



# АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ДЕПАРТАМЕНТ ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 января 2020 г.

№ 1

*Об утверждении регламента  
организации деятельности  
Департамента цифрового развития  
Владимирской области*

В целях установления общих правил внутренней организации деятельности Департамента цифрового развития Владимирской области, в соответствии с постановлением Губернатора области от 28.07.2010 № 865 «О регламенте работы администрации Владимирской области», распоряжением Губернатора области от 01.04.2019 № 254-р «О типовом регламенте организации деятельности органа исполнительной власти», постановляю:

1. Утвердить регламент организации деятельности Департамента цифрового развития Владимирской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Заведующему отделом управления делами, главному бухгалтеру организовать ознакомление с настоящим постановлением всех сотрудников департамента.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента



П.М.Шуба

Приложение  
к постановлению  
Департамента цифрового развития  
Владимирской области  
от 13 января 2020 № 1

## **РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент организации деятельности Департамента цифрового развития Владимирской области (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Уставом (Основным Законом) Владимирской области, Законом Владимирской области от 27.10.2005 № 151-ОЗ «О системе исполнительных органов государственной власти Владимирской области», регламентом работы администрации Владимирской области, утвержденным постановлением Губернатора Владимирской области от 28.07.2010 № 865, распоряжением администрации Владимирской области от 01.04.2019 № 254-р «О типовом регламенте организации деятельности органа исполнительной власти области», иными нормативными правовыми актами Владимирской области и устанавливает общие правила организации деятельности Департамента цифрового развития Владимирской области (далее – Департамент) по реализации его полномочий и функций.

1.2. Полномочия Департамента установлены Положением о департаменте цифрового развития Владимирской области, утвержденным постановлением Губернатора Владимирской области от 28.07.2019 № 686 (далее – Положение).

### **2. Полномочия директора Департамента**

2.1. Директор Департамента организует работу Департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент полномочий и функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, представляет Департамент в отношениях с другими органами государственной власти Российской Федерации и Владимирской области, гражданами и организациями, издает приказы, подписывает от имени Департамента 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 представляют Департамент по отдельным вопросам сфер деятельности Департамента, организуют и координируют осуществление полномочий Департамента в соответствии с настоящим Регламентом и иными актами Департамента, распределением обязанностей между заместителями директора Департамента, а также поручениями директора Департамента.

2.3. На период отсутствия директора Департамента обязанности по его должности исполняет его заместитель.

### **3. Порядок планирования и организации работы**

3.1. Департамент планирует свою работу в соответствии с Положением о Департаменте цифрового развития Владимирской области, утвержденным постановлением Губернатора Владимирской области от 28.07.2019 № 686, учитывая текущие задачи.

3.2. Работа Департамента осуществляется на основании планов работы, включающих мероприятия, проводимые Департаментом, отделами Департамента, и мероприятия, в которых участвует Департамент и отделы.

3.3. Директор Департамента 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**

4.1. Организация работы с документами в Департаменте осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации Владимирской области и иных органах исполнительной власти области, утвержденной распоряжением администрации области от 10.01.2017 № 5-р, а также в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Департаменте, утвержденной приказом директора Департамента.

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 и ведение делопроизводства в Департаменте возлагается на директора Департамента.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в Департаменте осуществляется отделом управления делами.

## **5. Порядок подготовки и оформления правовых актов, договоров Департамента**

5.1. Департамент в целях реализации полномочий, установленных федеральными и областными правовыми актами, принимает:

- нормативные правовые акты - постановления;
- правовые акты - распоряжения;
- индивидуальные (локальные) правовые акты - приказы директора Департамента по организационно-штатным мероприятиям Департамента.

5.2. Правовые акты Департамента, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Департаменте.

5.3. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проектов постановлений, распоряжений, приказов, директор Департамента дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенных у него совещаний, а также устные указания начальникам соответствующих отделов.

5.4. В случае если по проекту постановления Департамента требуется проведение оценки регулирующего воздействия, она проводится в соответствии с постановлением Губернатора области от 11.10.2013 № 1134 «Об оценке регулирующего воздействия».

В случае если по проекту постановления Департамента требуется проведение общественного обсуждения, оно проводится в соответствии с постановлением Губернатора области от 29.09.2006 № 663 «О порядке общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов Владимирской области».

В случае если проект постановления Департамента подлежит предварительному обсуждению на заседании общественного совета при департаменте, он обсуждается в соответствии с постановлением администрации области от 31.12.2014 № 1403 «О порядке образования общественных советов при органах исполнительной власти Владимирской области».

