

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Аппарата  
Правительства Пермского края  
от 02.06.2020 № 01-41-53

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о департаменте документационного обеспечения Аппарата Правительства Пермского края**

(в редакции приказов Аппарата Правительства Пермского края  
от 12.11.2020 г. № 01-41-85, от 19.04.2021 № 01-41-34)

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, структуру, полномочия и организацию деятельности департамента документационного обеспечения Аппарата Правительства Пермского края (далее – Департамент).

1.2. Департамент является структурным подразделением Аппарата Правительства Пермского края (далее – Аппарат Правительства) и создан с целью документационного обеспечения деятельности губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, руководителя Администрации губернатора Пермского края и Аппарата Правительства.

1.3. Департамент находится в непосредственном подчинении заместителя председателя Правительства – руководителя Аппарата Правительства.

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 и законами Пермского края, актами губернатора Пермского края, актами Правительства Пермского края, актами председателя Правительства Пермского края, приказами Аппарата Правительства, а также настоящим Положением.

1.5. Департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Аппарата Правительства, Администрацией губернатора Пермского края (далее – Администрация губернатора), исполнительными органами государственной власти Пермского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, организациями и гражданами.

1.6. Структура и численность сотрудников Департамента устанавливаются в соответствии со штатным расписанием Аппарата Правительства.

В состав Департамента входят отделы, не являющиеся самостоятельными структурными подразделениями Аппарата Правительства и действующие на основании положений об отделах, утверждаемых заместителем председателя Правительства – руководителем Аппарата Правительства:

- отдел обработки служебной корреспонденции;
- отдел экспертизы и редактирования документов;
- отдел контроля;

## **II. Основные задачи**

Исходя из цели создания Департамента, направленной на организацию, руководство, координацию, контроль и реализацию работ по документационному обеспечению, Департамент решает следующие основные задачи:

2.1. в сфере функционирования единой системы работы с документами:

2.1.1. обеспечение единого порядка документирования деятельности губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Аппарата Правительства;

2.1.2. организация документооборота в Правительстве Пермского края, Администрации губернатора, Аппарате Правительства, исполнительных органах государственной власти Пермского края с использованием системы электронного документооборота (далее – СЭД);

2.1.3. обеспечение организации проведения лингвистической экспертизы и редактирования проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, руководителя Администрации губернатора, Аппарата Правительства, писем и телеграмм, оформляемых за подписью губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, писем полномочного представителя губернатора Пермского края и Правительства Пермского края в Законодательном Собрании Пермского края, а также проектов писем заместителей председателя Правительства Пермского края, направляемых в Управление Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, протоколов, оформляемых за подписью губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, и поздравительных адресов губернатора Пермского края;

2.1.4. координация работ по совершенствованию форм и методов работы с документами, в том числе в СЭД и других информационных системах, предназначенных и (или) используемых для обработки сведений, относящихся к ведению Аппарата Правительства;

2.1.5. осуществление методического руководства по организации делопроизводства и контроля соблюдения установленного порядка работы с документами в Администрации губернатора, структурных подразделениях Аппарата Правительства и исполнительных органах государственной власти Пермского края, в том числе с использованием СЭД;

2.1.6. обеспечение комплектования, хранения, учета и использования текущего архивного фонда документов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Администрации губернатора и Аппарата Правительства; подготовка документов к передаче на дальнейшее государственное хранение;

2.2. в сфере контроля – обеспечение своевременного и в полном объеме исполнения:

поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, адресованных губернатору Пермского края и в Правительство Пермского края;

постановлений Законодательного Собрания Пермского края;

поручений, содержащихся в правовых актах губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края;

поручений, содержащихся в протоколах совещаний, возглавляемых губернатором Пермского края, председателем Правительства Пермского края, в протоколах заседаний Правительства Пермского края, координационных и совещательных органов Правительства Пермского края, возглавляемых председателем Правительства Пермского края, адресованных первым заместителям председателя Правительства Пермского края, заместителям председателя Правительства Пермского края, руководителям Администрации губернатора, исполнительных органов государственной власти Пермского края;

поручений, содержащихся в приказах Аппарата Правительства;

резолуций по служебным письмам, адресованным губернатору Пермского края, в Правительство Пермского края, председателю Правительства Пермского края, требующим принятия управленческих решений либо содержащим конкретные задания и сроки их исполнения;

2.3. выполнение иных задач в соответствии с поручениями губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края и заместителя председателя Правительства – руководителя Аппарата Правительства.

