



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 культуры | 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 |

