



ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

Служба по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва

П Р И К А З

«05» июля 2017 г.

г. Кызыл

№ 56

Об утверждении Регламента информационной поддержки официального сайта
Службы ГО и ЧС Республики Тыва

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Республики Тыва от 04.11.2013 г. № 2149 ВХ-1 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Республики Тыва и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Республики Тыва от 23.01.2012 г. № 3 «Об официальном сайте Республики Тыва» и в целях реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности Службы ГО и ЧС Республики Тыва и подведомственных ему организаций (учреждений), интеграции государственных информационных систем и ресурсов, повышения качества и доступности государственных услуг, предоставляемых организациям и гражданам, а также информационной поддержки официального сайта Службы ГО и ЧС Республики Тыва,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Определить официальным сайтом Службы ГО и ЧС Республики Тыва и подведомственных ему организаций (учреждений) в информационно-телекоммуникационной сети sgo.rtyva.ru
2. Утвердить прилагаемый Регламент информационной поддержки официального сайта Службы ГО и ЧС Республики Тыва.
3. Начальнику отдела правового и кадрового обеспечения Чульдум С.М. направить данный приказ в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Тыва в семидневный срок после подписания (принятия) настоящего приказа на предмет нормативности локального акта, затрагивающего права, свободы и обязанности человека и гражданина.
4. Управлению обработки вызовов «Система-112», оповещения и информирования населения разместить на официальном сайте Службы ГО и ЧС Республики Тыва данный приказ в течение пяти рабочих дней со дня подписания.

5. Признать утратившим силу приказ Агентства по обеспечению деятельности в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и спасения на водах на территории Республики Тыва от 16 февраля 2016 г. № 30 «Об утверждении Регламента информационной поддержки официального сайта Агентства ГО и ЧС Республики Тыва».

6. Приказ довести до всех работников в соответствии с порядком установленным Регламентом Службы ГО и ЧС Республики Тыва.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



А.А. Сарыглар

Регламент информационной поддержки официального сайта Службы ГО и ЧС Республики Тыва

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок подготовки и публикации информации на официальном сайте Службы ГО и ЧС Республики Тыва (далее - сайт), в том числе организацию информационного взаимодействия с организациями и гражданами при сопровождении сайта, вопросы информационной защиты, программно-технического сопровождения, ответственность должностных лиц, принимающих участие в сопровождении сайта Службы ГО и ЧС Республики Тыва (далее - Служба).

1.2. На сайте размещаются информационные материалы открытого доступа. Допускается размещение на сайте информации сторонних организаций с указанием ссылки на источник и характер (статус) используемой информации. Не допускается публикация информации, составляющей государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также материалов, нарушающих авторские права.

1.3. Копирование информации, размещенной на сайте (равно как цитирование в средствах массовой информации сообщений, размещенных на сайте), допускается только при условии указания ссылки на источник (в сетевых средствах массовой информации - гиперссылки на соответствующий электронный ресурс с уникальным адресом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»). Внесение каких-либо добавлений, искажений либо исключение части информации, меняющих смысл копируемой (цитируемой) информации, не допускается. Информационные материалы, непосредственно размещаемые на сайте, находятся в государственной собственности Республики Тыва.

1.4. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности Службы и подведомственных ему учреждений являются:

1) открытость и доступность информации о деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

2) достоверность информации о деятельности и своевременность ее предоставления;

3) свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности любым законным способом;

4) соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности.

1.5. Основными требованиями при обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- 2) соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- 3) изъятие из предоставляемой информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;
- 4) создание государственными органами, органами местного самоуправления в пределах своих полномочий организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также создание государственных и муниципальных информационных систем для обслуживания пользователей информацией;
- 5) учет расходов, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, при планировании бюджетного финансирования указанных органов.

2. Организационное обеспечение сайта

2.1. Управление обработки вызовов «Системы-112», оповещения и информирования населения Службы осуществляет деятельность по обеспечению функционирования и администрированию сайта, организует и координирует работу по наполнению и обновлению разделов сайта.

