



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2015

№ 492-ПП

г. Екатеринбург

Об утверждении положений о структурных подразделениях Аппарата Правительства Свердловской области

В соответствии со статьей 42 Областного закона от 04 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области», статьей 92 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» Правительство Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) Положение о Департаменте по местному самоуправлению и межнациональным отношениям Правительства Свердловской области (прилагается);

2) Положение о Юридическом управлении Правительства Свердловской области (прилагается);

3) Положение об Управлении сводного анализа и прогнозирования Правительства Свердловской области (прилагается);

4) Положение об Управлении выпуска правовых актов и издательской деятельности Правительства Свердловской области (прилагается);

5) Положение об Управлении документационного обеспечения Правительства Свердловской области (прилагается);

6) Положение об Организационном управлении Правительства Свердловской области (прилагается);

7) Положение об Управлении контроля исполнения поручений Правительства Свердловской области (прилагается);

8) Положение об Управлении информационных технологий Правительства Свердловской области (прилагается);

9) Положение о Секретариате Председателя Правительства Свердловской области (прилагается);

10) Положение об Управлении по работе с обращениями граждан Правительства Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1356-ПП «Об утверждении положений о структурных подразделениях Аппарата Правительства Свердловской области» (Собрание законодательства Свердловской области, 2013, № 12-9, ст. 2539) с изменениями, внесенными

постановлениями Правительства Свердловской области от 19.02.2014 № 104-ПП и от 02.04.2014 № 268-ПП;

2) постановление Правительства Свердловской области от 19.02.2014 № 104-ПП «О внесении изменений в положения о структурных подразделениях Аппарата Правительства Свердловской области, утвержденные постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1356-ПП» (Собрание законодательства Свердловской области, 2014, № 2-1, ст. 197) с изменениями, внесенными постановлением Правительства Свердловской области от 02.04.2014 № 268-ПП.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области А.Р. Салихова.

4. Настоящее постановление опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Председатель Правительства
Свердловской области



Д.В. Паслер

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Свердловской области

от 15.06.2015 № 492-пп

«Об утверждении положений о
структурных подразделениях Аппарата
Правительства Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ**о Департаменте по местному самоуправлению и межнациональным
отношениям Правительства Свердловской области****Глава 1. Общие положения**

1. Департамент по местному самоуправлению и межнациональным отношениям Правительства Свердловской области (далее — Департамент) образуется в соответствии со структурой Аппарата Правительства Свердловской области, утвержденной Правительством Свердловской области, является самостоятельным структурным подразделением Аппарата Правительства Свердловской области. Департамент находится в подчинении Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего деятельность Департамента, и Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области.

2. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Свердловской области и законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, а также настоящим положением.

3. Положение о Департаменте утверждается постановлением Правительства Свердловской области.

Глава 2. Задачи и функции Департамента

4. Задачами Департамента являются:

1) обеспечение реализации полномочий Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по взаимодействию с органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории

Свердловской области, национальными и религиозными общественными объединениями;

2) реализация мероприятий по обеспечению государственных гарантий равенства прав, свобод и законных интересов человека и гражданина, предотвращению любых форм ограничения прав и дискриминации по признакам расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности, поддержке региональных и местных национально-культурных автономий;

3) обеспечение мер, направленных на укрепление гражданского единства, межнационального и межконфессионального согласия, сохранение этнокультурного многообразия народов Российской Федерации, проживающих на территории Свердловской области, защиту прав национальных меньшинств, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов и обеспечение межнационального и межконфессионального согласия.

5. Департамент в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

1) участвует в осуществлении полномочий Правительства Свердловской области в сфере правового регулирования вопросов организации местного самоуправления в Свердловской области;

2) участвует в формировании планов работы Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области с органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, планов работы Правительства Свердловской области;

3) участвует в организации взаимодействия исполнительных органов государственной власти Свердловской области с органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) участвует в подготовке проектов докладов, посланий и выступлений Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5) совместно с исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, участвует в подготовке и проведении Дней исполнительных органов государственной власти Свердловской области в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области;

6) участвует в организационном обеспечении подготовки приемов Председателем Правительства Свердловской области глав муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в подготовке протоколов, поручений и перечней поручений Председателя Правительства Свердловской области по итогам приемов;

7) участвует во взаимодействии со структурными подразделениями Аппарата Правительства Свердловской области в работе по приведению муниципальных правовых актов в соответствие федеральному законодательству и законодательству Свердловской области;

8) участвует в мероприятиях, проводимых в соответствии с утвержденными Сводным планом контрольных мероприятий Администрации Губернатора Свердловской области и Аппарата Правительства Свердловской области, планом работы Правительства Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

9) участвует в осуществлении взаимодействия с органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по вопросам реализации мероприятий по устранению нарушений, выявленных в результате проверок, проведенных уполномоченными органами в отношении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и оказывает содействие в подготовке аналитической и статистической информации о ходе устранения данных нарушений по поручению Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области;

10) участвует в организации конкурсов среди муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

11) осуществляет взаимодействие с администрациями управленческих округов Свердловской области;

12) участвует в мониторинге социально-экономической и общественно-политической ситуации в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, и осуществляет ведение паспортов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

13) представляет по поручению Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области информацию о ситуации в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области;

14) подготавливает предложения по совершенствованию структуры органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, развитию межмуниципального сотрудничества;

15) участвует в подготовке предложений Губернатору Свердловской области и Председателю Правительства Свердловской области по награждению глав муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, руководителей органов местного самоуправления и муниципальных служащих государственными наградами Российской Федерации, наградами и почетными званиями Свердловской области, наградами высших органов государственной власти Свердловской области;

16) оказывает консультативную и методическую помощь органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по вопросам организации их деятельности;

17) участвует в организации профессиональной переподготовки и повышения квалификации должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

18) осуществляет обобщение практики применения федерального законодательства и законодательства Свердловской области по вопросам национальной политики и организации местного самоуправления в Свердловской области и участвует в подготовке предложений по его реализации;

19) обеспечивает подготовку информации о реализации федерального законодательства и законодательства Свердловской области по вопросам национальной политики и организации местного самоуправления в Свердловской области по запросам федеральных органов государственной власти;

20) участвует в организации подготовки рабочих поездок Губернатора Свердловской области в муниципальные образования, расположенные на территории Свердловской области, а также рабочих встреч с должностными лицами органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

21) участвует в организации подготовки рабочих поездок Председателя Правительства Свердловской области в муниципальные образования, расположенные на территории Свердловской области, а также рабочих встреч с должностными лицами органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, участвует в подготовке протоколов выездных совещаний Председателя Правительства Свердловской области совместно с исполнительными органами государственной власти Свердловской области в пределах компетенции Департамента;

22) обеспечивает подготовку рабочих встреч Губернатора Свердловской области, а также организует подготовку и проведение совещаний, проводимых Губернатором Свердловской области, с представителями национальных и религиозных организаций (объединений) совместно с исполнительными органами государственной власти Свердловской области;

23) организует подготовку рабочих встреч Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего деятельность Департамента, а также проведения совещаний, проводимых Председателем Правительства Свердловской области, Заместителем Председателя Правительства Свердловской области, курирующим деятельность Департамента, с представителями национальных и религиозных организаций (объединений), органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

24) участвует в разработке комплекса мер, направленных на совершенствование работы исполнительных органов государственной власти Свердловской области по предупреждению межнациональных конфликтов, включая проведение системного мониторинга состояния межнациональных отношений;

25) обеспечивает взаимодействие исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, общественных объединений, научных и других организаций по вопросам межнациональных отношений;

26) участвует в подготовке и проведении публичных мероприятий с участием Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, организованных совместно с национальными, религиозными и иными общественными объединениями, действующими на территории Свердловской области;

27) формирует перечни религиозных и национально-культурных организаций, действующих на территории муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

28) подготавливает предложения по предоставлению грантов на конкурсной основе национальным и религиозным общественным объединениям;

29) анализирует, обобщает информацию о деятельности национальных и религиозных организаций (объединений), действующих на территории Свердловской области, разрабатывает предложения о позиционировании по отношению к ним исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, и подготавливает аналитические материалы о деятельности национальных и религиозных общественных объединений в Свердловской области;

30) участвует в принятии мер по предупреждению проявлений национализма и экстремизма;

31) обеспечивает деятельность Консультативного совета по делам национальностей Свердловской области;

32) участвует в подготовке проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

33) организует и проводит семинары, совещания, конференции и другие организационные мероприятия, подготавливает справочно-информационные и аналитические материалы по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

34) участвует в рассмотрении обращений граждан и организаций, поступивших Губернатору Свердловской области и в Правительство Свердловской области, по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, осуществляет подготовку проекта ответа или по поручению Заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего деятельность Департамента, подготавливает ответ по существу поставленных в обращении вопросов и обеспечивает его направление заявителю;

35) обеспечивает доступ к информации о деятельности Правительства Свердловской области в устной форме и (или) в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа, в пределах своей компетенции;

36) осуществляет взаимодействие с Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и региональными отделениями Общероссийской общественной организации «Всероссийский совет местного самоуправления» и Единого общероссийского объединения муниципальных образований (Конгресса) (Общероссийского Конгресса муниципальных образований) иных объединений муниципальных образований, осуществляющих свою деятельность в Российской Федерации;

37) участвует в подготовке заседаний Совета при Губернаторе Свердловской области по развитию местного самоуправления в Свердловской области;

38) участвует совместно с ответственными исполнительными органами государственной власти Свердловской области в организации подготовки заседаний советов при Губернаторе Свердловской области по реализации приоритетных национальных проектов «Здоровье», «Образование», «Доступное и комфортное жилье — гражданам России», «Развитие агропромышленного комплекса», Комиссии при Губернаторе Свердловской области по мониторингу достижения на территории Свердловской области важнейших целевых показателей социально-экономического развития, установленных указами Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года;

39) осуществляет иные функции в соответствии с компетенцией Департамента по поручению Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области и Заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего деятельность Департамента.

Глава 3. Права и обязанности Департамента

6. Для осуществления своих функций Департамент имеет право:

1) за подписью Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего деятельность Департамента, или по их поручению за подписью Директора Департамента готовить обращения в территориальные органы федеральных органов государственной власти, Администрацию Губернатора Свердловской области, исполнительные органы государственной власти Свердловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организации, а также за подписью Директора Департамента — в структурные подразделения Аппарата Правительства Свердловской области о представлении информации, необходимой для осуществления возложенных на Департамент функций;

2) вносить предложения Заместителю Председателя Правительства Свердловской области — Руководителю Аппарата Правительства Свердловской области, Заместителю Председателя Правительства Свердловской области, курирующему деятельность Департамента, по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

3) принимать участие в разработке проектов правовых актов Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

4) проводить по поручению Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области и Заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего деятельность Департамента, совещания и другие мероприятия с привлечением руководителей и

специалистов исполнительных органов государственной власти Свердловской области, иных государственных органов Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5) участвовать в совещаниях и заседаниях консультативных органов, организованных исполнительными органами государственной власти Свердловской области, иными государственными органами Свердловской области, на которых рассматриваются вопросы деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

7. Департамент обязан:

1) соблюдать Регламент Правительства Свердловской области;

2) выполнять задачи и осуществлять функции, возложенные на Департамент;

3) осуществлять подготовку предложений при формировании планов проведения заседаний президиума Правительства Свердловской области, планов работы Правительства Свердловской области в пределах компетенции Департамента;

4) в пределах компетенции Департамента осуществлять взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по вопросам подготовки и проведения заместителями Председателя Правительства Свердловской области, членами Правительства Свердловской области, руководителями исполнительных органов государственной власти Свердловской области Дней исполнительных органов государственной власти Свердловской области и приема граждан в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области; сбор, обобщение и анализ информации об актуальных проблемах, выявленных в ходе проведения этих мероприятий;

5) осуществлять планирование работы Департамента на квартал, подготавливать отчеты о проделанной работе;

6) вести учет рабочего времени и представлять таблицу учета рабочего времени Департамента в установленном порядке;

7) выполнять иные обязанности в соответствии с компетенцией Департамента по поручению Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области и Заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего деятельность Департамента.

Глава 4. Организация деятельности Департамента

8. Департамент возглавляет Директор Департамента.

9. В структуре Департамента образованы: Управление по местному самоуправлению и Управление по межнациональным отношениям, возглавляемые начальниками управлений.

10. Департамент формируется из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям для замещения должностей государственной службы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе (далее – гражданские служащие).

11. Гражданские служащие Департамента организуют свою работу в соответствии с Регламентом Правительства Свердловской области, настоящим положением, должностными регламентами, планами работы Правительства Свердловской области, Служебным распорядком Аппарата Правительства Свердловской области.

12. Материально-техническое, социально-бытовое, транспортное обслуживание Департамента осуществляет Управление делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Информационное, документационное, организационное обслуживание Департамента осуществляют соответствующие структурные подразделения Аппарата Правительства Свердловской области.

13. Гражданские служащие Департамента обеспечиваются средствами оргтехники, персональными компьютерами, мебелью, канцелярскими товарами, необходимыми для осуществления гражданскими служащими возложенных на них обязанностей.

14. Свою деятельность Департамент осуществляет во взаимодействии со структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, Аппарата Правительства Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области.

15. Возложение на Департамент функций и обязанностей, не предусмотренных настоящим положением и не относящихся к непосредственной деятельности Департамента, не допускается.

Глава 5. Руководство Департаментом

16. Руководство Департаментом осуществляет Директор Департамента.

17. Директор Департамента назначается на должность и освобождается от должности Председателем Правительства Свердловской области.

