



КОМИТЕТ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

02. 02. 2021

№ 15

г. Вологда

Об обеспечении доступа к информации о деятельности Комитета по регулированию контрактной системы области

В целях реализации Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», закона области от 12 апреля 2010 года № 2262-ОЗ «Об информационном обеспечении на территории области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации доступа к информации о деятельности Комитета по регулированию контрактной системы области (далее соответственно – Порядок, Комитет).

2. Отделу финансовой, кадровой, правовой и организационной работы Комитета:

обеспечить доступ к информации о деятельности Комитета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

осуществлять функции оператора по полному и своевременному размещению информации о деятельности Комитета в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационном стенде;

осуществлять функции поставщика открытых данных оператору государственной автоматизированной информационной системы «Портал открытых данных Вологодской области»;

обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих Комитета с настоящим приказом под роспись;

проводить работу по ознакомлению с настоящим приказом под роспись граждан, поступающих на государственную гражданскую службу в Комитет, а также государственных гражданских служащих Комитета в случае внесения в их должностной регламент соответствующих должностных обязанностей.

3. Назначить Е.В. Дурягину, главного консультанта отдела финансовой, кадровой, правовой и организационной работы Комитета, должностным лицом, ответственным за обеспечение доступа к информации о деятельности Комитета в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим Приказом.

4. Назначить Е.С. Розанову, советника отдела финансовой, кадровой, правовой и организационной работы Комитета, должностным лицом, ответственным за организацию размещения правовых актов Комитета в информационной базе правовых актов Вологодской области в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим Приказом.

5. Установить, что ответственность за достоверность и полноту сведений, предоставляемых в соответствии с Порядком, своевременность их обновления несут руководители структурных подразделений, государственные гражданские служащие Комитета, ответственные за предоставление информации.

6. Руководителям структурных подразделений Комитета определить лиц, осуществляющих предоставление информации в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим Приказом.

7. Признать утратившими силу следующие приказы Комитета государственного заказа области:

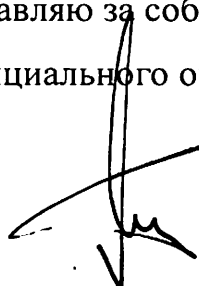
от 7 февраля 2019 года № 5 «Об организации доступа к информации о деятельности Комитета государственного заказа области», за исключением пункта 9;

от 17 февраля 2020 года № 9 «О внесении изменений в приказ Комитета государственного заказа области от 7 февраля 2019 года № 5».

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

9. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Комитета



А.А. Торопов

УТВЕРЖДЕН
Приказом Комитета
по регулированию
контрактной системы
области
от 02.02.21 № 15

Порядок
организации доступа к информации о деятельности
Комитета по регулированию контрактной системы области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие правила организации доступа граждан (физических) лиц, организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления (далее - граждане и организации) к информации о деятельности Комитета по регулированию контрактной системы области (далее - Комитет) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», законом области от 12 апреля 2010 года № 2262-ОЗ «Об информационном обеспечении на территории области» (с последующими изменениями).

1.2. Доступ граждан и организаций к информации о деятельности Комитета ограничивается в случаях, установленных статьей 5 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2. Обеспечение доступа к информации

Доступ граждан и организаций к информации о деятельности Комитета обеспечивается следующими способами:

- опубликование информации о деятельности Комитета в средствах массовой информации;
- размещение (опубликование) правовых актов Комитета;
- размещение информации о деятельности Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- размещение информации о деятельности Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных;
- размещение информации о деятельности Комитета в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- предоставление гражданам и организациям по их запросу информации о деятельности Комитета;
- размещение информации о деятельности Комитета на информационном стенде, установленном в здании на этаже, непосредственно занимаемом Комитетом, и иных, отведенных для этих целей местах;
- организация пресс-конференций с участием председателя Комитета или с уполномоченным им лицом;
- другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами.

3. Организация доступа к информации о деятельности Комитета

3.1. Опубликование информации о деятельности Комитета в средствах массовой информации

3.1.1. Опубликование информации о деятельности Комитета в средствах массовой информации осуществляется в соответствии со статьей 7 закона области от 12 апреля 2010 года № 2262-ОЗ «Об информационном обеспечении на территории области», другими нормативными правовыми актами области и настоящим Порядком.