### **III. Функции Департамента**

В целях реализации возложенных задач Департамент осуществляет следующие функции:

3.1. в сфере функционирования единой системы работы с документами:

3.1.1. по вопросам обеспечения единого порядка документирования деятельности губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Аппарата Правительства:

3.1.1.1. организует работу по подготовке документов в соответствии с требованиями государственной системы документационного обеспечения, национальных стандартов Российской Федерации ГОСТ 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», инструкции по делопроизводству;

3.1.1.2. разрабатывает и внедряет унифицированные формы документов, в случае необходимости вносит в них изменения;

3.1.1.3. осуществляет разработку и проектирование бланков губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, первых заместителей председателя Правительства, заместителей председателя Правительства Пермского края, Аппарата Правительства, руководителя Администрации губернатора;

организует изготовление бланков типографским способом или тиражированием, обеспечивает учет гербовых бланков документов, осуществляет контроль за их применением и уничтожением испорченных бланков;

3.1.1.4. обеспечивает создание документов, в том числе электронных, на стандартных бланках с установленным составом реквизитов и их соответствующим расположением;

3.1.1.5. осуществляет копирование и оперативное тиражирование документов;

3.1.2. по вопросам организации документооборота в Правительстве Пермского края, Администрации губернатора, Аппарате Правительства, исполнительных органах государственной власти Пермского края с использованием СЭД:

3.1.2.1. осуществляет прием корреспонденции, поступающей в адрес должностных лиц: губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, первых заместителей председателя Правительства Пермского края, заместителей председателя Правительства Пермского края, руководителя Администрации губернатора, а также в Правительство Пермского края и Аппарат Правительства, в том числе по каналам электронной почты и факсимильной связи;

осуществляет экспедиционную обработку поступающей корреспонденции (проверяет правильность доставки, наличие документов

и приложений к ним, распределяет на регистрируемые и не подлежащие регистрации), а также централизованную регистрацию указанной корреспонденции в СЭД;

3.1.2.2. осуществляет централизованную регистрацию в СЭД:

правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, руководителя Администрации губернатора, Аппарата Правительства, а также поручений губернатора Пермского края и председателя Правительства Пермского края;

входящей, исходящей и внутренней корреспонденции губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, первых заместителей председателя Правительства Пермского края, заместителей председателя Правительства Пермского края, руководителя Администрации губернатора, а также Аппарата Правительства;

3.1.2.3. осуществляет подготовку и распределение входящих, исходящих и внутренних документов на рассмотрение губернатору Пермского края, председателю Правительства Пермского края;

3.1.2.4. осуществляет подготовку проектов резолюций (поручений) на входящую корреспонденцию, рассматриваемую губернатором Пермского края, председателем Правительства Пермского края;

3.1.2.5. передает корреспонденцию на исполнение в соответствии с резолюциями (поручениями);

3.1.2.6. организует работу с документами, в том числе в СЭД, в части управления ими и обеспечения соответствующего доступа к ним; осуществляет контроль работы в СЭД;

3.1.2.7. организует единый порядок работы в СЭД по документационному обеспечению, в том числе с документами, имеющими пометку «Для служебного пользования»;

3.1.2.8. осуществляет проверку комплектности исходящего документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки, некомплектные и неправильно оформленные документы возвращает исполнителю;

3.1.2.9. осуществляет вывод на печать на гербовых бланках документов, представляемых на подпись губернатору Пермского края, председателю Правительства Пермского края;

