



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

16 февраля 2023 г.

№

11

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 20 февраля 2023 года
Регистрационный № 59

Об организации доступа к информации о деятельности департамента государственного заказа Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», распоряжением Правительства Российской Федерации от 02 сентября 2022 года № 2523-р, постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 декабря 2022 года № 1153-П «Об организации доступа к информации о деятельности Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа», **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить:

порядок организации доступа к информации о деятельности департамента государственного заказа Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1;

порядок утверждения перечня информации о деятельности департамента государственного заказа Ямало-Ненецкого автономного округа, размещаемой на официальном сайте департамента государственного заказа Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложению № 2;

перечень информации о деятельности департамента государственного заказа Ямало-Ненецкого автономного округа, размещаемой на официальном сайте департамента государственного заказа Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложению № 3.

И.о. директора департамента

С.Б. Побережный

Приложение № 1
УТВЕРЖДЁН

приказом департамента государственного
заказа Ямало-Ненецкого автономного округа
от « 16 » апреля 2023 года № 11

ПОРЯДОК

организации доступа к информации о деятельности департамента
государственного заказа Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Порядок организации доступа к информации о деятельности департамента государственного заказа Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Порядок, автономный округ) разработан в соответствии с частью 3 статьи 9 Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон № 8-ФЗ) и регламентирует осуществление доступа граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления (далее – пользователи информацией) к информации о деятельности департамента государственного заказа автономного округа, порядок утверждения перечня информации о деятельности департамента государственного заказа автономного округа, размещаемой на официальном сайте департамента государственного заказа автономного округа, а также порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности департамента государственного заказа автономного округа.

1.2. Информация о деятельности департамента государственного заказа автономного округа предоставляется в устной и письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

1.3. Доступ к информации о деятельности департамента государственного заказа автономного округа обеспечивается следующими способами:

- обнародование (опубликование) информации о деятельности департамента государственного заказа автономного округа в средствах массовой информации;

- размещение информации о деятельности департамента государственного заказа автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- размещение информации о деятельности департамента государственного заказа автономного округа в зданиях (помещениях), занимаемых департаментом государственного заказа автономного округа, в специально отведенных местах, доступных для пользователей информацией, на информационных стендах и (или) технических средствах аналогичного значения;

- присутствие пользователей информацией на заседаниях департамента государственного заказа автономного округа и его коллегиальных органах;
- предоставление информации о деятельности департамента государственного заказа автономного округа по запросам пользователям информацией;
- другими способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

1.4. Доступ к информации о деятельности департамента государственного заказа автономного округа ограничивается в случаях, установленных статьей 5 Федерального закона № 8-ФЗ.

II. Порядок утверждения перечня информации о деятельности департамента государственного заказа автономного округа

2.1. В перечень информации о деятельности департамента государственного заказа автономного округа включается информация, предусмотренная статьей 13 Федерального закона № 8-ФЗ, и иная информация с учётом требований указанного Федерального закона.

2.2. При утверждении перечня информации о деятельности департамента государственного заказа автономного округа определяется периодичность размещения информации на официальном сайте департамента государственного заказа автономного округа, за исключением информации, размещаемой в форме открытых данных, сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, иные требования для размещения указанной информации (при необходимости).

2.3. Перечень информации о деятельности департамента государственного заказа автономного округа утверждается в форме таблицы с указанием структурных подразделений департамента государственного заказа автономного округа, ответственных за предоставление информации.

2.4. Основными требованиями к Перечню информации о деятельности департамента государственного заказа автономного округа являются:

- открытость и доступность информации о деятельности департамента государственного заказа автономного округа;
- актуальность и достоверность информации о деятельности департамента государственного заказа автономного округа;
- свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности департамента государственного заказа автономного округа любым законным способом.

III. Обнародование (опубликование) департаментом государственного заказа автономного округа информации о своей деятельности в средствах массовой информации

3.1. Обнародование (опубликование) департаментом государственного заказа автономного округа информации о своей деятельности в средствах массовой информации осуществляется посредством:

- проведения интервьюирования с руководством департамента государственного заказа автономного округа и их уполномоченными лицами, в том числе участие в записи теле - и радиопрограмм;

- специализированных информационных мероприятий (пресс-конференции, брифинги, презентации, пресс-туры, конкурсы для средств массовой информации и т.д.) с участием руководства департамента государственного заказа автономного округа и их уполномоченных лиц или проводимых при их поддержке;

- официальных мероприятий, организуемых департаментом государственного заказа автономного округа (в том числе форумы, конференции, круглые столы, официальные визиты, переговоры, совещания, съезды и т.д.);

- предоставления информации о деятельности департамента государственного заказа автономного округа по официальным запросам средств массовой информации.