18. Директор Департамента:

1) организует работу Департамента в соответствии с Регламентом Правительства Свердловской области;

2) распределяет должностные обязанности между гражданскими служащими Департамента;

3) согласовывает должностные регламенты Заместителя директора Департамента, начальников и других гражданских служащих управлений;

4) подписывает служебные документы в пределах компетенции Департамента;

5) представляет предложения Заместителю Председателя Правительства Свердловской области – Руководителю Аппарата Правительства Свердловской области и Заместителю Председателя Правительства Свердловской области,

курирующему деятельность Департамента, по структуре и кадровому обеспечению Департамента;

6) принимает участие в заседаниях Правительства Свердловской области, совещаниях, проводимых Председателем Правительства Свердловской области, и по поручению Председателя Правительства Свердловской области – в совещаниях, проводимых первыми заместителями Председателя Правительства Свердловской области, заместителями Председателя Правительства Свердловской области;

7) согласовывает проекты правовых актов Правительства Свердловской области, а по поручению Председателя Правительства Свердловской области – другие официальные документы по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

8) организует разработку планов работы Департамента;

9) представляет в установленном порядке предложения о премировании и привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих Департамента;

10) решает в установленном порядке вопросы командирования гражданских служащих и работников Департамента;

11) решает вопросы, связанные с профессиональной переподготовкой, повышением квалификации и стажировкой гражданских служащих и работников Департамента;

12) обеспечивает соблюдение прав гражданских служащих и работников Департамента;

13) несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Департаменте;

14) несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Департамент, обеспечение деятельности Департамента.

19. Директор Департамента самостоятельно принимает решения по следующим вопросам:

1) подготовка планов работы Департамента;

2) подготовка информационно-аналитических материалов для Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области – Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего деятельность Департамента, по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;

3) разработка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

4) организация исполнения гражданскими служащими Департамента их должностных обязанностей;

5) обеспечение соответствующих материально-технических условий для гражданских служащих Департамента.

20. В период временного отсутствия Директора Департамента его обязанности выполняет Заместитель директора Департамента.

Глава 6. Ответственность гражданских служащих Департамента

21. Директор Департамента, Заместитель директора Департамента, начальники управлений и другие гражданские служащие несут ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством о государственной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Свердловской области
от 15.06.2015 № 492-ПП
«Об утверждении положений о
структурных подразделениях Аппарата
Правительства Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ **о Юридическом управлении Правительства Свердловской области**

Глава 1. Общие положения

1. Юридическое управление Правительства Свердловской области (далее — Управление) образуется в соответствии со структурой Аппарата Правительства Свердловской области, утвержденной Правительством Свердловской области, является самостоятельным структурным подразделением Аппарата Правительства Свердловской области. Управление находится в подчинении Председателя Правительства Свердловской области и Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области.

2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Свердловской области и законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, а также настоящим положением.

3. Положение об Управлении утверждается постановлением Правительства Свердловской области.

Глава 2. Задачи и функции Управления

4. Задачами Управления являются:

1) правовое обеспечение деятельности Правительства Свердловской области;

2) защита прав и законных интересов Свердловской области от имени Правительства Свердловской области в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, Уставном Суде Свердловской области и иных юрисдикционных органах (далее — защита прав и законных интересов);

3) правовое и организационное обеспечение деятельности Правительства Свердловской области как субъекта права законодательной инициативы;

4) ведение Свердловского областного регистра муниципальных нормативных правовых актов;

5) осуществление иной правовой работы в Аппарате Правительства Свердловской области.

5. Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

1) для выполнения задачи по правовому обеспечению деятельности Правительства Свердловской области:

осуществляет правовую экспертизу проектов законов Свердловской области, выносимых на рассмотрение Правительства Свердловской области;

осуществляет правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов Правительства Свердловской области, а также антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов Правительства Свердловской области и их проектов;

осуществляет правовую экспертизу проектов соглашений, не носящих гражданско-правовой характер, иных договоров и соглашений, заключаемых Правительством Свердловской области;

согласовывает проекты правовых актов Правительства Свердловской области, проекты соглашений, не носящих гражданско-правовой характер, иных договоров и соглашений, заключаемых Правительством Свердловской области;

осуществляет проведение правовой экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, включенных в Свердловский областной регистр муниципальных нормативных правовых актов;

осуществляет мониторинг законодательства Свердловской области на предмет соответствия федеральному законодательству, а также с целью устранения пробелов правового регулирования в части полномочий Правительства Свердловской области, участвует в осуществлении мониторинга практики применения законодательства Свердловской области;

подготавливает обоснования, заключения и предложения по приведению законов Свердловской области в соответствие федеральному законодательству, а также заключения и предложения по приведению в соответствие требованиям федерального законодательства и законодательства Свердловской области правовых актов Правительства Свердловской области;

подготавливает предложения о внесении изменений, приостановлении или признании утратившими силу правовых актов Правительства Свердловской области по поручению Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области;

осуществляет подготовку заключений по результатам проведения правовой, антикоррупционной экспертизы, а также экспертных заключений;

осуществляет подготовку заявлений об оспаривании муниципальных нормативных правовых актов в случае их несоответствия федеральному законодательству и законодательству Свердловской области;

участвует по поручению Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области —

Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области в рассмотрении протестов и представлений прокурора Свердловской области на нормативные правовые акты Правительства Свердловской области;

согласовывает по поручению Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области проекты ответов исполнительных органов государственной власти Свердловской области на экспертные заключения Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области, представления, протесты, требования прокурора Свердловской области, поступившие в Правительство Свердловской области;

осуществляет иные функции, связанные с правовым обеспечением деятельности Правительства Свердловской области, по поручению Председателя Правительства Свердловской области;

2) для выполнения задачи по защите прав и законных интересов:

обеспечивает представление интересов Правительства Свердловской области в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, Уставном Суде Свердловской области и иных юрисдикционных органах, органах государственной власти, государственных органах Свердловской области;

осуществляет подготовку документов, необходимых для обжалования состоявшихся судебных актов;

обобщает результаты рассмотрения судебных споров;

осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию судебных документов, образовавшихся в ходе деятельности Управления по защите прав и законных интересов;

участвует в подготовке ответов на судебные запросы;

осуществляет контроль за эффективностью и результативностью ведения юридическими службами исполнительных органов государственной власти Свердловской области судебных дел от имени Правительства Свердловской области;

3) для выполнения задачи по правовому и организационному обеспечению деятельности Правительства Свердловской области как субъекта права законодательной инициативы:

разрабатывает проекты планов законопроектных работ Правительства Свердловской области, осуществляет контроль за их исполнением и подготовку информации о выполнении планов законопроектных работ Правительства Свердловской области;

организует и осуществляет разработку проектов законов Свердловской области, субъектом права законодательной инициативы по которым планирует выступить Правительство Свердловской области, по поручению Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области;

осуществляет контроль за разработкой исполнительными органами государственной власти Свердловской области проектов законов Свердловской области, подготавливает информацию о ходе их разработки;

осуществляет подготовку заключений, содержащих замечания и (или) предложения, на проекты законов Свердловской области, проекты иных правовых актов, поступающих от Законодательного Собрания Свердловской области, Губернатора Свердловской области, готовит поправки к проектам указанных актов по поручению Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области;

обеспечивает направление Губернатору Свердловской области проектов программ социально-экономического развития Свердловской области, проекта закона Свердловской области об областном бюджете, проекта закона Свердловской области об исполнении областного бюджета за отчетный финансовый год, проектов иных законов Свердловской области для решения вопроса об их внесении в Законодательное Собрание Свердловской области в порядке законодательной инициативы;

направляет в Законодательное Собрание Свердловской области проекты законов Свердловской области, субъектом права законодательной инициативы по которым выступает Правительство Свердловской области, а также рассмотренные на заседании Правительства Свердловской области проекты законов Свердловской области, субъектом права законодательной инициативы по которым выступает Губернатор Свердловской области;

обеспечивает представление в Законодательное Собрание Свердловской области и Счетную палату Свердловской области к проекту закона Свердловской области об областном бюджете документов и материалов, предусмотренных в части первой статьи 13 Областного закона «О бюджетном процессе в Свердловской области»;

обеспечивает представление в Законодательное Собрание Свердловской области и Счетную палату Свердловской области к проекту закона Свердловской области о внесении изменений в закон Свердловской области об областном бюджете документов и материалов, предусмотренных в статье 23-1 Областного закона «О бюджетном процессе в Свердловской области»;

обеспечивает представление для утверждения в Законодательное Собрание Свердловской области отчета об исполнении областного бюджета за отчетный финансовый год и отчета об исполнении бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Свердловской области за отчетный финансовый год, а также направление отчетов об исполнении областного бюджета за первый квартал, полугодие, девять месяцев текущего финансового года в Законодательное Собрание Свердловской области и Счетную палату Свердловской области, а также документов и материалов, предусмотренных в статьях 33-1 и 47 Областного закона «О бюджетном процессе в Свердловской области»;

обеспечивает направление Программы управления государственной собственностью Свердловской области и приватизации государственного

имущества Свердловской области для одобрения в Законодательное Собрание Свердловской области, а также отчета об ее исполнении;

осуществляет подготовку отзывов Правительства Свердловской области на проекты федеральных законов (предложений о нецелесообразности подготовки отзывов), внесенных Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, членами Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, законодательными (представительными) органами субъектов Российской Федерации, а также Конституционным Судом Российской Федерации и Верховным Судом Российской Федерации;

оказывает правовую помощь исполнительным органам государственной власти Свердловской области по разработке проектов законов Свердловской области, субъектом законодательной инициативы по которым планируют выступить Губернатор Свердловской области или Правительство Свердловской области;

вносит предложения по вопросам организации деятельности, связанной с подготовкой проектов законов Свердловской области, а также информации, необходимой в соответствии с законодательством Свердловской области для проведения проверки соблюдения и исполнения законов Свердловской области и постановлений Законодательного Собрания Свердловской области;

подготавливает аналитические материалы по правовым вопросам, законодательной практике, состоянию законодательства в отдельных сферах правового регулирования общественных отношений;

обеспечивает направление в Законодательное Собрание Свердловской области информации, необходимой в соответствии с законодательством Свердловской области для проведения проверки соблюдения и исполнения законов Свердловской области и постановлений Законодательного Собрания Свердловской области;

осуществляет содействие обеспечению деятельности представителей Правительства Свердловской области в Законодательном Собрании Свердловской области по вопросам подготовки и прохождения проектов законов Свердловской области, субъектом законодательной инициативы по которым выступает Правительство Свердловской области, а также по иным проектам законов Свердловской области;

осуществляет подготовку информации о прохождении проектов законов Свердловской области в Законодательном Собрании Свердловской области;

осуществляет взаимодействие с полномочным представителем Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области в Законодательном Собрании Свердловской области, структурными подразделениями Администрации Губернатора Свердловской области и Аппарата Правительства Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным казенным учреждением Свердловской области «Уральский институт регионального законодательства» по вопросам разработки проектов

законов Свердловской области, субъектом законодательной инициативы по которым планирует выступить Правительство Свердловской области, по вопросам подготовки заключений на проекты законов Свердловской области, а также с комитетами, комиссиями, рабочими группами и депутатами Законодательного Собрания Свердловской области;

4) для выполнения задачи по ведению Свердловского областного регистра муниципальных нормативных правовых актов:

осуществляет сбор и внесение в Свердловский областной регистр муниципальных нормативных правовых актов (далее — областной регистр) муниципальных нормативных правовых актов, принятых непосредственно населением муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, органами местного самоуправления (их должностными лицами) муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, дополнительных документов и сведений, подлежащих включению в областной регистр;

5) для выполнения задачи по осуществлению иной правовой работы в Аппарате Правительства Свердловской области:

подготавливает ответы на запросы, письма исполнительных органов государственной власти Свердловской области, государственных органов по поручению Председателя Правительства Свердловской области;

согласовывает ответы на запросы, письма федеральных органов государственной власти, подготовленные исполнительными органами государственной власти Свердловской области, по поручению Председателя Правительства Свердловской области;

согласовывает должностные регламенты руководителей (заместителей руководителей) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, утверждаемых Председателем Правительства Свердловской области, а также должностные регламенты гражданских служащих и должностные инструкции работников структурных подразделений Аппарата Правительства Свердловской области по поручению Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области;

рассматривает обращения исполнительных органов государственной власти Свердловской области о переносе срока исполнения поручений по подготовке проектов правовых актов Правительства Свердловской области, включенных для рассмотрения на заседаниях Правительства Свердловской области в планы работы Правительства Свердловской области, по поручению Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области;

подготавливает информацию по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Управления;

обеспечивает доступ к информации о деятельности Правительства Свердловской области в устной форме и (или) в виде документированной

информации, в том числе в виде электронного документа, в пределах своей компетенции;

координирует деятельность по правовым вопросам правовых служб исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

участвует в рассмотрении обращений, поступающих от граждан и организаций в Правительство Свердловской области, по поручению Председателя Правительства Свердловской области;

осуществляет согласование проектов решений и протоколов заседаний президиума Правительства Свердловской области;

участвует в мероприятиях, проводимых в соответствии с утвержденными Сводным планом контрольных мероприятий Администрации Губернатора Свердловской области и Аппарата Правительства Свердловской области, планом работы Правительства Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

обеспечивает участие в деятельности правительственных комиссий, советов представителей Управления, входящих в их состав;

организует прием, регистрацию и выдачу проектов правовых актов Правительства Свердловской области, проектов соглашений, поступающих на согласование в Управление.

6. Результатом осуществления функций, указанных в абзацах 2–4 подпункта 1 пункта 5 настоящего положения, является письменное заключение Управления, которое является официальным правовым заключением Правительства Свердловской области.

