



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.05.2019

№ 16

*Об утверждении регламента организации деятельности
Государственной инспекции по охране объектов
культурного наследия администрации
Владимирской области*

Во исполнение распоряжения администрации Владимирской области от 01.04.2019 № 254-р «О типовом регламенте организации деятельности органа исполнительной власти области» и в соответствии с Положением о Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области, утвержденным постановлением Губернатора Владимирской области от 17.10.2007 N 774:

1. Утвердить Регламент организации деятельности Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Начальник Государственной инспекции



Е.И. Гранкин

1

Приложение к постановлению
Государственной инспекции
по охране объектов культурного наследия
администрации области
от 17.05.2019 № 16

**РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ
ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент (далее - Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области (далее - инспекция) по реализации ее полномочий и функций.

1.2. Полномочия инспекции устанавливаются Положением, утвержденным постановлением Губернатора Владимирской области от 17.10.2007 N 774 "Об утверждении Положения о Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области".

Положение об инспекции утверждается постановлением администрации области.

1.3. Регламент инспекции разрабатывается в соответствии с Типовым регламентом, утвержденным распоряжением администрации Владимирской области от 01.04.2019 № 254-р «О типовом регламенте организации деятельности органа исполнительной власти области» и утверждается начальником инспекции.

2. Полномочия начальника инспекции

2.1. Начальник инспекции организует ее работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на инспекцию полномочий и функций, а также за реализацию государственной политики в сфере государственной охраны, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия, представляет инспекцию в отношениях с другими органами государственной власти Российской Федерации и Владимирской области, гражданами и организациями, издает приказы начальника инспекции, распоряжения и постановления инспекции, подписывает от имени инспекции договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия,

установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области.

2.2. Заместитель начальника инспекции представляет инспекцию по отдельным вопросам сфер ее деятельности, организует и координирует осуществление полномочий инспекции в соответствии с Регламентом и иными актами инспекции, а также исполняет поручения начальника инспекции.

2.3. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой начальника инспекции, функции начальника инспекции исполняет заместитель начальника инспекции, у которого указанная обязанность обусловлена должностным регламентом.

3. Порядок планирования и организации работы

3.1. Работа инспекции осуществляется на основании планов работы, включающих мероприятия, проводимые инспекцией в соответствии со своими полномочиями.

3.2. Начальник инспекции 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 инспекции

4.1. Организация работы с документами в инспекции 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 и ведение делопроизводства в инспекции возлагается на начальника инспекции.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в инспекции осуществляется ведущим специалистом - экспертом инспекции.

5. Порядок подготовки и оформления правовых актов, договоров инспекции

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

- нормативные правовые акты – постановления,
- правовые акты – распоряжения,

- индивидуальные (локальные) правовые акты – приказы начальника инспекции по организационно - штатным мероприятиям инспекции.

5.2. Правовые акты инспекции, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих ее наименование, соответствующее наименованию, указанному в положении об инспекции.

5.3. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проектов приказов начальника инспекции, распоряжений, постановлений инспекции, начальник инспекции дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенных у него совещаний, а также устные указания руководителям отделов, специалистам инспекции.

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

5.5. Проекты договоров (контрактов, соглашений) по вопросам компетенции инспекции готовятся начальниками отделов и специалистами во исполнение требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, а также поручений начальника инспекции.

6. Нормотворческая деятельность и порядок ее организации

6.1. Инспекция в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия области 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.

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 начальником инспекции.

7.3. В инспекции ведется реестр законов области, указов, распоряжений и постановлений Губернатора области, распоряжений и постановлений администрации области, находящихся на исполнении, а также реестр законов области, указов и распоряжений Губернатора области, распоряжений и постановлений администрации области, разработчиками которых является инспекция.

Инспекция 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 подготавливает соответствующие проекты и обеспечивает 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 начальника инспекции и заместителя начальника инспекции обеспечивается ведущим специалистом - экспертом инспекции.

8. Порядок выезда в командировку и ухода в отпуск начальника инспекции и государственных гражданских служащих инспекции

8.1. Выезд в командировку начальника инспекции и государственных гражданских служащих инспекции 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 начальника инспекции 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 начальника инспекции обязанности по его должности исполняет его заместитель на основании должностного регламента.

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

9. Организация работы с обращениями граждан, прием граждан в органе исполнительной власти области

9.1. Работа с обращениями граждан, адресованными в инспекцию, 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 начальник инспекции и его заместитель согласно утвержденному графику. Информация о приеме размещается на официальном сайте инспекции.

10. Предоставление информации о деятельности инспекции

Инспекция 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 инспекции

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

