



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

12.01.2023

№ 1-И

*Об утверждении регламента работы
Министерства культуры Владимирской
области*

На основании Указа Губернатора Владимирской области от 17.10.2022 № 164 «О системе исполнительных органов Владимирской области», Указа Губернатора Владимирской области от 12.12.2022 № 252 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Владимирской области», Указа Губернатора Владимирской области от 13.12.2022 № 257 «О регламенте работы Администрации Губернатора Владимирской области», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить регламент работы Министерства культуры Владимирской области согласно приложению.
2. Отделу кадров и делопроизводства Министерства культуры ознакомить государственных гражданских служащих Министерства культуры Владимирской области с настоящим приказом под роспись.
3. Отделу анализа и технического развития отрасли Министерства культуры обеспечить размещение приказа на официальном сайте Министерства культуры Владимирской области.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 09.01.2023.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр культуры



О.В.Демина

Приложение
к приказу Министерства
культуры Владимирской
области
от 12.01.2023 № 1-Н

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент организации деятельности Министерства культуры Владимирской области (далее - регламент Минкультуры) устанавливает общие правила организации деятельности Министерства культуры Владимирской области (далее - Минкультуры) по реализации его полномочий и функций.

1.2. Полномочия Минкультуры устанавливаются в Положении о Министерстве культуры Владимирской области (Указ Губернатора Владимирской области от 12.12.2022 № 252 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Владимирской области»), в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Владимирской области, иными нормативными правовыми актами Владимирской области.

2. Полномочия Министра культуры

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

2.2. Заместители Министра культуры представляют Минкультуры по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление полномочий Минкультуры в соответствии с регламентом и иными актами Минкультуры, распределением обязанностей между Заместителями Министра, а также поручениями Министра культуры.

2.3. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой Министра культуры назначается временно исполняющий его обязанности из числа его заместителей.

3. Порядок планирования и организации работы

3.1. Минкультуры планирует свою работу в соответствии с Положением о нем (Указ Губернатора Владимирской области от 12.12.2022 № 252 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Владимирской области»), учитывая текущие задачи.

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

3.3. Министр 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 Минкультуры

4.1. Организация работы с документами в Минкультуры осуществляется в соответствии с распоряжением Губернатора Владимирской области от 28.12.2022 № 340-рг «Об инструкции по работе с документами в исполнительных органах Владимирской области».

4.2. 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.

4.3. Ответственность за организацию делопроизводства в Минкультуры возлагается на начальника отдела кадров и делопроизводства Минкультуры.

5. Порядок подготовки и оформления нормативных правовых актов, договоров Минкультуры

5.1. Минкультуры в установленной сфере деятельности разрабатывает проекты областных нормативных правовых актов и принимает:

- акты, имеющие нормативный характер, в форме приказов;
- акты по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности, не имеющие нормативного характера, в форме приказов в пределах компетенции;

– совместные приказы Минкультуры с другими исполнительными органами Владимирской области в целях регулирования вопросов, относящихся к полномочиям нескольких исполнительных органов области.

5.2. Подготовка проектов нормативных правовых актов осуществляется в порядке, установленном регламентом работы администрации Владимирской области, утвержденным Указом Губернатора Владимирской области от 13.12.2022 № 257 «О регламенте работы Администрации Губернатора Владимирской области».

5.3. Приказы Минкультуры, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в положении о Минкультуры, в соответствии с правилами, установленными распоряжением Губернатора Владимирской области от 28.12.2022 № 340-рг «Об инструкции по работе с документами в исполнительных органах Владимирской области».

5.4. Приказы Минкультуры, в тексте которых содержится указание «Подлежит обязательному опубликованию» и (или) «Вступает в силу со дня его официального опубликования» подлежат обязательному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) в соответствии с Указом Губернатора Владимирской области от 27.12.2022 № 280 «О реализации Закона Владимирской области от 12.11.2003 № 108-ОЗ».

5.5. Консультант, юрист Минкультуры осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проектов приказов Минкультуры, имеющих нормативный характер.

5.6. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проектов приказов, Министр культуры дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенных у него совещаний, а также устные указания руководителям соответствующих структурных подразделений.

