

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Аппарата  
Правительства Пермского края  
от 23.07.2020 № 01-41-61

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о департаменте материально-технического обеспечения**  
**Аппарата Правительства Пермского края**

(в ред. приказа Аппарата Правительства Пермского края  
от 02.11.2020 № 01-41-85, от 31.12.2020 № 01-41-106)

**I. Общие положения**

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

1.2. Департамент является структурным подразделением Аппарата Правительства и создан с целью хозяйственного, информационного, транспортного и технического обеспечения деятельности губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, заместителей председателя Правительства Пермского края, государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы Пермского края в Аппарате Правительства, и работников, замещающих должности, не относящиеся к государственной гражданской службе Пермского края в Аппарате Правительства (далее – сотрудники Аппарата Правительства).

1.3. Общее руководство Департаментом осуществляет заместитель председателя Правительства – руководитель Аппарата Правительства Пермского края (далее – руководитель 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 Пермского края и законами Пермского края, указами и распоряжениями губернатора Пермского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Пермского края, распоряжениями председателя Правительства Пермского края, приказами Аппарата Правительства и 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 (далее – ИОГВ ПК), территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, организациями и гражданами.

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

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

административно-хозяйственный отдел;

отдел информационных ресурсов.

## **II. Основные задачи**

Основными задачами, относящимися к деятельности Департамента, являются:

2.1. обеспечение эффективного использования административных зданий, в которых осуществляется деятельность губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, заместителей председателя Правительства Пермского края, Аппарата Правительства, Администрации губернатора, ИОГВ ПК;

2.2. подготовка предложений по формированию сметы расходов на содержание Аппарата Правительства;

2.3. организация учета и распределения материально-технических ценностей в Аппарате Правительства;

2.4. осуществление контроля сохранности материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

2.5. разработка мероприятий по эффективному использованию и экономии материальных и финансовых ресурсов, выделяемых на хозяйственную деятельность Аппарата Правительства;

2.6. осуществление транспортного обеспечения и обеспечения средствами вычислительной техники и средствами связи протокольных мероприятий губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, заместителей председателя Правительства Пермского края;

2.7. осуществление материального, технического, транспортного обслуживания Аппарата Правительства;

2.8. координация работы по совершенствованию форм и методов работы с документами, в том числе в системе электронного документооборота Пермского края (далее – СЭД ПК) и других информационных системах, предназначенных и (или) используемых для обработки сведений, относящихся к ведению Аппарата Правительства. В качестве функционального заказчика

информационных систем совместно с Министерством информационного развития и связи Пермского края участие в совершенствовании по направлениям дальнейшей автоматизации процессов создания, обмена, обработки и хранения электронных документов, архивного хранения электронных документов;

2.9. участие в качестве функционального заказчика информационных систем совместно с Министерством информационного развития и связи Пермского края в организации работ по вводу в эксплуатацию, эксплуатации, модификации, развитию, выводу из эксплуатации информационных систем, предназначенных и (или) используемых для обработки сведений, относящихся к ведению Аппарата Правительства, а также участие в организации создания новых информационных систем в интересах Аппарата Правительства;

2.10. утратил силу

2.11. утратил силу

2.12. организация выполнения мероприятий по охране труда и пожарной безопасности в отношении председателя Правительства Пермского края, заместителей председателя Правительства Пермского края, сотрудников Аппарата Правительства, в том числе обеспечение утверждения программы вводного инструктажа по охране труда;

2.13. организация и обеспечение технической защиты информации, не отнесенной законодательством Российской Федерации к сведениям, составляющим государственную тайну;

2.14. организация обработки персональных данных в Аппарате Правительства Пермского края;

2.15. организация гражданской обороны в Аппарате Правительства.