3.1.2. Перечень информации о деятельности Комитета, обязательной для опубликования в средствах массовой информации, лица, ответственные за предоставление информации, и периодичность предоставления информации установлены в приложении 1 к настоящему Порядку.

3.1.3. Организацию работы по опубликованию информации о деятельности Комитета осуществляет должностное лицо, ответственное за обеспечение доступа к информации о деятельности Комитета.

3.1.4. Должностное лицо, ответственное за обеспечение доступа к информации о деятельности Комитета:

в течение одного рабочего дня со дня получения информации, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку, передает ее в редакцию областной газеты «Красный Север» для опубликования;

осуществляет контроль за своевременностью ее опубликования в областной газете «Красный Север».

3.2. Размещение (опубликование) правовых актов Комитета

3.2.1. Размещение (опубликование) правовых актов Комитета осуществляется:

а) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) (далее - Интернет-портал);

б) в информационной базе правовых актов Вологодской области (далее – «ИБПА») в соответствии с постановлениями Губернатора области от 14 ноября 2012 года № 603 «О мерах по созданию информационной базы правовых актов Вологодской области» и от 24 декабря 2012 года № 688 «Об утверждении Положения об информационной базе правовых актов Вологодской области и ее статусе».

3.2.2. На Интернет-портале подлежат обнародованию (официальному опубликованию) в соответствии с законом области от 2 мая 2011 года № 2506-ОЗ «О порядке обнародования (официального опубликования) и вступления в силу нормативных правовых актов области» в течение десяти дней со дня их подписания нормативные правовые акты Комитета, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина.

Ответственность за своевременное размещение (опубликование) правового акта Комитета на Интернет-портале несет государственный гражданский служащий Комитета, инициирующий принятие нормативного правового акта.

3.2.3. Размещению в «ИБПА» подлежат действующие правовые акты Комитета.

Размещение правового акта Комитета в «ИБПА» осуществляется на основании заявки, предоставленной в письменном виде за подписью руководителя структурного подразделения.

Правовой акт для размещения в «ИБПА» предоставляется должностному лицу, ответственному за организацию размещения правовых актов Комитета в «ИБПА», в электронном виде в день его принятия.

Лицо, ответственное за организацию размещения правовых актов Комитета в «ИБПА», обеспечивает размещение правового акта Комитета в «ИБПА» в течение двух рабочих дней со дня его получения.

3.3. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3.3.1. Информация о деятельности Комитета размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета, расположенном по электронному адресу: <http://www.gz.gov35.ru> (далее - официальный сайт Комитета).

3.3.2. Размещение и актуализацию размещаемой информации на официальном сайте Комитета осуществляет должностное лицо, ответственное за обеспечение доступа к информации о деятельности Комитета.

3.3.3. Перечень информации о деятельности Комитета, обязательной для размещения на официальном сайте Комитета, ответственные за предоставление информации и периодичность предоставления информации установлены в приложении 2 к настоящему Порядку.

3.3.4. Размещение информации на официальном сайте Комитета осуществляется на основании заявки, предоставленной в письменном виде за подписью руководителя структурного подразделения, государственного гражданского служащего Комитета, ответственного за предоставление информации.

Структурные подразделения, государственные гражданские служащие Комитета, ответственные за предоставление информации, предоставляют должностному лицу, ответственному за обеспечение доступа к информации о деятельности Комитета, информацию, указанную в приложении 2 к настоящему Порядку, в электронном виде.

Должностное лицо, ответственное за обеспечение доступа к информации о деятельности Комитета, обеспечивает размещение представленной информации на официальном сайте Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления заявки.

3.4. Размещение информации

в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет» в форме открытых данных

3.4.1. Размещение информации о деятельности Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных осуществляется в государственной автоматизированной информационной системе «Портал открытых данных Вологодской области» (далее - Портал) в соответствии с постановлением Правительства области от 25 ноября 2013 года № 1185 «Об утверждении Положения о государственной автоматизированной информационной системе «Портал открытых данных Вологодской области», Регламентом обработки и публикации информации в государственной автоматизированной информационной системе «Портал открытых данных Вологодской области», утвержденным приказом Комитета информационных технологий и телекоммуникаций Вологодской области от 31 января 2017 года N 13-О.

