

Об обеспечении доступа к информации о деятельности Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия

Приказ · № 129 · от 02.08.2010 · Федеральная служба по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия

от 2 августа 2010 г. N 129

Об обеспечении доступа к информации о деятельности

Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия

Зарегистрирован Минюстом России 30 ноября 2010 г.

Регистрационный N 19078

В целях обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия (далее - Росохранкультура) и во исполнение Федерального закона от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776) и постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 г. N 953 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 48, ст. 5832) приказываю:

1. Утвердить:

Положение об официальном сайте Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия в сети Интернет (далее - Положение) (приложение N 1 к настоящему приказу);

Регламент подготовки и размещения на официальном сайте в сети Интернет информации о деятельности Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия и ее территориальных органов (далее - Регламент) (приложение N 2 к настоящему приказу);

Перечень сведений (информации), форм и сроков их размещения на официальном сайте Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия в сети Интернет (далее - Перечень) (приложение N 3 к настоящему приказу).

2. Возложить на заместителя руководителя Росохранкультуры и заместителя руководителя - начальника Управления по сохранению культурных ценностей Росохранкультуры обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации (далее - СМИ) по вопросам деятельности Росохранкультуры в соответствии с Регламентом Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия, приказом Росохранкультуры от 19 января 2009 г. N 4 "О распределении обязанностей между руководителем Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия и его заместителями" и иными актами Росохранкультуры, а также поручениями руководителя Росохранкультуры. Взаимодействие должностных лиц структурных подразделений центрального аппарата и территориальных органов Росохранкультуры со СМИ осуществлять по поручению руководства Росохранкультуры или по согласованию с ним.

3. Начальнику Управления делами Росохранкультуры обеспечить своевременное проведение

процедур размещения заказов для определения организации, обеспечивающей исполнение работ по поддержанию официального сайта Росохранкультуры в сети Интернет (www.rosohrancult.ru) (далее - Сайт).

4. Начальнику отдела организационного и информационного обеспечения Управления государственной охраны памятников истории и культуры Росохранкультуры (далее - Орготдел) обеспечить информационную поддержку Сайта в соответствии с Положением и Регламентом.

5. Запретить размещение на Сайте информации, содержащей государственную тайну, и служебной информации ограниченного распространения.

6. Начальникам структурных подразделений центрального аппарата и руководителям территориальных органов Росохранкультуры:

организовать своевременную подготовку и представление в Орготдел информации для размещения на Сайте в соответствии с Регламентом и Перечнем;

назначить сотрудников, ответственных за обеспечение подготовки и представление в Орготдел информации для размещения на Сайте;

обеспечить контроль за сохранением государственной тайны и служебной информации ограниченного распространения при подготовке информации для размещения на Сайте.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Росохранкультуры.

Руководитель А.В.Кибовский

Приложение N 1

П О Л О Ж Е Н И Е

об официальном сайте Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия в сети Интернет

Настоящее Положение определяет основные принципы организации функционирования официального сайта Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия (далее - Росохранкультура) в сети Интернет (далее - Сайт).

1. Общие положения

1. Сайт создан в целях обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности Росохранкультуры.

2. Содержание и сроки размещения на Сайте информации определяются Перечнем сведений (информации), форм и сроков их размещения на официальном сайте Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия в сети Интернет (далее - Перечень).

3. Доступ к Сайту осуществляется по доменному имени: www.rosohrancult.ru.

4. Информационное наполнение Сайта осуществляется в соответствии с настоящим Положением, Регламентом подготовки и размещения на официальном сайте в сети Интернет информации о деятельности Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия и ее территориальных органов (далее - Регламент) и Перечнем.

5. Организация работ по информационной поддержке Сайта осуществляется отделом организационного и информационного обеспечения Управления государственной охраны памятников истории и культуры Росохранкультуры (далее - Орготдел) с учетом предложений структурных подразделений центрального аппарата (далее - структурные подразделения) и территориальных органов Росохранкультуры (далее - территориальные органы), а также в соответствии с поручениями руководства Росохранкультуры.

6. Структура Сайта может дорабатываться с учетом предложений структурных подразделений и территориальных органов и на основании соответствующих решений руководителя

Росохранкультуры и его заместителей.

II. Обеспечение функционирования Сайта

7. Орготдел обеспечивает:

организацию и выполнение работ по информационному наполнению Сайта;
ведение информационной структуры Сайта, то есть определение расположения информации на нем,
ведение дерева разделов (рубрик) Сайта;
организацию работ по совершенствованию дизайна, информационной структуры, функциональных и сервисных услуг Сайта;
рассмотрение и согласование размещения информации, представляемой структурными подразделениями и территориальными органами в соответствии с Регламентом;
размещение на Сайте информации, полученной от структурных подразделений и территориальных органов в соответствии с Регламентом;
контроль работы структурных подразделений и территориальных органов по представлению информации для размещения на Сайте в соответствии с Регламентом и Перечнем;
подготовку информационных отчетов по своей работе над Сайтом.

III. Организация доступа к информации, размещенной на Сайте

8. Вся информация, размещенная на Сайте, доступна для всех пользователей, если иное не установлено пунктом 9 настоящего Положения.

9. В целях размещения документов, адресатами которых являются определенные группы пользователей, могут быть созданы разделы Сайта для ограниченного пользования.

Приложение N 2

РЕГЛАМЕНТ

подготовки и размещения на официальном сайте в сети Интернет
информации о деятельности Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в
области охраны культурного наследия
и ее территориальных органов

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок подготовки, представления и размещения информации о деятельности Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия (далее - Росохранкультура) и ее территориальных органов, публикуемой на официальном сайте Росохранкультуры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, формирования и изменения состава и структуры его тематических рубрик (подрубрик), права, обязанности и ответственность соответствующих структурных подразделений, территориальных органов и должностных лиц, уполномоченных на представление такой информации.