3.2. Взаимодействие со средствами массовой информации и предоставление информации о деятельности осуществляется департаментом государственного заказа автономного округа.

3.3. Обнародование (опубликование) департаментом государственного заказа автономного округа информации о своей деятельности в средствах массовой информации осуществляется с соблюдением законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок распространения информации, отнесенной к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

3.4. Официальное опубликование правовых актов департамента государственного заказа автономного округа осуществляется в соответствии с установленным законодательством автономного округа порядком их официального опубликования.

IV. Размещение информации о деятельности департамента государственного заказа автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

4.1. Размещение информации о деятельности департамента государственного заказа автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется посредством использования:

- официального сайта департамента государственного заказа автономного округа;

- официальных страниц департамента государственного заказа автономного округа в информационных системах «ВКонтакте» и «Одноклассники».

4.2. Информация о деятельности департамента государственного заказа автономного округа размещается на официальном сайте департамента государственного заказа автономного округа в соответствии с перечнем информации о деятельности департамента государственного заказа автономного округа, размещаемой на официальном сайте департамента государственного заказа автономного округа, утвержденным приказом департамента государственного заказа автономного округа.

4.3. Информация о деятельности департамента государственного заказа автономного округа размещается на официальном сайте департамента государственного заказа автономного округа в соответствии с приказом департамента государственного заказа автономного округа от 10 июля 2020 года № 47 «Об официальном сайте департамента государственного заказа Ямало-Ненецкого автономного округа».

4.4. Информация о деятельности департамента государственного заказа автономного округа размещается на официальных страницах в информационных системах «ВКонтакте», «Одноклассники» и содержит:

- информацию о департаменте государственного заказа автономного округа, в том числе почтовый адрес, адрес электронной почты, номера справочных телефонов, информацию об официальном сайте департамента государственного заказа автономного округа;

- иную информацию о деятельности департамента государственного заказа автономного округа с учетом требований Федерального закона № 8-ФЗ.

4.5. Размещение информации о деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется департаментом государственного заказа автономного округа на основании информации, представленной ответственными исполнителями департамента государственного заказа автономного округа.

4.6. Размещение информации о деятельности департамента государственного заказа автономного округа в форме открытых данных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

V. Размещение информации о деятельности департамента государственного заказа автономного округа в зданиях (помещениях), занимаемых департаментом государственного заказа автономного округа, в специально отведенных местах, доступных для пользователей информацией, на информационных стендах и (или) технических средствах аналогичного значения

5.1. Размещение информации в занимаемых департаментом государственного заказа автономного округа зданиях (помещениях) осуществляется с учетом следующих требований:

а) информационный стенд размещается в месте, обеспечивающем пользователю информацией возможность доступа к данной информации;

б) информация на информационном стенде размещается на уровне глаз человека среднестатистического роста;

в) при размещении информации используются приемлемые для чтения шрифт и размер текста, а также применяется цветовая маркировка текста, позволяющая в кратчайший срок найти нужный блок информации;

г) указание даты обновления информации или иной записи, позволяющей определить актуальность изложенной информации;

д) размещение информации о деятельности департамента государственного заказа автономного округа с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законодательством Российской Федерации тайне.

5.2. Ответственные исполнители департамента государственного заказа автономного округа обеспечивают доступ пользователей информацией к информации о деятельности департамента государственного заказа автономного округа посредством ее размещения в специально отведенных местах занимаемых зданий (помещений) на информационных стендах.

5.3. Информация о деятельности департамента государственного заказа автономного округа, размещаемая в соответствии с пунктом 5.2 Порядка, содержит:

- график работы департамента государственного заказа автономного округа, контактные данные, время приема корреспонденции;
- информацию о порядке личного приема граждан в департаменте государственного заказа автономного округа;
- основные полномочия в установленных сферах деятельности;
- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

VI. Предоставление информации о деятельности департамента государственного заказа автономного округа по запросам пользователей информацией

6.1. Пользователь информацией имеет право обращаться в департамент государственного заказа автономного округа с запросом в устной и письменной форме как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Информация о деятельности департамента государственного заказа автономного округа предоставляется:

- по справочному телефону: (34922) 5-11-11;
- посредством официального сайта департамента государственного заказа автономного округа: <https://dgz.yanao.ru>;

- на письменные запросы, направленные по почтовому адресу: 629007, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Чубынина, дом 14, на адрес электронной почты: dgz@yanao.ru.