3.4.2. Перечень информации о деятельности Комитета, подлежащей размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных, ответственные за содержание информации и за работу с открытыми данными, а также периодичность актуализации информации установлены в приложении 3 к настоящему Порядку.

3.4.3. Выгрузка информации на Портал осуществляется автоматически путем интеграции Портала с региональной информационной системой области «Закупки Вологодской области» в срок, установленный в приложении 3 к настоящему Порядку.

3.4.4. Государственный гражданский служащий Комитета, ответственный за работу с открытыми данными, формирует наборы открытых данных путем заполнения таблиц (форм), разработанных оператором Портала, и направляет их оператору Портала.

3.4.5. За достоверность информации, подлежащей размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных, несут государственные гражданские служащие Комитета, ответственные за содержание информации.

3.4.6. За своевременность размещения наборов открытых данных на Портале, несет ответственность государственный гражданский служащий Комитета, ответственный за работу с открытыми данными.

3.5. Размещение информации о деятельности Комитета в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3.5.1. Размещение информации о деятельности Комитета в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется должностным лицом, ответственным за обеспечение доступа к информации о деятельности Комитета, на основании заявки, предоставленной в письменном виде за подписью руководителя структурного подразделения.

3.6. Предоставление информации по запросу

3.6.1. Предоставление гражданам и организациям (далее - Пользователь) по их запросу информации о деятельности Комитета осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.6.2. Информация предоставляется по:

устным запросам, поступившим в ходе личного приема граждан председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником управления регулирования закупок или уполномоченным ими лицом;

письменным запросам, поданным лично, направленным по почте, поступившим по сети «Интернет», принятым в ходе личного приема лицами, указанными в абзаце втором настоящего пункта, поступившим в форме электронного сообщения по адресу электронной почты kgz@gz.gov35.ru, а также через официальный сайт Комитета.

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

3.6.3. Пользователю информацией предоставляется на бесплатной основе информация о деятельности Комитета:

- 1) передаваемая в устной форме;
- 2) размещаемая Комитетом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в отведенных для размещения информации о деятельности Комитета местах;
- 3) затрагивающая права и установленные законодательством Российской Федерации обязанности заинтересованного пользователя информацией;
- 4) иная установленная законодательством информация о деятельности Комитета.

3.6.4. Организацию работы по предоставлению информации гражданам и организациям по их запросу осуществляет государственный гражданский служащий, ответственный за делопроизводство в Комитете.

3.6.5. Подготовку информации о деятельности Комитета и предоставление ее пользователям информацией осуществляют структурные подразделения Комитета, государственные гражданские служащие Комитета, к непосредственному ведению которых относится предоставление запрашиваемой информации.

3.6.6. По желанию пользователя информацией запрашиваемая информация на бумажном носителе или в электронном виде, записанная на компьютерное накопительное устройство (компьютерный жесткий диск, USB-накопитель, дисковый массив и т.д.), может быть передана пользователю информацией непосредственно в месте нахождения такой информации - в помещениях, занимаемых Комитетом.

Передачу информации пользователю информацией осуществляют структурные подразделения, к непосредственному ведению которых относится предоставление запрашиваемой информации.

О месте, дате, времени, форме и объеме предоставления информации, возможном типе компьютерного накопительного устройства, предоставляемого пользователем информацией для записи запрашиваемой информации (при предоставлении информации в электронном виде), а также о лице, ответственном за передачу информации, и его контактном телефоне пользователь информацией уведомляется письменно по почтовому адресу, адресу электронной почты или номеру факса заявителя, указанным в запросе, в четырнадцатидневный срок со дня регистрации запроса.

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

Передача запрашиваемой информации осуществляется в форме, в месте и в срок, указанные в уведомлении, направленном пользователю информацией.

Передача в электронном виде информации, записанной на компьютерное накопительное устройство, осуществляется путем ее копирования на компьютерное накопительное устройство, предоставленное пользователем информацией. Ответственность за соответствие представленного компьютерного накопительного устройства объему и формату предоставляемой по запросу информации несет пользователь информацией.

В получении запрашиваемой информации непосредственно в месте ее нахождения пользователь информацией расписывается на экземпляре запроса с указанием даты, времени, места и формы ее получения.

