

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Аппарата  
Правительства Пермского края  
от 02.08.2017 № СЭД-01-41-48

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об информационно-аналитическом департаменте**  
**Аппарата Правительства Пермского края**

(в редакции приказа Аппарата Правительства Пермского края от 20.02.2019 № СЭД-01-41-9, от 02.11.2020 № 01-41-85)

**I. Общие положения**

1.1. Положение об информационно-аналитическом департаменте Аппарата Правительства Пермского края (далее соответственно – Положение, Департамент) определяет цель, задачи, функции, полномочия и организацию деятельности Департамента.

1.2. Департамент является структурным подразделением Аппарата Правительства Пермского края и создан с целью информационно-аналитического обеспечения деятельности первого заместителя председателя Правительства Пермского края в соответствии с распределением обязанностей председателя Правительства Пермского края, заместителей председателя Правительства Пермского края и иных членов Правительства Пермского края, утверждаемым председателем Правительства Пермского края (далее – первый заместитель председателя Правительства), а также организации оперативного взаимодействия участников законодательного процесса, реализующих право законодательной инициативы губернатора Пермского края и Правительства Пермского края, с Законодательным Собранием Пермского края.

1.3. Общее руководство Департаментом осуществляет заместитель председателя Правительства – руководитель Аппарата Правительства Пермского края (далее соответственно – руководитель Аппарата Правительства, Аппарат Правительства).

1.4. Департамент находится в функциональном подчинении у первого заместителя председателя Правительства.

1.5. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Пермского края и законами Пермского края, правовыми актами губернатора Пермского края, правовыми актами Правительства Пермского края, распоряжениями председателя Правительства Пермского края, приказами Аппарата Правительства, а также настоящим Положением.

1.6. Департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Аппарата Правительства, Законодательным Собранием Пермского края, Администрацией губернатора Пермского края, исполнительными органами государственной власти Пермского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, организациями и гражданами.

1.7. Структура Департамента и численность государственных гражданских служащих Пермского края (далее – гражданские служащие) в Департаменте устанавливаются в соответствии со штатным расписанием Аппарата Правительства.

В состав Департамента входит сектор по взаимодействию с Законодательным Собранием Пермского края (далее – Сектор), не являющийся самостоятельным структурным подразделением Аппарата Правительства и действующий на основании положения, утверждаемого руководителем Аппарата Правительства.

## **II. Задачи Департамента**

Исходя из цели создания Департамент решает следующие задачи:

2.1. организация сбора, анализа, представления и сопровождения информации, необходимой для исполнения первым заместителем председателя Правительства собственных полномочий;

2.2. организация оперативного взаимодействия участников законодательного процесса, реализующих право законодательной инициативы губернатора Пермского края и Правительства Пермского края, с Законодательным Собранием Пермского края.

## **III. Функции Департамента**

Исходя из решаемых задач, Департамент осуществляет следующие функции:

3.1. в сфере организации сбора, анализа, представления и сопровождения информации, необходимой для исполнения первым заместителем председателя Правительства своих служебных обязанностей:

3.1.1. обеспечивает первого заместителя председателя Правительства необходимыми информационными материалами оперативного характера;

3.1.2. организует представление первому заместителю председателя Правительства аналитических, справочных и других материалов, рассматриваемых на заседаниях Правительства Пермского края, заседаниях координационных и совещательных органов, возглавляемых первым

заместителем председателя Правительства, а также материалов для других мероприятий с участием первого заместителя председателя Правительства;

3.1.3. участвует в процедурах оценки соответствия проектов документов, поступающих на имя первого заместителя председателя Правительства Пермского края или направляемых от его имени, установленным требованиям к их составу, содержанию, порядку подготовки, оформления, согласования, принятия и направления.

3.1.4. осуществляет по поручению первого заместителя председателя Правительства мониторинг выполнения исполнительными органами государственной власти Пермского края в сфере курируемых вопросов:

требований нормативных правовых актов;

протоколов совещаний и поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

протоколов совещаний и поручений губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, первого заместителя председателя Правительства;

3.1.5. контролирует своевременность подготовки представляемых первому заместителю председателя Правительства Пермского края аналитических, справочных и других материалов, рассматриваемых на заседаниях Правительства Пермского края, заседаниях координационных и совещательных органов, возглавляемых председателем Правительства Пермского края, а также материалов для других мероприятий с участием первого заместителя председателя Правительства; анализирует материалы, касающиеся постановки и снятия с контроля, продления сроков исполнения документов;

3.1.6. формирует график личного приема граждан первым заместителем председателя Правительства Пермского края; организует личный прием граждан, участвует в его проведении, по результатам приема оформляет карточку личного приема граждан;