5.7. Проекты договоров (контрактов, соглашений) по вопросам компетенции Минкультуры подготавливаются структурными подразделениями во исполнение требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, а также поручений Министра культуры.

6. Проведение плановых мероприятий

6.1. В Минкультуры проводятся заседания и оперативные совещания Министра культуры с Заместителями Министра, государственными гражданскими служащими Минкультуры, руководителями подведомственных учреждений и иными лицами по мере необходимости.

6.2. Порядок подготовки и проведения официальных мероприятий определяется Министром культуры.

7. Организация контроля и исполнения документов

7.1. Контроль за исполнением документов представляет собой комплексную систему обеспечения и оценки выполнения задач, планов, управленческих решений и поручений, зафиксированных в документах.

7.2. Контроль по существу затрагиваемых в документах вопросов осуществляется Министром культуры, его заместителями, по поручению Министра культуры.

7.3. В Минкультуры ведется реестр законов области, указов, распоряжений и Губернатора Владимирской области, распоряжений и постановлений Правительства Владимирской области, приказов Администрации Губернатора Владимирской области, находящихся на исполнении, а также реестр законов области, указов и распоряжений Губернатора Владимирской области, распоряжений и постановлений Правительства Владимирской области, приказов Администрации Губернатора Владимирской области, разработчиками которых является Минкультуры.

Минкультуры не реже чем один раз в полгода проводит анализ данных правовых актов с целью выявления необходимости внесения в них изменений или признания утратившими силу, по результатам которого до 20 числа следующего месяца подготавливаются соответствующие проекты и обеспечивают их визирование, о чем предоставляется письменная информация в контрольное управление Администрации Губернатора Владимирской области и государственно-правовое управление Администрации Владимирской области в течение 5 дней, до 25 числа месяца.

7.4. Контроль за сроками исполнения документов:

– по всем видам поставленных на контроль нормативных правовых актов, поручениям Губернатора Владимирской области, материалам проверок – руководителями структурных подразделений и отделом кадров и делопроизводства Минкультуры с использованием единой системы электронного документооборота;

– по входящей документации - руководителями структурных подразделений и отделом кадров и делопроизводства Минкультуры с использованием единой системы электронного документооборота;

– по входящим документам, составляющим государственную тайну, - начальником отдела кадров и делопроизводства Минкультуры;

– поручений Министра культуры и Заместителей Министра культуры - руководителями структурных подразделений и отделом кадров и делопроизводства Минкультуры в соответствии с должностными регламентами.

7.5. Рассылку исполнителям копий протоколов, поручений по итогам оперативных и иных совещаний осуществляет отдел кадров и делопроизводства Минкультуры.

7.6. При получении контролируемых документов руководитель структурного подразделения Минкультуры передает документ по единой системе электронного документооборота непосредственному исполнителю после наложения на него руководителем резолюции.

7.7. Если выполнить задание в срок (по объективной причине) невозможно, то отменить задание или перенести сроки исполнения имеет право руководитель, который поставил документ на контроль. При этом не менее чем за 5 дней до истечения срока ответственным исполнителем оформляется служебная записка на имя руководителя, который поставил документ на контроль.

7.8. Документы и поручения считаются исполненными, если о выполнении предусмотренных в них заданий доложено должностному лицу, который снимает их с контроля.

В докладе, информации, справке, письме о выполнении поручения должна быть ссылка на номер входящего документа, отражены конкретные результаты исполнения документа, содержаться сведения о том, кем, когда, в какой форме (устной или письменной) дан ответ, а также приложен первичный документ или его копия.

Доклады, письма о выполнении поручения, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются исполнителям для доработки и повторного представления.

7.9. Все материалы, связанные с обеспечением контроля за исполнением документов, вносятся в единую систему электронного документооборота.

7.10. Организация контроля за исполнением нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти осуществляется в порядке, установленном Правительством Владимирской области.

7.11. Работа по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации проводится в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации».

7.12. Работа с законами Владимирской области, принятыми Законодательным Собранием и направленными Губернатору Владимирской области для обнародования, осуществляется в соответствии с порядком, установленным Губернатором Владимирской области.