2. Информационные ресурсы Сайта, кроме информации, предусмотренной пунктом 2 настоящего Регламента, могут содержать иные сведения и материалы, не противоречащие действующему законодательству, состав которых определяется функциями и полномочиями Росохранкультуры.

3. Организация работы с обращениями граждан, поступающими в Росохранкультуру по информационным системам общего пользования, осуществляется Управлением делами Росохранкультуры в соответствии с Положением об организации личного приема граждан в центральном аппарате Росохранкультуры, утвержденным приказом Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия от 22 июня 2009 г. N 103 (зарегистрирован Минюстом России 08.07.2009, регистрационный N 14271).

II. Порядок подготовки, представления и размещения информации о
деятельности Росохранкультуры (ее территориальных органов),
публикуемой на Сайте

4. Определение информации, предусмотренной для размещения, удаления или изменения места ее нахождения в разделах Сайта, осуществляется структурными подразделениями центрального аппарата Росохранкультуры (далее - структурные подразделения) в соответствии с установленной сферой деятельности и в порядке, определенном настоящим Регламентом и Перечнем сведений (информации), форм и сроков их размещения на официальном сайте Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия в сети Интернет (далее - Перечень).

5. Размещение информации о деятельности Росохранкультуры и ее территориальных органов осуществляется отделом организационного и информационного обеспечения Управления государственной охраны памятников истории и культуры Росохранкультуры (далее - Орготдел).

6. Орготдел в случае необходимости запрашивает информацию в структурных подразделениях и территориальных органах Росохранкультуры (далее - территориальные органы).

7. Ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременное представление информации в установленной сфере деятельности, а также недопущение размещения на Сайте сведений ограниченного доступа возлагается на начальников структурных подразделений и руководителей территориальных органов.

При этом обеспечивается соблюдение установленных требований по защите информации, составляющей государственную тайну, защите информации, составляющей служебную тайну, а также по защите персональных данных.

8. Начальники структурных подразделений и руководители территориальных органов контролируют соответствие подготовленной к размещению на Сайте информации Требованиям к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 16 ноября 2009 г. N 470 (зарегистрирован Минюстом России 31.12.2009, регистрационный N 15949).

9. По окончании подготовки информации и до ее передачи в Орготдел для размещения на Сайте начальники структурных подразделений и руководители территориальных органов вправе направить подготовленную информацию:

на утверждение руководителю Росохранкультуры или его заместителю;

на экспертизу в Правовое управление Росохранкультуры (в том числе спецотдел) на предмет возможности опубликования материалов на Сайте;

на согласование с руководителями других структурных подразделений.

10. Информация для размещения на Сайте сопровождается письмом (далее - сопроводительное письмо) на имя заместителя руководителя Росохранкультуры за подписью начальника структурного подразделения, руководителя территориального органа или их заместителей, в котором указываются:

перечень информации с указанием наименований прилагаемых файлов;

подтверждение об отсутствии конфиденциальной информации и сведений, содержащих государственную тайну, идентичности электронной копии и бумажного документа;

раздел (подраздел) Сайта, в который необходимо разместить представляемую информацию;

должность, фамилия, имя и отчество, контактный телефон ответственного сотрудника, подготовившего информацию.

В случае удаления информации с Сайта в сопроводительное письмо включается ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь и в каком разделе (подразделе) Сайта она размещена.

В случае изменения информации на Сайте в сопроводительное письмо включаются ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь и в каком разделе (подразделе) Сайта она размещена, описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая размещению на

Сайте взамен изменяемой.

11. Информация для размещения на сайте представляется в Орготдел:

структурными подразделениями - на бумажном носителе, а также на электронном носителе (CD-диск, DVD-диск, flash-накопитель) или в электронной версии по адресам электронной почты сотрудников Орготдела;

территориальными органами - в электронной версии на единый адрес электронной почты

Росохранкультуры: carok@rosohrancult.ru или на электронном носителе (CD-диск, DVD-диск, flash-накопитель), а сопроводительное письмо - в формате .pdf.

В случае, когда в нормативном правовом документе Росохранкультуры имеется пункт о необходимости размещения информации на Сайте, в Орготдел представляется только копия данного нормативно-правового документа и его электронная версия на электронном носителе (CD-диск, DVD-диск, flash-накопитель) или в электронной версии по адресам электронной почты сотрудников Орготдела.

12. Информация, представленная территориальными органами для размещения на Сайте, в соответствии с решением заместителя руководителя Росохранкультуры и в зависимости от ее содержания согласовывается с профильными структурными подразделениями.

13. Орготдел выполняет процедуру размещения информации на Сайте только после:

получения представленной структурным подразделением информации и сопроводительного письма на бумажном носителе;

получения представленной территориальными органами информации в электронной версии, распечатывания ее сотрудниками Орготдела на бумажный носитель, регистрации в Управлении делами и согласования в зависимости от содержания информации с профильными структурными подразделениями.

14. Информация, представленная в Орготдел для размещения на Сайте, в случае ее несоответствия настоящему Регламенту и Перечню может быть возвращена в структурное подразделение или территориальный орган на доработку.

15. Перед размещением информации на Сайте уполномоченный сотрудник Орготдела проверяет соответствие ее электронной версии бумажному носителю или текстам официальных публикаций.

При необходимости уполномоченный сотрудник Орготдела форматирует и осуществляет иную необходимую подготовку информации к размещению на Сайте.

В случае обнаружения несоответствия информации, представленной в электронном виде, ее копии на бумажном носителе уполномоченный сотрудник Орготдела уточняет необходимые данные в соответствующем структурном подразделении или территориальном органе у сотрудника, ответственного за обеспечение подготовки и представления в Орготдел информации для размещения на Сайте.