3.1.2.10. организует отправку исходящей корреспонденции с применением электронного документооборота посредством СЭД и системы межведомственного электронного документооборота, а также посредством Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, отделений связи «Почта России»;

3.1.2.11. обеспечивает изготовление и направление в установленном порядке копий:

указов губернатора Пермского края и постановлений Правительства Пермского края в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Пермскому краю, Законодательное Собрание Пермского края, в справочные правовые системы с целью размещения их в региональных базах данных и доведения до сведения заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края и организаций;

указов и распоряжений губернатора Пермского края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края (за исключением актов по кадровым и организационным вопросам) в Центр специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации в Пермском крае, в прокуратуру Пермского края;

законов Пермского края, указов губернатора Пермского края, постановлений Правительства Пермского края, а также распоряжений губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и председателя Правительства Пермского края, имеющих пункт об официальном опубликовании, нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Пермского края в типографию в соответствии с заключенными договорами для официального опубликования в Бюллетене законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края;

3.1.2.12. размещает законы Пермского края, указы губернатора Пермского края, постановления Правительства Пермского края, представляемые исполнительными органами государственной власти Пермского края нормативные правовые акты на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

3.1.2.13. осуществляет согласно списку рассылки рассылку нормативных правовых актов и распорядительных документов губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Правительства Пермского края и Аппарата Правительства посредством СЭД, электронной почты, почтовой и фельдъегерской связи;

3.1.2.14. ведет журнал учета движения документов с пометкой «Для служебного пользования»;

3.1.2.15. осуществляет в установленном порядке копирование (тиражирование) документов с пометкой «Для служебного пользования» и ведет их учет поэкземплярно;

3.1.2.16. заверяет соответствие копий документов (в том числе правовых актов и распорядительных документов) подлинникам, находящимся на хранении в Департаменте, удостоверяет копии печатью по заявкам руководителей структурных подразделений Администрации губернатора, Аппарата Правительства и исполнительных органов государственной власти Пермского края, а также сторонних организаций;

3.1.2.17. заверяет и удостоверяет печатью регистрационные карточки документов, находящихся в СЭД, в рамках своей компетенции;

3.1.2.18. осуществляет подготовку проектов правовых актов, подлежащих рассмотрению на заседании Правительства Пермского края, и представляет их в департамент протокола и международных связей Аппарата Правительства;

3.1.2.19. обобщает данные, составляет и направляет заместителю председателя Правительства – руководителю Аппарата Правительства единую сводку об объемах документооборота;

3.1.3. по вопросам обеспечения организации проведения лингвистической экспертизы и редактирования проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, руководителя Администрации губернатора, Аппарата Правительства, писем и телеграмм, оформляемых за подписью губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, писем полномочного представителя губернатора Пермского края и Правительства Пермского края в Законодательном Собрании Пермского края, а также проектов писем заместителей председателя Правительства Пермского края, направляемых в Управление Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан

и организаций, протоколов, оформляемых за подписью губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, и поздравительных адресов губернатора Пермского края (далее – проекты документов):

3.1.3.1. осуществляет контроль исполнения установленных требований к оформлению проектов документов;

3.1.3.2. осуществляет проверку комплектности приложений и сопроводительных материалов к проектам документов, а также наличия виз внутреннего и внешнего (при необходимости) согласования;

3.1.3.3. осуществляет проверку полноты и обоснованности содержания представленных проектов документов на соответствие исполняемому поручению;

3.1.3.4. осуществляет нормоконтроль проектов правовых актов на предмет соответствия содержания текста нормам и требованиям, установленным стандартами и другими нормативными документами, определяет заинтересованные стороны для его согласования;

3.1.3.5. осуществляет лингвистическую экспертизу проектов документов на предмет оценки их соответствия нормам современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей, обеспечения терминологического соответствия текста принятым нормам и правилам, устраняет орфографические и пунктуационные ошибки;

