единого портала Роструда, и размещенной в сети Интернет.

**2. Подготовка и предоставление сведений для размещения на
официальном сайте Роструда**

2.1. Организация подготовки и предоставления информации для размещения на официальном сайте Роструда возлагается на руководителей структурных подразделений центрального аппарата Роструда.

2.2. Определение состава и содержания информации, предусмотренной для размещения, удаления или изменения места нахождения в разделах официального сайта Роструда, осуществляется структурными подразделениями центрального аппарата Роструда в соответствии с установленной сферой деятельности и в порядке, определенном настоящим Регламентом.

2.3. Сведения либо изменения, предлагаемые к внесению на официальный сайт Роструда, согласуются с заместителем руководителя Роструда, курирующим деятельность структурного подразделения центрального аппарата Роструда, либо с заместителем руководителя Роструда, осуществляющим контроль за исполнением приказа, которым утвержден настоящий Регламент, и направляются в Управление проектов информатизации в сфере труда и занятости Роструда в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

2.4. Управление проектов информатизации в сфере труда и занятости при необходимости имеет право запрашивать в структурных подразделениях

центрального аппарата Роструда и территориальных органах Роструда и получать необходимые сведения для размещения на официальном сайте Роструда. В случае получения структурным подразделением центрального аппарата или территориальным органом Роструда указанного запроса Управления проектов информатизации в сфере труда и занятости осуществляется подготовка и предоставление информации в порядке, определенном настоящим Регламентом.

2.5. Управление проектов информатизации в сфере труда и занятости вправе самостоятельно размещать сведения и вносить изменения на официальном сайте Роструда только на основании соответствующего распоряжения руководителя Роструда, заместителей руководителя Роструда, советника руководителя Роструда, ответственного лица, курирующего организационно-методическую работу с открытыми данными.

2.6. Управление проектов информатизации в сфере труда и занятости обеспечивает учет, регистрацию и хранение информационных материалов, связанных с ведением официального сайта Роструда, в течение одного года.

3. Порядок размещения сведений на официальном сайте Роструда

3.1. Размещение сведений на официальном сайте Роструда осуществляет Управление проектов информатизации в сфере труда и занятости.

3.2. Информация предоставляется на бумажном носителе по установленной форме (Приложение №3 к Приказу), и в электронном виде посредством внутренней электронной почты на адрес pressa@rostrud.info (с запросом на подтверждение прочтения). В случае недоступности электронной почты информация предоставляется на съемном электронном носителе..

3.3. Размещение сведений при отсутствии информации на бумажном носителе по форме, соответствующей требованиям предоставления информации, допускается только на основании соответствующего распоряжения руководителя Роструда, заместителей руководителя Роструда, советника руководителя Роструда.

3.4. Размещению подлежат только сведения, предоставленные в соответствии с утвержденной формой предоставления информации.

3.5. Сведения, полученные на электронную почту pressa@rostrud.info до 12.00 текущего дня, размещаются в тот же день, после 12.00 – не позднее 15.00 следующего дня.

3.6. Управление проектов информатизации в сфере труда и занятости вправе отказать в публикации информации на официальном сайте Роструда в случае предоставления информационных материалов ненадлежащим образом.

**4. Требования к документам,
предоставляемым структурными подразделениями
центрального аппарата Федеральной службы по труду и занятости
для размещения на официальном сайте Роструда**

4.1. Документы предоставляются в Управление проектов информатизации в сфере труда и занятости на бумажных носителях и в электронном виде.

4.2. Информация, предназначенная для размещения на сайте, представляется в виде текста (в форматах .doc., .docx, .rtf) и в порядке, установленном настоящим Регламентом. Таблицы, при невозможности представления в текстовом файле, представляются в формате .xls, .xlsx.

4.3. Нормативные правовые акты, предусмотренные к размещению на официальном сайте Роструда, предоставляются в виде текста с указанием сведений об их официальном опубликовании.

4.3. Ведомственные формы (бланки), размещаемые в электронно-цифровой форме на официальном сайте Роструда, должны быть тождественны формам (бланкам), изготовленным типографским способом.

4.4. Иллюстрационные материалы предоставляются в виде графических изображений в форматах .jpg, .png, .gif.

4.5 Материалы, предназначенные для размещения в виде открытых данных предоставляются в форматах .xml, .xls, .xlsx.

4.6. Недопустимо предоставлять для размещения сканированные материалы, содержащие подписи должностных лиц Роструда и иных лиц.