16. Информация о текущей деятельности Росохранкультуры представляется в режиме оперативного информирования и размещается в разделе Сайта "Новости".

17. Размещение иной информации о деятельности Росохранкультуры и ее территориальных органов осуществляется в соответствующих разделах Сайта.

18. Информационные материалы, направленные для размещения на Сайте, хранятся в Орготделе в течение одного года.

III. Формирование и изменение состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) Сайта

19. Состав и структура тематических рубрик (подрубрик) Сайта формируются Орготделом с учетом Перечня информации о деятельности федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, и подведомственных им федеральных органов исполнительной власти, размещаемой в сети Интернет, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 г. N 953 "Об обеспечении

доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации" и федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 48, ст. 5832).

20. Решение об изменении состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) Сайта принимается начальником Орготдела (лицом, исполняющим его обязанности) по представлениям начальников структурных подразделений (лиц, исполняющих их обязанности). IV. Права, обязанности и ответственность структурных подразделений

и территориальных органов и должностных лиц, уполномоченных на представление информации на Сайт

21. Начальники структурных подразделений и руководители территориальных органов: назначают ответственного (ответственных) за обеспечение подготовки и представления в Орготдел информации для размещения на Сайте (далее - ответственные сотрудники); информируют заместителя руководителя Росохранкультуры через Орготдел в трехдневный срок со дня принятия решения о назначении или замене ответственного сотрудника; организуют своевременную подготовку и представление в Орготдел информации для размещения на Сайте в соответствии с Регламентом и Перечнем; осуществляют контроль за сохранением государственной тайны при подготовке сведений (информации) для размещения на Сайте; организуют ежемесячный мониторинг актуальности информации на Сайте, относящейся к сфере деятельности своего структурного подразделения (территориального органа), и представление в Орготдел не позднее 25 числа текущего месяца предложений по удалению или изменению информации, размещенной на Сайте.

22. Ответственный сотрудник: обеспечивает подготовку и представление информации о деятельности структурного подразделения (территориального органа) в Орготдел в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом и Перечнем; редактирует подготовленную исполнителями для размещения на Сайте информацию, содержащую грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки; осуществляет ежемесячный полный мониторинг актуальности информации на Сайте, относящейся к направлению деятельности своего структурного подразделения (территориального органа); согласовывает, при необходимости, по поручению начальника структурного подразделения (руководителя территориального органа) информацию, направляемую для размещения на Сайте, с начальником спецотдела Правового управления Росохранкультуры; несет ответственность за соответствие электронной версии информации, направляемой для размещения на Сайте, ее оригиналу, представляемому в Орготдел на бумажном носителе.

Приложение N 3

П Е Р Е Ч Е Н Ь сведений (информации), форм и сроков их размещения на официальном сайте Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области

охраны культурного наследия в сети Интернет |---|-----|-----|-----|-----|
--|-----| N | Перечень сведений | Структурные | Сроки | Форма размещения | Сроки
размещения | п/п (информации) | подразделения, | представления | сведений | сведений | | |
ответственные за | сведений | (информации) | (информации) | | | представление | (информации) | | |
| | сведений | | | | | (информации) | | | |---|-----|-----|-----|-----|
-----| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |---|-----|-----|-----|-----| | I.
Общая информация о федеральном органе исполнительной власти |---|-----|-----|-----|
-----|-----|-----| | 1 | Полное и | Орготдел, | Представляется | Размещается в
форме | Поддерживается в | | | сокращенное | Управление делами | актуализированная

|информационного |актуальном | | |наименование | |информация |сообщения |состоянии | |
 |федерального | | | | |органа | | | | |исполнительной | | | | |власти, почтовый | | | | |адрес,
 адрес | | | | |электронной почты | | | | |для направления | | | | |запросов | | | | |пользователями
 | | | | |информации и | | | | |получения | | | | |запрашиваемой | | | | |информации, номера | | | | |
 | | | | |телефонов | | | | |справочной службы | | | | |и, при наличии, | | | | |номер телефона | | | | |
 |доверия | | | | |---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----| 2 |Сведения о
 |Правовое |В течение одного |Размещается в форме|В течение 5 рабочих| |полномочиях |управление,
 |рабочего дня со |текстов |дней со дня | |Росохранкультуры, |Управление делами |дня утверждения
 |нормативно-правовых|утверждения либо | |задачах и функциях | |либо изменения |актов
 |изменения | |ее структурных | |соответствующих | |соответствующих | |подразделений, а |
 |нормативных | |нормативных | |также перечень | |правовых и иных | |правовых и иных | |
 |нормативных | |актов. Перечень | |актов. Перечень | |правовых актов, | |законов и иных | |законов и
 |иных | |определяющих | |нормативных | |нормативных | |полномочия | |правовых актов | |правовых
 |актов | |Росохранкультуры | |поддерживается в | |поддерживается в | | | |актуальном | |актуальном
 | | | |состоянии | |состоянии | |---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
 |3 |Структура |Управление делами |В течение одного |Сведения |В течение 5 рабочих| |центрального
 | |рабочего дня со |размещаются в |дней со дня | |аппарата | |дня утверждения |форме текстов,
 |утверждения либо | |Росохранкультуры | |либо изменения |документов и |изменения структуры| |и
 |территориальных | |структуры |информационных | | |органов | |сообщений | | |---|-----|-----|-----|-----|-----|
 |-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----| 4 |Сведения о |Орготдел, |Представляется
 |Размещается в |В течение 3 рабочих| |руководителе |Управление делами |актуализированная
 |форме |дней со дня | |Росохранкультуры и | |информация |информационного |назначения. | |его
 |заместителях, | |сообщения, |Поддерживается в | |начальниках | |сведения |актуальном | |
 |структурных | |размещаются в |состоянии | |подразделений, | |форме текстов | |руководителях
		биографий			территориальных			органов,			подведомственных					
организаций, в			частности, фамилии,			имена, отчества, а			также при согласии							
			указанных лиц -				иные сведения о них				---	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	5	Перечень	Орготдел	Представляется	Размещается в	В течение 5			
рабочих		территориальных	актуализированная	форме	дней со дня		органов, сведения									
информация	информационного	подписания		об их задачах и		сообщения	правового акта о									
функциях, а также		создании		почтовые адреса,			территориального		адреса электронной							
		органа.		почты (при			Поддерживается в		наличии), номера			актуальном		телефонов		
		состоянии		справочных служб			указанных органов				---	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	6	Перечень	Управление делами	Представляется					
Размещается в	В течение 5 рабочих		подведомственных	актуализированная	форме	дней со дня										
	организаций (при		информация	информационного	подписания		наличии), сведения									
сообщения	правового акта о		об их задачах и		создании		функциях, а также									
организации.		почтовые адреса,			Поддерживается в		адреса электронной			актуальном						
почты (при			состоянии		наличии), номера			телефонов			справочных служб					
подведомственных			организаций				---	-----	-----	-----	-----	-----				
---	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	7	Сведения о	Орготдел	Представляется	Размещается в	В течение 5 рабочих			
средствах массовой	актуализированная	форме	дней со дня		информации,	информация										
информационного	регистрации		учрежденных		сообщения	средства массовой		федеральным								
органом		информации.		исполнительной		Поддерживается в		власти (при			актуальном					
	наличии), в		состоянии		частности, перечень			учрежденных средств			массовой					
		информации,			почтовые адреса,			адреса электронной			почты (при					
наличии), номера			телефонов и адреса				официальных сайтов			средств						
массовой			информации				---	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----		

