



# ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## ПРИКАЗ

09 марта 2023 г.

№ 400-0

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 09 марта 2023 года  
Регистрационный № 86

### Об организации доступа к информации о деятельности департамента здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа и подведомственных организаций

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 здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1;

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

- перечень информации о деятельности департамента здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа, размещаемой на официальном сайте департамента здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложению № 3;

- перечень информации о деятельности подведомственных департаменту здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа организаций, размещаемой на официальных сайтах данных организаций, согласно приложению № 4.

Директор департамента здравоохранения  
Ямало-Ненецкого автономного округа



С.В. Новиков

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЁН

приказом департамента здравоохранения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 04 марта 2013 года № 100-0

**ПОРЯДОК**

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

I. Общие положения

1.1. Порядок организации доступа к информации о деятельности департамента здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Порядок, департамент, 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, а также порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности департамента.

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

1.3. Доступ к информации о деятельности департамента обеспечивается следующими способами:

- обнародование (опубликование) департаментом информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

- размещение информации о деятельности департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети Интернет);

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

- предоставление информации о деятельности департамента по запросам пользователям информацией;

- другими способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

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

## II. Обнародование (опубликование) департаментом информации о своей деятельности в средствах массовой информации

2.1. Обнародование (опубликование) департаментом информации о своей деятельности в средствах массовой информации осуществляется посредством:

- проведения интервьюирования с директором департамента (далее – директор), первым заместителем директора, иными уполномоченными лицами, в том числе участие в записи теле- и радиопрограмм;

- специализированных информационных мероприятий (пресс-конференции, брифинги, презентации и т.д.) с участием директора или иных уполномоченных лиц;

- официальных мероприятий, организуемых департаментом (в том числе форумы, конференции, круглые столы, совещания, заседания коллегиальных органов и т.д.);

- предоставления информации о деятельности департамента по официальным запросам средств массовой информации.

2.2. Обнародование (опубликование) департаментом 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.

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

## III. Размещение информации о деятельности департамента в сети Интернет

3.1. Размещение информации о деятельности департамента в сети Интернет осуществляется посредством использования:

- официального сайта департамента;

- официальных страниц департамента в информационных системах «ВКонтакте», «Одноклассники» и «Телеграм».

3.2. Информация о деятельности департамента размещается на официальном сайте департамента в соответствии с перечнем информации о деятельности департамента, размещаемой на официальном сайте департамента, утвержденным приказом департамента.

3.3. Информация о деятельности департамента размещается на официальных страницах в информационных системах «ВКонтакте», «Одноклассники» и «Телеграм» и содержит:

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

- иную информацию о деятельности департамента с учетом требований Федерального закона № 8-ФЗ.

3.4. Размещение информации о деятельности департамента в сети Интернет осуществляется департаментом на основании информации, представленной ответственными за предоставление и актуализацию информации о деятельности департамента.

3.5. Размещение информации о деятельности департамента в форме открытых данных в сети Интернет осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

#### IV. Размещение информации о деятельности департамента в здании (помещениях), занимаемых департаментом, в специально отведенных местах, доступных для пользователей информацией, на информационных стендах и (или) технических средствах аналогичного значения

4.1. Размещение информации в занимаемом департаментом здании (помещениях) осуществляется с учетом следующих требований:

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

- информация на информационном стенде размещается на уровне глаз человека среднестатистического роста;

- 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;

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

- размещение информации о деятельности департамента с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законодательством Российской Федерации тайне.

4.2. Структурные подразделения департамента обеспечивают доступ пользователей информацией к информации о деятельности департамента посредством ее размещения в специально отведенных местах занимаемых зданий (помещений) на информационных стендах в пределах своей компетенции.

4.3. Информация о деятельности департамента, размещаемая в соответствии с пунктом 4.2 Порядка, содержит:

- график работы департамента, контактные данные, время приема корреспонденции;

- информацию о порядке личного приема граждан директором;
- основные полномочия в установленных сферах деятельности;
- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### V. Предоставление информации о деятельности департамента по запросам пользователям информацией

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

5.2. Информация о деятельности департамента предоставляется:

- по справочному телефону приемной директора: (8-34922) 4-04-21;
- посредством размещения на официальном сайте департамента: <https://depzdrav.yanao.ru>;
- на письменные запросы, направленные по почтовому адресу: 629008, автономный округ, г. Салехард, ул. Республики, 72, на адрес электронной почты: [okrzdrav@dz.yanao.ru](mailto:okrzdrav@dz.yanao.ru).

