



АППАРАТ ПРАВИТЕЛЬСТВА ПЕРМСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

№ _____

**Об обеспечении деятельности
губернатора Пермского края
и Правительства Пермского края
и внесении изменений в Положение
об отделе по работе с обращениями
граждан Apparата Правительства
Пермского края, утвержденное
приказом Apparата Правительства
Пермского края от 24 сентября 2020 г.
№ 01-41-74**

В соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 20 октября 2015 г. № 875-п «Об утверждении Положения об Apparате Правительства Пермского края», распоряжением губернатора Пермского края от 29 июля 2020 г. № 131-р «О мобильной (выездной) приемной губернатора Пермского края», приказом Apparата Правительства Пермского края от 18 ноября 2020 г. № 01-57-21 «О внесении изменений в штатное расписание Apparата Правительства Пермского края, утвержденные приказом Apparата Правительства Пермского края от 26 декабря 2019 г. № СЭД-01-57-19»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о департаменте секретариата Apparата Правительства Пермского края;

1.2. Положение о департаменте организации деятельности Правительства Пермского края.

2. Внести в Положение об отделе по работе с обращениями граждан Apparата Правительства Пермского края, утвержденное приказом Apparата Правительства Пермского края от 24 сентября 2020 г. № 01-41-74 «Об утверждении Положения об отделе по работе с обращениями граждан Apparата Правительства Пермского края



и внесении изменения в приказ Аппарата Правительства Пермского края от 02 июня 2020 г. № 01-41-53 «Об утверждении Положения о департаменте документационного обеспечения Аппарата Правительства Пермского края», следующие изменения:

2.1. пункт 2.5 после слова «мобильной» дополнить словом «(выездной)»;

2.2. пункт 3.1.4 изложить в следующей редакции:

«3.1.4. направляет зарегистрированные обращения граждан на рассмотрение должностным лицам, ИОГВ ПК в пределах их компетенции;»;

2.3. пункт 3.1.6 изложить в следующей редакции:

«3.1.6. подготавливает сопроводительные письма о переадресации обращения гражданина в федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, ОМСУ ПК, организации, к компетенции которых относится рассмотрение вопросов, поставленных в обращении, с обязательным уведомлением гражданина, направившего данное обращение;»;

2.4. дополнить пунктами 3.5.4, 3.5.5, 3.5.6 следующего содержания:

«3.5.4. обеспечивает объективное и всестороннее рассмотрение обращений, принятых мобильной приемной в ходе приема граждан в муниципальных образованиях Пермского края, адресованных губернатору Пермского края, в том числе жалоб, касающихся действий (бездействия) должностных лиц ИОГВ ПК и ОМСУ ПК;

3.5.5. осуществляет анализ и контроль за ходом рассмотрения обращений, принятых мобильной приемной в ходе личного приема граждан и адресованных губернатору Пермского края;

3.5.6. организует проведение приема граждан по личным вопросам членами Правительства и (или) иными должностными лицами ИОГВ ПК на территории соответствующего муниципального образования Пермского края при проведении выездного заседания Правительства, осуществляет подготовку аналитической информации по итогам приема граждан.».

3. Признать утратившими силу:

приказ Аппарата Правительства Пермского края от 02 августа 2017 г. № СЭД-01-41-47 «Об утверждении Положения о департаменте секретариата Аппарата Правительства Пермского края»;

приказ Аппарата Правительства Пермского края от 07 ноября 2018 г. № СЭД-01-41-96 «Об утверждении Положения о департаменте коммунальной инфраструктуры Аппарата Правительства Пермского края и внесении изменения в пункт 5.1 Положения о департаменте секретариата Аппарата Правительства Пермского края, утвержденного приказом

Аппарата Правительства Пермского края от 02 августа 2017 г. № СЭД-01-41-47»;

пункт 1 приказа Аппарата Правительства Пермского края от 20 февраля 2019 г. № СЭД-01-41-9 «О внесении изменений в отдельные приказы Аппарата Правительства Пермского края»;

пункт 2 приказа Аппарата Правительства Пермского края от 18 февраля 2020 г. № СЭД-01-41-7 «О внесении изменений в отдельные приказы Аппарата Правительства Пермского края»;

пункт 4 изменений, которые вносятся в отдельные приказы Аппарата Правительства Пермского края, утвержденные приказом Аппарата Правительства Пермского края от 12 ноября 2020 г. № 01-41-85 «О внесении изменений в отдельные приказы Аппарата Правительства Пермского края и признании утратившими силу отдельных приказов Аппарата Правительства Пермского края».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Пункты 1, 3 распространяются на правоотношения, возникшие с 15 января 2021 г.