5. Перечень информационных материалов обязательных для размещения на официальном сайте Роструда

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Сроки предоставления информации	Периодичность проверки актуальности информации в разделе	Ответственное структурное подразделения
I. О Роструде					
1	Положение о Роструде	Сведения о полномочиях федерального органа, задачах и функциях его структурных подразделений, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих полномочия федерального органа, его внутреннюю структуру	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения / изменения	Ежегодно до 1 февраля	Юридическое Управление
2	Руководство	Сведения о руководителе Роструда и его заместителях	В течение 3 рабочих дней со дня изменения	Ежегодно до 1 февраля	Управление делами
3	Центральный аппарат	Сведения о советниках и помощниках руководителя Роструда, руководителях структурных подразделений Роструда (руководителях управлений, заместителях руководителей управлений, начальников отделов)	В течение 5 рабочих дней со дня изменения	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Управление делами
		Текст НПА, которым утверждено положение о структуре Роструда	В течение 5 рабочих дней со дня изменения	Ежегодно до 1 февраля	Управление делами
		Сведения о функциях и задачах структурных подразделений Роструда; положения о структурных подразделениях Роструда	В течение 5 рабочих дней со дня изменения	Ежегодно до 1 февраля	Структурные подразделения Роструда
4	Территориальные органы	Перечень территориальных органов Роструда; Текст НПА, которым утверждено типовое положение о территориальном органе	В течение 5 рабочих дней со дня изменения	Ежегодно до 1 февраля	Управление государственного надзора в сфере труда

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Сроки предоставления информации	Периодичность проверки актуальности информации в разделе	Ответственное структурное подразделения
5	Координационные и совещательные органы	Сведения об Общественном совете при Роструде: состав (фамилии, имена, отчества, должности руководителей и членов координационных и совещательных органов), нормативные правовые и иные акты, регулирующие деятельность Общественного совета при Роструде, планы работы совета	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения / изменения	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Юридическое Управление
		Анонсы заседаний Общественного совета при Роструде	Не позднее 3 рабочих дней до заседания	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	
		Протоколы заседания Общественного совета при Роструде	Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания протокола	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	
		Адрес местонахождения, номер телефона, электронной почты Общественного совета при Роструде	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля	
		Условия присутствия на заседании Общественного совета при Роструде	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля	
		Ежегодный публичный отчет об итогах деятельности Общественного совета при Роструде	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Ежегодно до 1 февраля	
6	Перечень государственных услуг и функций	Перечень государственных услуг и функций, исполняемых Рострудом;	В течение 7 календарных дней со дня изменения/утверждения	Ежегодно до 1 февраля	Управление планирования, взаимодействия с регионами и контроля
		Административные регламенты и стандарты государственных услуг	В течение 7 календарных дней со дня изменения/утверждения	Ежегодно до 1 февраля	Юридическое Управление
7	Деятельность / Информационные системы Роструда	Перечень государственных информационных систем, находящихся в ведении Роструда	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля	Управление проектов информатизации в сфере труда и занятости

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Сроки предоставления информации	Периодичность проверки актуальности информации в разделе	Ответственное структурное подразделения
		Описание условий и порядка доступа заинтересованных лиц к государственным информационным системам, находящимся в ведении Роструда, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, в том числе информация о платности доступа к информационным системам либо получения сведений из информационных систем	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Ежегодно до 1 февраля	Управление проектов информатизации в сфере труда и занятости
		Нормативные правовые и иные акты, регулирующие порядок создания, ведения государственных информационных систем, а также порядок доступа заинтересованных лиц к информации, содержащейся в государственных информационных системах, находящихся в ведении Роструда	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Ежегодно до 1 февраля	Управление проектов информатизации в сфере труда и занятости
8	Деятельность / Сведения об исполнении федерального бюджета	Сведения об использовании Рострудом выделяемых бюджетных средств	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Финансовое управление
9	Деятельность / Статистическая информация	Статистическая информация, сформированная Рострудом в соответствии с федеральным планом статистических работ	В сроки, установленные федеральным планом статистических работ	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Управление государственного надзора в сфере труда
10	Деятельность / Статистическая информация / Статистическая информация о ситуации на регистрируемом рынке труда	Статистическая информация о ситуации на регистрируемом рынке труда	Ежемесячно до 20 числа текущего месяца	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Управление проектов информатизации в сфере труда и занятости; Управление планирования, взаимодействия с регионами и контроля

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Сроки предоставления информации	Периодичность проверки актуальности информации в разделе	Ответственное структурное подразделение
11	Деятельность / Размещение заказов	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг, планы-графики размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, проводимых Рострудом	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения / изменения	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Управление делами
		Статистическая информация о ходе размещения заказов для государственных нужд (среднее количество участников торгов, процент экономии)	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля	Управление делами
		НПА регламентирующие деятельность комиссии Роструда по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля	Управление делами
12	Деятельность / Социальные гарантии	Актуальная информация о социальных гарантиях	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Управление предоставления социальных гарантий и организации государственного контроля качества оказания социальной помощи населению
13	Деятельность / Международное сотрудничество	Информация об участии Роструда в международном сотрудничестве, включая официальные тексты международных договоров	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля	Юридическое Управление
14	Деятельность / Альтернативная гражданская служба	Информация об альтернативной гражданской службе; нормативные документы, относящиеся к указанному направлению	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Управление планирования, взаимодействия с регионами и контроля