3.7. Размещение информации на информационном стенде, установленном в здании на этаже, непосредственно занимаемом Комитетом, и иных, отведенных для этих целей местах

3.7.1. Размещение информации о деятельности Комитета осуществляется на информационном стенде, установленном в здании на этаже, непосредственно занимаемом Комитетом, в доступном для граждан и представителей организаций месте. Размещение информации осуществляется должностным лицом, ответственным за обеспечение доступа к информации о деятельности Комитета.

3.7.2. Информация, размещаемая на информационном стенде, включает в себя следующие сведения:

сведения о Комитете, его структурных подразделениях (наименование структурных подразделений, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов приемной, специалистов Комитета, порядок работы Комитета);

порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, фамилия, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которого отнесена организация приема;

условия и порядок получения информации о деятельности Комитета;

иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информации о деятельности Комитета.

Подготовку информации для размещения на информационном стенде осуществляют структурные подразделения Комитета, государственные гражданские служащие Комитета, к непосредственному ведению которых относится вышеуказанная информация.

3.7.3. Комитет вправе размещать в иных, отведенных для этих целей местах, информацию о своей деятельности, необходимую для оперативного информирования пользователей информацией.

3.8. Организация пресс-конференций с участием председателя Комитета или с уполномоченным им лицом

3.8.1. Организация пресс-конференций с участием председателя Комитета или с уполномоченным им лицом для пользователей информации осуществляется должностным лицом, ответственным за обеспечение доступа к информации о деятельности Комитета, совместно с Управлением информационной политики Правительства области в порядке, установленном постановлением Губернатора области от 15 декабря 2010 года № 628 «О Порядке организации пресс-конференций, брифингов, встреч представителей средств массовой информации с Губернатором области, членами Правительства области и руководителями органов исполнительной государственной власти области».

**Перечень
информации о деятельности
Комитета по регулированию контрактной системы области (далее – Комитет),
обязательной для опубликования в средствах массовой информации**

№ п/п	Содержание информации	Ответственный за предоставление информации	Регламент обновления информации
1	2	3	4
1.	Тексты официальных выступлений, интервью, заявлений председателя Комитета	Начальник управления стратегического развития	не позднее 5 рабочих дней со дня выступления

**Перечень
информации о деятельности
Комитета по регулированию контрактной системы области (далее – Комитет),
обязательной для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

N п/п	Содержание информации	Ответственный за предоставление информации	Регламент обновления информации
1	2	3	4
1.	Общая информация о Комитете, в том числе:		
1.1.	Наименование и структура Комитета, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов служащих Комитета	Государственный гражданский служащий Комитета, ответственный за ведение делопроизводства	поддерживается в актуальном состоянии, не позднее чем через 10 рабочих дней с даты изменения информации
1.2.	Сведения о полномочиях, задачах и функциях Комитета и его структурных подразделений с указанием правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	Государственный гражданский служащий Комитета, иницирующий принятие нормативного правового акта	поддерживается в актуальном состоянии, не позднее чем через 10 рабочих дней с даты изменения информации
1.3.	Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций	Государственный гражданский служащий Комитета, ответственный за ведение делопроизводства	поддерживается в актуальном состоянии, не позднее чем через 10 рабочих дней с даты изменения информации
1.4.	Сведения о руководителе Комитета и руководителях его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, замещаемые должности, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	Государственный гражданский служащий Комитета, ответственный за ведение делопроизводства	поддерживается в актуальном состоянии, не позднее чем через 10 рабочих дней с даты изменения информации
1.5.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Комитета, подведомственных организаций	Государственные гражданские служащие Комитета, ответственные за организацию работы информационных систем, за ведение банков данных, реестров, регистров	поддерживается в актуальном состоянии, не позднее чем через 10 рабочих дней с даты изменения информации