Глава 3. Права и обязанности Управления

7. Для осуществления своих функций Управление имеет право:

1) за подписью Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области или Заместителя Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области — Начальника Юридического управления Правительства Свердловской области готовить обращения в территориальные органы федеральных органов государственной власти, Администрацию Губернатора Свердловской области, исполнительные органы государственной власти Свердловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организации, а также за подписью Заместителя Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области — Начальника Юридического управления Правительства Свердловской области — в структурные подразделения Аппарата Правительства Свердловской области о представлении информации, необходимой для осуществления возложенных на Управление функций;

2) участвовать в подготовке предложений об изменении, приостановлении действия или признании утратившими силу правовых актов Свердловской области, осуществлять подготовку проектов правовых актов Правительства Свердловской области;

3) привлекать с согласия руководителей структурных подразделений исполнительного органа государственной власти Свердловской области представителей этих подразделений для обеспечения судебной защиты интересов Правительства Свердловской области, подготовки проектов правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением в соответствии с возложенными на него функциями;

4) вносить в установленном порядке предложения по разработке проектов законов Свердловской области, в том числе в целях реализации федеральных законов;

5) направлять исполнительным органам государственной власти Свердловской области проекты федеральных законов, проекты законов Свердловской области для подготовки замечаний и предложений по ним;

6) привлекать в установленном порядке представителей структурных подразделений Аппарата Правительства Свердловской области, исполнительных органов государственной власти Свердловской области к разработке проектов законов Свердловской области, представлению их при рассмотрении на заседаниях Законодательного Собрания Свердловской области;

7) обеспечивать координацию работы структурных подразделений Аппарата Правительства Свердловской области, исполнительных органов государственной власти Свердловской области по вопросам разработки проектов законов Свердловской области, субъектом законодательной инициативы по которым планирует выступить Правительство Свердловской области;

8) вносить предложения Заместителю Председателя Правительства Свердловской области — Руководителю Аппарата Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

8. Управление обязано:

1) соблюдать Регламент Правительства Свердловской области;

2) выполнять задачи и осуществлять функции, возложенные на Управление;

3) осуществлять планирование работы Управления на квартал, подготавливать отчеты о проделанной работе;

4) вести учет рабочего времени и представлять таблицу учета рабочего времени Управления в установленном порядке;

5) выполнять иные обязанности в соответствии с компетенцией Управления по поручению Председателя Правительства Свердловской области и Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области.

Глава 4. Организация деятельности Управления

9. Управление возглавляет Заместитель Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области — Начальник Управления (далее — Начальник Управления).

10. В структуре Управления образованы: отдел по взаимодействию с Законодательным Собранием Свердловской области, возглавляемый Заместителем начальника Управления — заведующим отделом, отдел по

экспертизе правовых актов, отдел по арбитражной и судебной практике и отдел по ведению регистра муниципальных актов, возглавляемые заведующими отделами.

11. Управление формируется из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям для замещения должностей государственной службы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе (далее — гражданские служащие), а также из числа лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, отвечающих установленным квалификационным требованиям (далее — работники).

12. Гражданские служащие и работники Управления организуют свою работу в соответствии с Регламентом Правительства Свердловской области, настоящим положением, должностными регламентами и должностными инструкциями, планами работы Правительства Свердловской области, Служебным распорядком Аппарата Правительства Свердловской области и Правилами внутреннего трудового распорядка Аппарата Правительства Свердловской области.

13. Материально-техническое, социально-бытовое, транспортное обслуживание Управления осуществляет Управление делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Информационное, документационное, организационное и иное обслуживание Управления осуществляют соответствующие структурные подразделения Аппарата Правительства Свердловской области.

14. Гражданские служащие и работники Управления обеспечиваются средствами оргтехники, персональными компьютерами, мебелью, канцелярскими товарами, законодательно-справочными материалами, сборниками и другими пособиями по правовым вопросам, а также необходимой юридической литературой и программным обеспечением, необходимыми для осуществления гражданскими служащими и работниками Управления возложенных на них обязанностей.

15. Свою деятельность Управление осуществляет во взаимодействии с полномочным представителем Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области в Законодательном Собрании Свердловской области, структурными подразделениями Администрации Губернатора Свердловской области и Аппарата Правительства Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, территориальными органами федеральных органов государственной власти, прокуратурой Свердловской области, адвокатскими палатами, государственным казенным учреждением Свердловской области «Уральский институт регионального законодательства».

16. Прием, регистрация, выдача проектов правовых актов Правительства Свердловской области, проектов соглашений осуществляется Управлением в рабочие дни с 10 до 11 часов и с 16 до 17 часов. В иное время — по поручению Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя

Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области.

17. Возложение на Управление функций и обязанностей, не предусмотренных настоящим положением и не относящихся к непосредственной деятельности Управления, не допускается.

Глава 5. Руководство Управлением

18. Руководство Управлением осуществляет Начальник Управления.

19. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности Председателем Правительства Свердловской области.

20. Начальник Управления:

1) организует работу Управления в соответствии с Регламентом Правительства Свердловской области;

2) распределяет должностные обязанности между гражданскими служащими и работниками Управления;

3) согласовывает должностные регламенты гражданских служащих и должностные инструкции работников Управления;

4) организует взаимодействие Управления с полномочным представителем Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области в Законодательном Собрании Свердловской области, структурными подразделениями Администрации Губернатора Свердловской области и Аппарата Правительства Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, территориальными органами федеральных органов государственной власти, прокуратурой Свердловской области, адвокатскими палатами, государственным казенным учреждением Свердловской области «Уральский институт регионального законодательства»;

5) принимает участие в заседаниях Правительства Свердловской области, совещаниях, проводимых Председателем Правительства Свердловской области, и по поручению Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области — в совещаниях, проводимых первыми заместителями Председателя Правительства Свердловской области или заместителями Председателя Правительства Свердловской области;

6) организует своевременное направление в Законодательное Собрание Свердловской области заключений, содержащих замечания и (или) предложения, на проекты законов Свердловской области, поправок Правительства Свердловской области к проектам законов Свердловской области; направление в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации отзывов на проекты федеральных законов или подготовку информации о нецелесообразности подготовки отзывов на соответствующие проекты федеральных законов;

7) принимает участие в работе комитетов, комиссий и рабочих групп Законодательного Собрания Свердловской области по вопросам разработки проектов законов Свердловской области;

8) подписывает служебные документы в пределах компетенции Управления;

9) выдает гражданским служащим и работникам устные и письменные поручения, в том числе в системе электронного документооборота, и осуществляет контроль их исполнения;

10) согласовывает проекты правовых актов Правительства Свердловской области и по поручению Председателя Правительства Свердловской области другие официальные документы;

11) организует разработку планов работы Управления;

12) представляет в установленном порядке предложения о премировании и привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих и работников Управления;

13) решает в установленном порядке вопросы командирования гражданских служащих и работников Управления;

14) решает вопросы, связанные с профессиональной переподготовкой, повышением квалификации и стажировкой гражданских служащих и работников Управления;

15) обеспечивает соблюдение прав гражданских служащих и работников Управления;

16) представляет Заместителю Председателя Правительства Свердловской области — Руководителю Аппарата Правительства Свердловской области предложения по структуре и кадровому обеспечению Управления;

17) несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Управлении;

18) несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление, обеспечение деятельности Управления.

21. Начальник Управления самостоятельно принимает решения по следующим вопросам:

1) проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Правительства Свердловской области; проектов соглашений, не носящих гражданско-правовой характер, заключаемых Правительством Свердловской области;

2) направление проектов правовых актов исполнительным органам государственной власти Свердловской области, ответственным за разработку данного акта, для устранения замечаний и внесения изменений;

3) согласование проектов правовых актов Правительства Свердловской области и проектов соглашений, не носящих гражданско-правовой характер, заключаемых Правительством Свердловской области;

4) согласование ответов на экспертные заключения Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области, на представления, протесты, требования прокурора Свердловской области;

5) организация судебной защиты прав и законных интересов Свердловской области от имени Правительства Свердловской области в арбитражных судах,

судах общей юрисдикции, Уставном Суде Свердловской области и иных юрисдикционных органах;

6) направление в Законодательное Собрание Свердловской области проектов законов Свердловской области, субъектом права законодательной инициативы по которым выступает Правительство Свердловской области;

7) проведение правовой экспертизы проектов законов Свердловской области, поступающих от исполнительных органов государственной власти Свердловской области, а также правовой экспертизы муниципальных нормативных правовых актов в целях определения их соответствия федеральному законодательству и законодательству Свердловской области;

8) подготовка проектов заявлений об оспаривании муниципальных нормативных правовых актов;

9) направление в исполнительные органы государственной власти Свердловской области замечаний и предложений по проектам законов Свердловской области, поступивших от этих органов;

10) разработка и направление в исполнительные органы государственной власти Свердловской области предложений о приведении законов Свердловской области в соответствие федеральному законодательству, а также в органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, предложений о приведении муниципальных нормативных правовых актов в соответствие федеральному законодательству и законодательству Свердловской области.

11) согласование проектов решений и протоколов заседаний президиума Правительства Свердловской области;

12) подготовка ответов по обращениям граждан и организаций, поступившим в Правительство Свердловской области;

13) разработка и направление предложений о приведении в соответствие федеральному законодательству и законодательству Свердловской области правовых актов Правительства Свердловской области;

14) подготовка планов работы Управления;

15) организация исполнения гражданскими служащими и работниками Управления их должностных обязанностей;

16) обеспечение соответствующих материально-технических условий для гражданских служащих и работников Управления.

22. В период временного отсутствия Начальника Управления его обязанности исполняет один из заместителей по поручению Начальника Управления.

23. Заместитель начальника Управления, Заместитель начальника Управления — заведующий отделом по поручению и на основании резолюции Начальника Управления подписывают документы, исходящие из Управления.

Глава 6. Ответственность гражданских служащих и работников Управления

24. Начальник Управления, другие гражданские служащие и работники Управления несут ответственность за неисполнение, несвоевременное и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Свердловской области
от 15.06.2015 № 492-ПП
«Об утверждении положений о
структурных подразделениях Аппарата
Правительства Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении сводного анализа и прогнозирования Правительства Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Управление сводного анализа и прогнозирования Правительства Свердловской области (далее — Управление) образуется в соответствии со структурой Аппарата Правительства Свердловской области, утвержденной Правительством Свердловской области, является самостоятельным структурным подразделением Аппарата Правительства Свердловской области. Управление находится в подчинении Председателя Правительства Свердловской области и Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области.

2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Свердловской области и законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, а также настоящим положением.

3. Положение об Управлении утверждается постановлением Правительства Свердловской области.

Глава 2. Задачи и функции Управления

4. Задачами Управления являются:

1) информационно-аналитическое обеспечение деятельности Председателя Правительства Свердловской области и Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области;

2) совершенствование информационно-аналитической деятельности в Правительстве Свердловской области.

5. Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

1) подготавливает информационные, аналитические и презентационные материалы, а также тексты выступлений, докладов к совещаниям и другим мероприятиям с участием Председателя Правительства Свердловской области;

2) проводит сводный анализ показателей результатов социально-экономического развития Свердловской области с последующей подготовкой справочной информации Председателю Правительства Свердловской области и Заместителю Председателя Правительства Свердловской области — Руководителю Аппарата Правительства Свердловской области;

3) подготавливает информационные материалы, представленные исполнительными органами государственной власти Свердловской области, в соответствии с повесткой оперативного совещания и заседания Правительства Свердловской области;

4) осуществляет по поручению Председателя Правительства Свердловской области и Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области мониторинг выполнения отдельных поручений, подготовку по ним аналитической и статистической информации, а также подготовку других материалов;

5) осуществляет по поручению Председателя Правительства Свердловской области мониторинг выполнения мероприятий по устранению нарушений, выявленных в результате проверок, проведенных уполномоченными органами в отношении исполнительных органов государственной власти Свердловской области, и подготовку по ним аналитической и статистической информации;

6) участвует по поручению Председателя Правительства Свердловской области в подготовке и представлении информации в адрес полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе и главного федерального инспектора по Свердловской области;

7) участвует в мероприятиях, проводимых в соответствии с утвержденными Сводным планом контрольных мероприятий Администрации Губернатора Свердловской области и Аппарата Правительства Свердловской области, планом работы Правительства Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

8) осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Администрации Губернатора Свердловской области, Аппарата Правительства Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, аппарата Законодательного Собрания Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

9) обеспечивает доступ к информации о деятельности Правительства Свердловской области в устной форме и (или) в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа, в пределах своей компетенции;

10) осуществляет иные функции в соответствии с компетенцией Управления по поручению Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области – Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области и Заместителя Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, курирующего деятельность Управления.

Глава 3. Права и обязанности Управления

6. Для осуществления своих функций Управление имеет право:

1) за подписью Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, Заместителя Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, курирующего деятельность Управления, готовить обращения в Администрацию Губернатора Свердловской области, исполнительные органы государственной власти Свердловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организации, а также за подписью Начальника Управления — в структурные подразделения Аппарата Правительства Свердловской области о представлении информации, необходимой для осуществления возложенных на Управление функций;

2) вносить предложения Заместителю Председателя Правительства Свердловской области — Руководителю Аппарата Правительства Свердловской области, Заместителю Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, курирующему деятельность Управления, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3) принимать участие в мероприятиях, проводимых Правительством Свердловской области, Администрацией Губернатора Свердловской области, а также исполнительными органами государственной власти Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4) осуществлять подготовку предложений о проведении совещаний с участием Председателя Правительства Свердловской области, внесении изменений в организационные документы к мероприятиям с участием Председателя Правительства Свердловской области.

7. Управление обязано:

1) соблюдать Регламент Правительства Свердловской области;

2) выполнять задачи и осуществлять функции, возложенные на Управление;

3) осуществлять разработку правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4) участвовать в оперативных совещаниях, заседаниях Правительства Свердловской области;

5) осуществлять планирование работы Управления на квартал, подготавливать отчеты о проделанной работе;

6) вести учет рабочего времени и представлять таблицу учета рабочего времени Управления в установленном порядке;

7) выполнять иные обязанности в соответствии с компетенцией Управления

по поручению Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области и Заместителя Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, курирующего деятельность Управления.

Глава 4. Организация деятельности Управления

8. Управление возглавляет Начальник Управления.

9. Управление формируется из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям для замещения должностей государственной службы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе (далее — гражданские служащие).

10. Гражданские служащие Управления организуют свою работу в соответствии с Регламентом Правительства Свердловской области, настоящим положением, должностными регламентами, планами работы Правительства Свердловской области, Служебным распорядком Аппарата Правительства Свердловской области.

11. Материально-техническое, социально-бытовое, транспортное обслуживание Управления осуществляет Управление делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Информационное, документационное, организационное и иное обслуживание Управления осуществляют соответствующие структурные подразделения Аппарата Правительства Свердловской области.

12. Гражданские служащие Управления обеспечиваются средствами оргтехники, персональными компьютерами, мебелью, канцелярскими товарами, необходимыми для осуществления гражданскими служащими Управления возложенных на них обязанностей.

13. Свою деятельность Управление осуществляет во взаимодействии со структурными подразделениями Аппарата Правительства Свердловской области.

14. Возложение на Управление функций и обязанностей, не предусмотренных настоящим положением и не относящихся к непосредственной деятельности Управления, не допускается.

