



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.09.2019

№ 120

Об утверждении перечня информации о деятельности департамента культуры администрации области, размещаемой в сети Интернет

В целях реализации Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и в соответствии с постановлением администрации Владимирской области от 07.09.2018 № 673 «Об утверждении перечня информации о деятельности администрации Владимирской области, размещаемой в сети Интернет»:

1. Утвердить перечень информации о деятельности департамента культуры администрации области, размещаемой в сети Интернет, согласно приложению.
2. Ответственным лицам за предоставление информации осуществлять передачу информации за 1 рабочий день до установленного срока для размещения в сети Интернет в отдел анализа и технического развития отрасли департамента культуры.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление подлежит официальному опубликованию.

Директор департамента

А.М. Бирюкова



Приложение
к постановлению департамента культуры
от 18.09.2019 № 120

ПЕРЕЧЕНЬ
информации о деятельности департамента культуры администрации области,
размещаемой в сети Интернет

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения	Ответственное лицо за предоставление информации
I. Общая информация			
1.	Сведения об органе исполнительной власти области, почтовый адрес, адрес электронной почты, структура, штатное расписание, номера телефонов сотрудников	поддерживается в актуальном состоянии	Начальник отдела кадров и делопроизводства
2.	Сведения о полномочиях департамента культуры, их задачах и функциях, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия	в течение 3 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии	Консультант, юрист департамента
3.	Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб указанных организаций	в течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу правового акта о создании организации поддерживается в актуальном состоянии	Начальник отдела кадров и делопроизводства
4.	Сведения о руководителях департамента культуры, в частности фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц – иные сведения о них	в течение 3 рабочих дней со дня назначения указанных лиц поддерживается в актуальном состоянии	Начальник отдела кадров и делопроизводства

5.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении департамента культуры	поддерживается в актуальном состоянии	Начальник отдела АТРО Начальник отдела бухгалтерского учета отчетности и контрольной работы Начальник планово-финансового отдела
II. Информация о нормотворческой деятельности			
6.	Нормативные правовые акты, изданные департаментом культуры, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу	в течение 10 дней со дня регистрации	Начальник отдела кадров и делопроизводства Консультант, юрист департамента
7.	Нормативные правовые акты администрации области, разработчиком которых является департамент культуры	в течение 10 дней со дня регистрации	Начальник отдела кадров и делопроизводства Консультант, юрист департамента
8.	Тексты проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, внесенных в Законодательное Собрание Владимирской области	в течение 3 рабочих дней со дня направления законопроекта законодательный орган	Консультант, юрист департамента
9.	Административные регламенты, стандарты государственных услуг	в течение 3 рабочих дней со дня регистрации	Консультант, юрист департамента
10.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых департаментом культуры к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами	в течение 3 рабочих дней со дня подписания правового акта	Начальник отдела кадров и делопроизводства
11.	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых департаментом культуры	поддерживается в актуальном состоянии	Консультант, юрист департамента

III. Информация о текущей деятельности			
12.	Информация об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации Владимирской области, руководителей департамента культуры, а также об официальных мероприятиях администрации области, организуемых департаментом культуры (заседания, встречи, брифинги, семинары, «круглые столы» и другие мероприятия), в частности анонсы предстоящих официальных визитов и рабочих поездок, официальных мероприятий и их итоги	анонсы официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - в течение одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий. Итоги - в течение одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий	Заместитель директора, курирующий данное направление деятельности Главный специалист-эксперт департамента
13.	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей департамента культуры	в течение одного рабочего дня со дня выступления	Заместитель директора, курирующий данное направление деятельности Главный специалист-эксперт департамента
14.	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Владимирской области	поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель директора, курирующий данное направление деятельности Специалист по мобилизационной подготовке, ГО и ЧС
15.	Информация о результатах проверок, проведенных департаментом культуры, а также о результатах проверок, проведенных в департаменте культуре	не позднее 3 рабочих дней со дня подписания актов проверок	Начальник отдела кадров и делопроизводства, начальник отдела бухгалтерского учета отчетности и контрольной работы Начальник планово —