Заместитель председателя
Правительства – руководитель
Аппарата Правительства Пермского края

Е.Л. Анисимова

ПОЛОЖЕНИЕ
о департаменте секретариата
Аппарата Правительства Пермского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи, функции, полномочия и организацию деятельности департамента секретариата Аппарата Правительства Пермского края (далее – Департамент).

1.2. Департамент является структурным подразделением Аппарата Правительства Пермского края и создан в целях организационного обеспечения деятельности губернатора Пермского края (далее – губернатор края).

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

Департамент находится в функциональном подчинении у губернатора края.

1.4. 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 края, правовыми актами Правительства Пермского края, приказами Аппарата Правительства, а также настоящим Положением.

1.5. Департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Аппарата Правительства, Законодательным Собранием Пермского края, Администрацией губернатора Пермского края (далее – Администрация), исполнительными органами государственной власти Пермского края (далее – ИОГВ ПК), территориальными органами федеральных органов исполнительной власти (далее – ТО ФОИВ), органами местного

самоуправления муниципальных образований Пермского края (далее – ОМСУ ПК), организациями и гражданами.

1.6. Структура и численность государственных гражданских служащих Пермского края (далее – гражданские служащие), работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Пермского края (при наличии; далее – работники) в Департаменте устанавливается в соответствии со штатным расписанием Аппарата Правительства.

II. Задачи Департамента

Департамент решает следующие задачи:

- 2.1. организация рабочего дня губернатора края;
- 2.2. организация приема и представления информации, необходимой для исполнения губернатором края собственных полномочий.

III. Функции Департамента

Департамент осуществляет следующие функции:

- 3.1. в сфере организации рабочего дня губернатора края:
 - 3.1.1. осуществляет перспективное (на месяц, на неделю) и текущее планирование рабочего дня губернатора края;
 - 3.1.2. в соответствии с планами работы и поступившими поручениями, приглашениями, предложениями, запросами:
 - разрабатывает, согласовывает и корректирует ежедневный график работы губернатора края;
 - осуществляет координацию запланированных мероприятий, проводимых губернатором края либо с его участием; своевременно извещает участников мероприятий о переносе, отмене мероприятий;
 - 3.1.3. принимает участие совместно с департаментом протокола и международных связей Аппарата Правительства в организации заседаний координационных и совещательных органов, возглавляемых губернатором края, заседаний Правительства Пермского края, а также в проведении иных мероприятий с участием губернатора края в части, касающейся обеспечения непосредственного участия в них губернатора края;
 - 3.1.4. организует встречи губернатора края с должностными лицами государственных органов, ОМСУ ПК, организаций;
 - 3.1.5. организует проведение телефонных переговоров губернатора края; осуществляет прием и передачу телефонограмм, факсограмм; готовит и систематически обновляет базы данных номеров телефонов

абонентов из числа должностных лиц, необходимых для работы губернатора края;

3.1.6. готовит документы для направления губернатора края в служебные командировки (служебные записки, проездные документы, информационные и справочные материалы по тематике служебной командировки, иные необходимые документы);

3.1.7. организует обеспечение рабочего места губернатора края необходимыми средствами организационной техники, средствами связи (телефоном, информационно-телекоммуникационной сетью общего пользования), канцелярскими принадлежностями, иными необходимыми условиями для эффективной работы;

3.1.8. обеспечивает по поручению губернатора края оперативное взаимодействие с руководителями Аппарата Правительства, Администрации, ИОГВ ПК, ТО ФОИВ, ОМСУ ПК, организациями и гражданами;

3.1.9. оказывает консультационную помощь по вопросам подготовки предложений и оформления запросов в рамках организации рабочего дня губернатора края;

3.2. в сфере организации приема и представления информации, необходимой для исполнения губернатором края собственных полномочий:

3.2.1. обеспечивает губернатора края необходимыми информационными материалами оперативного характера;

3.2.2. готовит к рассмотрению служебную корреспонденцию губернатору края, соответствующие предложения по решению поставленных вопросов, проекты резолюций (при необходимости), передает корреспонденцию исполнителям в соответствии с принятыми решениями и контролирует выполнение данных им поручений;

3.2.3. участвует в проверке соответствия документов, поступающих на имя губернатора края или направляемых от имени губернатора края, установленным требованиям к их составу, содержанию, порядку подготовки, оформления, согласования, принятия и направления;

3.2.4. контролирует своевременность подготовки представляемых губернатору края аналитических, справочных и других материалов, рассматриваемых на заседаниях координационных и совещательных органов, возглавляемых губернатором края, заседаниях Правительства Пермского края, а также материалов для других мероприятий с участием губернатора края;

3.2.5. организует подготовку по поручению губернатора края самостоятельно или совместно с иными структурными подразделениями

Аппарата Правительства, ИОГВ ПК аналитических, справочных и иных материалов, в том числе:

по запросам федеральных государственных органов, государственных органов Пермского края;

по вопросам организации и результативности деятельности ИОГВ ПК;

3.2.6. оказывает организационную помощь ИОГВ ПК по подготовке аналитических, справочных и иных материалов;

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

3.2.8. обеспечивает подписку на периодические издания, необходимые в работе губернатора края;

3.3. в сфере общих вопросов, относящихся к компетенции Департамента:

3.3.1. осуществляет размещение информации о деятельности Аппарата Правительства на официальных сайтах губернатора края, Правительства Пермского края, Аппарата Правительства в порядке и объемах, предусмотренных правовыми актами Пермского края;

3.3.2. 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, утверждаемого приказом Аппарата Правительства;

3.4. осуществляет иные функции, устанавливаемые правовыми актами губернатора края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Аппарата Правительства, поручениями губернатора 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, ИОГВ ПК, ТО ФОИВ, ОМСУ ПК, а также организациями и гражданами;

4.1.2. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для осуществления своих функций материалы и информацию от ИОГВ ПК, Законодательного Собрания Пермского края, ОМСУ ПК;

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 края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Аппарата Правительства;

4.1.5. осуществлять иные права, устанавливаемые правовыми актами губернатора края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края и 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 распоряжениями председателя Правительства Пермского края в установленном порядке по представлению руководителя Аппарата Правительства.

5.2. Директор Департамента имеет заместителя, назначаемого и освобождаемого от должности в установленном порядке приказом Аппарата Правительства по представлению директора Департамента.

При отсутствии директора Департамента его обязанности исполняет заместитель директора Департамента или иное лицо, назначенное руководителем Аппарата Правительства.

5.3. Директор Департамента:

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

5.3.2. несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и реализацию функций в установленной сфере деятельности, состояние исполнительской дисциплины в Департаменте;

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

5.3.4. согласовывает должностные регламенты гражданских служащих, должностные инструкции работников Департамента;

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

5.3.6. 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;

5.3.7. принимает меры к укомплектованию Департамента квалифицированными кадрами;

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

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

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

5.3.11. участвует в мероприятиях, в том числе совещаниях, проводимых Аппаратом Правительства, а также иных мероприятиях по указанию руководителя Аппарата Правительства или по согласованию с ним;

5.3.12. запрашивает в установленном порядке у Администрации, ИОГВ ПК, ОМСУ ПК, других организаций материалы, необходимые для анализа и подготовки вопросов, относящихся к сфере деятельности Департамента;

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

5.3.14. обеспечивает организацию и правильное ведение делопроизводства в Департаменте в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации губернатора Пермского края, Аппарате Правительства Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края и правовыми актами Правительства Пермского края, Аппарата Правительства;

5.3.15. вносит предложения:

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

об утверждении должностных регламентов гражданских служащих Департамента, должностных инструкций работников Департамента;

о назначении на должность гражданской службы и освобождении от должности гражданской службы гражданских служащих, о приеме и увольнении работников Департамента;

об установлении условий служебных контрактов с гражданскими служащими, трудовых договоров с работниками Департамента;

об установлении испытания гражданскому служащему, работнику Департамента при назначении на должность;

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, работникам Департамента;

о поощрении и награждении гражданских служащих, работников Департамента, применении к ним и снятии дисциплинарных взысканий, взысканий за совершение коррупционных правонарушений, а также о направлении их на мероприятия по профессиональному развитию;

о направлении гражданских служащих, работников Департамента в служебные командировки;

в планы основных организационных мероприятий, проводимых Аппаратом Правительства;

5.3.16. согласовывает решения о предоставлении отпусков гражданским служащим, работникам Департамента;

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

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

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

5.3.20. выполняет другие поручения губернатора края, 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, работниками 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, работников Департамента осуществляет департамент государственной службы Аппарата Правительства.

6.5. Профессиональная служебная (трудовая) деятельность гражданских служащих (работников) Департамента осуществляется в соответствии с настоящим Положением, а также должностными регламентами (должностными инструкциями) гражданских служащих (работников) Департамента.

6.6. Гражданские служащие, работники Департамента несут дисциплинарную и иную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений губернатора края, руководителя Аппарата Правительства, директора Департамента, возложенных на них служебных (трудовых) обязанностей.

6.7. Ответственность за достоверность и полноту сведений, содержащихся в материалах, представленных Департаментом



для размещения на официальном сайте Аппарата Правительства, несет директор Департамента.

6.8. Департамент имеет печати и штампы со своим наименованием установленного образца, собственную номенклатуру дел.

6.9. Критериями оценки деятельности Департамента являются своевременное и качественное выполнение поставленных задач, качественное выполнение функциональных обязанностей.