8. Кадровая работа

8.1. Организация работы с кадрами, ведение кадрового делопроизводства в Минкультуры осуществляются отделом кадров и делопроизводства Минкультуры в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Владимирской области от 27.08.2004 № 135-ОЗ «О государственной гражданской службе Владимирской области» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. Оценка кандидатов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Минкультуры осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

8.3. Предложения о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы вносятся на рассмотрение Министру культуры (или лицу, его замещающего) руководителем структурного подразделения, в интересах которого предполагается провести конкурс, или начальником отдела кадров.

8.4. Решение о проведении конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области оформляется приказом Минкультуры.

8.5. Деятельность конкурсной комиссии Минкультуры обеспечивает отдел кадров и делопроизводства.

8.6. Решение конкурсной комиссии является основанием для подготовки проектов соответствующих приказов Минкультуры о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы.

8.7. При назначении на должность государственной гражданской службы на государственного гражданского служащего оформляется личное дело в соответствии с требованиями Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

8.8. Прохождение государственной гражданской службы осуществляется на основе служебного контракта, заключаемого между гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу, и представителем нанимателя в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

8.9. Государственные гражданские служащие Минкультуры могут направляться в служебные командировки в соответствии с установленным законом порядком.

8.10. На период отсутствия руководителя структурного подразделения Минкультуры обязанности по его должности исполняет заместитель руководителя соответствующего структурного подразделения на основании приказа Министра культуры (или лица, его замещающего).

8.11. Граждане, претендующие на замещение должностей государственной гражданской службы в Минкультуры, и государственные гражданские служащие Минкультуры (в соответствии с утвержденным перечнем) обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области.

8.12. Государственный гражданский служащий о случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных

правонарушений обязан уведомлять представителя нанимателя в порядке, установленном нормативными правовыми актами Владимирской области.

8.13. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности государственной гражданской службы один раз в три года на основании приказа Минкультуры области проводится аттестация государственных гражданских служащих.

8.14. Присвоение государственному гражданскому служащему по замещаемой должности классного чина государственной гражданской службы производится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области.

9. Формирование резервов

9.1. Формирование кадрового резерва на государственной гражданской службе, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование осуществляются отделом кадров и делопроизводства Минкультуры.

9.2. Включение государственного гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы осуществляется по результатам конкурса в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Губернатора области от 03.11.2017 № 119 «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Владимирской области».

10. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих

10.1. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих Минкультуры организуется отделом кадров и делопроизводства Минкультуры.

10.2. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих Минкультуры включает в себя дополнительное профессиональное образование и иные мероприятия, направленные преимущественно на ускоренное приобретение государственными гражданскими служащими новых знаний и умений.

10.3. Список из государственных гражданских служащих Минкультуры на основании представлений руководителей структурных подразделений Минкультуры направляется в управление государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Владимирской области для организации профессионального развития в соответствии с государственной программой Владимирской области «Развитие государственной гражданской службы Владимирской области и муниципальной службы во Владимирской области».

11. Оформление документов для представления к награждению

Оформление документов для представления к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Владимирской области и наградами Правительства Владимирской области осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также Указом Губернатора Владимирской области от 13.12.2022 № 257 «О регламенте работы Администрации Губернатора Владимирской области».

12. Порядок работы с документами, обращениями граждан и запросами

12.1. Организация работы с документами в Минкультуры осуществляется в соответствии с осуществляется в соответствии с распоряжением Губернатора Владимирской области от 28.12.2022 № 340-рг «Об инструкции по работе с документами в исполнительных органах Владимирской области».

12.2. Ответственность за состояние делопроизводства и сохранность исполненных документов, поступивших на имя Министра культуры, возлагается на отдел кадров и делопроизводства Минкультуры.

12.3. Ответственность за исполнение документов, находящихся в секретариатах, и их сохранность возлагается на соответствующих заместителей Губернатора Владимирской области, руководителей их секретариатов.

12.4. Служебная корреспонденция, поступающая на имя Министра культуры или его заместителей, в Минкультуры регистрируется в отделе кадров и делопроизводства в единой системе электронного документооборота (далее - ЕСЭД) и сканируется (при необходимости). На документах, поступивших до 17.00 часов текущего дня, в регистрационном штампе указывается дата текущего дня (дата поступления). На корреспонденции, поступившей после 17.00 часов, указывается дата следующего рабочего дня. Документы, требующие срочного рассмотрения, регистрируются в день поступления и незамедлительно передаются для рассмотрения соответствующему руководителю.