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Сроки предоставления информации	Периодичность проверки актуальности информации в разделе	Ответственное структурное подразделения
		деятельности; разъяснения по основным вопросам			
15	Деятельность / Дополнительные мероприятия в сфере занятости населения	Основные показатели и мониторинг реализации региональных программ, информация о создании оборудованных (оснащенных) рабочих мест и трудоустройстве на них незанятых инвалидов	Ежемесячно	Ежемесячно - до 15 числа месяца, следующего за истекшим месяцем	Управление предоставления социальных гарантий и организации государственного контроля качества оказания социальной помощи населению
16	Деятельность / Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля	Отдел по организации мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации
17	Деятельность / Информация о результатах проверок, проведенных в Роструде	Акты проверок, информация о мерах, принятых по результатам проверок, перечень ссылок на соответствующие разделы web-представительств территориальных органов Роструда	Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок	1 раз в полугодие - до 15 числа месяца, следующего за истекшим полугодием	Структурные подразделения Роструда
18	Деятельность/ Декларирование деятельности предприятия по реализации трудовых прав работников и работодателей	Декларирование деятельности предприятия по реализации трудовых прав работников и работодателей	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля	Территориальные органы Роструда
19	Деятельность / Методический кабинет - учет и отчетность	Материалы по предоставлению бюджетной и ведомственной отчетности	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения / изменения	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Финансовое управление
20	Деятельность/Реестры	Реестр уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности по оказанию социальных услуг юридическими лицами и	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Ежегодно до 1 февраля	Управление предоставления социальных гарантий и организации государственного

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Сроки предоставления информации	Периодичность проверки актуальности информации в разделе	Ответственное структурное подразделения
		индивидуальными предпринимателями			контроля качества оказания социальной помощи населению
		Сводный реестр деклараций соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Ежегодно до 1 февраля	Управление государственного надзора в сфере труда
21	Деятельность / Благодарности	Благодарности должностным лицам Роструда и его территориальных органов	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Управление государственного надзора в сфере труда
22	Государственная гражданская служба	Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу; сведения о вакантных должностях	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля	Управление делами
		Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы, имеющихся в Роструде, а также вакантных должностях руководителей, заместителей руководителей территориальных органов Роструда	В течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	
		Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	
		Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы	Условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса. Результаты - в течение 3 рабочих дней после проведения конкурса		
		Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля	

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Сроки предоставления информации	Периодичность проверки актуальности информации в разделе	Ответственное структурное подразделение
		Состав комиссии по организации и проведению конкурса на замещение вакантных должностей	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения состава комиссии	Ежегодно до 1 февраля	
		Порядок обжалования результатов конкурса на замещение вакантных должностей	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка	Ежегодно до 1 февраля	
		Кодекс этики и служебного поведения государственного служащего	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля	
23	Противодействие коррупции	Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции.	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля	Управление делами
		Гиперссылка, перекрестная с гиперссылкой, при переходе по которой осуществляется доступ к официальному сайту, созданному для размещения информации о подготовке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля	Юридическое Управление
		Методические рекомендации, обзоры, иные документы методического характера по вопросам противодействия коррупции	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля	Управление делами
		Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля	Управление делами
		Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные федеральными государственными служащими Роструда	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 15 мая	Управление делами

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Сроки предоставления информации	Периодичность проверки актуальности информации в разделе	Ответственное структурное подразделение
		Информация о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля	Управление делами
		Доклады, отчеты, обзоры, статистическая информация, включая информацию (инфографику, презентации, схемы) о выполнении ведомственных планов противодействия коррупции, содержащей достигнутые результаты, качественные показатели	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля	Управление делами
		Гиперссылка, перекрестная с гиперссылкой, при переходе по которой осуществляется доступ к подразделу «Общественная приемная»	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля	Управление делами
24	Пресс-центр	Анонсы предстоящих заседаний, мероприятий организованных Рострудом	В течение 1 рабочего дня до начала мероприятия	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Советник руководителя, Структурные подразделения
		Информация об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Роструда, тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей Роструда и его территориальных органов, а также об официальных мероприятиях, организуемых Рострудом	В течение 1 рабочего дня после выступления, поездки, мероприятия	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Советник руководителя, Структурные подразделения
		Информация о Пресс-службе Роструда, в том числе контакты для	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля	Управление проектов информатизации в сфере

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Сроки предоставления информации	Периодичность проверки актуальности информации в разделе	Ответственное структурное подразделения
		СМИ			труда и занятости
		Отчеты и доклады о деятельности Роструда	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 мая	Управление планирования, взаимодействия с регионами и контроля
25	Проекты	Информация о проектах по различным направлениям деятельности Роструда	В соответствии с поручением руководителя или заместителя руководителя Роструда	Ежегодно до 1 февраля	Советник руководителя
II. Общественная приемная					
26	Порядок рассмотрения обращений граждан	Порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля	Управление делами
		Нормативные правовые и иные акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения нормативного правового и иного акта	Ежегодно до 1 февраля	Управление делами
27	Порядок и время приема граждан	Порядок и время приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления; ФИО руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения / изменения	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Управление делами