Глава 5. Руководство Управлением

15. Руководство Управлением осуществляет Начальник Управления.

16. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности Председателем Правительства Свердловской области.

17. Начальник Управления:

1) организует работу Управления в соответствии с Регламентом Правительства Свердловской области;

2) распределяет должностные обязанности между гражданскими служащими Управления;

3) согласовывает должностные регламенты гражданских служащих Управления;

4) организует взаимодействие Управления со структурными подразделениями Аппарата Правительства Свердловской области;

5) подписывает служебные документы в пределах компетенции Управления и согласовывает по поручению Председателя Правительства Свердловской области другие официальные документы;

6) представляет Заместителю Председателя Правительства Свердловской области — Руководителю Аппарата Правительства Свердловской области, Заместителю Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, курирующему деятельность Управления, предложения по структуре и кадровому обеспечению Управления;

7) организует разработку планов работы Управления;

8) представляет в установленном порядке предложения о премировании и привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих Управления;

9) решает в установленном порядке вопросы командирования гражданских служащих Управления;

10) решает вопросы, связанные с профессиональной переподготовкой, повышением квалификации и стажировкой гражданских служащих Управления;

11) обеспечивает соблюдение прав гражданских служащих Управления;

12) несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Управлении;

13) несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление, обеспечение деятельности Управления.

18. Начальник Управления самостоятельно принимает решения по следующим вопросам:

1) направление запросов руководителям исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, о предоставлении информации, необходимой для реализации функций Управления;

2) подготовка обращений к Председателю Правительства Свердловской области и Заместителю Председателя Правительства Свердловской области — Руководителю Аппарата Правительства Свердловской области с предложениями по рассмотрению вопросов на совещаниях с участием Председателя Правительства Свердловской области и Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области;

3) возвращение на доработку материалов, подготовленных исполнительными органами государственной власти Свердловской области, в случае их несоответствия требованиям нормативных правовых актов Свердловской области либо содержанию поручений Председателя Правительства Свердловской области и Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области;

4) организация исполнения гражданскими служащими Управления их должностных обязанностей;

5) обеспечение соответствующих материально-технических условий для гражданских служащих Управления.

19. В период временного отсутствия Начальника Управления его обязанности исполняет Заместитель начальника Управления.

Глава 6. Ответственность гражданских служащих Управления

20. Начальник Управления и другие гражданские служащие Управления несут ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством о государственной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Свердловской области
от 15.06.2015 № 492-ПП
«Об утверждении положений о
структурных подразделениях Аппарата
Правительства Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении выпуска правовых актов и издательской деятельности
Правительства Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Управление выпуска правовых актов и издательской деятельности Правительства Свердловской области (далее — Управление) образуется в соответствии со структурой Аппарата Правительства Свердловской области, утвержденной Правительством Свердловской области, является самостоятельным структурным подразделением Аппарата Правительства Свердловской области. Управление находится в подчинении Председателя Правительства Свердловской области и Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области.

2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Свердловской области и законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, а также настоящим положением.

3. Положение об Управлении утверждается постановлением Правительства Свердловской области.

Глава 2. Задачи и функции Управления

4. Задачами Управления являются:

1) обеспечение подготовки и выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области, Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее — правовые акты), оформление их в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства Свердловской области;

2) внедрение новых форм и методов работы по правовым актам с использованием передовых информационных технологий.

5. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) разрабатывает информационно-справочные и методические материалы по вопросам создания, оформления, прохождения, выпуска и официального опубликования правовых актов;

2) осуществляет прием проектов правовых актов, проверяет их оформление и обеспечивает редактирование проектов правовых актов Правительства Свердловской области, Губернатора Свердловской области (кроме проектов правовых актов, касающихся кадровых вопросов), и в случае необходимости возвращает их на доработку исполнителю;

3) организует процесс подготовки, регистрации, рассылки, выпуска и текущего хранения правовых актов;

4) обеспечивает направление законов Свердловской области для официального опубликования в «Областной газете», на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), опубликование в «Собрании законодательства Свердловской области»;

5) обеспечивает подготовку и направление правовых актов для официального опубликования в «Областной газете», на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), если такое опубликование предусмотрено этими актами, опубликование в «Собрании законодательства Свердловской области»;

6) обеспечивает подготовку, выпуск и рассылку официального периодического издания «Собрание законодательства Свердловской области»;

7) обеспечивает в рамках информационного обмена направление правовых актов в организации в порядке, определяемом договорами между Правительством Свердловской области и организациями, предоставляющими информационные ресурсы;

8) участвует в подготовке заседаний Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

9) направляет в установленном порядке в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области и прокуратуру Свердловской области заверенные копии законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области и постановлений Правительства Свердловской области;

10) осуществляет в установленном порядке в системе электронного документооборота рассылку копий правовых актов в структурные подразделения Администрации Губернатора Свердловской области и Аппарата Правительства Свердловской области, исполнительные органы государственной власти Свердловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

11) осуществляет на основании обращений выдачу заинтересованным организациям, должностным лицам и гражданам заверенных копий правовых актов, выписок из правовых актов по поручению Заместителя Председателя

Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области;

12) обеспечивает доступ к информации о деятельности Правительства Свердловской области в устной форме и (или) в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа, в пределах своей компетенции;

13) обеспечивает учет и хранение законов Свердловской области в пределах сроков, установленных законодательством Свердловской области;

14) осуществляет регистрацию и хранение соглашений и договоров, заключенных Правительством Свердловской области;

15) передает ежемесячно по акту приема-передачи на хранение в Законодательное Собрание Свердловской области подлинники законов Свердловской области;

16) ведет информационную базу принятых правовых актов;

17) разрабатывает и оформляет печатную продукцию (грамоты, благодарственные письма, поздравительные адреса, поздравительные открытки, приглашения) для обеспечения деятельности Администрации Губернатора Свердловской области и Аппарата Правительства Свердловской области;

18) проводит методическую работу со специалистами структурных подразделений Администрации Губернатора Свердловской области, Аппарата Правительства Свердловской области, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по вопросам подготовки, оформления и официального опубликования правовых актов;

19) осуществляет подготовку, выпуск и рассылку телефонных справочников органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

20) осуществляет сбор информации по подписке на периодические издания для Администрации Губернатора Свердловской области и Аппарата Правительства Свердловской области;

21) участвует в подготовке и проведении семинаров и совещаний по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

22) участвует в мероприятиях, проводимых в соответствии с утвержденными Сводным планом контрольных мероприятий Администрации Губернатора Свердловской области и Аппарата Правительства Свердловской области, планом работы Правительства Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

23) осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Администрации Губернатора Свердловской области, Аппарата Правительства Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

24) осуществляет взаимодействие с государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Редакция газеты «Областная газета» по вопросам официального опубликования правовых актов;

25) осуществляет взаимодействие с организациями, предоставляющими Правительству Свердловской области информационные ресурсы, по вопросам представления заверенных копий правовых актов;

26) осуществляет иные функции в соответствии с компетенцией Управления по поручению Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области и Заместителя Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, курирующего деятельность Управления.

Глава 3. Права и обязанности Управления

6. Для осуществления своих функций Управление имеет право:

1) за подписью Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, Заместителя Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, курирующего деятельность Управления, готовить обращения в Администрацию Губернатора Свердловской области, исполнительные органы государственной власти Свердловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организации, а также за подписью Начальника Управления — в структурные подразделения Аппарата Правительства Свердловской области о предоставлении информации, необходимой для осуществления возложенных на Управление функций;

2) вносить предложения Заместителю Председателя Правительства Свердловской области — Руководителю Аппарата Правительства Свердловской области, Заместителю Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, курирующему деятельность Управления, по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

7. Управление обязано:

1) соблюдать Регламент Правительства Свердловской области;

2) выполнять задачи и осуществлять функции, возложенные на Управление;

3) осуществлять разработку проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4) осуществлять планирование работы Управления на квартал, подготавливать отчеты о проделанной работе;

5) вести учет рабочего времени и представлять таблицу учета рабочего времени работников Управления в установленном порядке;

6) выполнять иные обязанности в соответствии с компетенцией Управления по поручению Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области и Заместителя Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, курирующего деятельность Управления.

Глава 4. Организация деятельности Управления

8. Управление возглавляет Начальник Управления.

9. В структуре Управления образованы: отдел оформления и выпуска правовых актов, возглавляемый Заместителем начальника Управления — заведующим отделом, и отдел издательской деятельности, возглавляемый заведующим отделом.

10. Управление формируется из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям для замещения должностей государственной службы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе (далее — гражданские служащие), а также из числа лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, отвечающих установленным квалификационным требованиям (далее — работники).

11. Гражданские служащие и работники Управления организуют свою работу в соответствии с Регламентом Правительства Свердловской области, настоящим положением, должностными регламентами и должностными инструкциями, планами работы Правительства Свердловской области, Служебным распорядком Аппарата Правительства Свердловской области и Правилами внутреннего трудового распорядка Аппарата Правительства Свердловской области.

12. Материально-техническое, социально-бытовое, транспортное обслуживание Управления осуществляет Управление делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Информационное, документационное, организационное и иное обслуживание Управления осуществляют соответствующие структурные подразделения Аппарата Правительства Свердловской области.

13. Гражданские служащие и работники Управления обеспечиваются средствами оргтехники, персональными компьютерами, мебелью, канцелярскими товарами, справочными материалами, сборниками и другими пособиями, необходимыми для осуществления гражданскими служащими и работниками Управления возложенных на них обязанностей.

14. Свою деятельность Управление осуществляет во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации Губернатора Свердловской области, Аппарата Правительства Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области.

15. Возложение на Управление функций и обязанностей, не предусмотренных настоящим положением и не относящихся к непосредственной деятельности Управления, не допускается.

Глава 5. Руководство Управлением

16. Руководство Управлением осуществляет Начальник Управления.

17. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности Председателем Правительства Свердловской области.

18. Начальник Управления:

1) организует работу Управления в соответствии с Регламентом Правительства Свердловской области;

2) распределяет должностные обязанности между гражданскими служащими и работниками Управления;

3) согласовывает должностные регламенты гражданских служащих Управления и должностные инструкции работников Управления;

4) организует взаимодействие Управления со структурными подразделениями Администрации Губернатора Свердловской области, Аппарата Правительства Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организациями;

5) подписывает служебные документы в пределах компетенции Управления;

6) представляет Заместителю Председателя Правительства Свердловской области — Руководителю Аппарата Правительства Свердловской области, Заместителю Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, курирующему деятельность Управления, предложения по структуре и кадровому обеспечению Управления;

7) организует разработку планов работы Управления;

8) представляет в установленном порядке предложения о премировании и привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих и работников Управления;

9) решает в установленном порядке вопросы командирования гражданских служащих и работников Управления;

10) решает вопросы, связанные с профессиональной переподготовкой, повышением квалификации и стажировкой гражданских служащих и работников Управления;

11) обеспечивает соблюдение прав гражданских служащих и работников Управления;

12) несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Управлении;

13) несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление, обеспечение деятельности Управления.

19. Начальник Управления самостоятельно принимает решения по следующим вопросам:

1) подготовка планов работы Управления;

2) подготовка информационно-аналитических материалов для Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, Заместителя Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, курирующего деятельность Управления, по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

3) разработка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4) организация исполнения гражданскими служащими и работниками Управления их должностных обязанностей;

5) обеспечение соответствующих материально-технических условий для гражданских служащих и работников Управления.

20. В период временного отсутствия Начальника Управления его обязанности исполняет Заместитель начальника Управления — заведующий отделом оформления и выпуска правовых актов.

Глава 6. Ответственность гражданских служащих и работников Управления

21. Начальник Управления, другие гражданские служащие и работники Управления несут ответственность за неисполнение, несвоевременное и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством о государственной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Свердловской области
от 15.06.2015 № 492-ПП
«Об утверждении положений о
структурных подразделениях Аппарата
Правительства Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении документационного обеспечения Правительства Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Управление документационного обеспечения Правительства Свердловской области (далее — Управление) образуется в соответствии со структурой Аппарата Правительства Свердловской области, утвержденной Правительством Свердловской области, является самостоятельным структурным подразделением Аппарата Правительства Свердловской области. Управление находится в подчинении Председателя Правительства Свердловской области и Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области.

2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Свердловской области и законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, а также настоящим положением.

3. Положение об Управлении утверждается постановлением Правительства Свердловской области.

Глава 2. Задачи и функции Управления

4. Задачами Управления являются:

1) организация документооборота, обеспечение единого порядка документирования управленческой деятельности в Администрации Губернатора Свердловской области и Аппарате Правительства Свердловской области;

2) совершенствование организационных основ документационного обеспечения, разработка и внедрение новых форм и методов работы с документами на основе передовых информационных технологий;

3) оптимизация документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

4) организация и обеспечение сохранности архивных фондов Администрации Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, использования документальной информации.

5. Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

1) осуществляет экспедиционную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции Администрации Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

2) осуществляет регистрацию документов, занесение информации по движению документов в автоматизированную систему документооборота, рассылку документов и учетно-справочную работу по документам в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

3) осуществляет контроль соблюдения сроков исполнения поручений Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области по входящим и внутренним документам (далее — служебная переписка); анализирует, обобщает сведения и составляет информационные отчеты по исполнительской дисциплине в части соблюдения сроков исполнения поручений Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области по служебной переписке;

4) осуществляет работу по приему, регистрации и передаче информации по телетайпу, телефону и факсу;

5) организует работу по изготовлению и учету гербовой печати Губернатора Свердловской области и печатей структурных подразделений Администрации Губернатора Свердловской области;

6) организует работу по изготовлению, учету, хранению и использованию гербовой печати Правительства Свердловской области и печатей структурных подразделений Аппарата Правительства Свердловской области;

7) организует оформление и выдачу постоянных и временных пропусков для входа в здание Правительства Свердловской области в установленном порядке;

8) разрабатывает информационно-справочные и методические материалы в целях организации документооборота, обеспечения единого порядка документирования управленческой деятельности в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, исполнительных органах государственной власти Свердловской области и органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в пределах компетенции Управления;

9) разрабатывает унифицированные бланки документов, используемых в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

10) обеспечивает учет и использование бланков документов с изображением герба Свердловской области в многоцветном варианте, используемых в

Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области, изготовленных типографским способом;

11) организует учет и работу с документами Администрации Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, содержащими информацию ограниченного распространения (кроме государственной тайны);

12) осуществляет использование новейших информационных технологий в процессах документирования и работе с документами;

13) осуществляет проставление отметки о прибытии и убытии в документах о командировании;

14) обеспечивает работу с архивными документами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области в сфере архивного дела, сохранность архивных документов Администрации Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, образовавшихся в процессе их деятельности;

15) осуществляет методическое руководство и контроль формирования и хранения дел структурными подразделениями Администрации Губернатора Свердловской области и Аппарата Правительства Свердловской области;

16) участвует в мероприятиях, проводимых в соответствии с утвержденными Сводным планом контрольных мероприятий Администрации Губернатора Свердловской области и Аппарата Правительства Свердловской области, планом работы Правительства Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

17) участвует в подготовке и проведении семинаров и совещаний по документированию управленческой деятельности Администрации Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

18) оказывает методическую помощь исполнительным органам государственной власти Свердловской области и органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

19) обеспечивает доступ к информации о деятельности Правительства Свердловской области в устной форме и (или) в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа, в пределах своей компетенции;

20) осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Администрации Губернатора Свердловской области, Аппарата Правительства Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

21) осуществляет иные функции в соответствии с компетенцией Управления по поручению Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области и Заместителя Руководителя

Аппарата Правительства Свердловской области, курирующего деятельность Управления.

Глава 3. Права и обязанности Управления

6. Для осуществления своих функций Управление имеет право:

1) за подписью Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, Заместителя Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, курирующего деятельность Управления, готовить обращения в Администрацию Губернатора Свердловской области, исполнительные органы государственной власти Свердловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организации, а также за подписью Начальника Управления – в структурные подразделения Аппарата Правительства Свердловской области о представлении информации, необходимой для осуществления возложенных на Управление функций;

2) вносить Заместителю Председателя Правительства Свердловской области — Руководителю Аппарата Правительства Свердловской области, Заместителю Руководителя Аппарата Правительства, курирующему деятельность Управления, предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

7. Управление обязано:

1) соблюдать Регламент Правительства Свердловской области;

2) выполнять задачи и осуществлять функции, возложенные на Управление;

3) осуществлять разработку проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4) осуществлять планирование работы Управления на квартал, подготавливать отчеты о проделанной работе;

5) вести учет рабочего времени и представлять таблицу учета рабочего времени Управления в установленном порядке;

6) выполнять иные обязанности в соответствии с компетенцией Управления по поручениям Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области и Заместителя Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, курирующего деятельность Управления.

Глава 4. Организация деятельности Управления

8. Управление возглавляет Начальник Управления.

9. В структуре Управления образованы: отдел делопроизводства, возглавляемый Заместителем начальника Управления — заведующим отделом, и отдел экспедиции, возглавляемый заведующим отделом.

10. Управление формируется из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям для замещения должностей государственной службы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе (далее — гражданские служащие), а также из числа лиц, замещающих должности, не

отнесенные к должностям государственной гражданской службы, отвечающих установленным квалификационным требованиям (далее — работники).

11. Гражданские служащие и работники Управления организуют свою работу в соответствии с Регламентом Правительства Свердловской области, настоящим положением, должностными регламентами и должностными инструкциями, планами работы Правительства Свердловской области, Служебным распорядком Аппарата Правительства Свердловской области и Правилами внутреннего трудового распорядка Аппарата Правительства Свердловской области.

12. Материально-техническое, социально-бытовое, транспортное обслуживание Управления осуществляет Управление делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Информационное, документационное, организационное и иное обслуживание Управления осуществляют соответствующие структурные подразделения Аппарата Правительства Свердловской области.

13. Гражданские служащие и работники Управления обеспечиваются средствами оргтехники, персональными компьютерами, мебелью, канцелярскими товарами, справочными материалами по делопроизводству и архивному делу, необходимыми для осуществления гражданскими служащими и работниками Управления возложенных на них обязанностей.

14. Свою деятельность Управление осуществляет во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации Губернатора Свердловской области, Аппарата Правительства Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

15. Возложение на Управление функций и обязанностей, не предусмотренных настоящим положением и не относящихся к непосредственной деятельности Управления, не допускается.

Глава 5. Руководство Управлением

16. Руководство Управлением осуществляет Начальник Управления.

17. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности Председателем Правительства Свердловской области.

18. Начальник Управления:

1) организует работу Управления в соответствии с Регламентом Правительства Свердловской области;

2) распределяет должностные обязанности между гражданскими служащими и работниками Управления;

3) согласовывает должностные регламенты гражданских служащих Управления и должностные инструкции работников Управления;

4) организует взаимодействие Управления со структурными подразделениями Администрации Губернатора Свердловской области, Аппарата Правительства Свердловской области, исполнительными органами

государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

5) подписывает служебные документы в пределах компетенции Управления;

6) представляет Заместителю Председателя Правительства Свердловской области — Руководителю Аппарата Правительства Свердловской области, Заместителю Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, курирующему деятельность Управления, предложения по структуре и кадровому обеспечению Управления;

7) организует разработку планов работы Управления;

8) представляет в установленном порядке предложения о премировании и привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих и работников Управления;

9) решает в установленном порядке вопросы командирования гражданских служащих и работников Управления;

10) решает вопросы, связанные с профессиональной переподготовкой, повышением квалификации и стажировкой гражданских служащих и работников Управления;

11) обеспечивает соблюдение прав гражданских служащих и работников Управления;

12) несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Управлении;

13) несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление, за обеспечение деятельности Управления.

19. Начальник Управления самостоятельно принимает решения по следующим вопросам:

1) подготовка планов работы Управления;

2) подготовка информационно-аналитических материалов для Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области – Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, Заместителя Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, курирующего деятельность Управления, по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

3) разработка правовых актов по вопросам организации делопроизводства в структурных подразделениях Администрации Губернатора Свердловской области и Аппарата Правительства Свердловской области, исполнительных органах государственной власти Свердловской области и органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в пределах компетенции Управления;

4) организация исполнения гражданскими служащими и работниками Управления их должностных обязанностей;

5) обеспечение соответствующих материально-технических условий для гражданских служащих и работников Управления.

20. В период временного отсутствия Начальника Управления его обязанности исполняет Заместитель начальника Управления — заведующий отделом делопроизводства.

Глава 6. Ответственность гражданских служащих и работников Управления

21. Начальник Управления, другие гражданские служащие и работники Управления несут ответственность за неисполнение, несвоевременное и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством о государственной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Свердловской области
от 15.06.2015 № 492-ПП
«Об утверждении положений о
структурных подразделениях Аппарата
Правительства Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ **об Организационном управлении Правительства Свердловской** **области**

Глава 1. Общие положения

1. Организационное управление Правительства Свердловской области (далее — Управление) образуется в соответствии со структурой Аппарата Правительства Свердловской области, утвержденной Правительством Свердловской области, является самостоятельным структурным подразделением Аппарата Правительства Свердловской области. Управление находится в подчинении Председателя Правительства Свердловской области и Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области.

2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Свердловской области и законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, а также настоящим положением.

3. Положение об Управлении утверждается постановлением Правительства Свердловской области.

Глава 2. Задачи и функции Управления

4. Задачами Управления являются:

- 1) планирование деятельности Правительства Свердловской области;
- 2) организационное обеспечение и сопровождение деятельности Правительства Свердловской области.

5. Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- 1) осуществляет подготовку и организационное сопровождение проведения:

заседаний Правительства Свердловской области, оперативных совещаний Правительства Свердловской области и иных мероприятий с участием Председателя Правительства Свердловской области;

заседаний президиума Правительства Свердловской области, совещаний (заседаний), видеоконференций и иных протокольных мероприятий с участием Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области;

выставок, конференций, форумов и других публичных массовых (торжественных, спортивных) мероприятий, проводимых с участием Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, в том числе связанных с празднованием памятных дат, знаменательных событий и профессиональных праздников в Свердловской области;

2) осуществляет организационное сопровождение работы Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, организациях (организация рабочих поездок, подготовка выездных совещаний);

3) формирует:

планы работы Правительства Свердловской области на квартал, год;

план проведения заседаний президиума Правительства Свердловской области на квартал;

план работы Аппарата Правительства Свердловской области на квартал и отчет о выполнении плана;

перечень основных и дополнительных вопросов для рассмотрения на оперативных совещаниях Правительства Свердловской области на квартал;

перечень основных мероприятий, проводимых на территории Свердловской области, на месяц (для представления в федеральные органы государственной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, Администрацию Губернатора Свердловской области);

график проведения Дней исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

4) осуществляет подготовку проекта протокола заседания Правительства Свердловской области, выдачу поручений по протоколу заседания Правительства Свердловской области и контроль их исполнения;

5) готовит предложения по согласованию проекта протокола заседания президиума Правительства Свердловской области;

6) готовит предложения:

для формирования плана Губернатора Свердловской области;

по посещению Свердловской области Президентом Российской Федерации (для направления в аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе);

7) осуществляет мониторинг и контроль выполнения плана работы Правительства Свердловской области;

рассматривает отчеты исполнительных органов государственной власти Свердловской области о выполнении плана работы Правительства Свердловской области и обращения исполнительных органов государственной власти Свердловской области о внесении изменений в план работы Правительства Свердловской области;

ежемесячно готовит Заместителю Председателя Правительства Свердловской области — Руководителю Аппарата Правительства Свердловской области отчет о выполнении плана работы Правительства Свердловской области;

ежемесячно готовит информацию о выполнении плана работы Правительства Свердловской области для рассмотрения на заседаниях рабочей группы по обеспечению исполнительской дисциплины в Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

8) осуществляет мониторинг и контроль выполнения графика проведения Дней исполнительных органов государственной власти Свердловской области (в том числе с выездом в муниципальные образования, расположенные на территории Свердловской области):

готовит предложения по обращениям исполнительных органов государственной власти Свердловской области о внесении изменений в график проведения Дней исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

рассматривает отчеты исполнительных органов государственной власти Свердловской области о проведении Дней исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

ежемесячно (ежеквартально) готовит отчеты о проведении Дней исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

ежемесячно готовит информацию о выполнении графика проведения Дней исполнительных органов государственной власти Свердловской области для рассмотрения на заседаниях рабочей группы по обеспечению исполнительской дисциплины в Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

9) участвует в мероприятиях, проводимых в соответствии с утвержденными Сводным планом контрольных мероприятий Администрации Губернатора Свердловской области и Аппарата Правительства Свердловской области, планом работы Правительства Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

10) осуществляет контроль соблюдения исполнительными органами государственной власти Свердловской области сроков подготовки и согласования проектов нормативных правовых актов Правительства Свердловской области и подготавливает информацию о допущенных нарушениях за неделю;

11) осуществляет контроль за подготовкой и согласованием исполнительными органами государственной власти Свердловской области проектов документов для проведения заседаний президиума Правительства Свердловской области;

12) осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями

Аппарата Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, аппарата Законодательного Собрания Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области по вопросам совместной деятельности, входящим в компетенцию Управления;

13) подготавливает для размещения на официальном сайте Правительства Свердловской области:

перечень основных мероприятий, проводимых в Свердловской области;
повестку заседания Правительства Свердловской области;

14) обеспечивает доступ к информации о деятельности Правительства Свердловской области в устной форме и (или) в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа, в пределах своей компетенции;

15) размещает повестку заседания Правительства Свердловской области, оперативного совещания Правительства Свердловской области и материалы по вопросам, рассматриваемым на оперативном совещании Правительства Свердловской области, и основным вопросам, выносимым на заседание Правительства Свердловской области, на внутреннем портале Правительства Свердловской области и в информационной системе сопровождения заседаний Правительства Свердловской области;

16) подготавливает проекты указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

17) подготавливает предложения в материалы для выступлений Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, Заместителя Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, курирующего деятельность Управления, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

18) осуществляет мониторинг размещения и еженедельного обновления календарного плана членов Правительства Свердловской области на почтовом сервере Microsoft Exchange в клиентской программе Outlook;

19) осуществляет иные функции, связанные с организационным обеспечением и сопровождением деятельности Правительства Свердловской области, по поручению Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области – Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, Заместителя Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, курирующего деятельность Управления.

Глава 3. Права и обязанности Управления

6. Для осуществления своих функций Управление имеет право:

1) за подписью Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области,

Заместителя Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, курирующего деятельность Управления, готовить обращения в Администрацию Губернатора Свердловской области, исполнительные органы государственной власти Свердловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организации, а также за подписью Начальника Управления — в структурные подразделения Аппарата Правительства Свердловской области о представлении информации, необходимой для осуществления возложенных на Управление функций;

2) по поручению Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области обращаться к руководителям исполнительных органов государственной власти Свердловской области, руководителям структурных подразделений Аппарата Правительства Свердловской области по вопросам участия работников этих подразделений в проведении мероприятий в соответствии с планом работы Правительства Свердловской области на квартал, год;

3) вносить предложения Заместителю Председателя Правительства Свердловской области — Руководителю Аппарата Правительства Свердловской области, Заместителю Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, курирующему деятельность Управления, по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

7. Управление обязано:

1) соблюдать Регламент Правительства Свердловской области;

2) выполнять задачи и осуществлять функции, возложенные на Управление;

3) осуществлять планирование работы Управления на квартал, подготавливать отчеты о проделанной работе;

4) осуществлять подготовку проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5) участвовать в подготовке информации для размещения на официальном сайте Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

6) вести учет рабочего времени и представлять таблицу учета рабочего времени Управления в установленном порядке;

7) выполнять иные обязанности в соответствии с компетенцией Управления по поручению Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области и Заместителя Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, курирующего деятельность Управления.

Глава 4. Организация деятельности Управления

8. Управления возглавляет Начальник Управления.

9. Управление формируется из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям для замещения должностей государственной гражданской службы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе (далее — гражданские служащие), а также из числа лиц, замещающих должности,

не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, отвечающих установленным квалификационным требованиям (далее — работники).

10. Гражданские служащие и работники Управления организуют свою работу в соответствии с Регламентом Правительства Свердловской области, настоящим положением, должностными регламентами и должностными инструкциями, планами работы Правительства Свердловской области, Служебным распорядком Аппарата Правительства Свердловской области и Правилами внутреннего трудового распорядка Аппарата Правительства Свердловской области.