3.1.7. организует подготовку по поручению первого заместителя председателя Правительства самостоятельно или совместно с иными структурными подразделениями Аппарата Правительства, исполнительными органами государственной власти Пермского края аналитических, справочных и иных материалов по направлению деятельности, общее руководство которым осуществляет, в том числе:

по запросам федеральных государственных органов, государственных органов Пермского края;

по вопросам организации и результативности деятельности исполнительных органов государственной власти Пермского края;

3.1.8. оказывает методическую и организационную помощь исполнительным органам государственной власти Пермского края по подготовке аналитических, справочных и иных материалов;

3.1.9. осуществляет взаимодействие совместно с пресс-службой Администрации губернатора Пермского края со средствами массовой информации; готовит необходимые материалы для пресс-конференций, брифингов, иных информационных встреч первого заместителя председателя Правительства, а также выступлений в средствах массовой информации;

3.1(1). в сфере организации оперативного взаимодействия участников законодательного процесса, реализующих право законодательной инициативы губернатора Пермского края и Правительства Пермского края, с Законодательным Собранием Пермского края:

3.1(1).1. координирует работу должностных лиц, осуществляющих организационное, информационное, документационное, контрольное и иное обеспечение готовности вопросов, входящих в компетенцию губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, к заседаниям Законодательного Собрания Пермского края;

3.1(1).2. осуществляет планирование и мониторинг законопроектной деятельности исполнительных органов государственной власти Пермского края;

3.1(1).3. обеспечивает соблюдение регламентных процедур при осуществлении взаимодействия губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, структурных подразделений Аппарата Правительства, исполнительных органов государственной власти Пермского края, Администрации губернатора Пермского края с руководством, Аппаратом и комитетами Законодательного Собрания Пермского края;

3.1(1).4. осуществляет подготовку аналитических и информационных материалов о законопроектной деятельности Правительства Пермского края, Администрации губернатора Пермского края в части, касающейся соблюдения регламентных процедур;

3.1(1).5. сопровождает координацию и контроль деятельности исполнительных органов государственной власти Пермского края по реализации права законодательной инициативы губернатора Пермского края и Правительства Пермского края в Законодательном Собрании Пермского края;

3.1(2). участвует в планировании и осуществлении закупок, исполнении, изменении и расторжении государственных контрактов в соответствии с требованиями Регламента действий и взаимодействия контрактной службы Аппарата Правительства Пермского края со структурными подразделениями Аппарата Правительства Пермского края, утверждаемым приказом Аппарата Правительства;

3.2. осуществляет иные функции, устанавливаемые правовыми актами губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Аппарата Правительства, поручениями председателя Правительства Пермского края и руководителя Аппарата Правительства.

#### **IV. Права и обязанности Департамента**

Департамент для реализации возложенных на него задач и функций в пределах своей компетенции:

4.1. вправе по вопросам, входящим в компетенцию Департамента:

4.1.1. вести переписку в установленном порядке с другими структурными подразделениями Аппарата Правительства, Администрацией губернатора Пермского края, исполнительными органами государственной власти Пермского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, а также организациями и гражданами;

4.1.2. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для осуществления своих функций материалы и информацию от исполнительных органов государственной власти Пермского края, Законодательного Собрания Пермского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

4.1.3. созывать в установленном порядке и проводить совещания с привлечением специалистов других государственных органов и организаций;

4.1.4. готовить в установленном порядке проекты правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края;

4.1.5. привлекать научные, образовательные и иные организации, экспертов и специалистов для решения возложенных задач, в том числе на договорной основе;

4.1.6. осуществлять иные права, устанавливаемые распоряжениями председателя Правительства Пермского края и приказами Аппарата Правительства;

4.2. обязан по вопросам, входящим в компетенцию Департамента:

4.2.1. представлять по запросам материалы и документы;

4.2.2. вести делопроизводство в соответствии с установленным порядком;

4.2.3. обеспечивать защиту служебной информации и персональных данных от несанкционированного доступа;

4.2.4. организовывать и осуществлять выполнение возложенных на него задач и функций.

## V. Руководство Департаментом

5.1. Департамент возглавляет директор Департамента, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем Правительства Пермского края в установленном порядке по представлению руководителя Аппарата Правительства.

5.2. В период отсутствия директора Департамента его должностные обязанности исполняет должностное лицо, назначаемое руководителем Аппарата Правительства в установленном порядке.