3.1.3.6. вносит редакционные правки: уточнение взаимного расположения отдельных фрагментов (абзацев, предложений) текста, последовательности слов в отдельных предложениях и словосочетаниях, а также из текста изымаются повторы, длинноты и т.п., текст дополняется фрагментами, делающими его более ясным, точным и актуальным, с целью достижения стилистического единообразия;

3.1.3.7. уточняет структуру проектов документов;

3.1.3.8. визирует проекты документов по завершении лингвистической экспертизы и редактирования;

3.1.3.9. возвращает исполнителям на доработку проекты документов, подготовленные с нарушением установленных требований к оформлению, а также не соответствующие исполняемому поручению;

3.1.4. по вопросам координации работ по совершенствованию форм и методов работы с документами, в том числе в СЭД и других информационных системах, предназначенных и (или) используемых для обработки сведений, относящихся к ведению Аппарата Правительства:

3.1.4.1. определяет задачи документационного обеспечения, подлежащие автоматизации;

3.1.4.2. вносит предложения по оптимизации работы с документами в СЭД, в том числе по изменению и внедрению новых процессов СЭД, сокращению документооборота;

3.1.4.3. участвует в качестве функционального заказчика информационных систем совместно с Министерством информационного развития и связи Пермского края в совершенствовании по направлениям дальнейшей автоматизации процессов создания, обмена, обработки и хранения электронных документов, архивного хранения электронных документов;

3.1.4.4. изучает передовой опыт по использованию электронного документооборота, вносит предложения по применению данного опыта на практике;

3.1.4.5. осуществляет справочно-информационную работу по вопросам прохождения и исполнения документов;



3.1.5. по вопросам осуществления методического руководства по организации делопроизводства и контроля соблюдения установленного порядка работы с документами:

3.1.5.1. разрабатывает и обеспечивает применение нормативных и методических документов по вопросам документационного обеспечения, осуществляет контроль за их исполнением;

3.1.5.2. проводит консультационную работу с сотрудниками структурных подразделений Администрации губернатора и Аппарата Правительства, исполнительных органов государственной власти Пермского края и органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края по вопросам документирования деятельности, документооборота;

3.1.5.3. участвует в мероприятиях по обучению и развитию навыков государственных гражданских служащих Пермского края по вопросам документационного обеспечения в структурных подразделениях Администрации губернатора и Аппарата Правительства, в исполнительных органах государственной власти Пермского края и органах местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

3.1.5.4. оказывает методическую помощь структурным подразделениям Аппарата Правительства, Администрации губернатора, исполнительным органам государственной власти Пермского края в составлении номенклатуры дел, в формировании, оформлении и описании дел;

3.1.5.5. контролирует выполнение исполнительными органами государственной власти Пермского края, структурными подразделениями Администрации губернатора и Аппарата Правительства установленных правил работы с документами, проводит проверки организации документационного обеспечения и доводит результаты проверок до руководителей для принятия соответствующих мер;

3.1.6. по вопросам обеспечения комплектования, хранения, учета и использования текущего архивного фонда документов:

3.1.6.1. организует в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления отбор, учет, обработку, использование и обеспечивает сохранность документов Архивного фонда Пермского края, образующихся в результате деятельности губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Администрации губернатора и Аппарата Правительства;

3.1.6.2. организует работу экспертной комиссии Аппарата Правительства по определению ценности и состояния документального фонда, по активированию к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, образующихся в результате деятельности губернатора Пермского края,

Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Администрации губернатора и Аппарата Правительства;

3.1.6.3. организует работу по уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

3.1.6.4. осуществляет работу по составлению номенклатуры дел Аппарата Правительства;

3.1.6.5. осуществляет контроль за правильностью формирования и оформления структурными подразделениями Администрации губернатора и Аппарата Правительства дел, подлежащих передаче на текущее архивное хранение в Аппарат Правительства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

3.1.6.6. осуществляет подготовку на хранение документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения по основной деятельности и по личному составу;

3.1.6.7. принимает на хранение дела по описи от структурных подразделений Администрации губернатора и Аппарата Правительства;

