Приложение № 2

к приказу департамента

имущественных и земельных

отношений Воронежской

области

от 07.04.2011 № 466

**Перечень**

**информации о деятельности департамента имущественных**

**и земельных отношений Воронежской области,**

**размещаемой в сети Интернет**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование информации | Периодичность  размещения и  обновления информации | Ответственные за предоставление информации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Общая информация о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее - Департамент), в том числе: | | | |
| 1.1. | Наименование и структура Департамента, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактных телефонов | Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел аналитической и административной работы |
| 1.2. | Сведения о полномочиях Департамента, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти задачи и функции | Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел аналитической и административной работы  Отдел правового обеспечения |
| 1.3. | Перечень подведомственных государственных учреждений, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, ссылки на официальные сайты, номера контактных телефонов | Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел аналитической и административной работы |
| 1.4. | Сведения о руководителе Департамента, его заместителях, начальниках структурных подразделений, руководителях подведомственных государственных учреждений | Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел аналитической и административной работы |
| 1.5. | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Департамента | Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел реестров и информационного учета государственного имущества |
| 1.6. | Правовые акты, регулирующие создание и правовую основу деятельности координационных и совещательных органов, образованных Департаментом | В течение 5 рабочих дней со дня издания соответствующих  правовых актов | Структурные подразделения Департамента  (по направлениям деятельности) |
| 2. Информация о нормотворческой деятельности Департамента, в том числе: | | | |
| 2.1. | Нормативные правовые акты, изданные Департаментом, 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 и Воронежской области | В течение 5 рабочих дней со дня регистрации  нормативного  правового акта; в отношении сведений о признании недействующими  нормативных правовых актов - в течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного решения, вступившего в законную силу, в Департамент | Отдел правового обеспечения  Структурные подразделения Департамента  (по направлениям деятельности) |
| 2.2. | Подготовленные Департаментом тексты проектов законов Воронежской области и иных нормативных правовых актов области для проведения независимой экспертизы на коррупциогенность | В течение рабочего дня, соответствующего дню направления проекта на согласование в исполнительные органы государственной власти области, структурные подразделения правительства области | Структурные подразделения Департамента  (по направлениям деятельности) |
| 2.3. | Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд | В соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд | Структурные подразделения Департамента  (по направлениям деятельности) |
| 2.4. | Административные регламенты исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг | В течение 5 рабочих дней со дня принятия нормативного  правового акта об утверждении  регламента | Структурные подразделения Департамента  (по направлениям деятельности) |
| 2.5. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Департаментом в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами | В течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего правового акта | Структурные подразделения Департамента  (по направлениям деятельности) |
| 2.6. | Сведения о порядке обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых Департаментом | Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел правового обеспечения |
| 3. Информация о текущей деятельности Департамента, в том числе: | | | |
| 3.1. | Сведения об основных мероприятиях, организуемых и проводимых при участии Департамента и его подведомственных учреждений | Постоянно | Структурные подразделения Департамента  (по направлениям деятельности)  Подведомственные Департаменту государственные учреждения |
| 3.2. | Выступления, интервью руководителя Департамента и его заместителей | Постоянно | Отдел аналитической и административной работы  Структурные подразделения Департамента  (по направлениям деятельности) |
| 3.3. | Информация об участии Департамента в целевых и иных программах | Поддерживается в актуальном состоянии | Структурные подразделения Департамента  (по направлениям деятельности) |
| 3.4. | Информация о результатах проверок, проведенных Департаментом, а также о результатах проверок, проведенных в Департаменте, подведомственных учреждениях | В течение 10 дней со дня проведения соответствующей проверки | Отдел аналитической и административной работы  Структурные подразделения Департамента  (по направлениям деятельности) |
| 3.5. | Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности Департамента | Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел аналитической и административной работы  Структурные подразделения Департамента  (по направлениям деятельности) |
| 3.6. | Информация о результатах деятельности Департамента | Ежеквартально | Отдел аналитической и административной работы |
| 3.7. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Департамента | Ежеквартально | Отдел аналитической и административной работы |
| 3.8. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, а также о списании задолженности по платежам в областной бюджет | Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел договорной работы и администрирования платежей  Отдел по работе с областной собственностью |
| 3.9. | Сведения об использовании Департаментом, подведомственными учреждениями выделяемых бюджетных средств | Ежегодно в течение 10 рабочих дней со дня утверждения отчета об использовании  бюджетных средств | Отдел бухгалтерского учета и отчетности  Отдел по работе с государственными предприятиями, учреждениями и АО с госдолей |
| 4. Информация о кадровом обеспечении Департамента, в том числе: | | | |
| 4.1. | Сведения о порядке поступления граждан на государственную службу | Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел документационного обеспечения и кадровой работы |
| 4.2. | Сведения о вакантных должностях государственной службы, имеющихся Департаменте | Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел документационного обеспечения и кадровой работы |
| 4.3. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной службы | Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел документационного обеспечения и кадровой работы |
| 4.4. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы | Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел документационного обеспечения и кадровой работы |
| 4.5. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Департаменте | Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел документационного обеспечения и кадровой работы |
| 4.6. | Порядок работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, включая порядок подачи заявлений для рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов | Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел документационного обеспечения и кадровой работы |
| 4.7. | Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в Департаменте | Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел аналитической и административной работы  Отдел документационного обеспечения и кадровой работы |
| 4.8. | Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Департамента, замещающих должности, подверженные коррупционным рискам, их супругов и несовершеннолетних детей | Ежегодно | Отдел документационного обеспечения и кадровой работы |
| 5. Информация о работе Департамента с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, в том числе: | | | |
| 5.1. | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел аналитической и административной работы  Отдел документационного обеспечения и кадровой работы |
| 5.2. | Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел аналитической и административной работы  Отдел документационного обеспечения и кадровой работы |
| 5.3. | Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Ежеквартально | Отдел документационного обеспечения и кадровой работы |
| 5.4. | Ответы на общественно значимые запросы граждан | Постоянно | Структурные подразделения Департамента  (по направлениям деятельности) |
| 6. | Иная информация о деятельности Департамента, подлежащая размещению в сети Интернет | В сроки, установленные  законодательством | Отдел аналитической и административной работы  Структурные подразделения Департамента  (по направлениям деятельности) |