6.3. В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию. Анонимные запросы не рассматриваются.

6.4. При составлении запроса и подготовке ответа на запрос используется государственный язык Российской Федерации.

6.5. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение 3 рабочих дней со дня его поступления. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

6.6. Запрос подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня его регистрации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение 7 дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется способом, указанным в запросе, об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного настоящим пунктом срока для ответа на запрос.

6.7. Если запрос не относится к деятельности департамента государственного заказа автономного округа, то в течение 7 дней со дня регистрации запроса он направляется в орган государственной власти автономного округа или иные государственные органы автономного округа, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией способом, указанным в запросе. В случае если департамент государственного заказа автономного округа не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, об этом также в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией способом, указанным в запросе.

6.8. Информация о деятельности департамента государственного заказа автономного округа по запросу предоставляется способом, указанным в запросе, в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес департамента государственного заказа автономного округа, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

6.9. При запросе информации о деятельности департамента государственного заказа автономного округа, опубликованной в средствах массовой информации, либо размещенной на официальных сайтах, в ответе на запрос возможно ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

6.10. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, департамент государственного заказа автономного округа предоставляет запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

6.11. Информация о деятельности департамента государственного заказа автономного округа не предоставляется в случае, если:

а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности департамента государственного заказа автономного округа;

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

в) запрашиваемая информация не относится к деятельности департамента государственного заказа автономного округа;

г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке правовых актов автономного округа, принятых Правительством автономного округа, проведении анализа деятельности Правительства автономного округа или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

6.12. Информация о деятельности департамента государственного заказа автономного округа предоставляется пользователю информацией на бесплатной основе, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6.14 Порядка.

6.13. По запросу пользователя информацией запрашиваемая информация на бумажном носителе или в виде информации, записанной на компьютерное накопительное устройство (компьютерный жесткий диск, USB-накопитель, дисковый массив и т.д.), предоставленное пользователем информацией, может быть непосредственно передано пользователю информацией.

6.14. Порядок и случаи взимания платы за предоставление пользователю информацией по его запросу информации о департаменте государственного

заказа автономного округа установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

VII. Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности департамента государственного заказа автономного округа

7.1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности департамента государственного заказа автономного округа, за своевременным формированием и размещением информации о деятельности департамента государственного заказа автономного округа осуществляется департаментом государственного заказа автономного округа в форме мониторинга.

VIII. Прочие положения

8.1. Должностные лица, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности департамента государственного заказа автономного округа, несут ответственность, предусмотренную статьей 25 Федерального закона № 8-ФЗ.

8.2. Должностные лица имеют право не предоставлять информацию о деятельности департамента государственного заказа автономного округа в случаях, предусмотренных в статье 20 Федерального закона № 8-ФЗ.

8.3. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, нарушающие право пользователей информацией на доступ к информации о деятельности департамента государственного заказа автономного округа, могут быть обжалованы ими в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЁН

приказом департамента государственного
заказа Ямало-Ненецкого автономного округа
от « 16 » ~~февраля~~ 2023 года № 11

ПОРЯДОК

утверждения перечня информации о деятельности департамента государственного заказа Ямало-Ненецкого автономного округа, размещаемой на официальном сайте департамента государственного заказа Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Настоящий Порядок определяет процедуру утверждения перечня информации о деятельности департамента государственного заказа Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ), размещаемой на официальном сайте департамента государственного заказа автономного округа <https://dgz.yanao.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – перечень информации).

2. Включению в перечень информации подлежит информация, предусмотренная статьей 13 Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», и иная информация с учётом требований указанного Федерального закона.

3. При утверждении перечня информации определяются периодичность размещения информации на официальном сайте департамента государственного заказа автономного округа, за исключением информации, размещаемой в форме открытых данных, сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, иные требования для размещения указанной информации.

4. Перечень информации утверждается в форме таблицы с указанием структурных подразделений и/или должностных лиц департамента государственного заказа автономного округа, ответственных за предоставление информации.

5. Основными требованиями к утверждённому перечню информации о деятельности департамента государственного заказа автономного округа являются:

5.1. открытость и доступность информации о департаменте государственного заказа автономного округа;

5.2. актуальность и достоверность информации о деятельности департамента государственного заказа автономного округа;

5.3. свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности департамента государственного заказа автономного округа любым законным способом.

