



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 марта 2017 года

г. Владивосток

№ 68-па

О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 27 декабря 2012 года № 440-па «Об утверждении Положения об административном департаменте аппарата Администрации Приморского края»

На основании Устава Приморского края, постановления Губернатора Приморского края от 27 июня 2007 года № 119-пг «Об образовании аппарата Губернатора Приморского края» Администрация Приморского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение об административном департаменте аппарата Администрации Приморского края, утвержденное постановлением Администрации Приморского края от 27 декабря 2012 года № 440-па «Об утверждении Положения об административном департаменте аппарата Администрации Приморского края», изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 20 марта 2017 года.

Губернатор края –
Глава Администрации
Приморского края

В.В. Миклушевский

Приложение
к постановлению
Администрации Приморского края
от 14 марта 2017 года № 68-па

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном департаменте
аппарата Администрации Приморского края

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный департамент аппарата Администрации Приморского края (далее – Департамент) является структурным подразделением аппарата Администрации Приморского края.

1.2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Приморского края, законами Приморского края, правовыми актами Губернатора Приморского края и Администрации Приморского края, а также настоящим Положением.

1.3. Департамент осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Приморского края, иными государственными органами, структурными подразделениями аппарата Губернатора Приморского края, структурными подразделениями аппарата Администрации Приморского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, организациями и гражданами.

1.4. Структура, штатная численность и Положение о Департаменте утверждаются Администрацией Приморского края.

1.5. Департамент имеет свой бланк с изображением герба Приморского

края и со своим наименованием, а также и необходимые для осуществления деятельности Департамента печати, штампы установленного образца.

1.6. Правовое, финансовое, материально-техническое, кадровое, информационное, документационное, а также транспортное обеспечение Департамента осуществляется структурными подразделениями аппарата Администрации Приморского края, органами исполнительной власти Приморского края и краевым государственным бюджетным учреждением «Хозяйственное управление администрации края».

1.7. Место нахождения Департамента: г. Владивосток, ул. Светланская, д. 22.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА

2.1. Основными задачами Департамента являются:

2.1.1. Организация, ведение и совершенствование единой системы документационного обеспечения управления (далее – ДОУ), в том числе с использованием системы электронного документооборота, в Администрации Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края, аппарате Администрации Приморского края;

2.1.2. Организация работы с документами и служебной корреспонденцией, поступающими в адрес Губернатора Приморского края, первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернаторов Приморского края.

2.1.3. Создание условий для ДОУ при осуществлении полномочий Губернатора Приморского края и Администрации Приморского края;

2.1.4. Организация и ведение работы с обращениями граждан, поступающими в Администрацию Приморского края;

2.1.5. Исполнение в пределах своей компетенции и в целях обеспечения единой системы делопроизводства правовых актов Президента Российской

Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Приморского края и Администрации Приморского края;

2.1.6. Осуществление организационно-технического, консультативного, информационного, аналитического и документационного обеспечения реализации полномочий первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернаторов Приморского края в пределах своей компетенции;

2.1.7. Обеспечение во взаимодействии с департаментом организационной работы аппарата Администрации Приморского края текущего и перспективного планирования работы первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернаторов Приморского края.

III. ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

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

3.1.1. Принимает, обрабатывает, регистрирует и распределяет входящую служебную корреспонденцию, поступающую в адрес Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края, в том числе федеральные законы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, выписки из протоколов заседаний Правительства Российской Федерации и иные документы, поступающие из Федерального Собрания Российской Федерации, аппарата Правительства Российской Федерации, а также обеспечивает работу с исходящей корреспонденцией Губернатора Приморского края и Администрации Приморского края;

3.1.2. Обеспечивает электронный документооборот Администрации Приморского края в части ведения баз данных входящей и исходящей корреспонденции Губернатора Приморского края и Администрации Приморского края;

3.1.3. Организует и проводит работу по внедрению современных методов

и дальнейшему совершенствованию единой системы ДОУ, в том числе с использованием систем электронного документооборота;

3.1.4. Осуществляет учет документооборота Администрации Приморского края, органов исполнительной власти Приморского края, структурных подразделений аппарата Губернатора Приморского края, структурных подразделений аппарата Администрации Приморского края, а также документооборота Департамента;

3.1.5. Осуществляет контроль за сроками исполнения документов, зарегистрированных в Департаменте, поставленных на контроль первым вице-губернатором Приморского края, вице-губернаторами Приморского края, и документов, связанных с рассмотрением обращений граждан, поступивших в Администрацию Приморского края;