3.1.6.8. осуществляет подготовку и передачу документов постоянного хранения в государственное краевое учреждение «Государственный архив Пермского края» в соответствии с действующими нормативами и номенклатурой дел;

3.1.6.9. обеспечивает сохранность документов текущего архивного фонда, контролирует температурно-влажностный и световой режим, проведение санитарно-гигиенических мероприятий в помещениях, в которых размещается текущий архивный фонд;

3.1.6.10. осуществляет подготовку и представление по запросам граждан и организаций архивных справок и копий документов ведомственного хранения;

3.2. в сфере контроля – обеспечивает исполнение поручений, служебных писем (далее – Документы), в том числе:

3.2.1. осуществляет постановку на контроль в СЭД: резолюций губернатора Пермского края и председателя Правительства Пермского края на поручения и указания Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, адресованные губернатору Пермского края и в Правительство Пермского края;

резолюций полномочного представителя губернатора Пермского края, Правительства Пермского края в Законодательном Собрании Пермского края на постановления Законодательного Собрания Пермского края;

поручений, содержащихся в правовых актах губернатора Пермского края и Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края;

поручений, содержащихся в протоколах совещаний, возглавляемых губернатором Пермского края, председателем Правительства Пермского края, в протоколах заседаний Правительства Пермского края, координационных и совещательных органов Правительства Пермского края, возглавляемых председателем Правительства Пермского края, адресованных первым заместителям председателя Правительства Пермского края, заместителям председателя Правительства Пермского края, руководителям Администрации губернатора, исполнительных органов государственной власти Пермского края;

поручений, содержащихся в приказах Аппарата Правительства;

резолуций по служебным письмам, адресованным губернатору Пермского края, в Правительство Пермского края, председателю Правительства Пермского края, требующим принятия управленческих решений либо содержащим конкретные задания и сроки их исполнения;

3.2.2. осуществляет контроль соблюдения установленного порядка изменения резолюций в части сроков исполнения и ответственного за исполнение Документов;

3.2.3. обеспечивает реализацию управления Документами от создания (регистрации) до направления их на архивное хранение:

осуществляет мероприятия предупредительного контроля за исполнением Документов в установленные сроки – систематическое информирование о Документах, срок исполнения которых истекает на следующей за текущей неделе;

обеспечивает еженедельное информирование председателя Правительства Пермского края, первых заместителей председателя Правительства Пермского края, заместителей председателя Правительства Пермского края, руководителей Администрации губернатора, исполнительных органов государственной власти Пермского края о состоянии исполнения (неисполнении, несвоевременном или ненадлежащем исполнении) Документов;

осуществляет мониторинг своевременного и качественного выполнения Документов, ведет работу с непосредственными исполнителями;

осуществляет в СЭД снятие с контроля исполненных Документов или продление сроков их исполнения;

3.2.4. осуществляет формирование периодических (еженедельных, ежемесячных, ежеквартальных) отчетов по результатам анализа исполнения Документов для принятия управленческих решений;

3.2.5. вносит предложения по предупреждению и устранению причин несвоевременного и ненадлежащего исполнения Документов;

3.2.6. осуществляет мониторинг исполнения органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края рекомендаций губернатора Пермского края;

3.3. в сфере общих вопросов, находящихся в компетенции Департамента:

3.3.1. участвует в разработке проектов законов Пермского края, указов и распоряжений губернатора Пермского края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, приказов Аппарата Правительства;

3.3.2. участвует по поручению заместителя председателя Правительства – руководителя Аппарата в рассмотрении входящей корреспонденции, обращений граждан и подготовке ответов на них;

3.3.3. утратил силу;

3.3.4. утратил силу;

3.3.5. утратил силу;

3.3.6. утратил силу;

3.3.7. организует работу по подписке на периодические издания и газеты для губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, первых заместителей председателя Правительства Пермского края, заместителей председателя Правительства Пермского края;

3.3.8. участвует в осуществлении внутреннего финансового контроля в порядке, определенном федеральным и краевым законодательством;

3.3.9. 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, утвержденным приказом Аппарата Правительства;

3.4. иные функции, устанавливаемые правовыми актами губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края и Аппарата Правительства, поручениями губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края и заместителя председателя Правительства – руководителя Аппарата Правительства.