			финансового отдела
16.	Информационные и аналитические материалы (информации, доклады, отчеты, справки) о деятельности департамента культуры	поддерживается в актуальном состоянии	Ответственные за подготовку материалов
17.	Результаты тематических мониторингов, проводимых департаментом культуры и подведомственными учреждениями	в сроки, установленные федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, администрации Владимирской области	Начальник отдела кадров и делопроизводства Начальник отдела бухгалтерского учета отчетности и контрольной работы Начальник планово – финансового отдела Специалисты и консультанты по направлениям деятельности курируемых учреждений
18.	Иная информация о деятельности департамента культуры, подлежащая размещению в сети Интернет в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, администрации Владимирской области	в сроки, установленные федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, администрации Владимирской области	Ответственные за предоставление данной информации
IV. Статистическая информация			
19.	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям департамента культуры	в сроки, установленные Федеральным планом статистических работ, утвержденным распоряжением Правительства РФ	Начальник планово – финансового отдела. Специалисты и консультанты по направлениям деятельности курируемых учреждений
20.	Сведения об использовании департаментом культуры и подведомственными учреждениями	ежеквартально	Начальник отдела бухгалтерского учета отчетности

	выделяемых бюджетных средств		и контрольной работы
V. Информация о координационных и совещательных органах, образованных департаментом культуры			
21.	Перечень координационных и совещательных органов, образованных департаментом культуры	в течение 3 рабочих дней со дня создания	Начальник отдела кадров и делопроизводства Консультант, юрист департамента
22.	Нормативные правовые и иные акты, регулирующие создание и правовую основу деятельности координационных и совещательных органов	в течение 3 рабочих дней со дня подписания нормативных правовых актов	Начальник отдела кадров и делопроизводства Консультант, юрист департамента
23.	Информация о заседаниях координационных и совещательных органов, в частности анонсы заседаний, протоколы заседаний координационных и совещательных органов	анонсы заседаний не позднее 3 рабочих дней до заседания. Протоколы заседаний в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола	Главный специалист-эксперт департамента Начальник отдела кадров и делопроизводства
V. Информация о кадровом обеспечении департамента культуры			
24.	Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу в администрацию области	поддерживается в актуальном состоянии	Начальник отдела кадров и делопроизводства
25.	Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы, имеющих в администрации области; должностях руководителей органов исполнительной власти области и их заместителей	в течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности	Начальник отдела кадров и делопроизводства
26.	Условия проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в администрации области; руководителей органов исполнительной власти области и их заместителей, а также квалификационные требования к конкурсантам	в течение 5 рабочих дней со дня объявления конкурса	Начальник отдела кадров и делопроизводства
27.	Результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в администрации области; руководителей органов исполнительной власти области и их заместителей	в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения конкурса	Начальник отдела кадров и делопроизводства

28.	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей государственной гражданской службы в администрации области; руководителей органов исполнительной власти области и их заместителей	поддерживается в актуальном состоянии	Начальник отдела кадров и делопроизводства
29.	Перечень образовательных учреждений, подведомственных департаменту культуры, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях.	поддерживается в актуальном состоянии	Начальник отдела кадров и делопроизводства
V. Информация о работе департамента культуры с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц)			
30.	Нормативные правовые и иные акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан, организаций	в течение 3 рабочих дней со дня издания	Консультант, юрист департамента
31.	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических) лиц, должностными лицами департамента культуры	поддерживается в актуальном состоянии	Начальник отдела кадров и делопроизводства
32.	Список государственных гражданских служащих, ответственных за работу с обращениями граждан в департаменте культуры (Ф.И.О., телефоны)	поддерживается в актуальном состоянии	Начальник отдела кадров и делопроизводства
33.	Обобщенная информация о результатах работы с обращениями граждан в администрации области и принятых мерах	1 раз в полугодие	Начальник отдела кадров и делопроизводства