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Сроки предоставления информации	Периодичность проверки актуальности информации в разделе	Ответственное структурное подразделение
		получить информацию справочного характера; информация об оснащенных местах приема жалоб заявителей государственных услуг.			
28	Обзоры обращений граждан	Обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Ежеквартально	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Управление делами
29	Информация об ответственном за организацию приема граждан	Фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения Роструда или иного должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также номер телефона, адрес электронной почты, по которому можно получить информацию справочного характера	В течение 5 рабочих дней со дня назначения	Ежегодно до 1 февраля	Управление делами
30	Контакты	Полное и сокращенное наименование федерального органа, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов, в т.ч. справочной службы	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля	Управление делами

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Сроки предоставления информации	Периодичность проверки актуальности информации в разделе	Ответственное структурное подразделение
31	Судебный и административный порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, действий (бездействия) Роструда и его должностных лиц	Судебный и административный порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, действий (бездействия) Роструда и его должностных лиц	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля	Юридическое Управление
		Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов федерального органа Роструда	В течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного постановления	Раз в полгода до 15 числа месяца, следующим за указанным периодом	Юридическое Управление
32	Горячие линии	«Горячие линии» государственных инспекций труда в субъектах РФ; «Горячие линии» по вопросам содействия занятости населения, предоставления гарантий государства в сфере занятости	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля	Управление делами
III. Документы					
33	Документы	Административные регламенты и стандарты государственных услуг, осуществляемых Рострудом; акты (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения и другие акты), изданные Рострудом, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения о государственной регистрации;	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения / изменения либо вступления в силу	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Юридическое Управление

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Сроки предоставления информации	Периодичность проверки актуальности информации в разделе	Ответственное структурное подразделение
		нормативные правовые и иные акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов, и органов местного самоуправления			
IV. Открытая инспекция труда					
34	Концепция повышения эффективности обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	Информация о мероприятиях, направленных на повышение эффективности обеспечения соблюдения трудового законодательства	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения / изменения	Ежегодно до 1 февраля	Управление планирования, взаимодействия с регионами и контроля (на основании материалов, предоставляемых структурными подразделениями Роструда)
	План Роструда по реализации концепции открытости федеральных органов исполнительной власти	Ведомственный план Роструда по реализации Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти			
35	Взаимодействие со СМИ	Контакты пресс-службы, информация о пресс-службе, Порядок взаимодействия структурных подразделений Роструда при подготовке ответов на запросы редакций СМИ	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля	Управление проектов информатизации в сфере труда и занятости
36	Информация о рабочих группах по развитию информационных ресурсов Роструда	Сведения о структуре, составах и планах заседаний рабочих групп	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Управление надзора, контроля и проектов с сфере занятости населения, социальной защиты и государственных гарантий
37	Стратегический план развития сайта Роструда	План развития сайта Роструда	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля	Управление проектов информатизации в сфере

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Сроки предоставления информации	Периодичность проверки актуальности информации в разделе	Ответственное структурное подразделения
					труда и занятости
38	Правила и условия использования контента официального сайта Роструда	Правила и условия использования контента официального сайта Роструда	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля	Управление проектов информатизации в сфере труда и занятости
39	Результаты общественного обсуждения проектов НПА	Результаты общественного обсуждения проектов НПА Роструда	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Юридическое Управление
40	Концепция развития работы Федеральной службы по труду и занятости с социальными сетями	Информация о направлениях работы Роструда с социальными сетями	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения / изменения	Ежегодно до 1 февраля	Управление проектов информатизации в сфере труда и занятости
41	Открытые данные	Основные сведения по открытым данным, требуемые нормативно-правовым и методическим обеспечением	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля	Управление проектов информатизации в сфере труда и занятости
		Реестр наборов данных, наборы данных	В соответствии с планом-графиком раскрытия данных	Ежеквартально – до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	
V. Бюджет для граждан					
42	Бюджет для граждан	Информация о полномочиях и функциях Роструда	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля	Юридическое Управление
		Перечень федеральных целевых и (или) государственных программ, заказчиком или исполнителем которых является Роструд, сведения о целевых группах, на которые направлена реализация данных программ	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля	Управление предоставления социальных гарантий и организации государственного контроля качества оказания социальной

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Сроки предоставления информации	Периодичность проверки актуальности информации в разделе	Ответственное структурное подразделения
					помощи населению; Управление делами
		Основные сведения о результатах реализации федеральных целевых и (или) государственных программ, выполнении целевых показателей, об объеме затраченных на выполнение целевых и (или) государственных программ финансовых ресурсов, а также о результатах мониторинга реализации мероприятий	Ежеквартально	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Управление планирования, взаимодействия с регионами и контроля; Управление предоставления социальных гарантий и организации государственного контроля качества оказания социальной помощи населению; Управление делами, Финансовое управление
		ФИО и контактная информация (телефон, электронная почта) об ответственных исполнителях по каждой программе	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля	Управление предоставления социальных гарантий и организации государственного контроля качества оказания социальной помощи населению; Управление делами; Финансовое управление
		Сведения об использовании Рострудом выделяемых бюджетных средств	Ежеквартально	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Финансовое управление
VI. Надзор и контроль					
44	Соблюдение законодательства о труде	Сводный план проверок	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Ежегодно до 1 февраля	Управление государственного надзора в сфере труда