2.2. В организационную структуру информационной поддержки сайта входят:

1) редакторы направлений сайта - сотрудники Службы (далее - редакторы направлений), уполномоченные принимать информацию с ответственных исполнителей, и размещать материалы для публикации в одном или нескольких разделах сайта;

2) ответственные исполнители - сотрудники Службы (далее - ответственные исполнители), отвечающие за сбор, подготовку, наполнение и редактирование соответствующего раздела (разделов) сайта, передачу информации редакторам направлений;

3) администраторы службы поддержки сайта (далее - администраторы) - сотрудники Службы, непосредственно взаимодействующие с редакторами направлений и ответственными исполнителями, осуществляющие деятельность по обеспечению устойчивого функционирования сайта, поддержку работоспособности функциональных подсистем, техническое и программное сопровождение сайта.

2.3. Редактор направления:

1) осуществляет прием, систематизацию и публикацию материалов, представляемых ответственными исполнителями Службы, подведомственных ему учреждений централизованного размещения на сайте;

2) при необходимости запрашивает информацию у управлений, отделов, подведомственных учреждений Службы (далее - структурных подразделений);

3) размещает и обновляет информацию в закрепленных за ним разделах сайта, открытых для удаленного доступа;

4) вносит предложения по изменению структуры разделов сайта руководителю;

5) несет персональную ответственность за неразглашение выданных ему идентификационных данных для доступа к управлению разделами сайта.

2.4. Ответственный исполнитель:

1) осуществляет сбор, подготовку и передачу информации для размещения в одном или нескольких разделах сайта;

2) несет персональную ответственность за достоверность, своевременность и качество направляемой информации.

2.5. Администратор:

1) обеспечивает удаленный доступ для редакторов направлений к закрепленным за ними разделам сайта;

2) отвечает за обучение редакторов направлений и управлению разделами сайта.

2.6. Право самостоятельно размещать согласованную в установленном порядке с начальниками структурных подразделений информацию в пределах установленных полномочий следующие лица:

1) редакторы направлений;

2) администратор сайта.

2.7. Списки редакторов направлений и ответственных исполнителей с указанием закрепленных за ними разделов сайта утверждаются отдельным приказом руководителя Службы (далее – руководитель) по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

2.8. Начальники структурных подразделений (управлений, отделов) визируют материалы, предназначенные для размещения на сайте (за исключением оперативных новостных материалов), обеспечивают контроль качества подготовки, достоверности и своевременности представления материалов для размещения на сайте.

2.9. Информация публикуется на сайте редакторами направлений в соответствии с предоставленной информацией от ответственных исполнителей при условии наличия пункта о необходимости размещения на сайте или наличия резолюции о необходимости размещения на сайте.

2.10. Информация публикуется на сайте редакторами направлений в соответствии с предоставленной информацией от ответственных исполнителей периодичностью и в сроки, указанные в приложении № 2 к настоящему Регламенту на электронной адрес osagochsrt@mail.ru.

2.11. Техническая поддержка сайта осуществляется Управлением обработки вызовов «Системы-112», оповещения и информирования населения Службы.

3. Управление содержанием сайта

3.1. Ответственный исполнитель направляет материалы по разделам сайта, за которую несет ответственность, редакторам направлений.

3.2. Ответственный исполнитель, предоставляя редактору направления материалов для публикации на сайте, при необходимости указывает:

1) раздел и подраздел сайта, на котором должны быть размещены материалы, название материала;

2) о необходимости размещения материалов на тувинском языке;

3) материал для размещения на сайте либо предложения по добавлению, корректировке, удалению информации на сайте;

4) фамилию, имя, отчество, телефон и адрес электронной почты ответственного исполнителя, направляющего материалы.

3.3. Ответственный исполнитель, отвечающий за информационную поддержку соответствующего раздела сайта, осуществляет сбор и доработку представленных материалов.

3.4. Решение об изменении структуры и дизайна главной страницы сайта, в том числе о размещении на ней ссылок, графической информации, элементов управления, о введении дополнительных разделов, удалении разделов сайта принимает руководитель.

3.5. Информация в разделе «Новости» публикуется редакторами направлений самостоятельно. В случае возникновения спорных вопросов, связанных с опубликованными сообщениями, решение о снятии публикации принимает руководитель или заместитель руководителя.

3.6. Тексты нормативных правовых актов Республики Тыва и тексты проектов нормативно правовых актов Республики Тыва, тексты нормативных локальных актов Службы, а также других официальных документов также размещаются на сайте.

3.7. Текстовые материалы, предназначенные для размещения на сайте, представляются ответственными исполнителями в электронном виде в форматах *.rtf, *.txt, *.doc, электронные таблицы - в формате *.xls.

