



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.