2.	Информация о нормотворческой деятельности Комитета, в том числе:		
2.1.	Нормативные правовые акты, принятые Комитетом, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу	Государственный гражданский служащий Комитета, инициирующий принятие нормативного правового акта	в течение 5 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта Комитета
2.2.	Сведения о признании судом недействующими нормативных правовых актов Комитета	Государственный гражданский служащий Комитета, в должностные обязанности которого входит проведение правовой экспертизы	в течение 10 рабочих дней со дня поступления судебного решения в Комитет
2.3.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Комитетом к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством	Государственный гражданский служащий Комитета, в должностные обязанности которого входит осуществление работ по ведению личного приема граждан	в течение 3 рабочих дней со дня утверждения формы документов
2.4.	Сведения о порядке обжалования нормативных правовых актов и иных решений Комитета и (или) его руководителей	Государственный гражданский служащий Комитета, в должностные обязанности которого входит проведение правовой экспертизы	поддерживается в актуальном состоянии, не позднее чем через 10 рабочих дней с даты внесения изменений
3.	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд		
3.1.	В части размещения информации о закупках заказчиков, передавших полномочия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Комитету, КУ ВО «Центр закупок» (ссылка на официальные сайты): - Единой информационной системы в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru); - Закупки Вологодской области (www.szvo.gov35.ru)	Начальник управления регулирования закупок, заместитель председателя Комитета	в соответствии с законодательством Российской Федерации
3.2.	В части размещения информации о закупках Комитета (ссылка на официальные сайты): - Единой информационной системы в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru); - Закупки Вологодской области (www.szvo.gov35.ru)	Начальник отдела финансовой, кадровой, правовой и организационной работы	в соответствии с законодательством Российской Федерации
4.	Информация об участии Комитета в целевых и иных программах, внешнеэкономическом и международном сотрудничестве	Начальник управления стратегического развития	поддерживается в актуальном состоянии, не позднее чем через 10 рабочих дней с даты получения информации

5.	Сведения о мероприятиях, проводимых Комитетом, в том числе сведения об официальных визитах и рабочих поездках председателя Комитета, руководителей структурных подразделений и официальных делегаций Комитета	Начальник управления стратегического развития (в части сведений о мероприятиях); государственный гражданский, служащий Комитета, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства и организация командировок, деловых поездок председателя Комитета (в части сведений об официальных визитах и рабочих поездках председателя Комитета); руководители структурных подразделений Комитета, принимающие участие в мероприятии, рабочей поездке, официальном визите (в части сведений об официальных визитах и рабочих поездках руководителей структурных подразделений и официальных делегаций Комитета)	в течение 3 рабочих дней со дня проведения мероприятия, рабочей поездки
6.	Информация о результатах проверок, проведенных Комитетом, КУ ВО «Центр закупок» в пределах их полномочий	Руководители структурных подразделений, руководитель КУ ВО «Центр закупок», иницирующие или участвующие в проведении проверки;	в течение 10 дней со дня проведения соответствующей проверки
7.	Информация о результатах проверок, проведенных в Комитете, в КУ ВО «Центр закупок»	Руководители структурных подразделений, руководитель КУ ВО «Центр закупок», в отношении служебной деятельности которых проводились проверки	в течение 10 дней со дня проведения соответствующей проверки
8.	Тексты официальных выступлений и заявлений председателя Комитета и заместителя председателя Комитета, начальника управления регулирования закупок	Начальник управления стратегического развития	по мере поступления информации, не позднее чем через 10 рабочих дней с даты выступления и заявления
9.	Статистическая информация о деятельности Комитета		
9.1.	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику закупок для обеспечения государственных нужд области	Начальник управления стратегического развития	ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за отчетным

9.2.	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику закупок на территории области	Начальник управления стратегического развития	ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за отчетным
9.3.	Сведения об использовании Комитетом, КУ ВО «Центр закупок» выделяемых бюджетных средств	Государственный гражданский служащий Комитета, ответственный за ведение бюджетного учета; Руководитель КУ ВО «Центр закупок»	ежеквартально до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным
9.4.	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в областной бюджет	Государственный гражданский, служащий Комитета, ответственный за ведение бюджетного учета	поддерживается в актуальном состоянии
10.	Информация о кадровом обеспечении Комитета, в том числе:		
10.1.	Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу области	Государственный гражданский служащий Комитета, в должностные обязанности которого входит организация кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии, не позднее 10 рабочих дней с даты изменения информации
10.2.	Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы области, имеющих в Комитете, в том числе объявления о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Комитете и конкурсов по формированию кадрового резерва Комитета	Государственный гражданский служащий Комитета, в должностные обязанности которого входит организация кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии, не позднее 3-х рабочих дней с даты издания приказа об объявлении конкурса
10.3.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы	Государственный гражданский служащий Комитета, в должностные обязанности которого входит организация кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии, не позднее 10 рабочих дней с даты изменения информации
10.4.	Условия конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Комитете и конкурсов по формированию кадрового резерва Комитета	Государственный гражданский служащий Комитета, в должностные обязанности которого входит организация кадровой работы	в день объявления конкурса
10.5.	Результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Комитете и конкурсов по формированию кадрового резерва Комитета	Государственный гражданский служащий Комитета, в должностные обязанности которого входит организация кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии, в течение 7 рабочих дней со дня завершения конкурса