6. Иные сведения.

Приложение № 3
УТВЕРЖДЁН

приказом департамента государственного
заказа Ямало-Ненецкого автономного округа
от «16» февраля 2023 года № 11

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности департамента государственного заказа
Ямало-Ненецкого автономного округа, размещаемой на официальном сайте
департамента государственного заказа Ямало-Ненецкого автономного округа

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения (срок обновления)	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
I. Общая информация			
1.	Наименование и структура департамента государственного заказа Ямало-Ненецкого автономного округа (далее -- департамент автономного округа, автономный округ), почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информацией и получения запрашиваемой информации, номера телефонов справочной службы, пресс-службы и при наличии телефона доверия	не позднее 5 рабочих дней со дня образования департамента автономного округа или со дня изменения информации о нем	Заведующий сектором документационного обеспечения (в период отсутствия -- специалист I категории сектора документационного обеспечения)
2.	Сведения о полномочиях департамента автономного округа, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	поддерживается в актуальном состоянии	Заведующий сектором нормативного регулирования закупок (в период отсутствия -- старший эксперт сектора нормативного регулирования закупок)
3.	Сведения о руководителе и заместителях руководителя департамента автономного округа, руководителях его	поддерживается в актуальном состоянии	Заведующий сектором документационного обеспечения (в период отсутствия -- специалист

1	2	3	4
	<p>структурных подразделений, (фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них). Указанные сведения размещаются с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»</p>		<p>1 категории сектора документационного обеспечения)</p>
4.	<p>Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении департамента автономного округа</p>	<p>не позднее 5 рабочих дней со дня возникновения (изменения) информации</p>	<p>Заместитель начальника отдела развития закупок (в период отсутствия – начальник отдела развития закупок)</p>
5.	<p>Информация об официальной странице департамента автономного округа с указанием данных страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p>	<p>в течение 5 рабочих дней со дня регистрации официальной страницы департамента автономного округа. Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Заместитель начальника отдела развития закупок (в период отсутствия – начальник отдела развития закупок)</p>
6.	<p>Информация о проводимых департаментом автономного округа опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся департаментом автономного округа на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информация о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме</p>	<p>не позднее 5 рабочих дней со дня возникновения (изменения) информации</p>	<p>Заместитель начальника отдела развития закупок (в период отсутствия – начальник отдела развития закупок)</p>
7.	<p>Информация о проводимых департаментом автономного округа публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием федеральной государственной</p>	<p>не позднее 5 рабочих дней со дня возникновения (изменения) информации</p>	<p>Первый заместитель директора департамента</p>

1	2	3	4
	информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»		
II. Информация о нормотворческой деятельности			
8.	Нормативные правовые акты, изданные департаментом автономного округа, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействительными, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	в течение 10 дней со дня подписания акта и в течение 10 дней со дня вступления в законную силу судебного постановления	Заведующий сектором нормативного регулирования закупок (в период отсутствия – старший эксперт сектора нормативного регулирования закупок)
9.	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (www.zakupki.gov.ru)	в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Заведующий сектором нормативного регулирования закупок (в период отсутствия – старший эксперт сектора нормативного регулирования закупок)
10.	Административные регламенты, стандарты государственных услуг	в течение 7 рабочих дней со дня утверждения/изменения административных регламентов	Заведующий сектором нормативного регулирования закупок (в период отсутствия – старший эксперт сектора нормативного регулирования закупок)
11.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых департаментом автономного округа к рассмотрению в соответствии с законодательством Российской Федерации	в течение 7 рабочих дней со дня утверждения/изменений соответствующих форм	Заведующий сектором нормативного регулирования закупок (в период отсутствия – старший эксперт сектора нормативного регулирования закупок)
12.	Порядок обжалования нормативных правовых актов	поддерживается в актуальном состоянии	Заведующий сектором нормативного