12.5. Ежедневно в текущем режиме зарегистрированные документы передаются на рассмотрение Министру культуры (или лицу, его замещающему) для вынесения резолюций.

12.6. Рассмотренные Министром культуры (или лицом, его замещающим) документы возвращаются в отдел кадров и делопроизводства, сканируются и вносятся в ЕСЭД резолюции. Далее документы в течение 1 рабочего дня, срочные - незамедлительно передаются по ЕСЭД в структурные подразделения (или ответственным исполнителям), указанным в резолюции. Документы, не подлежащие сканированию, передаются под роспись.

12.7. Подготовленные проекты ответов, служебные записки, справки по входящим документам передаются в почту Министра культуры (или лица, его замещающего).

Неправильно оформленные документы, документы с грамматическими или стилистическими ошибками возвращаются отделом кадров и делопроизводства Минкультуры исполнителям на доработку. Ответственность за нарушение срока исполнения таких документов несет исполнитель.

12.8. Отправка всей корреспонденции Минкультуры осуществляется отделом кадров и делопроизводства Минкультуры посредством МЭДО, почтовой связи или с разрешения начальника отдела кадров и делопроизводства Минкультуры фельдъегерской почтой.

На отправку принимаются правильно оформленные документы, имеющие в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 и Инструкцией по работе с документами в исполнительных органах Владимирской области все необходимые реквизиты. Прием документов для рассылки осуществляется до 14.00 часов. Срочная корреспонденция принимается в любое время.

12.9. Копии исходящих инициативных писем, подписанных на бумажном носителе, и завершённые делопроизводством входящие документы с отметкой о направлении в дело сдаются в отдел кадров и делопроизводства Минкультуры для помещения их в дела на хранение согласно номенклатуре дел. Срок сдачи таких документов - не позднее следующего дня после завершения работы с ними.

13. Оформление нормативных правовых актов

13.1. Указы и распоряжения Губернатора Владимирской области, постановления и распоряжения Правительства Владимирской области, приказы Администрации Губернатора Владимирской области оформляются на бланках, утвержденных распоряжением Губернатора Владимирской области от 28.12.2022 № 340-рг «Об инструкции по работе с документами в исполнительных органах Владимирской области».

13.2. Оформление проектов нормативных правовых актов осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в исполнительных органах Владимирской области.

14. Организация работы с обращениями граждан

14.1. Работа с письменными и устными обращениями граждан, адресованными Министру культуры, в Минкультуры, ведется отделом кадров и делопроизводства в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

14.2. Обращение может поступить почтовым отправлением, посредством факсимильной или фельдъегерской связи, по электронной почте, через интернет-приемную, непосредственно от гражданина или его представителя.

14.3. Регистрация письменных обращений граждан осуществляется в ЕСЭД в течение 3 дней с момента поступления путем заполнения регистрационной карточки с указанием необходимых реквизитов.

14.4. Зарегистрированные обращения граждан направляются для

рассмотрения Министру культуры.

14.5. Обращение гражданина, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министра культуры, Минкультуры, в течение 7 дней направляется в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением об этом заявителя в письменной форме.

14.6. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуются.

14.7. В зависимости от содержания исполнение обращений, поступивших на имя Министра культуры, Минкультуры, изложенные в обращении факты проверяются с выездом на место.

14.8. Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, если Министром культуры не установлены сокращенные сроки рассмотрения данных обращений.

14.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

14.10. Письма граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и даны ответы заявителям.

14.11. Рассмотренные обращения граждан формируются отделом кадров и делопроизводства Минкультуры в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

14.12. Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением писем граждан, направленных в структурные подразделения Минкультуры, осуществляют их руководители. Копии ответов авторам обращений в обязательном порядке направляются в управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Владимирской области.

14.13. Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, регистрируются и рассматриваются в соответствии с установленным порядком.

14.14. Отдел кадров и делопроизводства Минкультуры осуществляет ежедневный контроль за сроками и соблюдением порядка рассмотрения поступающих обращений граждан.