10.6.	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Комитете	Государственный гражданский служащий Комитета, в должностные обязанности которого входит организация кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии, не позднее 10 рабочих дней с даты изменения информации
11.	Информация о работе Комитета с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:		
11.1.	График личного приема председателем Комитета граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, фамилия, имя, отчество должностного лица Комитета, ответственного за организацию личного приема, номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	Государственный гражданский служащий Комитета, в должностные обязанности которого входит осуществление работ по ведению личного приема граждан	поддерживается в актуальном состоянии, не позднее чем через 5 рабочих дней с даты изменения информации
11.2.	Порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления в Комитете с указанием актов, регулирующих эту деятельность	Государственный гражданский служащий Комитета, в должностные обязанности которого входит осуществление работ по ведению личного приема граждан	в течение 3 рабочих дней со дня подписания нормативного правового акта Комитета
11.3.	Обзоры обращений граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращении в Комитете и принятых мерах	Государственный гражданский служащий Комитета, в должностные обязанности которого входит осуществление, работ по ведению личного приема граждан	ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
12.	Информация по вопросам противодействия коррупции		
12.1.	Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции	Государственный гражданский служащий Комитета, в должностные обязанности которого входит организация кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии
12.2.	Проекты нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, разработанные Комитетом, в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы	Государственный гражданский служащий Комитета, инициирующий принятие нормативного правового акта	в течение рабочего дня, соответствующего дню направления проекта на согласование в соответствии с Регламентом Комитета

12.3.	Методические рекомендации и иные документы методического характера по вопросам противодействия коррупции	Государственный гражданский служащий Комитета, в должностные обязанности которого входит организация кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии
12.4.	Формы документов для заполнения в рамках реализации законодательства о противодействии коррупции	Государственный гражданский служащий Комитета, в должностные обязанности которого входит организация кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии
12.5.	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности государственной гражданской службы области в Комитете, руководителя государственного учреждения, подведомственного Комитету, и членов их семей	Государственный гражданский служащий Комитета, в должностные обязанности которого входит организация кадровой работы	ежегодно в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи
12.6.	Информация о деятельности комиссии Комитета по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов: - состав комиссии; - положение о комиссии; - сведения о планируемом проведении заседания комиссии, о состоявшемся заседании комиссии, принятых решениях; - порядок подачи заявлений для рассмотрения на комиссии	Государственный гражданский служащий Комитета, в должностные обязанности которого входит организация кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии, не позднее чем через 10 рабочих дней с даты изменения информации
12.7.	Информация о способах направления гражданами, организациями, общественными объединениями в Комитет сообщений о фактах коррупции	Государственный гражданский служащий Комитета, в должностные обязанности которого входит организация кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии
13.	Информация по формированию и организации деятельности общественного совета при Комитете		
13.1.	Уведомление о начале формирования общественного совета при Комитете	Государственный гражданский служащий Комитета, ответственный за организационно-техническое обеспечение деятельности общественного совета при Комитете	в день принятия решения о проведении мероприятий по формированию общественного совета при Комитете
13.2.	Информация о составе общественного совета при Комитете, принятых нормативных правовых актах, регламентирующих его деятельность	Государственный гражданский служащий Комитета, ответственный за организационно-техническое обеспечение деятельности общественного совета при Комитете	поддерживается в актуальном состоянии