1	2	3	4
	и иных решений, принятых департаментом автономного округа		регулирующая закупки (в период отсутствия – старший эксперт сектора нормативного регулирования закупок)
III. Информация о текущей деятельности (в пределах компетенции)			
13.	Планы и показатели деятельности департамента автономного округа, отчеты о результатах выполнения планов	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Первый заместитель директора департамента
14.	Информация о реализации государственных программ автономного округа, ответственным исполнителем (соисполнителем) которых является департамент автономного округа	в течение 7 рабочих дней со дня подготовки сводного годового доклада о ходе реализации и об оценке эффективности государственных программ автономного округа	Первый заместитель директора департамента Заведующий сектором бюджетного планирования и закупок
15.	Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности департамента автономного округа, в том числе о проводимых мероприятиях государственного контроля	поддерживается в актуальном состоянии	Заведующий сектором нормативного регулирования закупок (в период отсутствия – старший эксперт сектора нормативного регулирования закупок)
16.	Информация об участии департамента автономного округа в государственных программах, международном сотрудничестве, мероприятиях, проводимых департаментом автономного округа, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителя и официальных делегаций департамента автономного округа	в течение 1 дня со дня завершения мероприятия, визита, рабочей поездки	Заместитель начальника отдела развития закупок (в период отсутствия – начальник отдела развития закупок)
17.	Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей департамента автономного округа и его территориальных органов	в течение 1 рабочего дня со дня выступления	Заместитель начальника отдела развития закупок (в период отсутствия – начальник отдела развития закупок)
18.	Информация о результатах	информация о результатах	Заместитель начальника

1	2	3	4
	проверок, проведенных в департаменте автономного округа и принятых или принимаемых департаментом автономного округа мерах по устранению и недопущению выявленных по результатам проверок нарушений	проверок – не позднее 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки. Информация о принятых или принимаемых мерах по результатам проверок – не позднее 5 рабочих дней со дня ее направления в орган, проводивший проверку	отдела развития закупок (в период отсутствия – начальник отдела развития закупок)
19.	План-график закупок товаров, работ и услуг департамента автономного округа (с учетом внесенных изменений)	поддерживается в актуальном состоянии	Начальник отдела мониторинга и аналитики (в период отсутствия – начальник управления развития и мониторинга закупок)
IV. Информация о кадровом обеспечении			
20.	Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу	поддерживается в актуальном состоянии	Заведующий сектором документационного обеспечения (в период отсутствия – специалист I категории сектора документационного обеспечения)
21.	Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы, имеющихся в департаменте автономного округа	в течение 3 рабочих дней после образования вакантной должности	Заведующий сектором документационного обеспечения (в период отсутствия – специалист I категории сектора документационного обеспечения)
22.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в департаменте автономного округа	при размещении объявления о приеме документов для участия в конкурсе	Заведующий сектором документационного обеспечения (в период отсутствия – специалист I категории сектора документационного обеспечения)
23.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы	условия конкурса размещаются в объявлении о приеме документов для участия в конкурсе. Результаты – в течение 7 дней со дня завершения конкурса	Заведующий сектором документационного обеспечения (в период отсутствия – специалист I категории сектора документационного обеспечения)
24.	Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных	при размещении объявления о проведении конкурса	Заведующий сектором документационного обеспечения (в период отсутствия – специалист I категории сектора

1	2	3	4
25.	<p>должностей в департаменте автономного округа.</p> <p>Порядок работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих автономного округа и урегулированию конфликта интересов, включая порядок подачи заявлений, уведомлений и обращений для рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих автономного округа и урегулированию конфликта интересов</p>	<p>в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка</p>	<p>документационного обеспечения)</p> <p>Заведующий сектором документационного обеспечения (в период отсутствия – специалист I категории сектора документационного обеспечения)</p>
<p>V. Информация о с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления</p>			
26.	<p>Порядок и время приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления; порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность</p>	<p>поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Заведующий сектором документационного обеспечения (в период отсутствия – специалист I категории сектора документационного обеспечения)</p>
27.	<p>Фамилия, имя и отчество должностных лиц, к полномочиям которых отнесены организация приема и обеспечение рассмотрения обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера</p>	<p>поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Заведующий сектором документационного обеспечения (в период отсутствия – специалист I категории сектора документационного обеспечения)</p>
28.	<p>Обзоры обращений, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах</p>	<p>ежеквартально</p>	<p>Заведующий сектором документационного обеспечения (в период отсутствия – специалист I категории сектора документационного</p>

1	2	3	4
29.	<p>Иная общедоступная информация о деятельности исполнительного органа автономного округа, подлежащая размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами автономного округа, правовыми актами Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа и приказами департамента автономного округа</p>	<p>в сроки, установленные соответствующими правовыми актами</p>	<p>обеспечения)</p> <p>1. Заведующий сектором документационного обеспечения (в период отсутствия – специалист I категории сектора документационного обеспечения)</p> <p>2. Заведующий сектором нормативного регулирования закупок (в период отсутствия – старший эксперт сектора нормативного регулирования закупок)</p>