-----| |8| Сведения о |Управление делами |Представляется |Размещается в |Не позднее | | |
|финансировании | |актуализированная |форме |квартала текущего | | |(отсутствии | |информация
|информационного |года, следующего за| | |финансирования) из | | |сообщения |отчетным | |
|федерального | | | | |бюджета содержания | | | | |средств массовой | | | | |информации | | | | |---
|-----|-----|-----|-----|-----| | II. Информация о
нормотворческой деятельности Росохранкультуры | |---|-----|-----|-----|-----
-----|-----| |9| Нормативные |Правовое |Представляется |Размещается в |В течение 5
рабочих| | |правовые акты |управление |актуализированная |форме |дней со дня | | |(приказы, |
информация	информационного	регистрации			методические			сообщения	(государственной											
указания,			регистрации)			инструкции,					требования,					порядок, формы,				
распоряжения,					правила, положения					и другие акты),					изданные					
Росохранкультурой,					включая сведения о					внесении в них					изменений,					
признании их					утратившими силу, а					также сведения о					государственной					
регистрации					---	-----	-----	-----	-----		10									
Сведения о	Правовое	Представляется	Размещается в форме	В течение 5 рабочих			судебных													
управление	актуализированная	информационного	дней со дня			постановлениях по														
информация	сообщения	поступления			делам о признании					судебного					недействующими					
постановления в			нормативных				Росохранкультуру					правовых актов								
Росохранкультуры					---	-----	-----	-----	-----		11									
Административные	Управление по	Представляется	Размещается в форме	В течение 5 рабочих																
регламенты и	сохранению	актуализированная	текстов нормативных	дней со дня			стандарты													
культурных	информация	правовых актов	государственной			государственных	ценностей,													
регистрации			услуг	Управление					государственной					охраны памятников						
истории и					культуры,					Правовое					управление					---
-----	-----	-----	-----	-----		12	Проекты	Правовое	Представляется	Размещается в										
форме	В сроки,			федеральных	управление	актуализированная	проектов текстов	установленные												
		законов, указов		информация	нормативных	Правилами			Президента			правовых актов								
проведения			Российской				антискоррупционной			Федерации,				экспертизы						
постановлений			нормативных			Правительства			правовых актов и			Российской								
проектов			Федерации,			нормативных			разрабатываемых			правовых актов,								
Росохранкультурой,				утвержденными			проекты концепций и			постановлением										
технических			Правительства			заданий на			Российской			разработку			Федерации от					
проектов				26 февраля 2010 г.			федеральных			N 96 (Собрание			законов							
законодательства				Российской				Федерации, 2010,				N 10, ст. 1084)		---	-----					
---	-----	-----	-----	-----		13	Проекты	Правовое	Представляется											
Размещается в форме	В сроки,			нормативных	управление	актуализированная	проектов текстов													
установленные			правовых актов		информация	нормативных	Правилами			Росохранкультуры в										
	правовых актов	проведения			установленной				антискоррупционной			сфере			экспертизы					
	деятельности,			нормативных			затрагивающих			правовых актов и			права, свободы и							
проектов			обязанности			нормативных			человека и			правовых актов,			гражданина,					
утвержденными			устанавливающих			постановлением			правовой статус			Правительства								
организаций или				Российской			имеющих			Федерации от			межведомственный			26				
февраля 2010 г.			характер			N 96		---	-----	-----	-----	-----								
-----		14	Судебный и	Правовое	Представляется	Размещается в	Поддерживается в													
административный	управление	актуализированная	форме	актуальном			порядок		информация											
информационного	состоянии		обжалования			сообщения			нормативных				правовых							
актов и				иных решений,				действий					(бездействия)					Росохранкультуры,		
		ее территориальных				органов				---	-----	-----	-----	-----						