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

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

4.1. имеет право:

4.1.1. вести переписку в установленном порядке с первыми заместителями председателя Правительства Пермского края, заместителями председателя Правительства Пермского края, руководителями Администрации губернатора, исполнительных органов государственной власти Пермского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского

края, структурными подразделениями Аппарата Правительства, организациями и гражданами.

4.1.2. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для осуществления своих функций материалы и информацию от первых заместителей председателя Правительства Пермского края, заместителей председателя Правительства Пермского края, руководителей Администрации губернатора, исполнительных органов государственной власти Пермского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, структурных подразделений Аппарата Правительства, организаций и граждан;

4.1.3. проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, с привлечением специалистов других государственных органов и организаций;

4.1.4. разрабатывать и представлять к утверждению в установленном порядке проекты правовых актов по вопросам, относящимся к сфере ведения Департамента, в том числе методические рекомендации в области совершенствования делопроизводства;

4.1.5. отклонять проекты документов, подготовленные с нарушением установленных требований, порядка оформления, документы, не в полной мере содержащие информацию, требуемую в соответствии с исполняемыми поручениями;

4.1.6. контролировать и требовать от первых заместителей председателя Правительства Пермского края, заместителей председателя Правительства Пермского края, руководителей Администрации губернатора, исполнительных органов государственной власти Пермского края, структурных подразделений Аппарата Правительства соблюдения установленных правил документирования и работы с документами;

4.1.7. вносить предложения заместителю председателя Правительства – руководителю Аппарата Правительства о применении дисциплинарных взысканий в случаях нарушения исполнительными органами государственной власти Пермского края, структурными подразделениями Администрации губернатора и Аппарата Правительства и должностными лицами установленных правил работы с документами, в том числе содержащими служебную информацию ограниченного распространения;

4.1.8. привлекать научные организации, ученых и специалистов для решения вопросов, относящихся к ведению Департамента, в том числе на договорной основе;

4.1.9. вносить заместителю председателя Правительства – руководителю Аппарата Правительства предложения о мерах по улучшению

и совершенствованию работы по документационному обеспечению, в том числе с использованием СЭД;

4.1.10. осуществлять иные права, устанавливаемые приказами Аппарата Правительства;

4.1.11. осуществлять в установленном порядке иные действия, необходимые для реализации задач и функций Департамента;

4.2. обязан:

4.2.1. представлять по запросам материалы и документы по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;

4.2.2. вести делопроизводство в соответствии с установленным порядком;

4.2.3. обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

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

## **V. Руководство Департамента**

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

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

Заместитель директора Департамента обеспечивает организацию работы по выполнению функций Департамента в установленной сфере деятельности в соответствии со своим должностным регламентом.

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

5.3. Отделы Департамента возглавляются начальниками отделов. Назначение на должность и освобождение от должности начальников отделов осуществляется заместителем председателя Правительства – руководителем Аппарата Правительства по представлению директора Департамента.

5.4. Директор Департамента:

5.4.1. руководит Департаментом на основе единоначалия, организует его деятельность, координирует и контролирует работу отделов Департамента;

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

5.4.3. распределяет обязанности между начальниками отделов Департамента, определяет круг вопросов, относящихся к их компетенции, организует их взаимодействие, осуществляет контроль их деятельности;

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

5.4.5. разрабатывает положения о Департаменте и об отделах, входящих в его состав;

5.4.6. определяет необходимые для исполнения должностных обязанностей полномочия начальников отделов, отражаемые в должностных регламентах, согласовывает должностные регламенты сотрудников Департамента;

5.4.7. принимает меры к укомплектованию Департамента квалифицированными кадрами;

5.4.8. обеспечивает рассмотрение и при необходимости согласование поступивших проектов правовых актов, проектов служебных писем, обращений граждан и других документов в рамках своей компетенции; рассматривает подготовленные сотрудниками Департамента проекты документов по вопросам компетенции Департамента, визирует или подписывает указанные проекты документов;