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Сроки предоставления информации	Периодичность проверки актуальности информации в разделе	Ответственное структурное подразделение
		Отчеты о деятельности территориальных органов Роструда	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Раз в полгода до 25 числа месяца, следующим за указанным периодом	Управление государственного надзора в сфере труда
		Рейтинги эффективности выявления и динамики погашения задолженности по заработной плате в субъектах Российской Федерации по данным Роструда	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Ежемесячно до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Управление государственного надзора в сфере труда, Финансовое управление
		Методика расчета показателей при формировании рейтинга эффективности выявления и динамики погашения задолженности по заработной плате в субъектах Российской Федерации	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения / изменения	Ежегодно до 1 февраля	Финансовое управление, Управление государственного надзора в сфере труда
		Перечень нормативно-правовых актов, содержащих требования к субъектам подконтрольным Федеральной службе по труду и занятости	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения / изменения	Ежегодно до 1 февраля	Управление государственного надзора в сфере труда
		Доклады об осуществлении и эффективности федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Ежегодно до 10 марта	Управление государственного надзора в сфере труда
		Оперативные данные о травматизме на производстве в РФ	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Раз в полгода до 25 числа месяца, следующим за указанным периодом	Управление государственного надзора в сфере труда
		Информация о проведенных проверках	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Раз в полгода до 25 числа месяца, следующим за указанным периодом	Управление государственного надзора в сфере труда
		Статистические сведения (Причины, виды, типы несчастных случаев, труд иностранных работников)	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Ежегодно до 25 мая	Управление государственного надзора в сфере труда
45	Контроль в сфере занятости населения	Графики проведения в субъектах Российской Федерации проверок	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Ежегодно до 1 февраля	Управление надзора, контроля и проектов с

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Сроки предоставления информации	Периодичность проверки актуальности информации в разделе	Ответственное структурное подразделения
		осуществления социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными			сфере занятости населения, социальной защиты и государственных гарантий
		Результаты проверок в субъектах РФ	Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Управление надзора, контроля и проектов с сфере занятости населения, социальной защиты и государственных гарантий
		Обзоры исполнения Рострудом государственных функций по надзору и контролю	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля	Управление надзора, контроля и проектов с сфере занятости населения, социальной защиты и государственных гарантий
46	Нормативно-правовое регулирование	Планы проведения проверок	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Ежегодно до 1 февраля	Управление надзора, контроля и проектов с сфере занятости населения, социальной защиты и государственных гарантий
		Результаты надзора и контроля	В течение 5 рабочих дней со дня выдачи предписаний	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Управление надзора, контроля и проектов с сфере занятости населения, социальной защиты и государственных гарантий
		Обзор исполнения государственной функции надзора и контроля	В течение 5 рабочих дней с момента окончания отчетного периода	Ежегодно до 1 февраля	Управление надзора, контроля и проектов с сфере занятости населения, социальной

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Сроки предоставления информации	Периодичность проверки актуальности информации в разделе	Ответственное структурное подразделения
					защиты и государственных гарантий
47	Социальная защита населения / Контроль за деятельностью органов опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан	Планы контрольно-надзорных мероприятий	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Ежегодно до 1 февраля	Управление предоставления социальных гарантий и организации государственного контроля качества оказания социальной помощи населению
		Результаты контрольно-надзорных мероприятий (в субъектах РФ)	Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Управление предоставления социальных гарантий и организации государственного контроля качества оказания социальной помощи населению
		Нормативные правовые документы	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения / изменения	Ежегодно до 1 февраля	Юридическое Управление
48	Социальная защита населения / Федеральный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания	Планы контрольно-надзорных мероприятий	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Ежегодно до 1 февраля	Управление предоставления социальных гарантий и организации государственного контроля качества оказания социальной помощи населению
		Результаты контрольно-надзорных мероприятий (в субъектах РФ)	Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Управление предоставления социальных гарантий и организации государственного

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Сроки предоставления информации	Периодичность проверки актуальности информации в разделе	Ответственное структурное подразделения
					контроля качества оказания социальной помощи населению
		Нормативные правовые документы	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения / изменения	Ежегодно до 1 февраля	Управление предоставления социальных гарантий и организации государственного контроля качества оказания социальной помощи населению
49	Социальная защита населения / Контроль за порядком установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Планы контрольно-надзорных мероприятий	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Ежегодно до 1 февраля	Управление предоставления социальных гарантий и организации государственного контроля качества оказания социальной помощи населению
		Результаты контрольно-надзорных мероприятий	Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Управление предоставления социальных гарантий и организации государственного контроля качества оказания социальной помощи населению
		Нормативные правовые документы	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения / изменения	Ежегодно до 1 февраля	Управление предоставления социальных гарантий и организации государственного контроля качества оказания социальной помощи населению