5.3. Директор Департамента:

5.3.1. руководит Департаментом на основе единоначалия и организует его деятельность, координирует и контролирует работу гражданских служащих Департамента;

5.3.2. распределяет обязанности между гражданскими служащими Департамента, устанавливает круг вопросов, относящихся к их компетенции, организует их взаимодействие, осуществляет контроль их деятельности;

5.3.3. согласовывает должностные регламенты гражданских служащих Департамента;

5.3.4. дает гражданским служащим Департамента обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, и имеет право требовать от них отчет об их исполнении;

5.3.5. обеспечивает соблюдение гражданскими служащими Департамента служебной дисциплины, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы Пермского края в Аппарате Правительства;

5.3.6. принимает меры по укомплектованию Департамента квалифицированными кадрами;

5.3.7. контролирует своевременность представления в Департамент необходимых документов и сведений по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

5.3.8. обеспечивает рассмотрение и при необходимости согласование поступивших обращений, проектов правовых актов и других документов; рассматривает подготовленные гражданскими служащими Департамента проекты документов по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, визирует или подписывает указанные проекты документов;

5.3.9. организует подготовку отчетности и представляет ее в установленном порядке;

5.3.10. участвует в мероприятиях, в том числе совещаниях, проводимых Аппаратом Правительства, а также иных мероприятиях по указанию

председателя Правительства Пермского края, руководства Аппарата Правительства или по согласованию с ним;

5.3.11. запрашивает в установленном порядке у исполнительных органов государственной власти Пермского края, Администрации губернатора Пермского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, организаций материалы, необходимые для анализа и подготовки вопросов, относящихся к компетенции Департамента;

5.3.12. привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, относящихся к компетенции Департамента, представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

5.3.13. разрабатывает и осуществляет мероприятия по улучшению организации и методов выполнения возложенных на Департамент задач и функций, принимает меры по повышению уровня эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих Департамента, их деловой активности;

5.3.14. обеспечивает организацию и правильное ведение делопроизводства в Департаменте в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству и правовыми актами Правительства Пермского края, Аппарата Правительства;

5.3.15. обеспечивает исполнение бюджета в части средств, выделяемых на выполнение задач Департамента;

5.3.16. несет предусмотренную законодательством ответственность, в том числе за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Департамент задач и функций, а также состояние исполнительской и иной дисциплины по Департаменту;

5.3.17. вносит предложения:

об утверждении структуры, штатной численности и фонда оплаты труда Департамента;

об утверждении должностных регламентов гражданских служащих Департамента;

о назначении на должность гражданской службы и освобождении от должности гражданской службы гражданских служащих Департамента;

об установлении условий служебных контрактов с гражданскими служащими Департамента;

об установлении испытания гражданскому служащему Департамента при назначении его на должность гражданской службы;

о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв гражданской службы в Департаменте;

об установлении размеров ежемесячного денежного поощрения, премий, материальной помощи и иных дополнительных выплат гражданским служащим Департамента;

о поощрении и награждении гражданских служащих Департамента, применении к ним и снятии дисциплинарных взысканий, взысканий за совершение коррупционных правонарушений, а также о направлении их на профессиональную переподготовку и повышение квалификации;

о направлении гражданских служащих Департамента в служебные командировки;

в планы основных организационных мероприятий, проводимых Аппаратом Правительства;

5.3.18. согласовывает решения о предоставлении отпусков гражданским служащим Департамента;

5.3.19. представляет Департамент в пределах своих полномочий в государственных органах, органах местного самоуправления, общественных и иных организациях, а также в судах по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

5.3.20. участвует в установленном порядке в обеспечении защиты сведений, составляющих государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну;

5.3.21. осуществляет в пределах своей компетенции иные полномочия, необходимые для выполнения Департаментом возложенных на него задач и функций;

5.3.22. выполняет другие поручения первого заместителя председателя Правительства, руководителя Аппарата Правительства, относящиеся к компетенции Департамента.

## **VI. Организация деятельности Департамента**

6.1. Документы, направляемые от имени Департамента, по вопросам, относящимся к его компетенции, визируются, подписываются директором Департамента или лицом, его замещающим.

6.2. Взаимодействие с отдельными должностными лицами Аппарата Правительства по вопросам, относящимся к сфере ведения Департамента, в зависимости от направления деятельности оформляются электронными письмами, служебными записками и иными документами.



6.3. Взаимодействие с гражданскими служащими Департамента по вопросам выполнения поручений оформляется резолюцией на входящей корреспонденции.

6.4. Вопросы кадрового обеспечения Департамента оформляются приказами Аппарата Правительства, ознакомление с которыми гражданских служащих Департамента осуществляет департамент государственной службы Аппарата Правительства.

6.5. Профессиональная служебная деятельность гражданских служащих Департамента осуществляется в соответствии с Положением, а также должностными регламентами гражданских служащих Департамента.

6.6. Гражданские служащие Департамента несут дисциплинарную и иную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений председателя Правительства Пермского края, руководителя Аппарата Правительства, директора Департамента, возложенных на них служебных обязанностей.

6.7. Департамент имеет собственную номенклатуру дел.