-----| | III. Информация о текущей деятельности Росохранкультуры (в пределах компетенции) | |-----|-----|-----|-----|-----|-----| 15 |Сведения о |Управление по |Представляется |Размещается в |В сроки, | | государственных |сохранению |актуализированная |форме |установленные | | |услугах |культурных |информация |информационного |постановлением | | (функциях), |ценностей, | |сообщения |Правительства | | |предоставляемых |Управление | | Российской | | (исполняемых) |государственной | | Федерации от 15 | | Росохранкультуры |охраны памятников | | июня 2009 г. N 478 | | и порядке их |истории и | | "О единой системе | | предоставления |культуры, | | информационно- | | (исполнения) |Правовое | | справочной | | | управление | | поддержки граждан и | | | | организаций по | | | | | вопросам | | | | | взаимодействия с | | | | | органами | | | | | исполнительной | | | | | власти и органами | | | | | местного | | | | | самоуправления с | | | | | использованием | | | | | информационно-теле- | | | | | коммуникационной | | | | | сети Интернет" | | | | | (Собрание | | | | | законодательства | | | | | Российской | | | | | Федерации, 2009, | | | | | N 25, ст. 3061; | | | | | N 26, ст. 3352) | |-----|-----|-----|-----|-----|-----| 16 |Планы и показатели |Орготдел, |Представляется |Размещается в |В течение 5 рабочих| | деятельности |Управление по |актуализированная |форме |дней со дня | | Росохранкультуры |сохранению |информация |информационного |утверждения | | | культурных | |сообщения | | | | ценностей, | | | | | Управление | | | | | государственной | | | | | охраны памятников | | | | | истории и | | | | | культуры, | | | | | Правовое | | | | | управление, | | | | | Управление делами | | | | | |-----|-----|-----|-----|-----|-----| 17 |Отчеты в |Орготдел, |В течение одного |Размещается в |В течение 5 | | | Министерство |Управление по |рабочего дня со |форме текстов |рабочих дней со | | культуры Российской|сохранению |дня утверждения |документов |дня внесения в | | Федерации об |культурных | | Правительство | | | исполнении планов и|ценностей, | | Российской | | показателей |Управление | | Федерации | | деятельности |государственной | | | Росохранкультуры |охраны памятников | | | | истории и | | | | | культуры, | | | | | Правовое | | | | | управление, | | | | | Управление делами | | | | | |-----|-----|-----|-----|-----|-----| 18 |Сводный план |Орготдел, |В течение одного |Размещается в |В течение 5 | | проведения |Правовое |рабочего дня со |форме текстов |рабочих дней со | | проверок |управление, |дня утверждения |документов |дня утверждения | | юридических лиц и |Управление по | | индивидуальных |сохранению | | | предпринимателей на|культурных | | | | очередной год |ценностей, | | | | | Управление | | | | | государственной | | | | | охраны памятников | | | | | истории и культуры | | | | | |-----|-----|-----|-----|-----|-----| 19 |Перечень |Управление по |Представляется |Размещается в |Поддерживается в | | федеральных целевых|сохранению |актуализированная |форме |актуальном | | и (или) |культурных |информация |информационного |состоянии | | государственных |ценностей, | | сообщения | | | программ, |Управление | | | заказчиком или |государственной | | | исполнителем |охраны памятников | | | | которых является |истории и | | | | Росохранкультура |культуры, | | | | Правовое | | | | | управление, | | | | | Управление делами | | | | | |-----|-----|-----|-----|-----|-----| 20 |Основные сведения о|Управление по |Представляется |Размещается в |Ежеквартально | | результатах |сохранению |актуализированная |форме | | реализации |культурных |информация |информационного | | федеральных целевых|ценностей, | | сообщения | | | и (или) |Управление | | | государственных |государственной | | | программ, |охраны памятников | | | | выполнении целевых |истории и | | | | показателей, об |культуры, | | | | объеме затраченных |Правовое | | | | на выполнение |управление, | | | | целевой и (или) |Управление делами | | | | государственной | | | | программы | | | | | финансовых | | | | | ресурсов, а также о| | | | результатах | | | | | мониторинга | | | | | реализации | | | | | программных | | | | | мероприятий, | | | | | заказчиком или | | | | | исполнителем | | | | | которых является | | | | | Росохранкультура | | | | | |-----|-----|-----|-----|-----|-----| 21 |Информационные и