3.1.6. Регистрирует постановления и распоряжения Губернатора Приморского края и Администрации Приморского края, распоряжения первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернаторов Приморского края, приказы по аппарату Администрации Приморского края, приказы первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернаторов Приморского края, документы с грифом «Для служебного пользования», распоряжения о направлении в служебную командировку, продлении срока служебной командировки, отмене служебной командировки на бланке Администрации Приморского края, соглашения и договоры между Администрацией Приморского края и федеральными органами исполнительной власти, международные, трехсторонние (между Администрацией Приморского края, профсоюзами и работодателями), иные договоры и соглашения, заключаемые Администрацией Приморского края, а также осуществляет рассылку принятых постановлений и распоряжений Губернатора Приморского края и Администрации Приморского края;

3.1.7. Осуществляет литературное и техническое редактирование проектов актов Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края;

3.1.8. Готовит и вносит предложения должностным лицам Администрации Приморского края о совершенствовании деятельности органов исполнительной власти Приморского края, структурных подразделений аппарата Губернатора Приморского края, структурных подразделений аппарата Администрации Приморского края по вопросам подготовки и сроков согласования правовых актов Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края в РСМЭД; исполнения документов, связанных с рассмотрением Администрацией Приморского края и органами исполнительной власти Приморского края обращений граждан; исполнения документов, поставленных на контроль первым вице-губернатором Приморского края, вице-губернаторами Приморского края;

3.1.9. Контролирует в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края, утвержденной постановлением Администрации Приморского края от 28 июня 2013 года № 258-па, соблюдение требований к подготовке документов;

3.1.10. Обеспечивает изготовление официальных копий правовых актов Губернатора Приморского края и Администрации Приморского края;

3.1.11. Формирует электронную базу данных правовых актов Губернатора Приморского края и Администрации Приморского края, обеспечивает ее ведение;

3.1.12. Согласовывает эскизы бланков, печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края, органов исполнительной власти Приморского края, структурных подразделений аппарата Губернатора Приморского края, структурных подразделений аппарата Администрации Приморского края;

3.1.13. Разрабатывает во взаимодействии с органами исполнительной власти, структурными подразделениями аппарата Губернатора Приморского края, структурными подразделениями аппарата Администрации Приморского

края образцы бланочной печатной продукции, согласовывает эскизы бланков, печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края, органов исполнительной власти Приморского края, структурных подразделений аппарата Губернатора Приморского края, структурных подразделений аппарата Администрации Приморского края;

3.1.14. Обеспечивает надлежащее хранение и правомерность использования гербовой печати Администрации Приморского края;

3.1.15. Выполняет для обеспечения деятельности Губернатора Приморского края и Администрации Приморского края копировально-множительные работы;

3.1.16. Организует и обеспечивает в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» регистрацию, централизованный учет и своевременное рассмотрение обращений граждан, направляемых в адрес Администрации Приморского края, а также устных обращений граждан, поступающих в соответствии с пунктом 3.1.17 настоящего Положения;

3.1.17. Организует личный прием граждан Губернатором Приморского края, первым вице-губернатором Приморского края, вице-губернаторами Приморского края, заместителями руководителя аппарата Администрации Приморского края, руководителями органов исполнительной власти Приморского края согласно графику приема граждан, утверждаемому Губернатором Приморского края, а также обеспечивает работу приемной граждан;

3.1.18. Анализирует работу с обращениями граждан, обобщает обращения граждан по различной тематике, готовит предложения об устранении причин, порождающих жалобы, подготавливает информацию в Администрацию Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации и Администрацию Приморского края о количестве и характере обращений граждан, сроках их выполнения;

3.1.19. Осуществляет контроль за своевременным выполнением в органах исполнительной власти Приморского края, структурных подразделениях аппарата Губернатора Приморского края, структурных подразделениях аппарата Администрации Приморского края поручений первого вице-губернатора Приморского края и вице-губернаторов Приморского края по вопросам, связанным с рассмотрением обращений граждан;

3.1.20. Организует оперативное хранение и использование документов, связанных с рассмотрением Администрацией Приморского края и органами исполнительной власти Приморского края обращений граждан;

3.1.21. Обеспечивает в пределах своей компетенции организационное и информационное участие первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернаторов Приморского края в совещаниях у Губернатора Приморского края, заседаниях Администрации Приморского края и иных мероприятиях;

3.1.22. Комплектует архив Администрации Приморского края, органов исполнительной власти Приморского края, структурных подразделений аппарата Губернатора Приморского края, структурных подразделений аппарата Администрации Приморского края (далее – архив организации) документами, образовавшимися в результате деятельности Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края, аппарата Губернатора Приморского края, аппарата Администрации Приморского края, органов исполнительной власти Приморского края, не являющихся самостоятельными источниками комплектования государственного казенного учреждения «Государственный архив Приморского края»;

3.1.23. Систематизирует архив организации, обеспечивает хранение и использование архивных документов, образованных в процессе деятельности Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края, аппарата Администрации Приморского края, аппарата Губернатора Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края, не являющихся самостоятельными источниками комплектования государственного казенного учреждения «Государственный архив Приморского края»;