13.3.	Информация об итогах деятельности общественного совета при Комитете за год, план работы общественного совета при Комитете на год	Государственный гражданский служащий Комитета, ответственный за организационно-техническое обеспечение деятельности общественного совета при Комитете	ежегодно до 1 февраля
14.	Информация по вопросам реализации Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - ФЗ № 223-ФЗ)		
14.1.	Типовое положение о закупке, утвержденное Комитетом	Начальник управления регулирования закупок, заместитель председателя Комитета	поддерживается в актуальном состоянии
14.2.	Информация о проведении ведомственного контроля за соблюдением требований ФЗ № 223-ФЗ	Начальник управления регулирования закупок, заместитель председателя Комитета	поддерживается в актуальном состоянии
15.	Информация о реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 01.07.2016 № 615		
15.1.	В части размещения информации о проведении предварительных отборов подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме (ссылка на официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок: www.zakupki.gov.ru)	Начальник управления регулирования закупок, заместитель председателя Комитета	в соответствии с законодательством Российской Федерации
15.2.	Реестр квалифицированных подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме (ссылка на официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок: www.zakupki.gov.ru)	Начальник управления регулирования закупок, заместитель председателя Комитета	в соответствии с законодательством Российской Федерации
16.	Информация о проведении конкурсных отборов региональных операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами		
16.1.	В частях размещения информации о проведении конкурсных отборов региональных операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами (ссылка на официальный сайт РФ для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru)	Начальник управления регулирования закупок, заместитель председателя Комитета	в соответствии с законодательством Российской Федерации
17.	Информация о проведении торгов по выбору исполнителя услуг по перемещению и (или) хранению задержанных транспортных средств при установлении тарифов на перемещение и хранение задержанных транспортных средств на территориях муниципальных образований области		
17.1.	В части размещения информации о проведении торгов (аукционов на понижение цены) по выбору исполнителя	Начальник управления регулирования закупок, заместитель председателя Комитета	в соответствии с законодательством Российской Федерации

услуг по перемещению и (или) хранению задержанных транспортных средств при установлении тарифов на перемещение и хранение задержанных транспортных средств на территориях муниципальных образований области (ссылка на официальный сайт информационной системы «Закупки Вологодской области»: www.szvo.gov35.ru)		Федерации
--	--	-----------

**Перечень
информации о деятельности
Комитета по регулированию контрактной системы области,
подлежащей размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
в форме открытых данных**

1. Аналитические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику закупок для обеспечения государственных нужд Вологодской области, со следующими характеристиками:

наименование набора данных	Аналитические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику закупок для обеспечения государственных нужд Вологодской области
описание набора данных	Аналитическая информация о закупках для обеспечения государственных нужд Вологодской области
формат данных	csv
ответственный за содержание информации	Л.Ю. Крепышева, главный консультант управления стратегического развития
периодичность актуализации набора данных	ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за отчетным
ключевые слова, соответствующие содержанию набора данных	Аналитическая информация о закупках для обеспечения государственных нужд Вологодской области
владелец набора данных	Комитет по регулированию контрактной системы Вологодской области
лицо, ответственное за работу с открытыми данными	Дурягина Е.В., главный консультант отдела финансовой, кадровой, правовой и организационной работы
телефон лица, ответственного за работу с открытыми данными	23-01-60, доб. 4336
адрес электронной почты лица, ответственного за работу с открытыми данными	DuryaginaEV@gz.gov35.ru
наличие геоданных	отсутствуют

2. Аналитические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику закупок на территории Вологодской области, со следующими характеристиками:

наименование набора данных	Аналитические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику закупок на территории Вологодской области
описание набора данных	Аналитическая информация о закупках для обеспечения государственных и муниципальных нужд Вологодской области
формат данных	csv
ответственный за содержание информации	Л.Ю. Крепышева, главный консультант управления стратегического развития;
периодичность актуализации набора данных	ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за отчетным
ключевые слова, соответствующие содержанию набора данных	Аналитическая информация о закупках для обеспечения государственных и муниципальных нужд Вологодской области
владелец набора данных	Комитет по регулированию контрактной системы Вологодской области
лицо, ответственное за работу с открытыми данными	Дурягина Е.В., главный консультант отдела финансовой, кадровой, правовой и организационной работы
телефон лица, ответственного за работу с открытыми данными	23-01-60, доб. 4336
адрес электронной почты лица, ответственного за работу с открытыми данными	DuryaginaEV@gz.gov35.ru
наличие геоданных	отсутствуют