|Управление по |Представляется |Размещается в форме|Поддерживается в | |аналитические
 |сохранению |актуализированная |информационных и |актуальном | |материалы
 (доклады,|культурных |информация |аналитических |состоянии | |отчеты и обзоры |ценностей, |
материалов			информационного	Управление				характера) о	государственной												
деятельности	охраны памятников				Росохранкультуры	истории и					культуры,										
Правовое					управление,					Управление делами,					Орготдел					---	-----
-----	-----	-----	-----	22	Информация об	Управление по															
Представляется	Размещается в форме	Поддерживается в		участии	сохранению																
актуализированная	информационного	актуальном		Росохранкультуры в	культурных																
информация	сообщения	состоянии		международном	ценностей,				сотрудничестве,												
Управление					включая официальные	государственной				тексты	охраны памятников										
международных	истории и				договоров	культуры,				Российской	Правовое										
Федерации	управление				---	-----	-----	-----	-----	-----											
23	Информация об	Управление по	Представляется	Размещается в форме	Анонсы		официальных														
визитах	сохранению	актуализированная	информационного	официального		и о рабочих															
культурных	информация	сообщения	визита (рабочей		поездках	ценностей,			поездки,												
руководителя и	Управление		официального		официальных	государственной		мероприятия) -													
в		делегаций	охраны памятников		течение одного		Росохранкультуры, а	истории и													
рабочего дня перед		также об	культуры,		началом указанных		официальных	Правовое													
мероприятий. Итоги		мероприятиях,	управление,		официального		организуемых	Орготдел,													
визита (рабочей		Росохранкультурой,	территориальные		поездки,		ее														
территориальными	органы		официального		органами		мероприятия) - в		(заседания,												
течение одного		встречи, брифинги,		рабочего дня после		семинары, круглые		окончания													
	стола и другие		указанных		мероприятия), в		мероприятий		частности, анонсы												
предстоящих			официальных			визитов и рабочих			поездов,												
официальных				мероприятий и их			итоги				---	-----	-----	-----							
---	-----	-----	24	Тексты официальных	Управление по	В течение одного	Тексты														
официальных	В течение одного		выступлений или	сохранению	рабочего дня со	выступлений и															
рабочего дня со дня		заявлений	культурных	дня выступления	заявлений	выступления															
руководителя,	ценностей,	или заявления	руководителя,		заместителей	Управление															
руководителя,	заместителя		руководителя	государственной	заместителя	руководителя															
Росохранкультуры	охраны памятников	руководителя	Росохранкультуры,		и	руководителей ее															
истории и культуры,	Росохранкультуры	руководителей ее		территориальных	Правовое	и															
руководителей	территориальных		органов	управление,	ее территориальных	органов															
размещаются			Орготдел,	органов	в виде			территориальные		полнотекстового											
органы		документа			---	-----	-----	-----	-----	-----	25										
Информация о	Управление по	Не позднее одного	Размещается в форме	Не позднее 5																	
результатах	сохранению	рабочего дня со	информационных	рабочих дней со дня		проверок,															
культурных	дня подписания	материалов	подписания актов		проведенных	ценностей,	актов														
проверок	проверок		Росохранкультурой	Управление			и ее	государственной													
территориальными	охраны памятников			органами в	истории и культуры,			пределах их													
Правовое			полномочий, а	управление,			также о	Орготдел		результатах											
проверок,				проведенных в				Росохранкультуре			и ее			территориальных							
				органах				---	-----	-----	-----	-----	-----	26							
Сведения о	Управление по	Представляется	Размещается в форме	В течение 5 рабочих																	
взаимодействии	сохранению	актуализированная	информационного	дней со дня																	
Росохранкультуры и	культурных	информация	сообщения	проведения		ее территориальных															
ценностей,		мероприятия либо		органов с иными	Управление		заклучения		органами												

государственной || соглашения о || государственной охраны памятников || взаимодействию ||
власти Российской истории и культуры, || указанных органов || Федерации, Правовое || || ||
общественными управление, || || || объединениями, Орготдел, || || || политическими
территориальные || || || партиями, органы || || || профессиональными || || || союзами и другими ||
|| || || организациями, || || || в том числе || || || международными, и || || || соглашения о || || ||
взаимодействии с || || || указанными || || || органами || || || ---|-----|-----|-----
---|-----|-----|-----| 27 Информация о Управление делами, Представляется
Размещается в виде Поддерживается в || размещении заказов территориальные
актуализированная текстов актуальном || на поставки органы информация информационных
состоянии || товаров, || извещений о || || выполнение работ и || || размещении заказов || ||
оказание услуг, || на поставки || || проведение || товаров, || научно- || выполнение работ и || ||
исследовательских || оказание услуг для || работ для || государственных || государственных ||
|| нужд, проводимых || || нужд, проводимых || Росохранкультурой, || Росохранкультурой, || ее
территориальными || || ее территориальными || органами || органами || || || ---|-----|-----
---|-----|-----|-----| 28 План-график Управление делами,
Представляется Размещается в Ежеквартально || размещения заказов территориальные
актуализированная форме текстов || на поставки органы информация документов || || товаров,
|| || || выполнение работ и || || || оказание услуг для || || || государственных || || || нужд || || ||
|| Росохранкультурой, || || || а также на || || || проведение || || || научно- || || ||
исследовательских || || || работ для || || || государственных || || || нужд в || || ||
установленной || || || сфере || || || деятельности, || || || проводимых || || ||
Росохранкультурой, || || || ее территориальными || || || органами || || || ---|-----|-----
---|-----|-----|-----| IV. Статистическая информация о деятельности
Росохранкультурой || ---|-----|-----|-----|-----|-----| 29
Статистическая Орготдел, Представляется Размещается в В сроки, || информация, Управление
по актуализированная форме текстов установленные || сформированная сохранению
информация документов федеральным планом || Росохранкультурой культурных ||
статистических || в соответствии с ценностей, || работ || федеральным планом Управление || ||
|| статистических государственной || || работ охраны памятников || || || истории и || || ||
культуры, || || || Правовое || || || управление, || || || Управление делами, || || ||
территориальные || || || органы || || || ---|-----|-----|-----|-----|-----|
-----| 30 Сведения об Управление делами, Представляется Размещается в Ежеквартально ||
использовании территориальные актуализированная форме текстов || Росохранкультурой,
органы информация документов || || ее || || || территориальными || || || органами || || ||
выделяемых || || || бюджетных средств || || || ---|-----|-----|-----|-----|-----|
---|-----|-----| 31 Статистическая Управление делами Представляется Размещается в
Поддерживается в || информация о ходе || актуализированная форме текстов актуальном ||
размещения заказов || информация документов состоянии || для || || || государственных || || ||
нужд || || || Росохранкультурой || || || (среднее || || || количество || || || участников торгов, || ||
|| || процент экономии) || || || ---|-----|-----|-----|-----|-----| ||
V. Информация о координационных и совещательных органах, образованных Росохранкультурой и ее
|| территориальными органами || ---|-----|-----|-----|-----|-----|
-| 32 Перечень Управление по Представляется Размещается в В течение 5 рабочих |
координационных и сохранению актуализированная форме текстов дней со дня ||
совещательных культурных информация документов создания || органов, ценностей, || || ||
образованных Управление || || || Росохранкультурой государственной || || || охраны памятников ||
|| || || истории и || || || культуры, || || || Правовое || || || управление || || || ---|-----|-----|
-----|-----|-----|-----| 33 Нормативные Правовое Представляется