5.3. 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 (при наличии) гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию. Анонимные запросы не рассматриваются.

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

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Если запрос не относится к деятельности департамента, 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 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.

5.8. Информация о деятельности департамента 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, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

5.9. При запросе информации о деятельности департамента, опубликованной в средствах массовой информации, либо размещенной на официальном сайте, 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.

5.10. 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 предоставляет запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

5.11. Информация о деятельности департамента не предоставляется в случае, если:

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности департамента;

- 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;

- запрашиваемая информация не относится к деятельности департамента;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых департаментом, проведении анализа деятельности департамента или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

5.12. Информация о деятельности департамента предоставляется пользователю информацией на бесплатной основе, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.14 Порядка.

5.13. 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 передана пользователю информацией.

5.14. Порядок и случаи взимания платы за предоставление пользователю информацией по его запросу информации о деятельности департамента 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».

## VI. Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности департамента

6.1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности департамента, за своевременным формированием и размещением информации о деятельности департамента осуществляется департаментом в форме мониторинга.

## VII. Прочие положения

7.1. Должностные лица и ответственные работники, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности департамента, несут ответственность, предусмотренную статьей 25 Федерального закона № 8-ФЗ.

7.2. Должностные лица имеют право не предоставлять информацию о деятельности департамента в случаях, предусмотренных в статье 20 Федерального закона N 8-ФЗ.

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



Приложение № 2  
УТВЕРЖДЁН

приказом департамента здравоохранения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 17.02.2015 года № 000/0

**ПОРЯДОК**

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

1. Настоящий Порядок определяет процедуру утверждения перечня информации о деятельности департамента здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент), размещаемой на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – перечень информации, официальный сайт).

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 учетом требований указанного Федерального закона.

3. При утверждении перечня информации определяются периодичность размещения информации на официальном сайте департамента, 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, ответственных за предоставление информации.

5. Основными требованиями к утвержденному перечню информации о деятельности департамента являются:

5.1. открытость и доступность информации о деятельности департамента;

5.2. актуальность и достоверность информации о деятельности департамента;

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

Приложение № 3  
УТВЕРЖДЁН

приказом департамента здравоохранения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 04 марта 2013 года № 200-0

**ПЕРЕЧЕНЬ**

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

№ п/п	Категория информации	Периодичность предоставления информации	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
I. Общая информация			
1.	Наименование и структура департамента здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент, автономный округ), официальный сайт и официальные страницы департамента, почтовый адрес департамента, адрес электронной почты департамента для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации	не позднее 5 рабочих дней со дня изменения информации о департаменте	Отдел организационно-методической и мобилизационной работы  Отдел нормативно-правового обеспечения
2.	Сведения о полномочиях департамента, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел организационно-методической и мобилизационной работы  Отдел нормативно-правового обеспечения
3.	Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел организационно-методической и мобилизационной работы

	организаций, информация об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		Отдел нормативно-правового обеспечения
4.	Сведения о директоре департамента, первом заместителе директора департамента и заместителях директора департамента, руководителях структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилия, имя, отчество, фотография, должность, номер рабочего телефона, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них), сведения (фамилия, имя, отчество, должность, номер рабочего телефона) о работниках структурных подразделений, номера телефонов справочных служб департамента	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел организационно-методической и мобилизационной работы  Отдел организационной работы, медицинского образования и делопроизводства
5.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении департамента и подведомственных организаций	не позднее 5 рабочих дней со дня возникновения (изменения) информации	Отдел организационно-методической и мобилизационной работы  Основные структурные подразделения департамента по направлениям деятельности
6.	Информация об официальных страницах департамента с указанием данных страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	в течение 5 рабочих дней со дня регистрации официальной страницы департамента. Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел организационно-методической и мобилизационной работы
<b>II. Информация о нормотворческой деятельности департамента</b>			
7.	Нормативные правовые акты изданные департаментом, 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 регистрации и в течение 10 дней со дня вступления в законную силу судебного постановления	Отдел организационно-методической и мобилизационной работы  Отдел нормативно-

			<p>правового обеспечения</p> <p>Отдел организационной работы, медицинского образования и делопроизводства</p> <p>Сектор лицензирования</p> <p>Планово-экономический отдел</p>
8.	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 ( <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a> )	в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	<p>Отдел организационно-методической и мобилизационной работы</p> <p>Отдел государственного заказа</p>
9.	Административные регламенты, стандарты государственных услуг	в течение 7 рабочих дней со дня утверждения/изменения административных регламентов	<p>Отдел организационно-методической и мобилизационной работы</p> <p>Отдел нормативно-правового обеспечения</p>
10.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых департаментом к рассмотрению в соответствии с законодательством Российской Федерации	в течение 7 рабочих дней со дня утверждения/изменений соответствующих форм	<p>Отдел организационно-методической и мобилизационной работы</p> <p>Основные структурные подразделения департамента по направлениям деятельности</p>