3.8. Графические материалы, предназначенные для размещения на сайте, представляются в форматах: *.jpg, *.pdf, *.bmp, *.png, *.gif, *.tif размером не менее 640 пикселей по большей стороне.

3.9. Видеоматериалы, предназначенные для размещения на сайте, представляются в форматах *.avi, *.wmf, *.mpeg, *.mpg, *.asf.

4. Информация о деятельности Службы

4.1. Информация о деятельности Службы содержит:

1) общую информацию о Службе, в том числе:

а) наименование и структуру Службы, почтовый адрес, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб;

б) сведения о полномочиях Службы и руководства Службы, задачах и функциях структурных подразделений и руководства Службы, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

в) перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб подведомственных организаций;

г) сведения о руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Службы, подведомственных организаций;

е) сведения о средствах массовой информации, учрежденных Службой (при наличии);

2) информацию о нормотворческой деятельности, в том числе:

а) нормативные правовые акты, изданные Службой, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

б) тексты проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, внесенных в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации, тексты проектов нормативных правовых актов, внесенных в Правительство Республики Тыва, в Верховный Хурал (парламент) Республики Тыва;

в) информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

г) административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг;

д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Службой к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами;

е) порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых Службой;

3) информацию об участии Службы в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых Службой, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Службы;

4) информацию 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, а также иную информацию, подлежащую доведению Службой до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Республики Тыва;

5) информацию о результатах проверок, проведенных Службой, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Службе, подведомственных организациях;

б) тексты официальных выступлений и заявлений руководителя и заместителя руководителя Службы;

7) статистическую информацию о деятельности Службы, в том числе:

а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Службы;

б) сведения об использовании Службой, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;

в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

8) информацию о кадровом обеспечении Службы, в том числе:

а) порядок поступления граждан на государственную службу;

б) сведения о вакантных должностях государственной службы, имеющихся в Службе, подведомственных организациях, о вакантных должностях в Службе;

в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной службы;

г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы;

д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Службе и подведомственных организациях;

е) перечень образовательных учреждений, подведомственных Службе, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить справочного характера об этих образовательных учреждениях;

9) информацию о работе Службы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

а) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;

б) фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, а также номер телефона, по которому можно получить справочного характера;

10) информация о проведении заседаний, рабочих совещаний, конференций, обучающих семинаров, «круглых столов» и других мероприятий;

11) план законотворческой и нормотворческой деятельности;

12) график приема граждан руководством Службы, начальниками структурных подразделений;

13) основные сведения о результатах реализации государственных программ, выполнении целевых показателей, об объеме затраченных на выполнение государственной программы финансовых ресурсов, а также о результатах мониторинга реализации программных мероприятий.

4.2. Служба наряду с информацией, указанной в части 4.1 настоящего раздела и относящейся к его деятельности, может размещать в сети «Интернет» иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

4.3. Должностные лица Службы, государственные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности Службы и подведомственных ему организаций, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Регламенту информационной поддержки
официального сайта
Службы ГО и ЧС Республики Тыва

Согласовано:

Утверждаю:

(подпись начальника)

(подпись руководителя)

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

СПИСОК
редакторов направлений и ответственных исполнителей
Службы ГО и ЧС Республики Тыва, уполномоченных
размещать информационные материалы на сайте

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон	Адрес электронной почты <1>	Перечень разделов сайта <2>
					1. 2. 3.

<1> - адрес электронной почты, используемый ответственным исполнителем при направлении информации для опубликования на официальном сайте Службы ГО и ЧС Республики Тыва;

<2> - перечень разделов официального сайта Службы ГО и ЧС Республики Тыва включает все разделы, в которые ответственный исполнитель уполномочен представлять информацию.

ПЕРИОДИЧНОСТЬ
представления информации для размещения на
официальном сайте Службы ГО и ЧС Республики Тыва

Категория информации	Периодичность размещения
Общая информация о Службе	
1. Полное и сокращенное наименование Службы, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов справочной службы, пресс-службы и, при наличии, «телефон доверия»	поддерживается в актуальном состоянии
2. Сведения о полномочиях Службы, задачах и функциях его структурных подразделений, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих полномочия Службы	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии
3. Структура Службы и подведомственных организаций	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры
4. Сведения о руководителях Службы, его структурных подразделений, руководителях подведомственных ему организаций, в частности, фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц - иные сведения о них	в течение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии
5. Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб подведомственных организаций	в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации. Поддерживается в актуальном состоянии
Информация о нормотворческой деятельности Службы	
6. Нормативные правовые акты, изданные Верховным Хуралом (парламентом) Республики Тыва, Правительством Республики Тыва, Службой, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу,	в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Службу

признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством	
7. Тексты проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, внесенных в Верховный Хурал (парламент) Республики Тыва	в день отправки проекта на согласование в органы исполнительной власти Республики Тыва
Информация о текущей деятельности Службы (в пределах компетенции)	
8. Административные регламенты и стандарты государственных услуг	в течение 1 календарного месяца со дня вступления в силу нормативного правового акта, устанавливающего полномочие Службы по предоставлению государственной услуги (исполнению государственной функции)
9. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Службой к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами	поддерживается в актуальном состоянии
10. Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых Службой	поддерживается в актуальном состоянии
11. План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения
12. Информация о результатах проверок, проведенных Службой, а также о результатах проверок, проведенных в Службе	в течение 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок
13. Перечень государственных программ, заказчиком или исполнителем которых является Служба	поддерживается в актуальном состоянии
14. Основные сведения о результатах реализации государственных программ, выполнении целевых показателей, об объеме затраченных на выполнение государственной программы финансовых ресурсов, а также о результатах мониторинга реализации программных мероприятий	ежеквартально
15. Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности Службы, в том числе о проводимых мероприятиях	поддерживается в актуальном состоянии

16. Информация об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Службы, а также об официальных мероприятиях, организуемых Службой, в частности, анонсы предстоящих официальных визитов и рабочих поездок, официальных мероприятий и их итоги	анонсы официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - в течение одного рабочего дня до начала указанных мероприятий. Итоги официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - в течение одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий
17. Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя и заместителя руководителя Службы	в течение одного рабочего дня со дня выступления
Информация о координационных и совещательных органах, образованных Службой	
18. Информация о координационных и совещательных органах, образованных Службой (наименование, состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности руководителей и членов координационных и совещательных органов)	в течение 5 рабочих дней со дня создания
19. Нормативные правовые и иные акты, регулирующие создание и правовую основу деятельности координационных и совещательных органов	в течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативных правовых актов
20. Информация о заседаниях координационных и совещательных органов, в частности, анонсы заседаний, протоколы заседаний координационных и совещательных органов	анонсы заседаний - не позднее 3 рабочих дней до заседания, протоколы заседаний - в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола
Информация о кадровом обеспечении Службы	
21. Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу	поддерживается в актуальном состоянии
22. Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы и службы в области гражданской обороны, имеющих в Службе	в течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности
23. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Службе	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения
24. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, службы в области гражданской обороны	условия конкурса - не позднее 21 календарного дня до даты приема документов; результаты - в течение 7 календарных дней после завершения конкурса
25. Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения	поддерживается в актуальном состоянии

вакантных должностей в Службе	
26. Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в Службе и подведомственных организациях	поддерживается в актуальном состоянии
Информация о работе Службы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления	
27. Порядок и время приема граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления	поддерживается в актуальном состоянии
28. Фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица Службы и подведомственной организации, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их сообщений, а также номер телефона, адрес электронной почты, по которому можно получить информацию справочного характера	в течение 5 рабочих дней со дня назначения
29. 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
Сведения о государственных информационных системах, находящихся в ведении Службы и подведомственных ему организаций	
30. Перечень государственных информационных систем, находящихся в ведении органа исполнительной власти Республики Тыва и подведомственных ему организаций	поддерживается в актуальном состоянии
31. Нормативные правовые и иные акты, регулирующие порядок создания, ведения государственных информационных систем, а также порядок доступа заинтересованных лиц к информации, содержащейся в государственных информационных	в течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативных правовых и иных актов

системах, находящихся в ведении Службы и подведомственных ему организаций	
32. Иная общедоступная информация о деятельности органов исполнительной власти Республики Тыва, подлежащая размещению в сети «Интернет» в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, решениями Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства и приказами федеральных органов исполнительной власти	в сроки, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и приказами федеральных органов исполнительной власти
Статистическая информация о деятельности Службы	
33. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Службы	ежеквартально
34. Сведения о использовании Службой выделяемых бюджетных средств	ежеквартально
35. 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, а также иная информация, подлежащая доведению Службой до сведения граждан и организаций	поддерживается в актуальном состоянии