Размещается в течение 5 рабочих | | правовые и иные | управление | актуализированная | форме текстов | дней со дня | | акты, регулирующие | информация | документов | подписания | | создание и | | нормативных | | правовую основу | | правовых актов | | деятельности | | | | координационных и | | | | совещательных | | | | органов | | | | ---|-----|-----|-----|-----|-----|
 ---|-----| 34 | Сведения о составе | Управление по | Представляется | Размещается в | В течение 5 рабочих | | координационных и | сохранению | актуализированная | форме текстов | дней со дня издания | | совещательных | культурных | информация | документов | нормативных | | органов (фамилии, | ценностей, | | правовых актов | | имена, отчества, | Управление | | | | должности государственной | | | | руководителей и | охраны памятников | | | | членов | истории и | | | | координационных и | культуры, | | | | совещательных | Правовое | | | | органов), а также | управление | | | | адрес | | | | местонахождения, | | | | номера телефонов | | | | |(факса), адрес | | | | электронной почты | | | | ---|-----|-----|-----|-----|-----|
 -----| 35 | Информация о | Управление по | Представляется | Размещается в форме | Анонсы заседаний - | | | заседаниях | сохранению | актуализированная | текстов документов, | не позднее 3 | | координационных и | культурных | информация | анонсов заседаний, | рабочих дней до | | совещательных | ценностей, | | протоколов | заседания. | | органов, в | Управление | | заседания | Протоколы заседаний | | частности, анонсы | государственной | координационных и | - в течение 5 | | заседаний, | охраны памятников | совещательных | рабочих дней со дня | | протоколы | истории и | | органов | подписания | | заседаний | культуры, | | протокола | | координационных и | Правовое | | | | совещательных | управление | | | | органов | | | | ---|-----|-----|-----|-----|-----|
 -----|-----|-----|-----|-----|-----| VI. Информация о кадровом обеспечении Росохранкультуры | | ---|-----|-----|-----|-----|-----|
 -----|-----|-----|-----|-----|-----| 36 | Порядок | Управление делами | Представляется | Сведения | Поддерживается в | | | поступления | актуализированная | размещаются в форме | актуальном | | граждан на | информация | информационных | состоянии | | государственную | | материалов, | | | гражданскую службу | | необходимых | | | | гражданам для | | | | | реализации их права | | | | на доступ к | | | | государственной | | | | службе | | ---|-----|-----|-----|-----|
 |-----|-----|-----|-----|-----| 37 | Сведения о | Управление делами, | Представляется | Сведения | В течение 3 рабочих | | вакантных | территориальные | актуализированная | размещаются в форме | дней после | | должностях | органы | информация | информационных | объявления | | государственной | | материалов | вакантной должности | | гражданской | | | | службы, имеющих | | | | в Росохранкультуре | | | | и ее | | | | территориальных | | | | органах | | | | ---|-----|-----|-----|-----|
 -----|-----|-----|-----|-----|-----| 38 | Квалификационные | Управление делами, | Представляется | Сведения | В течение 5 рабочих | | требования к | территориальные | актуализированная | размещаются в форме | дней со дня | | кандидатам на | органы | информация | текстов | утверждения | | замещение | | нормативно-правовых | | вакантных | | актов или | | | | должностей | | сообщений, а также | | государственной | | иных информационных | | | | гражданской службы | | материалов, | | в Росохранкультуре | | необходимых | | | | и ее | | | | гражданам для | | | | территориальных | | реализации их права | | | | органах | | на доступ к | | | | государственной | | | | службе | | ---|-----|-----|-----|-----|-----|
 -----| 39 | Условия и | Управление делами, | Представляется | Размещается в виде | Условия конкурса | | результаты | территориальные | актуализированная | текстов | размещаются не | | конкурсов на органы | информация | информационных | позднее 5 рабочих | | замещение | | извещений об | дней до проведения | | вакантных | | условиях и | конкурса. | | должностей | | результатах | Результаты - в | | государственной | | конкурсов на | течение 3 рабочих | | гражданской службы | | замещение вакантных | дней после | | | | должностей | проведения конкурса | | | | государственной | | | | | гражданской службы | | | | ---|-----|-----|-----|-----|-----| 40 | Номера телефонов, | Управление делами, | Представляется | Размещается в | Поддерживается в | | адрес электронной | территориальные | актуализированная | форме текстов | актуальном | | почты, по