11.	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых департаментом	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел организационно-методической и мобилизационной работы  Отдел нормативно-правового обеспечения
III. Информация о текущей деятельности департамента (в пределах компетенции)			
12.	Планы и показатели деятельности департамента, отчеты о результатах выполнения планов	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Отдел организационно-методической и мобилизационной работы  Планово-экономический отдел
13.	План проведения плановых проверок подведомственных организаций на очередной год	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Отдел организационно-методической и мобилизационной работы  Сектор ведомственного финансового контроля  Отдел государственного заказа  Отдел контроля качества и безопасности медицинской деятельности
14.	Информация о реализации государственных программ автономного округа, координатором которых является департамент	в течение 7 рабочих дней со дня подготовки сводного годового доклада о ходе реализации и об оценке эффективности государственных программ автономного округа	Отдел организационно-методической и мобилизационной работы  Основные структурные подразделения

			департамента по направлениям деятельности
15.	Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности департамента, в том числе о проводимых мероприятиях государственного контроля	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел организационно-методической и мобилизационной работы  Основные структурные подразделения департамента по направлениям деятельности
16.	Информация о мероприятиях, проводимых департаментом, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках директора департамента и официальных делегаций департамента	в течение 1 дня со дня завершения мероприятия, визита, рабочей поездки	Отдел организационно-методической и мобилизационной работы  Основные структурные подразделения департамента по направлениям деятельности
17.	Тексты официальных выступлений и заявлений директора департамента, первого заместителя директора департамента, заместителей директора департамента, руководителей и заместителей руководителей подведомственных учреждений департамента	в течение 1 рабочего дня со дня выступления	Отдел организационно-методической и мобилизационной работы  Основные структурные подразделения департамента по направлениям деятельности
18.	Информация о результатах плановых и внеплановых проверок, проведенных департаментом	не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок	Отдел организационно-методической и мобилизационной работы  Сектор ведомственного финансового контроля

			Отдел государственного заказа  Отдел контроля качества и безопасности медицинской деятельности
19.	Информация о результатах проверок, проведенных в департаменте, подведомственных организациях, и принятых или принимаемых департаментом, подведомственными организациями мерах по устранению и недопущению выявленных по результатам проверок нарушений	информация о результатах проверок - не позднее 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки. Информация о принятых или принимаемых мерах по результатам проверок - не позднее 5 рабочих дней со дня ее направления в орган, проводивший проверку	Отдел организационно-методической и мобилизационной работы  Основные структурные подразделения департамента по направлениям деятельности
20.	План-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, проводимых департаментом, подведомственными организациями	ежегодно  поддерживается в актуальном состоянии	Отдел организационно-методической и мобилизационной работы  Отдел государственного заказа
IV. Статистическая информация о деятельности департамента			
21.	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям департамента	ежегодно до 01 марта	Отдел организационно-методической и мобилизационной работы  Основные структурные подразделения департамента по направлениям деятельности
22.	Сведения об использовании департаментом, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	ежегодно	Отдел организационно-методической и

			мобилизационной работы  Планово-экономический отдел
23.	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет автономного округа	ежегодно	Отдел организационно-методической и мобилизационной работы  Планово-экономический отдел
V. Информация о кадровом обеспечении департамента			
24.	Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу (ссылка на соответствующую страницу официального сайта государственного органа автономного округа по управлению государственной службой - аппарата Губернатора автономного округа)	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел организационно-методической и мобилизационной работы  Отдел организационной работы, медицинского образования и делопроизводства
25.	Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы, имеющихся в департаменте (ссылка на соответствующую страницу официального сайта аппарата Губернатора автономного округа)	в течение 3 рабочих дней после образования вакантной должности	Отдел организационно-методической и мобилизационной работы  Отдел организационной работы, медицинского образования и делопроизводства
26.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в департаменте (ссылка на соответствующую страницу официального сайта аппарата Губернатора автономного округа)	при размещении объявления о приеме документов для участия в конкурсе	Отдел организационно-методической и мобилизационной работы  Отдел организационной