### **III. Функции**

Департамент в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. в сфере обеспечения эффективного использования административных зданий, в которых осуществляется деятельность губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, заместителей председателя Правительства Пермского края, Аппарата Правительства, Администрации губернатора, ИОГВ ПК:

3.1.1. вносит предложения руководителю Аппарата Правительства по вопросам размещения ИОГВ ПК, организаций, учреждений и оптимизации использования служебных помещений в административных зданиях;

3.1.2. осуществляет координацию размещения сотрудников Администрации губернатора, ИОГВ ПК, организаций и учреждений в предоставляемых помещениях в административных зданиях;

3.1.3. организует и контролирует размещение сотрудников структурных подразделений Аппарата Правительства в служебных помещениях административных зданий, занимаемых Аппаратом Правительства;

3.1.4. участвует в планировании и согласовании плана капитального ремонта в административных зданиях;

3.1.5. организует эксплуатацию, ремонт средств связи и оргтехники Аппарата Правительства;

3.2. в области материально-технического обеспечения:

3.2.1. обобщает потребности структурных подразделений Аппарата Правительства в оргтехнике, средствах связи, программно-технических средствах, непроизводственном оборудовании, канцелярских товарах, полиграфической продукции;

3.2.2. обеспечивает и организует работу по оснащению губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, заместителей председателя Правительства Пермского края, сотрудников Аппарата Правительства современными программно-техническими средствами, включая программное обеспечение, средства вычислительной и организационной техники, фиксированной телефонной и мобильной связью, необходимыми для их деятельности;

3.2.3. организует материальное и транспортное обслуживание, обеспечение средствами вычислительной техники и средствами связи делегаций, совещаний, конференций и других мероприятий, проводимых губернатором Пермского края, председателем Правительства Пермского края, заместителями председателя Правительства Пермского края;

3.2.4. обобщает потребности структурных подразделений Аппарата Правительства в оргтехнике, средствах связи, программно-технических средствах;

3.2.5. организует приобретение, учет и проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и других активов Аппарата Правительства, предназначенных для обеспечения деятельности, направляет предложения по перераспределению и выбытию товарно-материальных ценностей и иных активов в Аппарате Правительства;

3.2.6. организует работу по эксплуатации, ремонту и техническому обслуживанию программно-технических средств и средств связи, в том числе на договорной основе с внешними специализированными организациями;

3.2.7. организует приобретение авиа- и железнодорожных билетов для губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, заместителей председателя Правительства Пермского края и сотрудников Аппарата Правительства, направляемых в командировки (при необходимости);

3.2.8. организует работу по обеспечению служебным автотранспортом сотрудников Аппарата Правительства;

3.2.9. обеспечивает техническое сопровождение и ведение официального сайта Аппарата Правительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществляет размещение информации о деятельности Аппарата Правительства на указанном сайте;

3.2.10. совместно с отделом по работе с обращениями граждан Аппарата Правительства координирует деятельность сайта «Интернет-приемная Пермского края» ([www.reception.permkrai.ru](http://www.reception.permkrai.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.2.11. обеспечивает размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности губернатора Пермского края, Правительства Пермского края на официальных сайтах губернатора Пермского края, Правительства Пермского края в части, касающейся Аппарата Правительства;

3.2.12. организует техническое обеспечение работы с Официальным интернет-порталом правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.3. в сфере координации работы по совершенствованию форм и методов работы в СЭД ПК и других информационных системах, предназначенных и (или) используемых для обработки сведений, относящихся к ведению Аппарата Правительства:

3.3.1. совместно с департаментом документационного обеспечения Аппарата Правительства осуществляет организационно-методическое обеспечение работы межведомственного электронного документооборота (МЭДО) при взаимодействии с СЭД ПК;

3.3.2. совместно с отделом по работе с обращениями граждан Аппарата Правительства осуществляет организационно-методическое обеспечение работы сотрудников Аппарата Правительства, ИОГВ ПК, органов местного самоуправления Пермского края с закрытым информационным ресурсом ССТУ.РФ, взаимодействие с СЭД ПК в целях исполнения функций и задач Аппарата Правительства в части организации и проведения общероссийского дня приема граждан в Пермском крае, исполнения Указа Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 г. № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций»;

3.4. в сфере исполнения полномочий функционального заказчика информационных систем совместно с Министерством информационного развития и связи Пермского края по организации работ по вводу в эксплуатацию, эксплуатации, модификации, развитию, выводу из эксплуатации информационных систем, предназначенных

и (или) используемых для обработки сведений, относящихся к ведению Аппарата Правительства, а также участия в организации создания новых информационных систем в интересах Аппарата Правительства:

