



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2019

№ 91

О типовом регламенте департамента культуры

В целях установления общих правил внутренней организации департамента культуры администрации Владимирской области, в соответствии с распоряжением администрации Владимирской области от 01.04.2019 № 254-р «О типовом регламенте организации деятельности органа исполнительной власти области» постановляю:

1. Утвердить регламент деятельности департамента культуры администрации Владимирской области (далее - регламент департамента культуры) согласно приложению.

2. Отделу кадров и делопроизводства департамента культуры ознакомить государственных гражданских служащих департамента с регламентом под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление подлежит официальному опубликованию.

Директор департамента



А.М. Бирюкова

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1 Настоящий регламент департамента культуры администрации Владимирской области (далее - регламент департамента культуры) общие правила организации деятельности департамента культуры администрации Владимирской области (далее - департамент культуры) по реализации его полномочий и функций.

1.2. Полномочия департамента культуры устанавливаются в Положении о департаменте культуры в соответствии с Федеральным законом от 06.10.99 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Владимирской области, Законом Владимирской области от 27.10.2005 № 151-03 «О системе исполнительных органов государственной власти Владимирской области» и иными нормативными правовыми актами Владимирской области. Положение о департаменте культуры утверждено постановлением администрации Владимирской области от 16.06.2014 № 600 «Об утверждении положения о департаменте культуры администрации Владимирской области».

1.3. Регламент департамента культуры разработан в соответствии с Типовым регламентом и утверждается директором департамента культуры.

2. Полномочия директора департамента культуры

2.1. Директор департамента культуры организует работу департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на департамент культуры полномочий и функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, представляет департамент культуры в отношениях с другими органами государственной власти Российской Федерации и Владимирской области, гражданами и организациями, издает приказы, распоряжения, постановления, подписывает от имени департамента культуры договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области.

2.2. Заместители директора департамента культуры представляют департамент культуры по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление полномочий департамента культуры в соответствии с регламентом и иными актами департамента культуры, распределением обязанностей

между заместителями директора департамента культуры, а также поручениями директора департамента культуры

2.3. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой директора департамента культуры назначается временно исполняющий его обязанности.

3. Деятельность департамента культуры

3.1. Департамент культуры планирует свою работу в соответствии с Положением о нем, учитывая текущие задачи.

3.2. Работа департамента культуры осуществляется на основании планов работы, включающих мероприятия, проводимые департаментом культуры или его структурными подразделениями, и мероприятия, в которых участвует департамент культуры или его структурные подразделения.

3.3. Директор департамента культуры планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором области, его заместителями, а также в других обязательных для него плановых мероприятиях.

4. Организация документационного обеспечения в департаменте культуры

4.1. Организация работы с документами в департаменте культуры осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации Владимирской области, утвержденной распоряжением администрации области от 10.01.2017 № 5-р (далее - Инструкция). Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность за организацию делопроизводства в департаменте культуры возлагается на директора департамента культуры. Ведение делопроизводства и непосредственная работа по документационному обеспечению в департаменте культуры осуществляется отделом кадров и делопроизводства департамента культуры.

5. Порядок подготовки и оформления правовых актов, договоров департамента культуры

5.1. Департамент культуры по реализации полномочий, установленных федеральными и областными правовыми актами, принимает:

- нормативные правовые акты – постановления,
- правовые акты - распоряжения,
- индивидуальные (локальные) правовые акты - приказы директора департамента культуры по организационно - штатным мероприятиям департамента культуры.

5.2. Правовые акты департамента культуры, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в положении о департаменте культуры.

5.3. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проектов приказов, распоряжений, постановлений департамента культуры, директор департамента культуры дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые

между заместителями директора департамента культуры, а также поручениями директора департамента культуры

2.3. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой директора департамента культуры назначается временно исполняющий его обязанности.

3. Деятельность департамента культуры

3.1. Департамент культуры планирует свою работу в соответствии с Положением о нем, учитывая текущие задачи.

3.2. Работа департамента культуры осуществляется на основании планов работы, включающих мероприятия, проводимые департаментом культуры или его структурными подразделениями, и мероприятия, в которых участвует департамент культуры или его структурные подразделения.

3.3. Директор департамента культуры планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором области, его заместителями, а также в других обязательных для него плановых мероприятиях.

4. Организация документационного обеспечения в департаменте культуры

4.1. Организация работы с документами в департаменте культуры осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации Владимирской области, утвержденной распоряжением администрации области от 10.01.2017 № 5-р (далее - Инструкция). Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность за организацию делопроизводства в департаменте культуры возлагается на директора департамента культуры. Ведение делопроизводства и непосредственная работа по документационному обеспечению в департаменте культуры осуществляется отделом кадров и делопроизводства департамента культуры.

5. Порядок подготовки и оформления правовых актов, договоров департамента культуры

5.1. Департамент культуры по реализации полномочий, установленных федеральными и областными правовыми актами, принимает:

- нормативные правовые акты – постановления,
- правовые акты - распоряжения,
- индивидуальные (локальные) правовые акты - приказы директора департамента культуры по организационно - штатным мероприятиям департамента культуры.

5.2. Правовые акты департамента культуры, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в положении о департаменте культуры.

5.3. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проектов приказов, распоряжений, постановлений департамента культуры, директор департамента культуры дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые

признания утратившими силу, по результатам которого до 20 числа следующего месяца подготавливаются соответствующие проекты, и обеспечивается их визирование, о чем предоставляется письменная информация в контрольный комитет администрации области и государственно-правовой комитет администрации области в течение 5 дней, до 25 числа месяца.

7.4. Контроль за исполнением поручений директора департамента культуры и заместителей директора департамента культуры обеспечивается государственными гражданскими служащими отдела кадров и делопроизводства департамента культуры, в соответствии с должностным регламентом.

8. Порядок выезда в командировку и ухода в отпуск директора и государственных гражданских служащих департамента культуры

8.1. Выезд в командировку директора и государственных гражданских служащих департамента культуры осуществляется в соответствии с Указом Губернатора области от 16.11.2006 № 19 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Владимирской области».

8.2. Уход в отпуск директора департамента культуры осуществляется, по согласованию с курирующим заместителем Губернатора области в соответствии с установленным распределением обязанностей между заместителями Губернатора области и на основании распоряжения администрации области.

8.3. На период отсутствия директора департамента культуры, обязанности по его должности исполняет его заместитель на основании распоряжения администрации области.

8.4. Уход в отпуск государственных гражданских служащих департамента культуры осуществляется на основании графика отпусков государственных гражданских служащих департамента культуры.

9. Организация работы с обращениями граждан, прием граждан в департаменте культуры

9.1. Работа с обращениями граждан, адресованными в департамент культуры, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9.2. Личный прием граждан осуществляет директор департамента культуры или его заместитель согласно утвержденному графику. Информация о приеме размещается на официальном сайте департамента культуры.

10. Предоставление информации о деятельности департамента культуры

10.1. Департамент культуры обеспечивает доступ к информации о своей деятельности и предоставляет такую информацию в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

11. Режим работы департамента культуры

11.1. Государственным гражданским служащим департамента культуры устанавливается режим работы с 09.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 12.30 часов до 13.00 часов.