			работы, медицинского образования и делопроизводства
27.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы (ссылка на соответствующую страницу официального сайта аппарата Губернатора автономного округа)	условия конкурса размещаются в объявлении о приеме документов для участия в конкурсе. Результаты - в течение 7 дней со дня завершения конкурса	Отдел организационно-методической и мобилизационной работы  Отдел организационной работы, медицинского образования и делопроизводства
28.	Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в департаменте (ссылка на соответствующую страницу официального сайта аппарата Губернатора автономного округа)	при размещении объявления о проведении конкурса	Отдел организационно-методической и мобилизационной работы  Отдел организационной работы, медицинского образования и делопроизводства
29.	Порядок работы комиссии 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 (ссылка на соответствующую страницу официального сайта аппарата Губернатора автономного округа)	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка	Отдел организационно-методической и мобилизационной работы  Отдел организационной работы, медицинского образования и делопроизводства
VI. Информация о работе департамента с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления			
30.	Порядок и время приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления (график личного приема граждан	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел организационно-методической и мобилизационной работы

	директора департамента); порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность; информация о проведении региональных дней приема граждан		Отдел организационной работы, медицинского образования и делопроизводства
31.	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	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел организационно-методической и мобилизационной работы  Отдел организационной работы, медицинского образования и делопроизводства
32.	Обзоры обращений, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	ежеквартально	Отдел организационно-методической и мобилизационной работы  Отдел организационной работы, медицинского образования и делопроизводства
33.	Иная общедоступная информация о деятельности департамента, подлежащая размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, решениями Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства, законами автономного округа, правовыми актами Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа и приказами департамента	в сроки, установленные правовыми актами	Отдел организационно-методической и мобилизационной работы  Основные структурные подразделения департамента по направлениям деятельности

Приложение № 4  
УТВЕРЖДЁН

приказом департамента здравоохранения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 04 марта 2011 года № 409-0

**ПЕРЕЧЕНЬ**

информации о деятельности подведомственных департаменту здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа организаций, размещаемой на официальных сайтах данных организаций

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения (срок обновления)
1	2	3
I. Общая информация		
1.	Наименование и структура подведомственных департаменту здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа организаций (далее – подведомственные организации, департамент, автономный округ), почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб, официальный сайт и официальные страницы (при наличии)	не позднее 5 рабочих дней со дня образования подведомственной организации, со дня изменения информации о ней или со дня регистрации официальной страницы подведомственной организации
2.	Сведения о полномочиях, задачах и функциях подведомственных организаций, их структурных подразделений, а также перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	поддерживается в актуальном состоянии
3.	Сведения о руководителе и заместителях руководителя подведомственных организаций, руководителях ее структурных подразделений (фамилии, имена, отчества (при наличии)), а также при согласии указанных лиц иные сведения о них	поддерживается в актуальном состоянии
II. Иная информация		
4.	Наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты департамента, к ведомству которого относятся подведомственные организации	поддерживается в актуальном состоянии

5.	Устав подведомственных организаций, документы, регламентирующие деятельность подведомственных организаций	в течение 5 рабочих дней со дня принятия или внесения изменений
6.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении подведомственных организаций (при наличии)	не позднее 5 рабочих дней со дня возникновения (изменения) информации
7.	Информация о проводимых подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц) (при наличии)	в течение 3 рабочих дней после проведения опросов и иных мероприятий, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц)
8.	Административные регламенты, стандарты государственных услуг, в предоставлении которых участвует подведомственные организации (при наличии)	в течение 7 рабочих дней со дня утверждения (изменения) административных регламентов
9.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых подведомственными организациями к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами (при наличии)	в течение 7 рабочих дней со дня утверждения (изменения) соответствующих форм
10.	Сведения о вакантных должностях, имеющихся в подведомственных организациях	в течение 3 рабочих дней после образования вакантной должности
11.	Номера телефонов, адрес электронной почты по которым можно получить информацию по вопросам трудоустройства в подведомственные организации	поддерживается в актуальном состоянии
12.	Порядок и время приема руководителем и заместителями руководителя подведомственных организаций граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления	поддерживается в актуальном состоянии
13.	План-график закупок товаров, работ и услуг, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», или план закупки товаров, работ и услуг, осуществляемой в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» ( <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a> )	поддерживается в актуальном состоянии
14.	Иная общедоступная информация о деятельности подведомственных организаций, подлежащая размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации	в сроки, установленные соответствующими правовыми актами

Федерации, Правительства Российской Федерации, законами автономного округа, правовыми актами Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа и приказами департамента	
--	--