3.4.1. осуществляет организационно-методическое обеспечение работ при формировании требований и проектов технических заданий по изменениям в информационных системах, к созданию новых информационных систем;

3.4.2. участвует в приемке работ, услуг по эксплуатации информационных систем (промежуточный контроль, приемка работ, услуг);

3.4.3. осуществляет проведение периодического контроля работы информационных систем в интересах Аппарата Правительства;

3.4.4. участвует в работе по выводу информационных систем из эксплуатации в интересах Аппарата Правительства;

3.4.5. участвует в разработке инструкций, рекомендаций по работе с информационными системами;

3.4.6. участвует в разработке планов обучения по работе с информационными системами, используемыми в Аппарате Правительства;

3.4.7. обеспечивает решение инцидентов по информационным системам;

3.4.8. готовит предложения в Министерство информационного развития и связи Пермского края по развитию информационных систем и ресурсов;

3.5. утратил силу

3.5.1. утратил силу;

3.5.2. утратил силу;

3.5.3. утратил силу;

3.5.4. утратил силу;

3.5.5. утратил силу;

3.5(1). в сфере организации и обеспечения технической защиты информации, не отнесенной законодательством Российской Федерации к сведениям, составляющим государственную тайну:

3.5(1).1. обеспечивает защиту информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

3.5(1).2. обеспечивает соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа, не отнесенной законодательством Российской Федерации к сведениям, составляющим государственную тайну;

3.5(1).3. обеспечивает реализацию права на доступ к информации;

3.5(1).4. обеспечивает соблюдение в Аппарате Правительства требований к обеспечению защиты информации ограниченного

доступа, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, от утечки по техническим каналам, несанкционированного

доступа, специальных воздействий на такую информацию (носители информации) в целях ее добывания, уничтожения, искажения или блокирования доступа к ней при обработке указанной информации в государственных информационных системах;

3.5(2). в сфере организации обработки персональных данных в Аппарате Правительства:

3.5(2).1. осуществляет внутренний контроль за соблюдением Аппаратом Правительства и его сотрудниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе

требований к защите персональных данных;

3.5(2).2. доводит до сведения сотрудников Аппарата Правительства положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3.5(2).3. организует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

3.5(2).4. организует принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

3.5(2).5. в случае нарушения требований к защите персональных данных принимает необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных;

3.5(2).6. осуществляет иные обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами в целях

обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных в Аппарате Правительства;

3.5(3). в сфере организации гражданской обороны в Аппарате Правительства:

3.5(3).1. разрабатывает, уточняет и корректирует планы гражданской обороны;

3.5(3).2. осуществляет обучение сотрудников Аппарата Правительства в области гражданской обороны, а также способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;

3.5(3).3. осуществляет подготовку списков сотрудников Аппарата Правительства и членов их семей, подлежащих эвакуации в безопасные районы;

3.5(3).4. осуществляет иные обязанности, установленные Федеральным законом от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и иными нормативными правовыми актами в области гражданской обороны;

3.6. в сфере общих вопросов, находящихся в компетенции:

3.6.1. осуществляет подготовку проектов приказов Аппарата Правительства;

3.6.2. участвует в разработке проектов законов Пермского края, указов и распоряжений губернатора Пермского края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, распоряжений председателя Правительства Пермского края;

3.6.3. участвует в рассмотрении и осуществляет подготовку ответов на письма и запросы граждан, юридических лиц;

3.6.4. осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Аппарата Правительства, Администрацией губернатора, ИОГВ ПК, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, организациями и гражданами;

3.6.5. проводит претензионную работу, связанную с материально-техническими ценностями, обеспечивает устранение, оспаривание в установленном порядке спорных вопросов;

3.6.6. составляет проекты сводных годовых планов потребностей Аппарата Правительства в материально-технических ресурсах, оборудовании и автотранспорте;

3.6.6(1). 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;

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

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

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

Департамент для осуществления возложенных на него задач и функций:

4.1. имеет право:



4.1.1. вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, в установленном порядке с другими структурными подразделениями Аппарата Правительства, Администрацией губернатора, ИОГВ ПК, органами местного самоуправления, а также организациями и гражданами;