11. Материально-техническое, социально-бытовое, транспортное обслуживание Управления осуществляет Управление делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Информационное, документационное и иное обслуживание Управления осуществляют соответствующие структурные подразделения Аппарата Правительства Свердловской области.

12. Гражданские служащие и работники Управления обеспечиваются средствами оргтехники, персональными компьютерами, мебелью, канцелярскими товарами, необходимыми для осуществления гражданскими служащими и работниками Управления возложенных на них обязанностей.

13. Свою деятельность Управление осуществляет во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации Губернатора Свердловской области, Аппарата Правительства Свердловской области, аппарата Законодательного Собрания Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области.

14. Возложение на Управление функций и обязанностей, не предусмотренных настоящим положением и не относящихся к непосредственной деятельности Управления, не допускается.

Глава 5. Руководство Управлением

15. Руководство Управлением осуществляет Начальник Управления.

16. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности Председателем Правительства Свердловской области.

17. Начальник Управления:

1) обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями Администрации Губернатора Свердловской области, Аппарата Правительства Свердловской области, аппарата Законодательного Собрания Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, при подготовке и проведении мероприятий с участием Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, заместителей Председателя Правительства Свердловской области и членов Правительства Свердловской области;

2) готовит предложения Заместителю Председателя Правительства Свердловской области — Руководителю Аппарата Правительства Свердловской области по включению вопросов в повестку для рассмотрения на заседании Правительства Свердловской области, оперативном совещании Правительства Свердловской области;

3) принимает участие в заседаниях Правительства Свердловской области, оперативных совещаниях Правительства Свердловской области, по поручению Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области — в совещаниях, проводимых Председателем Правительства Свердловской области;

4) представляет предложения Заместителю Председателя Правительства Свердловской области — Руководителю Аппарата Правительства Свердловской области по структуре и кадровому обеспечению Управления;

5) решает вопросы, связанные с профессиональной переподготовкой, повышением квалификации и стажировкой гражданских служащих и работников Управления;

6) распределяет должностные обязанности между гражданскими служащими и работниками Управления;

7) согласовывает должностные регламенты гражданских служащих Управления и должностные инструкции работников Управления;

8) подписывает служебные документы в пределах компетенции Управления;

9) представляет в установленном порядке предложения о премировании и привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих и работников Управления;

10) решает в установленном порядке вопросы командирования гражданских служащих и работников Управления;

11) несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Управлении;

12) несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление, обеспечение деятельности Управления.

18. Начальник Управления самостоятельно принимает решения по следующим вопросам:

1) подготовка планов работы Управления;

2) включение организационно-массовых и иных мероприятий в проекты планов работы Правительства Свердловской области на квартал, год;

3) согласование включения предложений в ежемесячные перечни основных массовых мероприятий, проводимых на территории Свердловской области с участием территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

4) согласование ежемесячного графика проведения Дней областных исполнительных органов государственной власти Свердловской области в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области;

5) подготовка заключений по проектам документов для проведения заседаний президиума Правительства Свердловской области, а также проектов протоколов заседаний президиума Правительства Свердловской области;

6) организация исполнения гражданскими служащими и работниками Управления их должностных обязанностей;

7) обеспечение соответствующих материально-технических условий для гражданских служащих и работников Управления.

19. В период временного отсутствия Начальника Управления его обязанности выполняет Заместитель начальника Управления.

Глава 6. Ответственность гражданских служащих и работников Управления

20. Начальник Управления, другие гражданские служащие и работники Управления несут ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Свердловской области
от 15.06.2015 № 492-ПП
«Об утверждении положений о
структурных подразделениях Аппарата
Правительства Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении контроля исполнения поручений Правительства Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Управление контроля исполнения поручений Правительства Свердловской области (далее — Управление) образуется в соответствии со структурой Аппарата Правительства Свердловской области, утвержденной Правительством Свердловской области, является самостоятельным структурным подразделением Аппарата Правительства Свердловской области. Управление находится в подчинении Председателя Правительства Свердловской области и Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области.

2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Свердловской области и законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, а также настоящим положением.

3. Положение об Управлении утверждается постановлением Правительства Свердловской области.

Глава 2. Задачи и функции Управления

4. Задачами Управления являются:

1) организация контрольной деятельности в целях исполнения поручений Председателя Правительства Свердловской области;

2) совершенствование организационных основ контрольной деятельности в Правительстве Свердловской области.

5. Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

1) осуществляет контрольную деятельность за исполнением:

поручений Председателя Правительства Свердловской области по итогам рабочих поездок, совещаний и заседаний с участием Председателя Правительства Свердловской области, содержащихся в протоколах, поручениях и перечнях поручений Председателя Правительства Свердловской области (далее по тексту настоящего положения — организационные документы);

правовых актов Правительства Свердловской области, контроль за исполнением которых возложен на Председателя Правительства Свердловской области;

поручений по обращениям граждан, поступившим из Администрации Президента Российской Федерации или принятым в ходе личного приема граждан Губернатором Свердловской области или Председателем Правительства Свердловской области в приемной Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, ответ по результатам рассмотрения которых направляется за подписью Губернатора Свердловской области или Председателя Правительства Свердловской области;

поручений Председателя Правительства Свердловской области по иным документам и иных поручений Председателя Правительства Свердловской области – по указанию Председателя Правительства Свердловской области о постановке соответствующего поручения на контроль Управления;

2) осуществляет сбор информации от заместителей Председателя Правительства Свердловской области, руководителей исполнительных органов государственной власти Свердловской области, структурных подразделений Аппарата Правительства Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, о реализации контрольных поручений, указанных в подпункте 1 настоящего пункта (далее — контрольные поручения);

3) осуществляет контроль соблюдения сроков исполнения поручений по организационным документам, анализирует и обобщает сведения о ходе и результатах их исполнения;

4) организует и проводит проверки, иные контрольные мероприятия по исполнению контрольных поручений по поручению Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области;

5) осуществляет обобщение и анализ информации о состоянии исполнительской дисциплины в Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области для подготовки ежемесячной информации Председателю Правительства Свердловской области, Заместителю Председателя Правительства Свердловской области — Руководителю Аппарата Правительства Свердловской области, а также для подготовки доклада Губернатору Свердловской области об устранении нарушений исполнительской дисциплины и принятых мерах по фактам ненадлежащего исполнения поручений;

б) осуществляет организационное сопровождение заседаний рабочей группы по обеспечению исполнительской дисциплины в структурных

подразделениях Аппарата Правительства Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

7) осуществляет подготовку протоколов оперативных совещаний Правительства Свердловской области;

8) организует контроль за подготовкой проектов организационных документов (за исключением протоколов заседаний Правительства Свердловской области), осуществляет их согласование, регистрацию, формирование и хранение соответствующих дел;

9) вносит согласованные Заместителем Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, курирующим деятельность Управления, предложения Заместителю Председателя Правительства Свердловской области — Руководителю Аппарата Правительства Свердловской области по совершенствованию организации контроля исполнения поручений Председателя Правительства Свердловской области;

10) осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Аппарата Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, аппарата Законодательного Собрания Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

11) участвует в мероприятиях, проводимых в соответствии с утвержденными Сводным планом контрольных мероприятий Администрации Губернатора Свердловской области и Аппарата Правительства Свердловской области, планом работы Правительства Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

12) осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

13) обеспечивает доступ к информации о деятельности Правительства Свердловской области в устной форме и (или) в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа, в пределах своей компетенции;

14) проводит методическую работу со специалистами структурных подразделений Аппарата Правительства Свердловской области, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по вопросам исполнения контрольных поручений;

15) осуществляет иные функции в соответствии с поручениями Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области.

Глава 3. Права и обязанности Управления

6. Для осуществления своих функций Управление имеет право:

1) за подписью Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, Заместителя Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, курирующего деятельность Управления, готовить обращения в Администрацию Губернатора Свердловской области, исполнительные органы государственной власти Свердловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организации, а также за подписью Начальника Управления — в структурные подразделения Аппарата Правительства Свердловской области о представлении информации, необходимой для осуществления возложенных на Управление функций;

2) по поручению Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области обращаться к руководителям исполнительных органов государственной власти Свердловской области по вопросам участия работников этих органов в проведении проверок, иных контрольных мероприятий по выполнению поручений Председателя Правительства Свердловской области;

3) принимать участие в мероприятиях, проводимых Губернатором Свердловской области, Председателем Правительства Свердловской области, а также исполнительными органами государственной власти Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

7. Управление обязано:

1) соблюдать Регламент Правительства Свердловской области;

2) выполнять задачи и осуществлять функции, возложенные на Управление;

3) осуществлять планирование работы Управления на квартал, подготавливать отчеты о проделанной работе;

4) осуществлять подготовку проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5) вести учет рабочего времени и представлять таблицу учета рабочего времени Управления в установленном порядке;

6) выполнять иные обязанности в соответствии с компетенцией Управления по поручению Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области и Заместителя Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, курирующего деятельность Управления.

Глава 4. Организация деятельности Управления

8. Управление возглавляет Начальник Управления.

9. Управление формируется из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям для замещения должностей государственной гражданской службы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе (далее — гражданские служащие), а также из числа лиц, замещающих должности, не

отнесенные к должностям государственной гражданской службы, отвечающих установленным квалификационным требованиям (далее — работники).

10. Гражданские служащие и работники Управления организуют свою работу в соответствии с Регламентом Правительства Свердловской области, настоящим положением, должностными регламентами и должностными инструкциями, планами работы Правительства Свердловской области, Служебным распорядком Аппарата Правительства Свердловской области и Правилами внутреннего трудового распорядка Аппарата Правительства Свердловской области.

11. Материально-техническое, социально-бытовое, транспортное обслуживание Управления осуществляет Управление делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Информационное, документационное, организационное и иное обслуживание Управления осуществляют соответствующие структурные подразделения Аппарата Правительства Свердловской области.

12. Гражданские служащие и работники Управления обеспечиваются средствами оргтехники, персональными компьютерами, мебелью, канцелярскими товарами, необходимыми для осуществления гражданскими служащими и работниками Управления возложенных на них обязанностей.

13. Свою деятельность Управление осуществляет во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации Губернатора Свердловской области, Аппарата Правительства Свердловской области, аппарата Законодательного Собрания Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

14. Возложение на Управление функций и обязанностей, не предусмотренных настоящим положением и не относящихся к непосредственной деятельности Управления, не допускается.

Глава 5. Руководство Управлением

15. Руководство Управлением осуществляет Начальник Управления.

16. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности Председателем Правительства Свердловской области.

17. Начальник Управления:

1) организует работу Управления в соответствии с Регламентом Правительства Свердловской области;

2) организует взаимодействие Управления со структурными подразделениями Администрации Губернатора Свердловской области, Аппарата Правительства Свердловской области, аппарата Законодательного Собрания Свердловской области, а также с исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

3) представляет согласованные Заместителем Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, курирующим деятельность Управления, предложения Заместителю Председателя Правительства Свердловской области — Руководителю Аппарата Правительства Свердловской области по структуре и кадровому обеспечению Управления;

4) распределяет должностные обязанности между гражданскими служащими Управления;

5) согласовывает должностные регламенты гражданских служащих Управления и должностные инструкции работников Управления;

6) подписывает служебные документы в пределах компетенции Управления;

7) организует разработку планов работы Управления;

8) представляет в установленном порядке предложения о премировании и привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих и работников Управления;

9) решает в установленном порядке вопросы командирования гражданских служащих и работников Управления;

10) решает вопросы, связанные с профессиональной переподготовкой, повышением квалификации и стажировкой гражданских служащих и работников Управления;

11) обеспечивает соблюдение прав гражданских служащих и работников Управления;

12) несет ответственность в пределах своей компетенции за состоянием антикоррупционной работы в Управлении;

13) несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление, обеспечение деятельности Управления.

18. Начальник Управления самостоятельно принимает решения по следующим вопросам:

1) направление обращений в Администрацию Губернатора Свердловской области, исполнительные органы государственной власти Свердловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, о представлении информации, необходимой для осуществления возложенных на Управление функций;

2) подготовка замечаний и предложений по проектам протоколов совещаний с участием Председателя Правительства Свердловской области, проектам поручений и перечней поручений Председателя Правительства Свердловской области;

3) подготовка информации о состоянии исполнительской дисциплины в исполнительных органах государственной власти Свердловской области по выполнению контрольных поручений;

4) подготовка информационно-аналитических материалов для Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, Заместителя Руководителя Аппарата Правительства

Свердловской области, курирующий деятельность Управления, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5) подготовка планов работы Управления;

6) организация исполнения гражданскими служащими и работниками Управления их должностных обязанностей;

7) обеспечение соответствующих материально-технических условий для гражданских служащих и работников Управления.

19. В период временного отсутствия Начальника Управления его обязанности исполняет Заместитель Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, курирующий деятельность Управления.

Глава 6. Ответственность гражданских служащих и работников Управления

20. Начальник Управления, другие гражданские служащие и работники Управления несут ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Свердловской области
от 15.06.2015 № 492-ПП
«Об утверждении положений о
структурных подразделениях Аппарата
Правительства Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении информационных технологий Правительства
Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Управление информационных технологий Правительства Свердловской области (далее — Управление) образуется в соответствии со структурой Аппарата Правительства Свердловской области, утвержденной Правительством Свердловской области, является самостоятельным структурным подразделением Аппарата Правительства Свердловской области. Управление находится в подчинении Председателя Правительства Свердловской области и Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области.

2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Свердловской области и законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, а также настоящим положением.

3. Положение об Управлении утверждается постановлением Правительства Свердловской области.