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Сроки предоставления информации	Периодичность проверки актуальности информации в разделе	Ответственное структурное подразделения
50	Сотрудничество и партнерство	Законодательство, регламентирующие документы в сфере социального партнерства	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения / изменения	Ежегодно до 1 февраля	Юридическое Управление
		Информация о соглашениях заключенных на федеральном уровне социального партнерства	В течение 5 рабочих дней со дня заключения	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Юридическое Управление
		Информация о деятельности по реализации государственных функций и предоставление государственных услуг в сфере социального партнерства	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения / изменения	Ежегодно до 1 февраля	Юридическое Управление
		Информация о деятельности совета по отраслевым (межотраслевым) соглашениям, заключенным на федеральном уровне социального партнерства, при Федеральной службе по труду и занятости	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля	Юридическое Управление
		Сведения о взаимодействии с иными органами государственной власти Российской Федерации, общественными объединениями, профессиональными союзами и другими организациями, в том числе международными, и соглашения о взаимодействии с указанными органами	В течение 5 рабочих дней со дня проведения мероприятия либо заключения соглашения	Ежегодно до 1 февраля	Юридическое Управление

6. Порядок проверки актуальности размещаемой информации

6.1. Помимо текущей деятельности по предоставлению информации для размещения на официальном сайте Роструда структурные подразделения центрального аппарата Роструда осуществляют проверку актуальности информации, размещенной на официальном сайте Роструда в соответствии с компетенцией и периодичностью, установленными Перечнем информационных материалов, размещаемых на официальном сайте Роструда (утвержден пунктом 5 настоящего Регламента, далее – Перечень).

6.2. При необходимости дополнить, удалить либо изменить данную информацию структурное подразделение центрального аппарата Роструда предоставляет ее в порядке, определенном пунктом 3.2. настоящего Регламента.

6.3. По окончании актуализации информации в срок не позднее даты, установленной в столбце «Периодичность проверки актуальности информации в разделе» Перечня, структурные подразделения центрального аппарата Роструда направляют в Управление проектов информатизации в сфере труда и занятости служебную записку, подтверждающую актуальность размещенной на официальном сайте Роструда информации. Актуальность информации подтверждается отдельно по каждому пункту Перечня, отнесенному к компетенции структурного подразделения. Ежеквартально Управление проектов информатизации в сфере труда и занятости докладывает заместителю руководителя Роструда, осуществляющему контроль за исполнением приказа, которым утвержден настоящий Регламент, о ходе выполнения работ по актуализации информации, размещаемой на официальном сайте Роструда.

7. Ответственность за полноту, достоверность и актуальность информации, размещаемой на официальном сайте Роструда

7.1 Ответственность за полноту, достоверность и актуальность информации, размещаемой на официальном сайте Роструда, несет структурное подразделение Роструда, ответственное за размещение информации, в соответствии с п. 5. настоящего Регламента.

7.2. Ответственность за соблюдение сроков публикации и качество отображения предоставленной для размещения информации несет Управление проектов информатизации в сфере труда и занятости.

Раздел II.

Типовой регламент ведения официального сайта территориального органа Роструда

1. Общие положения

1.1. Официальный сайт территориального органа Роструда (далее – ТОР) является информационной системой общего пользования, размещенной в сети Интернет, подчиненной Федеральной службе по труду и занятости (далее – Роструд) и входящей в состав единого информационного портала Роструда.

1.2. Настоящий Регламент устанавливает правила ведения официального сайта ТОР для обеспечения открытости информации о деятельности государственной инспекции труда, предоставления оперативной информации в сфере соблюдения законодательства о труде и охране труда, последовательность и сроки подготовки и размещения информационных материалов.

1.3. Официальный сайт ТОР является одним из основных способов обеспечения доступа работников, работодателей и иных лиц к информационным ресурсам, содержащим сведения о деятельности территориального органа Роструда.

1.4. Размещение информационных материалов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 года № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти», а также текущими целями и задачами Роструда и ТОР.

2. Порядок ведения официального сайта ТОР и предоставления информации для размещения на его страницах

2.1. Информационные материалы для размещения на официальном сайте ТОР подготавливаются должностными лицами ТОР.

2.2. Анализ и систематизацию информации, подлежащей размещению на официальном сайте ТОР, осуществляет должностное лицо, ответственное за взаимодействие со средствами массовой информации и связи с общественностью.

2.3. Непосредственное размещение информации на официальном сайте ТОР осуществляется должностным лицом ТОР, ответственным за техническое сопровождение официального сайта.

2.4. Информация, предназначенная для размещения на официальном сайте ТОР, представляется в виде текста (в форматах .doc.,

.docx, .rtf). Таблицы, при невозможности представления в текстовом файле, представляются в формате .xls, .xlsx. Иллюстрационные материалы предоставляются в виде графических изображений в форматах .jpg, .png, .gif.