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

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

5.4.11. запрашивает в установленном порядке у исполнительных органов государственной власти Пермского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, других организаций материалы, необходимые для анализа и подготовки вопросов, относящихся к сфере деятельности Департамента;

5.4.12. привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, относящихся к сфере деятельности Департамента, представителей органов государственной власти и организаций;

5.4.13. разрабатывает и осуществляет мероприятия по улучшению организации и методов выполнения возложенных на Департамент функций,

принимает меры к повышению уровня эффективности работы сотрудников Департамента, их деловой активности;

5.4.14. обеспечивает организацию и ведение делопроизводства в Департаменте в соответствии с федеральными и региональными правовыми актами;

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

5.4.16. вносит предложения:

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

об утверждении должностных регламентов гражданских служащих Департамента и работников Департамента;

о назначении на должность и об освобождении от должности гражданских служащих и работников Департамента;

об установлении условий служебных контрактов гражданским служащим Департамента, договоров с работниками Департамента;

об установлении испытания гражданским служащим и работникам Департамента при назначении на должность;

о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей и включении в кадровый резерв Департамента;

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

о поощрении и награждении гражданских служащих и работников Департамента, применении к ним и снятии дисциплинарных взысканий, а также о направлении их на профессиональную подготовку, профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку, проведении аттестации;

о направлении гражданских служащих Департамента в служебные командировки;

5.4.17. согласовывает решения о предоставлении отпусков гражданским служащим Департамента и работникам Департамента;

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

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



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

5.4.21. выполняет другие поручения заместителя председателя Правительства – руководителя Аппарата Правительства, относящиеся к компетенции Департамента.

5.5. Заместитель директора Департамента:

5.5.1. несет персональную ответственность за работу курируемых отделов, в том числе по вопросам соблюдения сотрудниками отделов внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины;

5.5.2. контролирует работу курируемых отделов;

5.5.3. координирует деятельность отделов по поручениям директора Департамента;

5.5.4. обеспечивает своевременную подготовку соответствующих материалов, осуществляет их учет;

5.5.5. готовит отчетность в установленном порядке;

5.5.6. принимает в установленном порядке участие в совещаниях;

5.5.7. замещает в установленном порядке директора Департамента во время его отсутствия;

5.5.8. обеспечивает сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Департамента;

5.5.9. выполняет другие поручения директора Департамента, относящиеся к компетенции Департамента.

5.6. Начальник отдела:

5.6.1. осуществляет руководство отделом, несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

5.6.2. по поручениям директора Департамента принимает в установленном порядке участие в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5.6.3. организует работу отдела, определяет круг вопросов, относящихся к компетенции специалистов отдела, организует их взаимодействие, осуществляет контроль их деятельности;

5.6.4. дает сотрудникам отдела обязательные для исполнения поручения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и требует от них отчет об исполнении поручений.

## **VI. Организация деятельности**

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

6.2. Взаимодействие с отдельными должностными лицами Аппарата Правительства в зависимости от направления деятельности оформляется электронными письмами, опросными листами, объяснительными и первичными документами.

6.3. Взаимодействие с сотрудниками Департамента по вопросам выполнения поручений по документам осуществляется оформлением соответствующей резолюции.

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

6.5. Профессиональная служебная деятельность сотрудников Департамента осуществляется в соответствии с настоящим Положением, положениями об отделах Департамента, а также должностными регламентами сотрудников Департамента.

6.6. Сотрудники Департамента несут персональную ответственность за выполнение поручений заместителя председателя Правительства – руководителя Аппарата Правительства, директора Департамента и обязанностей, возложенных на них должностными регламентами.

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.

6.9. Критериями оценки деятельности Департамента являются своевременное и качественное выполнение поставленных задач, качественное выполнение функциональных обязанностей, ежегодный показатель исполнения бюджета в пределах средств, выделяемых на содержание Аппарата Правительства.