Глава 2. Задачи и функции Управления

4. Задачами Управления являются:

1) обеспечение устойчивого функционирования компьютерной и телекоммуникационной инфраструктуры Правительства Свердловской области, внедрение перспективных автоматизированных систем и технологий;

2) формирование единой технической политики в области защиты информации в исполнительных органах государственной власти Свердловской области и администрациях муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

5. Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

1) обеспечивает функционирование автоматизированных рабочих мест согласно утвержденным планам и заявкам;

2) осуществляет разрешение инцидентов в работе информационных систем на рабочих местах;

3) обеспечивает работу технических средств при выездных мероприятиях Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области;

4) разрабатывает документы по обслуживанию, изменению конфигурации, изменению технического обеспечения рабочих мест сотрудников Администрации Губернатора Свердловской области и Аппарата Правительства Свердловской области;

5) выявляет потребности в оснащении Администрации Губернатора Свердловской области и Аппарата Правительства Свердловской области компьютерной техникой и формирует предложения по плановой модернизации информационно-технологической инфраструктуры;

6) осуществляет подготовку технического задания на закупку услуг и оборудования для функционирования автоматизированных рабочих мест и информационных систем для нужд Администрации Губернатора Свердловской области и Аппарата Правительства Свердловской области;

7) осуществляет настройку компьютерного оборудования и передачу его в эксплуатацию пользователям в Администрации Губернатора Свердловской области и Аппарате Правительства Свердловской области;

8) организует и выполняет сервисные и профилактические работы на информационных системах, используемых в Администрации Губернатора Свердловской области и Аппарате Правительства Свердловской области;

9) выполняет работы по выявлению неустановленных, неиспользуемых средств вычислительной техники для организации автоматизированных рабочих мест в Администрации Губернатора Свердловской области и Аппарате Правительства Свердловской области, проведению анализа возможности их использования в производственном процессе;

10) участвует в работе по ремонту технического оборудования автоматизированных рабочих мест в Администрации Губернатора Свердловской области и Аппарате Правительства Свердловской области;

11) обеспечивает работу официального сайта Правительства Свердловской области, а также функционирование эксплуатируемых информационных систем в Администрации Губернатора Свердловской области и Аппарате Правительства Свердловской области;

12) обеспечивает функциональное администрирование системы электронного документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области и Аппарате Правительства Свердловской области в пределах компетенции Управления;

13) обеспечивает работу электронной почтовой системы и каталога пользователей;

14) обеспечивает работу программно-аппаратного комплекса «Система сопровождения заседаний Правительства Свердловской области»;

15) организует техническое сопровождение проведения сеансов видеоконференцсвязи;

16) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению инцидентов информационной безопасности, а также координирует процессы их разрешения и докладывает об их решении;

17) осуществляет контроль соблюдения установленных сроков при проведении аварийно-восстановительных и планово-профилактических работ;

18) осуществляет управление правами доступа к информационным системам;

19) осуществляет управление конфигурациями прикладного программного обеспечения сопровождаемых сервисов;

20) организует проведение планово-профилактических и аварийно-восстановительных работ на оборудовании компьютерных систем и систем хранения данных;

21) осуществляет разработку необходимых нормативных документов (регламентов, инструкций и положений) для эксплуатируемых информационных систем, систем хранения данных;

22) осуществляет разработку, поддержку в актуальном состоянии и контроль исполнения регламентов и процедур предоставления доступа к информационным системам и внесение изменений в методические документы по защите информации;

23) осуществляет мониторинг показателей качества сопровождаемых сервисов информационных технологий;

24) анализирует причины нарушений уровня качества предоставления информационной услуги;

25) взаимодействует с внешними организациями по вопросам сопровождения прикладного программного обеспечения в рамках заключенных договоров;

26) осуществляет контроль исполнения обязательств по договорам на сопровождение информационных сервисов;

27) обеспечивает функционирование сетевого оборудования, администрирование локальной вычислительной сети Администрации Губернатора Свердловской области и Аппарата Правительства Свердловской области;

28) обеспечивает функционирование оборудования видео-, аудио-конференцсвязи;

29) осуществляет проверку, конфигурирование, эксплуатацию, предоставление доступа, учет ресурсов, ведение документации и контроль запасного имущества и принадлежностей оборудования локальной вычислительной сети;

30) осуществляет планирование и проведение плановых ремонтно-настроечных работ на оборудовании локальной вычислительной сети;

31) организует и осуществляет проведение аварийно-восстановительных работ на оборудовании локальной вычислительной сети в соответствии с действующими процедурами;

32) осуществляет разработку инструкций и технологических карт по эксплуатации локальной вычислительной сети;

33) организует процесс оптимизации нагрузки локальной вычислительной сети на основании анализа ключевых показателей функционирования;

34) осуществляет составление и анализ отчетов по емкости и загрузке оборудования локальной вычислительной сети;

35) готовит предложения по повышению надежности функционирования оборудования локальной вычислительной сети;

36) организует работы по обеспечению информационной безопасности информационных систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры путем регулярного мониторинга сетевой активности пользователей Администрации Губернатора Свердловской области и Аппарата Правительства Свердловской, а также организует и проводит мероприятия по устранению нештатных ситуаций или чрезвычайных происшествий, возникающих в области защиты информации;

37) организует и проводит работы по распространению, техническому обслуживанию шифровальных (криптографических) средств и средств антивирусной защиты;

38) организует, координирует и проводит мероприятия по защите информации и контролю эффективности принятых мер защиты информации в структурных подразделениях Администрации Губернатора Свердловской области и Аппарата Правительства Свердловской области, осуществляющих работу со сведениями, составляющими государственную тайну, информацию ограниченного распространения, и персональными данными;

39) осуществляет разработку концепции и политики информационной безопасности;

40) участвует в разработке правовых актов и методических документов по защите информации в структурных подразделениях Администрации Губернатора Свердловской области и Аппарата Правительства Свердловской области, исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

41) участвует в подготовке рекомендаций по оценке эффективности разрабатываемых и реализуемых мер и средств комплексной защиты информации;

42) готовит предложения по совершенствованию системы защиты информации в структурных подразделениях Администрации Губернатора Свердловской области и Аппарата Правительства Свердловской области, исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

43) осуществляет представление информации Председателю Правительства Свердловской области и Заместителю Председателя Правительства Свердловской области — Руководителю Аппарата Правительства Свердловской области о текущем состоянии информационной безопасности;

44) обеспечивает доступ к информации о деятельности Правительства Свердловской области в устной форме и (или) в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа, в пределах своей компетенции;

45) осуществляет консультирование и обучение сотрудников Администрации Губернатора Свердловской области и Аппарата Правительства Свердловской области по вопросам эксплуатации технического оборудования рабочих мест;

46) участвует в мероприятиях, проводимых в соответствии с утвержденными Сводным планом контрольных мероприятий Администрации Губернатора Свердловской области и Аппарата Правительства Свердловской области, планом работы Правительства Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

47) осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Администрации Губернатора Свердловской области, Аппарата Правительства Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

48) осуществляет иные функции в соответствии с компетенцией Управления по поручению Председателя Правительства Свердловской области и Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области.

Глава 3. Права и обязанности Управления

6. Для осуществления своих функций Управление имеет право:

1) за подписью Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области или Начальника Управления готовить обращения в территориальные органы федеральных органов государственной власти, Администрацию Губернатора Свердловской области, исполнительные органы государственной власти Свердловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организации, а также за подписью Начальника Управления — в структурные подразделения Аппарата Правительства Свердловской области о представлении информации, необходимой для осуществления возложенных на Управление функций;

2) вносить предложения Председателю Правительства Свердловской области или Заместителю Председателя Правительства Свердловской области — Руководителю Аппарата Правительства Свердловской области по вопросам защиты информации, а также по вопросам, связанным с совершенствованием информационного, технологического, технического обеспечения деятельности Администрации Губернатора Свердловской области и Аппарата Правительства Свердловской области;

3) быть допущенным к работам в структурных подразделениях Администрации Губернатора Свердловской области и Аппарата Правительства Свердловской области, необходимым для оценки принимаемых мер по защите информации и подготовки предложений по их дальнейшему совершенствованию;

4) контролировать деятельность структурных подразделений Администрации Губернатора Свердловской области и Аппарата Правительства Свердловской области по выполнению требований по защите информации;

5) осуществлять методическое руководство деятельности по выполнению требований по защите информации в структурных подразделениях Администрации Губернатора Свердловской области и Аппарата Правительства Свердловской области, исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

6) организовывать проведение совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

7. Управление обязано:

1) соблюдать Регламент Правительства Свердловской области;

2) выполнять задачи и осуществлять функции, возложенные на Управление;

3) осуществлять разработку проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4) осуществлять планирование работы Управления на квартал, подготавливать отчеты о проделанной работе;

5) вести учет рабочего времени и представлять таблицу учета рабочего времени Управления в установленном порядке;

6) выполнять иные обязанности в соответствии с компетенцией Управления по поручениям Председателя Правительства Свердловской области и Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области.

Глава 4. Организация деятельности Управления

8. Управление возглавляет Начальник Управления.

9. В структуре Управления образованы: отдел программно-технического обеспечения и отдел сетевой инфраструктуры и информационной безопасности, возглавляемые заведующими отделами.

10. Управление формируется из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям для замещения должностей государственной службы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе (далее — гражданские служащие).

11. Гражданские служащие Управления организуют свою работу в соответствии с Регламентом Правительства Свердловской области, настоящим положением, должностными регламентами, планами работы Правительства Свердловской области, Служебным распорядком Аппарата Правительства Свердловской области.

12. Материально-техническое, социально-бытовое, транспортное обслуживание Управления осуществляет Управление делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Информационное, документационное, организационное и иное обслуживание Управления осуществляют соответствующие структурные подразделения Аппарата Правительства Свердловской области.

13. Гражданские служащие Управления обеспечиваются средствами оргтехники, персональными компьютерами, мебелью, канцелярскими товарами, необходимыми для осуществления гражданскими служащими Управления возложенных на них обязанностей.

14. Свою деятельность Управление осуществляет во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации Губернатора Свердловской области, Аппарата Правительства Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

15. Возложение на Управление функций и обязанностей, не предусмотренных настоящим положением и не относящихся к непосредственной деятельности Управления, не допускается.

Глава 5. Руководство Управлением

16. Руководство Управлением осуществляет Начальник Управления.

17. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности Председателем Правительства Свердловской области.

18. Начальник Управления:

1) организует работу Управления в соответствии с Регламентом Правительства Свердловской области;

2) распределяет должностные обязанности между гражданскими служащими Управления;

3) согласовывает должностные регламенты гражданских служащих Управления;

4) организует взаимодействие Управления со структурными подразделениями Администрации Губернатора Свердловской области, Аппарата Правительства Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

5) подписывает служебные документы в пределах компетенции Управления;

6) представляет Заместителю Председателя Правительства Свердловской области — Руководителю Аппарата Правительства Свердловской области предложения по структуре и кадровому обеспечению Управления;

7) организует разработку планов работы Управления;

8) представляет в установленном порядке предложения о премировании и привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих Управления;

9) решает в установленном порядке вопросы командирования гражданских служащих Управления;

10) решает вопросы, связанные с профессиональной переподготовкой, повышением квалификации и стажировкой гражданских служащих Управления;

11) обеспечивает соблюдение прав гражданских служащих Управления;

12) несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Управлении;

13) несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление, за обеспечение деятельности Управления.

19. Начальник Управления самостоятельно принимает решения по следующим вопросам:

1) организация исполнения гражданскими служащими Управления их должностных обязанностей;

2) подготовка планов работы Управления;

3) подготовка информации для Председателя Правительства Свердловской области и Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

4) обеспечение соответствующих материально-технических условий для гражданских служащих Управления.

20. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет Заместитель начальника Управления.

Глава 6. Ответственность гражданских служащих Управления

21. Начальник Управления и другие гражданские служащие Управления несут ответственность за неисполнение, несвоевременное и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством о государственной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Свердловской области
от 15.06.2015 № 492-ПП
«Об утверждении положений о
структурных подразделениях Аппарата
Правительства Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ

о Секретариате Председателя Правительства Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Секретариат Председателя Правительства Свердловской области (далее — Секретариат) образуется в соответствии со структурой Аппарата Правительства Свердловской области, утвержденной Правительством Свердловской области, является самостоятельным структурным подразделением Аппарата Правительства Свердловской области. Секретариат находится в подчинении Председателя Правительства Свердловской области.

2. В своей деятельности Секретариат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Свердловской области и законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, а также настоящим положением.

3. Положение о Секретариате утверждается постановлением Правительства Свердловской области.

Глава 2. Задачи и функции Секретариата

4. Задачами Секретариата являются:

- 1) организационное и информационное обеспечение деятельности Председателя Правительства Свердловской области;
- 2) организация работы приемной Председателя Правительства Свердловской области.

В соответствии с решениями, принимаемыми Председателем Правительства Свердловской области, Секретариат выполняет иные задачи в целях обеспечения деятельности Председателя Правительства Свердловской области.

5. Секретариат в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

1) осуществляет ведение графика мероприятий Председателя Правительства Свердловской области;

2) принимает участие в планировании, организации и проведении мероприятий под руководством и с участием Председателя Правительства Свердловской области;

3) организует проведение рабочих встреч Председателя Правительства Свердловской области;

4) принимает участие в подготовке заседаний Правительства Свердловской области, оперативных совещаний Правительства Свердловской области, совещаний, протокольных и иных мероприятий с участием Председателя Правительства Свердловской области;

5) принимает участие в подготовке и организационном сопровождении рабочих поездок Председателя Правительства Свердловской области;

6) организует работу приемной Председателя Правительства Свердловской области (прием посетителей, телефонные переговоры, поддержание в актуальном состоянии информационно-справочных баз данных, обеспечение порядка в приемной);

7) организует материально-техническое и документационное обеспечение деятельности Председателя Правительства Свердловской области;

8) организует рассмотрение корреспонденции, содержащей информацию об участии Председателя Правительства Свердловской области в заседаниях, совещаниях и иных мероприятиях, документов, касающихся кадровых вопросов, устных и письменных обращений граждан и организаций, поступивших в адрес Председателя Правительства Свердловской области;

9) осуществляет контроль за обеспечением единого порядка поступления и обработки документов, адресованных Председателю Правительства Свердловской области, согласно требованиям, установленным в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

10) осуществляет контроль за подготовкой и оформлением проектов документов, поступающих на согласование, подписание и утверждение Председателю Правительства Свердловской области, в соответствии с требованиями, установленными в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

11) осуществляет подготовку поздравительных адресов, телеграмм, открыток от имени Председателя Правительства Свердловской области;

12) обеспечивает оперативное взаимодействие Председателя Правительства Свердловской области с федеральными государственными органами, государственными органами других субъектов Российской Федерации, Законодательным Собранием Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, иными государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, иными организациями по вопросам обеспечения деятельности Председателя Правительства Свердловской области;

13) обеспечивает представление Председателю Правительства Свердловской области оперативной информации, необходимой для исполнения его полномочий;

14) участвует в мероприятиях, проводимых в соответствии с утвержденным планом работы Правительства Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию Секретариата;

15) обеспечивает доступ к информации о деятельности Правительства Свердловской области в устной форме и (или) в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа, в пределах своей компетенции;

16) осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Администрации Губернатора Свердловской области, Аппарата Правительства Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организациями, по вопросам, входящим в компетенцию Секретариата;

17) осуществляет иные функции по поручению Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области – Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области.