2.5. Управление проектов информатизации в сфере труда и занятости имеет право удалить размещенную на официальном сайте ТОР информацию в случае ее несоответствия требованиям нормативных актов, указанных в пункте 1.4 раздела II настоящего Регламента, и рекомендациям Роструда.

2.6. При возникновении технического сбоя в работе официального сайта ТОР специалист, ответственный за техническое сопровождение, в течение 1 часа с момента возникновения технического сбоя сообщает об этом в Управление проектов информатизации в сфере труда и занятости в письменном виде по адресу электронной почты pressa@rostrud.info, а также устно по телефону (495) 698-83-14.

2.7. Запрещается размещение на официальном сайте ТОР рекламных материалов, ссылок на коммерческие организации и их сайты в сети Интернет, сокращение либо изменение наименований разделов, являющихся обязательными для размещения, а также сокращение или упразднение сведений, подлежащих обязательной публикации.

2.8. Все информационные материалы, размещаемые на официальном сайте ТОР, согласовываются лично с руководителем территориального органа Роструда либо должностным лицом, исполняющим его обязанности.

3. Перечень обязательных сведений (информационных материалов), размещаемых на официальном сайте территориального органа Роструда

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Сроки предоставления информации	Периодичность проверки актуальности информации в разделе
I. Информация о территориальном органе Роструда				
1	Полномочия и структура ТОР	Положение о ТОР, сведения о полномочиях ТОР, задачах и функциях его структурных подразделений, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих полномочия ТОР, его внутреннюю структуру, текстовая и схематическая информация о внутренней структуре ТОР, сведения о государственных услугах (функциях), предоставляемых ТОР и порядке их предоставления (исполнения)	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения / изменения	Ежегодно до 1 февраля
2	Руководство	Сведения о руководителе ТОР и его заместителях (фото, краткая биография, контакты)	В течение 3 рабочих дней со дня утверждения / изменения	
3	Контакты	Полное и сокращенное наименование ТОР, почтовый адрес (и фактический при отличии), адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера факсов, телефонов, в т.ч. справочной службы, схема проезда, контакты для средств массовой информации (ФИО и должность ответственного сотрудника, телефон, адрес электронной почты), контакты ответственного за техническое сопровождение сайта ТОР, (ФИО и должность ответственного сотрудника, телефон, адрес электронной почты). В разделе также указывается информация о ОКПО, ОГРН, ИНН и код КЛАДР адреса ТОР.	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля
II. Деятельность территориального органа Роструда				
4	Порядок рассмотрения обращений граждан	Порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля
		Нормативные правовые и иные акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения нормативного правового и иного акта	Ежегодно до 1 февраля
5	Обзоры обращений граждан	Обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Ежеквартально	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Сроки предоставления информации	Периодичность проверки актуальности информации в разделе
6	Порядок и время приема граждан	Порядок и время приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления; ФИО руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера; информация об оснащенных местах приема жалоб заявителей государственных услуг	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения / изменения	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом
7	Судебный и административный порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, действий (бездействия) ТОР и его должностных лиц	Судебный и административный порядок обжалования решений, действий (бездействия) ТОР и ее должностных лиц	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля
		Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов ТОР или отмене иных решений, признании незаконными действий (бездействия) ТОР и его должностных лиц	В течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного постановления	Раз в полгода до 15 числа месяца, следующим за указанным периодом
8	Нормативные документы	Административные регламенты и стандарты государственных услуг, осуществляемых ТОР; акты (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения и другие акты), включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения о государственной регистрации; нормативные правовые и иные акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов, и органов местного самоуправления	В течение 5 рабочих дней	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом
9	Соглашения о взаимодействии с органами исполнительной власти и общественными объединениями	Соглашения о взаимодействии с правительством субъекта РФ, иными региональными органами исполнительной власти, объединениями работников и работодателей (Перечень соглашений и тексты документов)	В течение 5 рабочих дней со дня изменения	Ежегодно до 1 февраля
10	Реестр деклараций соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда	Реестр деклараций соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежемесячно до 15 числа
11	Часто задаваемые вопросы	Часто задаваемые вопросы (Ссылка на Интернет-ресурс Роструда («Онлайнинспекция.РФ»).	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля
III. План проведения плановых проверок				