которым |органы |информация |документов |состоянии | |можно получить | | | | |информацию по | |
 | | | | |вопросу замещения | | | | |вакантных | | | | |должностей в | | | | |Росохранкультуре | | | | |
 |и ее | | | | |территориальных | | | | |органах | | | | |---|-----|-----|-----|-----
 -----|-----|-----|-----|-----| 41 |Составы комиссий |Управление делами, |Представляется |Размещается в
 |В течение 5 рабочих| |по организации и |территориальные |актуализированная |форме текстов
 |дней со дня | |проведению |органы |информация |документов |утверждения состава| |конкурсов
 на | | |комиссии | |замещение | | | | |вакантных | | | | |должностей | | | | |государственной | | | |
 | |гражданской службы | | | | |в Росохранкультуре | | | | |и ее | | | | |территориальных | | | | |
 |органах | | | | |---|-----|-----|-----|-----| 42 |Порядок
 |Управление делами |Представляется |Размещается в |В течение 5 рабочих| |обжалования |
 |актуализированная |форме текстов |дней со дня | |результатов | |информация |документов,
 |утверждения порядка| |конкурса на | |текстов | |замещение | |нормативных | |вакантных | |
 |правовых актов | |должностей | | | | |государственной | | | | |гражданской службы | | | | |в
 |Росохранкультуре | | | | |и ее | | | | |территориальных | | | | |органах | | | | |---|-----|-----
 -----|-----|-----|-----|-----| 43 |Порядок работы |Управление делами
 |Представляется |Размещается в |В течение 5 рабочих| |комиссий по | |актуализированная |форме
 текстов |дней со дня | |соблюдению | |информация |документов, |утверждения порядка| |
требований к		текстов			служебному		нормативных		поведению		правовых актов		
государственных			гражданских			служащих			Российской			Федерации и	
		урегулированию			конфликта			интересов, включая			порядок подачи		
заявлений для			рассмотрения на			комиссии по			соблюдению				
требований к					служебному			поведению			государственных		
				служащих					Российской			Федерации и	
конфликта					интересов			---	-----	-----	-----	-----	-----
-----	44	Информация о	Управление делами	Представляется	Размещается в								
форме	Поддерживается в		принимаемых мерах		актуализированная	текстов документов							
актуальном		по противодействию		информация		состоянии		коррупции в					
Росбхранкультуре,					ее территориальных					органах			
-----	-----	-----	-----	VII. Информация о работе Росохранкультуры с									
обращениями граждан (физических лиц),		организаций (юридических лиц), общественных											
объединений, государственных органов и органов		местного самоуправления		---	-----	-----							
-----	-----	-----	-----	-----	45	Нормативные	Управление делами,						
Представляется	Размещается в форме	В течение 5		правовые и иные	Правовое								
управление	актуализированная	текстов нормативных	рабочих дней со		акты, регулирующие								
информация	правовых актов	дня утверждения		вопросы работы с		нормативного							
обращениями		правового и иного		граждан		акта		(физических лиц),				организаций	
				(юридических лиц),					общественных				
				органов и органов					местного				
	ее территориальных					органах					---	-----	-----
-----	46	Порядок	Управление делами,	Представляется	Размещается в								
форме	Поддерживается в		рассмотрения	Правовое управление	актуализированная	текстов							
документов	актуальном		обращений граждан		информация		состоянии			(физических лиц),			
				организаций					(юридических лиц),				
государственных					органов и органов					местного			
-----	-----	-----	-----	-----	47	Порядок и время	Управление						
делами,	Представляется	Размещается в форме	В течение 5		приема граждан	Правовое							
управление	актуализированная	текстов документов	рабочих дней со			(физических лиц),							
информация		дня утверждения			в том числе			порядка			представителей		

|организаций | | | | |(юридических лиц), | | | | |общественных | | | | |объединений, | | | | |
 |государственных | | | | |органов и органов | | | | |местного | | | | |самоуправления | | | | |---|-----
 -----|-----|-----|-----|-----| 48 |Фамилия, имя и |Управление
 делами |Представляется |Размещается в |В течение 5 рабочих| |отчество | |актуализированная
форме текстов	дней со дня		руководителя		информация	документов	назначения																
структурного					подразделения или					иного должностного					лица								
Росохранкультуры,					ее					территориального					органа, к					полномочиям			
				которых отнесены					организация приема					граждан, в том					числе				
представителей					организаций,					общественных					объединений,								
государственных					органов и органов					местного					самоуправления,								
обеспечение					рассмотрения их					сообщений, а также					номер телефона,								
адрес электронной					почты, по которым					можно получить					информацию								
справочного					характера					---	-----	-----	-----	-----	-----	-----							
-----	49	Обзоры обращений	Управление делами	Представляется	Размещается в	Ежеквартально																	
	граждан, в том		актуализированная	форме текстов			числе		информация	документов													
представителей					организаций,					общественных					объединений,								
государственных					органов и органов					местного					самоуправления, а								
также обобщенная					информация о					результатах					рассмотрения этих								
обращений и					принятых мерах					---	-----	-----	-----	-----	-----	-----							
-----	VIII. Сведения о государственных информационных системах, находящихся в ведении																						
Росохранкультуры					---	-----	-----	-----	-----	-----	-----	50											
Перечень	Управление по	Представляется	Размещается в	Поддерживается в			государственных																
сохранению	актуализированная	форме текстов	актуальном			информационных	культурных																
информация	документов	состоянии			систем,	ценностей,				находящихся в	Управление												
ведении	государственной				Росохранкультуры	охраны памятников					истории и												
культуры,					Орготдел					---	-----	-----	-----	-----	-----	-----							
51	Описание условий и	Управление по	Представляется	Размещается в	В течение 5 рабочих																		
порядка доступа	сохранению	актуализированная	форме текстов	дней со дня																			
заинтересованных	культурных	информация	документов,	утверждения			лиц к	ценностей,															
текстов					государственным	Управление		нормативно-правовых			информационным												
государственной					актов			системам,	охраны памятников				находящимся в	истории и									
культуры					ведении					Росохранкультуры,					в том числе					информация о			
	платности доступа					к информационным					системам либо					получения сведений							
				из информационных					систем					---	-----	-----	-----	-----	-----	-----			
-----	52	Нормативные	Управление по	Представляется	Размещается в	В течение 5																	
рабочих		правовые и иные	сохранению	актуализированная	форме текстов	дней со дня		акты,															
регулирующие	культурных	информация	документов,	подписания			порядок создания,																
ценностей,		нормативно-правовых	нормативных		ведения	Управление		актов	правовых и иных														
	государственных	государственной			актов			информационных	охраны памятников														
систем, а также	истории и культуры,				порядок доступа	Правовое управление																	
заинтересованных					лиц к информации,					содержащейся в					государственных								
				информационных					системах,					находящихся в					ведении				
Росохранкультуры					---	-----	-----	-----	-----	-----	-----												

Примечание. В случае, когда срок представления информации приходится на нерабочие дни, сведения размещаются в ближайший следующий за ними служебный день.