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 работыОтдел 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 рабочихдней со дня изданиясоответствующих 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 рабочихдней со днярегистрации нормативного правового акта; в отношениисведений о признаниинедействующими нормативных правовыхактов - в течение 5 рабочих дней со дня поступления судебногорешения, вступившегов законную силу, в Департамент  | Отдел правового обеспеченияСтруктурные 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 рабочихдней со дня принятиянормативного 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 рабочихдней со дня принятиясоответствующего 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 работыСтруктурные 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 работыСтруктурные 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 работыСтруктурные 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 платежейОтдел 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 обиспользовании бюджетных средств  | Отдел бухгалтерского учета и отчетностиОтдел 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 должностяхгосударственной службы, имеющихся Департаменте  | Поддерживается в актуальном состоянии  | Отдел документационного обеспечения и кадровой работы |
| 4.3.  | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностейгосударственной 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 попротиводействию коррупции в Департаменте  | Поддерживается в актуальном состоянии  | Отдел аналитической и административной работыОтдел 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 работыОтдел документационного обеспечения и кадровой работы |
| 5.2.  | Фамилия, имя и отчество руководителяподразделения 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 работыОтдел 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 работыСтруктурные подразделения Департамента(по направлениям деятельности) |