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Сроки предоставления информации	Периодичность проверки актуальности информации в разделе
12	План проведения плановых проверок	План проведения плановых проверок на текущий год	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля
IV. Основные показатели деятельности государственной инспекции труда				
13	Основные показатели деятельности ТОР	Аналитическая информация о результатах проверок за истекшую неделю, проведенных ТОР, оперативные данные, отчеты о работе и показатели деятельности ТОР	Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок, поддерживается в актуальном состоянии	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом
		Оперативные данные о несчастных случаях в субъекте РФ	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом
		Информация о проведении проверок в организациях, использующих труд иностранных граждан	Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок	Раз в полгода до 25 числа месяца, следующим за указанным периодом
		Информация о мерах, принимаемых ТОР по ликвидации задолженности	Поддерживается в актуальном состоянии	Раз в полгода до 25 числа месяца, следующим за указанным периодом
		Сведения об использовании ТОР выделяемых бюджетных средств	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом
		Доклады, отчеты, обзоры о деятельности ТОР	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля
		Информация о результатах проверок, проведенных в ТОР, включая информацию о мерах, принятых по результатам проверок	Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом
V. Конкурсы и договоры				

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Сроки предоставления информации	Периодичность проверки актуальности информации в разделе
14	Конкурсы и договоры	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, план-график размещения заказов, статистическая информация о ходе размещения заказов для государственных нужд (среднее количество участников торгов, процент экономии)	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом
VI. Государственная гражданская служба				
15	Государственная гражданская служба	Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу; сведения о вакантных должностях	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля
		Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы, имеющих в ТОП	В течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом
		Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом
		Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы	Условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса. Результаты - в течение 3 рабочих дней после проведения конкурса	
		Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля
		Состав комиссии по организации и проведению конкурса на замещение вакантных должностей	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения состава комиссии	Ежегодно до 1 февраля
		Порядок обжалования результатов конкурса на замещение вакантных должностей	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка	Ежегодно до 1 февраля
		Кодекс этики и служебного поведения государственного служащего	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля
VII. Противодействие коррупции				
16	Противодействие коррупции	Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции.	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Сроки предоставления информации	Периодичность проверки актуальности информации в разделе
			состоянии	до 1 февраля
		Методические рекомендации, обзоры, иные документы методического характера по вопросам противодействия коррупции	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля
		Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля
		Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные федеральными государственными служащими ТОР	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 14 мая
		Информация о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля
		Доклады, отчеты, обзоры, статистическая информация, включая информацию (инфографику, презентации, схемы) о выполнении ведомственных планов противодействия коррупции, содержащей достигнутые результаты, качественные показатели	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля
		Гиперссылка, перекрестная с гиперссылкой, при переходе по которой осуществляется доступ к подразделу «Письмо в государственную инспекцию труда»	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежегодно до 1 февраля
VIII. Новости				
17	Новости	Анонсы предстоящих заседаний, мероприятий организованных ТОР; Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителя ТОР	В течение 1 рабочего дня до начала мероприятия / выступления	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом
		Информация об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций ТОР, тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей ТОР, а также об официальных мероприятиях, организуемых ТОР	В течение 1 рабочего дня после выступления, поездки, мероприятия	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом
IX. Реестр работодателей гарантированно соблюдающих трудовые права работников				
18	Реестр работодателей гарантированно соблюдающих трудовые права работников	Сведения о хозяйствующих субъектах, получивших «Сертификаты доверия»	Поддерживается в актуальном состоянии	Ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом
X. Список недобросовестных работодателей				
19	Список недобросовестных	Сведения о хозяйствующих субъектах, имеющих задолженность по заработной	Поддерживается в актуальном	Ежемесячно - до 15

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Сроки предоставления информации	Периодичность проверки актуальности информации в разделе
	работодателей	плате по данным органов статистики. Сведения о хозяйствующих субъектах, допустивших несчастные случаи с тяжелыми последствиями	состоянии	числа месяца, следующего за истекшим
20	Уведомления о проверках	Уведомления о проверках	Поддерживается в актуальном состоянии	Еженедельно

4. Ответственность за полноту, достоверность и актуальность информации, размещаемой на страницах официального сайта территориального органа Роструда

4.1. Руководитель ТОР несет персональную ответственность за достоверность информации, размещенной на официальном сайте ТОР

4.2. Ответственность за полноту размещаемой информации и своевременность ее актуализации несет должностное лицо ТОР, указанное в пункте 2.2 настоящего Типового регламента.

4.3. Ответственность за соблюдение сроков размещения информации, качество ее отображения, а также за учет поступления, регистрацию и хранение информационных материалов, связанных с ведением официального сайта ТОР, несет должностное лицо ТОР, указанное в пункте 2.3 настоящего Типового регламента.

[Бланк структурного подразделения]

Приложение №3
к приказу Роструда
от «9» сентября 2015 г. № 248

Начальнику
Управления информационных
технологий

Управление _____
(наименование Управления)

направляет для размещения на официальном сайте Федеральной службы по труду и
занятости в разделе _____ следующую информацию:

Срок размещения информации с _____ по _____ (*).

Приложение: на ____ л. в 1 экз. (копия в электронном виде прилагается)

Начальник
(наименование структурного подразделения
центрального аппарата Федеральной службы
по труду и занятости)

/Подпись/ Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель руководителя
Роструда

/Подпись/ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ года

(*) – срок окончания размещения информации указывается только в случае
необходимости удаления информации в связи с утратой актуальности