4.1.2. инициировать направление запроса и получать в установленном порядке от законодательных и ИОГВ ПК, органов местного самоуправления, подведомственных организаций материалы и сведения, необходимые Департаменту для выполнения возложенных на него задач;

4.1.3. созывать в установленном порядке и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, с привлечением специалистов Администрации губернатора и других органов государственной власти Пермского края и организаций;

4.1.4. разрабатывать и представлять к утверждению в установленном порядке проекты приказов по вопросам, относящимся к сфере ведения Департамента;

4.1.5. привлекать научные, экспертные и иные организации, экспертов и специалистов для решения задач, относящихся к компетенции Департамента, в том числе на договорной основе;

4.1.6. осуществлять иные права, устанавливаемые приказами Аппарата Правительства;

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

4.2. обязан:

4.2.1. представлять по запросам материалы по вопросам, отнесенным к его компетенции;

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

## **V. Руководство Департамента**

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

5.2. Директор Департамента руководит Департаментом на основе единоначалия и организует его деятельность.

5.3. В период отсутствия директора Департамента его должностные обязанности исполняет заместитель директора Департамента либо иной сотрудник Департамента, уполномоченный на это должностным регламентом и (или) приказом Аппарата Правительства.

#### 5.4. Директор Департамента:

5.4.1. координирует и контролирует работу отделов;

5.4.2. организует подготовку отчетности и направление результатов в уполномоченные органы и подразделения;

5.4.3. распределяет обязанности между начальниками отделов;

5.4.4. согласовывает положения об отделах, должностные регламенты сотрудников Департамента;

5.4.5. подготавливает и представляет руководителю Аппарата Правительства предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в Департаменте, о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Департамента, установлении условий контрактов;

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

5.4.7. рассматривает подготовленные сотрудниками Департамента проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, визирует или подписывает указанные проекты документов;

5.4.8. запрашивает в установленном порядке у Администрации губернатора, ИОГВ ПК, органов местного самоуправления, других организаций материалы, необходимые для анализа и подготовки вопросов, относящихся к сфере деятельности Департамента;

5.4.9. привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, относящихся к сфере деятельности Департамента, представителей Администрации губернатора, ИОГВ ПК и организаций;

5.4.10. участвует в разработке мероприятий по улучшению организации и методов выполнения возложенных на Департамент функций, принимает меры к повышению уровня эффективности работы сотрудников Департамента;

5.4.11. контролирует применение в Департаменте приказов Аппарата Правительства;

5.4.12. организует представление Департамента сотрудниками Департамента в пределах их полномочий во всех подразделениях, подведомственных организациях, а также в ИОГВ ПК, государственных, общественных и иных организациях, в судах по вопросам, относящимся к сфере деятельности Департамента;

5.4.13. вносит предложения руководителю Аппарата Правительства о повышении квалификации сотрудников Департамента;

5.4.14. вносит предложения руководителю Аппарата Правительства о представлении сотрудников Департамента к присвоению почетных званий, награждению государственными и ведомственными наградами;

5.4.15. вносит предложения руководителю Аппарата Правительства о применении мер дисциплинарной ответственности к сотрудникам Департамента;

5.4.16. согласовывает заявления сотрудников Департамента о предоставлении отпусков, принимает решения о направлении в служебные командировки;

5.4.17. вносит предложения руководителю Аппарата Правительства о применении мер поощрения, премий, материальной помощи и иных дополнительных выплат, а также иные предложения в сфере трудовых отношений, если такие решения принимаются в отношении сотрудников Департамента;

5.4.18. 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;

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

5.4.20. выполняет другие поручения руководства Аппарата Правительства.

5.5. Отделы Департамента возглавляют начальники отделов. Назначение на должность и освобождение от должности начальников отделов осуществляется руководителем Аппарата Правительства по представлению директора 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. организует работу отдела, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции сотрудников отдела, организует их взаимодействие, осуществляет контроль их деятельности;

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

## **VI. Организация деятельности Департамента**

6.1. Документы, направляемые от имени Департамента по вопросам, входящим в его компетенцию, 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, опросными листами, объяснительными и иными первичными учетными документами.

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

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

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

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

6.7. Департамент имеет собственную номенклатуру дел.

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