Проекты постановлений Департамента, в целях обеспечения соблюдения требований антимонопольного законодательства и недопущения ограничения конкуренции, размещаются на официальном Интернет-портале администрации Владимирской области в модуле «Антимонопольный комплаенс» в соответствии с распоряжением администрации Владимирской области от 26.04.2019 г. № 358-р «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации области».

5.5. Проекты договоров (контрактов, соглашений) по вопросам компетенции Департамента готовятся отделами Департамента во исполнение требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, а также поручений директора Департамента.

## **6. Нормотворческая деятельность и порядок ее организации**

6.1. Департамент в установленной сфере деятельности разрабатывает проекты законов области, указов и распоряжений Губернатора области, распоряжений и постановлений администрации области во исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, а также по собственной инициативе.

6.2. Подготовка проектов нормативных правовых актов осуществляется в порядке, установленном регламентом работы администрации Владимирской области, утвержденным постановлением Губернатора области от 28.07.2010 № 865.

6.3. Подготовка проектов документов, вносимых для рассмотрения на заседаниях Законодательного Собрания области, а также работа с нормативными правовыми актами, принятыми Законодательным Собранием области и направленными Губернатору области для подписания, осуществляется в порядке, установленном постановлением Губернатора области от 17.07.2003 № 359 «О порядке работы по реализации права законодательной инициативы Губернатора области и прохождения областных законов, принимаемых Законодательным Собранием области».

## **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 Губернатором области, его заместителями, по поручению Губернатора области, контрольным комитетом администрации области, а также директором Департамента.

7.3. Исполнение документов и поручений, контроль за исполнением документов и поручений в Департаменте осуществляется с использованием автоматизированной системы TRACK STUDIO и системы электронного документооборота и делопроизводства администрации Владимирской области «СЭДД АВО».

7.4. Контроль за исполнением поручений директора Департамента и его заместителей обеспечивается отделом управления делами Департамента.

7.5. В Департаменте ведется реестр законов области, указов, постановлений и распоряжений Губернатора области, распоряжений и постановлений администрации области, постановлений Департамента, находящихся в Департаменте на исполнении, а также реестр законов области, указов и распоряжений Губернатора области, постановлений и распоряжений администрации области, постановлений Департамента, разработчиками которых является Департамент.

Реестр ведется в электронном виде с использованием автоматизированной системы TRACK STUDIO.

7.6. Отделы Департамента ежеквартально проводят анализ правовых актов, которые находятся у отдела на исполнении, а также правовых актов, разработчиками которых они являются, с целью выявления необходимости внесения в них изменений или признания утратившими силу, по результатам которого осуществляют подготовку соответствующих проектов правовых актов, обеспечивают их визирование в установленном порядке.

7.7. Отделы Департамента до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в отдел управления делами Департамента информацию о правовых актах, подлежащих включению в реестры, и предложения по внесению в них изменений или признанию их утратившими силу по форме согласно приложению к настоящему Регламенту.

7.8. Отдел управления делами Департамента обеспечивает направление сводной информации о правовых актах в соответствии с регламентом администрации Владимирской области, утвержденным постановлением Губернатора области от 28.07.2010 № 865.

## **8. Порядок выезда в командировку и ухода в отпуск директора Департамента и государственных гражданских служащих Департамента**

8.1. Выезд в командировку директора Департамента и государственных гражданских служащих Департамента 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 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. Уход в отпуск государственных гражданских служащих Департамента осуществляется на основании графика отпусков государственных гражданских служащих Департамента.

## **9. Организация работы с обращениями граждан**

9.1. Работа с обращениями граждан, поступившими в Департамент, 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, его заместители согласно графику, утвержденному приказом директора Департамента. Информация о приеме размещается на официальном сайте Департамента в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

## **10. Предоставление информации о деятельности Департамента**

Департамент обеспечивает доступ к информации о своей деятельности и предоставляет такую информацию в соответствии с 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**

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



Приложение  
к регламенту организации  
деятельности Департамента

Департамент цифрового развития  
Владимирской области

Реестр актов,  
разработанных Департаментом цифрового развития области, и актов,  
находящихся на исполнении

N п/п	Наименование акта	№ акта	Дата принятия	Правовое обоснование внесения изменений/признания утратившим силу (ссылка на правовой акт, в связи с принятием которого требуется внесение изменений)	Проблема подлежащая урегулированию	Ответственный за разработку документа
1	2.	3	4	5	6	
Законы области						
Постановления администрации						
Распоряжения администрации						
Постановления Департамента						