14.15. Справочную работу по законченным делопроизводствам письмам ведет отдел кадров и делопроизводства Минкультуры.

14.16. Прием граждан по личным вопросам осуществляют Министр культуры и его заместители согласно утвержденному графику. Информация об этом доводится до сведения граждан через официальный интернет-портал Минкультуры.

14.17. Личный прием граждан организуется работниками отдела кадров и делопроизводства Минкультуры.

14.18. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина, которая ведется в ЕСЭД.

15. Организация работы с запросами

15.1. Запросом является обращение пользователя в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в адрес Министра культуры, Минкультуры и должностного лица Минкультуры о предоставлении информации о деятельности Министра культуры, Минкультуры.

15.2. Работа с запросами осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и нормативными правовыми актами Владимирской области.

15.3. Регистрацию устных запросов, письменных запросов, а также запросов в виде электронного документа, поступивших на официальный адрес электронной почты, указанный на интернет-портале, осуществляет отдел кадров и делопроизводства. Регистрацию устных запросов и письменных запросов, поступивших в структурное подразделение Минкультуры, а также запросов в виде электронного документа, поступивших по адресу электронной почты структурного подразделения, осуществляет соответствующее структурное подразделение Минкультуры.

15.4. Регистрация письменных запросов и запросов в виде электронного документа, поступивших в Министра культуры, Минкультуры, осуществляется в ЕСЭД в течение 3 дней с момента поступления путем заполнения регистрационной карточки с указанием необходимых реквизитов. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

15.5. Зарегистрированные запросы направляются для рассмотрения Министру культуры (или лицу, его замещающему).

15.6. Запрос подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня его регистрации. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, то в течение 7 дней со дня регистрации запроса пользователь информации уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

15.7. Если запрос не относится к деятельности Минкультуры, то в течение 7 дней со дня регистрации он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок (в течение 7 дней) сообщается пользователю, направившему запрос. В случае если Минкультуры не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается пользователю информации, направившему запрос.

15.8. Информация, касающаяся деятельности Министра культуры, Минкультуры, по запросу предоставляется в виде ответа заявителю на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес Минкультуры, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата из электронной учетной карточки единой системы электронного документооборота).

При запросе информации о деятельности Минкультуры, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос должностное лицо Минкультуры может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, должностное лицо Минкультуры обязано предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

Информация, касающаяся деятельности Министра культуры, Минкультуры, в устной форме предоставляется пользователям информации во время записи на личный прием и во время личного приема.

15.9. Письменный ответ или ответ в виде электронного документа уполномоченного лица на запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в электронной учетной карточке ЕСЭД.

15.10. Письменные запросы, принятые в ходе личного приема, регистрируются и рассматриваются в соответствии с установленным порядком.

15.11. Контроль за своевременным и полным рассмотрением запросов, направленных в структурные подразделения Минкультуры, осуществляют их руководители.

15.12. Рассмотренные запросы формируются отделом кадров и делопроизводства в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

15.13. Справочную работу по законченным делопроизводствам запросам, а также ежедневный контроль за сроками и соблюдением порядка рассмотрения поступающих запросов осуществляет отдел кадров и делопроизводства.

16. Режим работы Минкультуры

16.1. В административном здании Минкультуры осуществляется пропускной режим в соответствии с утвержденной инструкцией.

16.2. Государственным гражданским служащим Минкультуры устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), режим работы с 09.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 12.30 часов до 13.00 часов.

В целях более рационального использования рабочего времени и обеспечения деятельности Минкультуры ведущему специалисту-эксперту отдела кадров и делопроизводства устанавливается режим работы с 08.30 часов до 17.00 часов с перерывом на обед с 12.00 часов до 12.30 часов.

16.3. Министр культуры обеспечивает неукоснительное выполнение должностных обязанностей и соблюдение режима работы всеми государственными гражданскими служащими.

16.4. Все выходы государственных гражданских служащих из административного здания в другие учреждения и организации, а также участие в проводимых совещаниях и мероприятиях в рабочее время осуществляются с разрешения своего непосредственного руководителя или по согласованию со своим непосредственным руководителем в случае, если разрешение дано вышестоящим руководителем.