Глава 3. Права и обязанности Секретариата

6. Для осуществления своих функций Секретариат имеет право:

1) запрашивать за подписью Председателя Правительства Свердловской области и получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти Свердловской области необходимую информацию, требовать своевременного представления всех необходимых материалов к заседаниям, совещаниям, встречам и другим мероприятиям, проводимым Председателем Правительства Свердловской области;

2) готовить обращения в структурные подразделения Аппарата Правительства Свердловской области, исполнительные органы государственной власти Свердловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организации о представлении информации, необходимой для осуществления возложенных на Секретариат функций;

3) вносить Председателю Правительства Свердловской области предложения по вопросам повышения эффективности деятельности Секретариата;

4) участвовать в совещаниях, рабочих встречах, мероприятиях с участием Председателя Правительства Свердловской области.

7. Секретариат обязан:

1) соблюдать Регламент Правительства Свердловской области;

2) выполнять задачи и осуществлять функции, возложенные на Секретариат;

3) вести учет рабочего времени и представлять табель учета рабочего времени Секретариата в установленном порядке;

4) выполнять иные обязанности в соответствии с компетенцией Секретариата по поручению Председателя Правительства Свердловской области.

Глава 4. Организация деятельности Секретариата

8. Секретариат возглавляет Заведующий Секретариатом.

9. Секретариат формируется из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям для замещения должностей государственной службы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе (далее — гражданские служащие).

10. Гражданские служащие Секретариата организуют свою работу в соответствии с Регламентом Правительства Свердловской области, настоящим положением, должностными регламентами, планами работы Правительства Свердловской области, Служебным распорядком Аппарата Правительства Свердловской области.

11. Материально-техническое, социально-бытовое, транспортное обслуживание Секретариата осуществляет Управление делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Информационное, документационное, организационное и иное обслуживание Секретариата осуществляют соответствующие структурные подразделения Аппарата Правительства Свердловской области.

12. Гражданские служащие Секретариата обеспечиваются средствами оргтехники, персональными компьютерами, мебелью, канцелярскими товарами, необходимыми для осуществления гражданскими служащими Секретариата возложенных на них обязанностей.

13. Свою деятельность Секретариат осуществляет во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации Губернатора Свердловской области, Аппарата Правительства Свердловской области, аппарата Законодательного Собрания Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

14. Возложение на Секретариат функций и обязанностей, не предусмотренных настоящим положением и не относящихся к непосредственной деятельности Секретариата, не допускается.

Глава 5. Руководство Секретариатом

15. Руководство Секретариатом осуществляет Заведующий Секретариатом.

16. Заведующий Секретариатом назначается на должность и освобождается от должности Председателем Правительства Свердловской области.

17. Заведующий Секретариатом:

1) организует работу Секретариата в соответствии с Регламентом Правительства Свердловской области;

2) распределяет должностные обязанности между гражданскими служащими Секретариата;

3) согласовывает должностные регламенты гражданских служащих Секретариата;

4) организует взаимодействие Секретариата со структурными подразделениями Администрации Губернатора Свердловской области, Аппарата Правительства Свердловской области, аппарата Законодательного Собрания Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

5) подписывает служебные документы в пределах компетенции Секретариата;

6) принимает участие в совещаниях, проводимых Председателем Правительства Свердловской области;

7) представляет в установленном порядке предложения о премировании и привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих Секретариата;

8) решает в установленном порядке вопросы командирования гражданских служащих Секретариата;

9) решает вопросы, связанные с профессиональной переподготовкой, повышением квалификации и стажировкой гражданских служащих Секретариата;

10) обеспечивает соблюдение прав гражданских служащих Секретариата;

11) представляет Председателю Правительства Свердловской области предложения по структуре и кадровому обеспечению Секретариата;

12) проводит служебные совещания с гражданскими служащими Секретариата;

13) несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Секретариате;

14) несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Секретариат, обеспечение деятельности Секретариата.

18. Заведующий Секретариатом самостоятельно принимает решения по следующим вопросам:

1) подготовка планов работы Секретариата;

2) подготовка информационно-аналитических материалов для Председателя Правительства Свердловской области;

3) организация исполнения гражданскими служащими Секретариата их должностных обязанностей;

4) обеспечение соответствующих материально-технических условий для гражданских служащих Секретариата.

Глава 6. Ответственность гражданских служащих Секретариата

19. Заведующий Секретариатом и другие гражданские служащие Секретариата несут ответственность за неисполнение, несвоевременное и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Свердловской области
от 15.06.2015 № 492-пп
«Об утверждении положений о
структурных подразделениях Аппарата
Правительства Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении по работе с обращениями граждан
Правительства Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Управление по работе с обращениями граждан Правительства Свердловской области (далее — Управление) образуется в соответствии со структурой Аппарата Правительства Свердловской области, утвержденной Правительством Свердловской области, является самостоятельным структурным подразделением Аппарата Правительства Свердловской области. Управление находится в подчинении Председателя Правительства Свердловской области и Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области.

2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Свердловской области и законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, а также настоящим положением.

3. Положение об Управлении утверждается постановлением Правительства Свердловской области.

Глава 2. Задачи и функции Управления

4. Задачами Управления являются:

1) организация работы по рассмотрению обращений граждан, организаций и общественных объединений, в том числе юридических лиц, поступающих в адрес Губернатора Свердловской области и в Правительство Свердловской области (далее — обращения граждан) и контроль деятельности в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области по вопросам, связанным с рассмотрением обращений граждан;

2) обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, поданных в устной или письменной форме Губернатору Свердловской области и в Правительство Свердловской области;

3) обеспечение личного приема граждан в Правительстве Свердловской области;

4) совершенствование работы с обращениями граждан в Администрации Губернатора Свердловской области и Аппарате Правительства Свердловской области.

5. Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

1) осуществляет прием и регистрацию обращений граждан в системе электронного документооборота;

2) осуществляет предварительное рассмотрение обращений граждан;

3) готовит предложения Губернатору Свердловской области, Руководителю Администрации Губернатора Свердловской области, Председателю Правительства Свердловской области, первым заместителям Председателя Правительства Свердловской области и заместителям Председателя Правительства Свердловской области, Заместителю Председателя Правительства Свердловской области — Руководителю Аппарата Правительства Свердловской области и его заместителям (далее по тексту настоящего положения — руководители) по рассмотрению обращений граждан;

4) осуществляет контроль за объективным, всесторонним и своевременным рассмотрением обращений граждан, адресованных Губернатору Свердловской области и в Правительство Свердловской области, принятие решений по которым входит в их компетенцию и по которым выданы поручения руководителей;

5) обеспечивает подготовку проектов ответов и направление ответов на обращения граждан по поручению руководителей, запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для их рассмотрения документы и информационные материалы в государственных органах Свердловской области, исполнительных органах государственной власти Свердловской области, органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организациях, в распоряжении которых они находятся;

6) направляет обращения граждан, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, а также уведомляет об этом граждан;

7) организует работу по личному приему граждан в Правительстве Свердловской области;

8) обеспечивает прием и переадресацию телефонных звонков через сетевой справочный телефонный узел;

9) анализирует и обобщает информацию о количестве обращений граждан, тематике вопросов, которые граждане ставят в письменных обращениях и на

личном приеме, и результатах рассмотрения обращений граждан; составляет соответствующие статистические и аналитические отчеты;

10) формирует и поддерживает в актуальном состоянии дела по обращениям граждан;

11) осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Администрации Губернатора Свердловской области, Аппарата Правительства Свердловской области, Аппарата Законодательного Собрания Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

12) разрабатывает информационно-справочные и методические материалы по организации работы с обращениями граждан в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, исполнительных органах государственной власти Свердловской области и органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в пределах компетенции Управления;

13) разрабатывает и реализует мероприятия, направленные на совершенствование работы с обращениями граждан в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

14) участвует в подготовке и проведении семинаров и совещаний по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

15) участвует в мероприятиях, проводимых в соответствии с утвержденными Сводным планом контрольных мероприятий Администрации Губернатора Свердловской области и Аппарата Правительства Свердловской области, планом работы Правительства Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

16) проводит методическую работу с исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

17) обеспечивает доступ к информации о деятельности Правительства Свердловской области в устной форме и (или) в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа, в пределах своей компетенции;

18) осуществляет по поручению Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, Заместителя Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, курирующего деятельность Управления, иные функции по вопросам, входящим в компетенцию Управления, связанные с организацией работы по рассмотрению обращений граждан.

Глава 3. Права и обязанности Управления

6. Для осуществления своих функций Управление имеет право:

1) за подписью Заместителя Председателя Правительства Свердловской области – Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, Заместителя Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, курирующего деятельность Управления, готовить обращения в Администрацию Губернатора Свердловской области, исполнительные органы государственной власти Свердловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организации, а также за подписью Начальника Управления — в структурные подразделения Аппарата Правительства Свердловской области о представлении информации, необходимой для осуществления возложенных на Управление функций;

2) вносить предложения Заместителю Председателя Правительства Свердловской области – Руководителю Аппарата Правительства Свердловской области, Заместителю Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, курирующему деятельность Управления, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3) принимать участие в мероприятиях, проводимых Губернатором Свердловской области, Председателем Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

7. Управление обязано:

1) соблюдать Регламент Правительства Свердловской области;

2) выполнять задачи и осуществлять функции, возложенные на Управление;

3) осуществлять разработку проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4) осуществлять планирование работы Управления на квартал, подготавливать отчеты о проделанной работе;

5) вести учет рабочего времени и представлять таблицу учета рабочего времени Управления в установленном порядке;

6) выполнять иные обязанности в соответствии с компетенцией Управления по поручениям Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области и Заместителя Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, курирующего деятельность Управления.

Глава 4. Организация деятельности Управления

8. Управление возглавляет Начальник Управления.

9. В структуре Управления образованы: отдел по работе с устными обращениями, возглавляемый Заместителем начальника Управления — заведующим отделом, и отдел по работе с письменными обращениями, возглавляемый заведующим отделом.

10. Управление формируется из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям для замещения должностей государственной службы в соответствии

с законодательством о государственной гражданской службе (далее — гражданские служащие), а также из числа лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, отвечающих установленным квалификационным требованиям (далее — работники).

11. Гражданские служащие и работники Управления организуют свою работу в соответствии с Регламентом Правительства Свердловской области, настоящим положением, должностными регламентами и должностными инструкциями, планами работы Правительства Свердловской области, Служебным распорядком Аппарата Правительства Свердловской области и Правилами внутреннего трудового распорядка Аппарата Правительства Свердловской области.

12. Материально-техническое, социально-бытовое, транспортное обслуживание Управления осуществляет Управление делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Информационное, документационное, организационное и иное обслуживание Управления осуществляют соответствующие структурные подразделения Аппарата Правительства Свердловской области.

13. Гражданские служащие и работники Управления обеспечиваются средствами оргтехники, персональными компьютерами, справочными материалами по организационному и документационному обеспечению работы с обращениями граждан, необходимыми для осуществления гражданскими служащими и работниками Управления возложенных на них обязанностей.

14. Свою деятельность Управление осуществляет во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации Губернатора Свердловской области и Аппарата Правительства Свердловской области.

15. Возложение на Управление функций и обязанностей, не предусмотренных настоящим положением и не относящихся к непосредственной деятельности Управления, не допускается.

Глава 5. Руководство Управлением

16. Руководство Управлением осуществляет Начальник Управления.

17. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности Председателем Правительства Свердловской области.

18. Начальник Управления:

1) организует работу Управления в соответствии с Регламентом Правительства Свердловской области;

2) распределяет должностные обязанности между гражданскими служащими и работниками Управления;

3) согласовывает должностные регламенты гражданских служащих Управления и должностные инструкции работников Управления;

4) организует взаимодействие Управления со структурными подразделениями Администрации Губернатора Свердловской области, аппарата Законодательного Собрания Свердловской области и Аппарата Правительства Свердловской области, исполнительными органами государственной власти

Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

5) подписывает служебные документы в пределах компетенции Управления;

6) представляет предложения Заместителю Председателя Правительства Свердловской области — Руководителю Аппарата Правительства Свердловской области, Заместителю Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, курирующему деятельность Управления, по структуре и кадровому обеспечению Управления;

7) организует разработку планов работы Управления;

8) представляет в установленном порядке предложения о премировании и привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих и работников Управления;

9) решает в установленном порядке вопросы командирования гражданских служащих и работников Управления;

10) решает вопросы, связанные с профессиональной переподготовкой, повышением квалификации и стажировкой гражданских служащих и работников Управления;

11) обеспечивает соблюдение прав гражданских служащих и работников Управления;

12) несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Управлении;

13) несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление, за обеспечение деятельности Управления.

19. Начальник Управления самостоятельно принимает решение по следующим вопросам:

1) подготовка планов работы Управления;

2) подготовка информационно-аналитических материалов для Губернатора Свердловской области, Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, Заместителя Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области, курирующего деятельность Управления, по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

3) организация исполнения гражданскими служащими и работниками Управления их должностных обязанностей;

4) обеспечение соответствующих материально-технических условий для гражданских служащих и работников Управления.

20. В период временного отсутствия Начальника Управления его обязанности исполняет Заместитель начальника Управления — заведующий отделом по работе с устными обращениями.

Глава 6. Ответственность гражданских служащих и работников Управления

21. Начальник Управления, другие гражданские служащие и работники Управления несут ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.