3.1.24. Проверяет состояние работы по ДООУ в органах исполнительной власти Приморского края, структурных подразделениях аппарата Губернатора Приморского края, структурных подразделениях аппарата Администрации Приморского края;

3.1.25. Готовит обобщающие аналитические справки по итогам проверок организации и состояния делопроизводства, работы с обращениями граждан (далее – проверки), направляет их на рассмотрение должностных лиц Администрации Приморского края;

3.1.26. Осуществляет контроль за своевременностью и полнотой устранения органами исполнительной власти Приморского края, структурными подразделениями аппарата Губернатора Приморского края, структурными подразделениями аппарата Администрации Приморского края нарушений, выявленных в ходе проверок;

3.1.27. Осуществляет организационное сопровождение официальных, деловых визитов и рабочих поездок первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернаторов Приморского края по Приморскому краю, в федеральные органы исполнительной власти и в субъекты Российской Федерации;

3.1.28. Организует служебные выезды и командировки первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернаторов Приморского края;

3.1.29. Планирует и обеспечивает закупки услуг по обработке документов в архив, услуг по изготовлению печатной продукции, услуг на подписку и поставку периодических печатных изданий, услуг общедоступной почтовой связи, общедоступной электросвязи, услуг специальной связи, услуг фельдъегерской связи, услуг по абонированию ячеек, услуг по изготовлению и поставке печатей и штампов, мастики;

3.1.30. Разрабатывает проекты законов Приморского края и иных нормативных правовых актов Приморского края по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;

3.1.31. Принимает от оперативных дежурных управления Федеральной

службы безопасности Российской Федерации по Приморскому краю, Главного управления МЧС России по Приморскому краю, Управления МВД России по Приморскому краю, иных государственных органов оперативную информацию, докладывает Губернатору Приморского края;

3.1.32. Взаимодействует в установленном порядке и ведет служебную переписку с органами исполнительной власти Приморского края, иными государственными органами, аппаратом Губернатора Приморского края, аппаратом Администрации Приморского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, организациями;

3.1.33. Оказывает методическую помощь и проводит информационно-разъяснительную работу по вопросам делопроизводства, организации и обеспечения контроля исполнения документов, связанных с рассмотрением Администрацией Приморского края и органами исполнительной власти Приморского края обращений граждан, с целью повышения исполнительской дисциплины в органах исполнительной власти Приморского края, структурных подразделениях аппарата Губернатора Приморского края, структурных подразделениях аппарата Администрации Приморского края;

3.1.34. Обеспечивает мобилизационную подготовку Департамента.

IV. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТА

4.1. Для осуществления возложенных на него функций Департамент имеет право:

4.1.1. Организовывать работу комиссий, рабочих групп с привлечением для участия в проверках, проводимых Департаментом в пределах своей компетенции, гражданских служащих органов исполнительной власти Приморского края, структурных подразделений аппарата Губернатора Приморского края, структурных подразделений аппарата Администрации Приморского края (по согласованию с ними);

4.1.2. Направлять в органы исполнительной власти Приморского края, структурные подразделения аппарата Губернатора Приморского края, структурные подразделения аппарата Администрации Приморского края, иные государственные органы, расположенные на территории Приморского края, органы местного самоуправления Приморского края, организации запросы, необходимые для выполнения функций Департамента;

4.1.3. Получать в установленном порядке от органов исполнительной власти Приморского края, структурных подразделений аппарата Губернатора Приморского края, структурных подразделений аппарата Администрации Приморского края информацию и документы, необходимые для исполнения функций Департамента;

4.1.4. Принимать участие в совещаниях, проводимых должностными лицами Администрации Приморского края, руководителями структурных подразделений аппарата Губернатора Приморского края, структурных подразделений аппарата Администрации Приморского края, органов исполнительной власти Приморского края и в других совещаниях и заседаниях федерального и регионального уровня при обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Департамента;

4.1.5. Направлять в пределах своей компетенции руководителям органов исполнительной власти Приморского края, структурных подразделений аппарата Губернатора Приморского края, структурных подразделений аппарата Администрации Приморского края предложения об устранении выявленных по результатам проведенных проверок нарушений с обязательным последующим информированием Департамента о принятых мерах;

4.1.6. Привлекать в установленном порядке специалистов органов исполнительной власти Приморского края для подготовки материалов по вопросам обращений граждан, разработки рекомендаций по рационализации способов и приемов работы с обращениями граждан, повышения эффективности и культуры управленческого труда в области рассмотрения обращений граждан;

4.1.7. Вносить Губернатору Приморского края, первому вице-губернатору Приморского края, вице-губернаторам Приморского края предложения о принятии необходимых мер по устранению выявленных по результатам проведенных проверок нарушений и привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих органов исполнительной власти Приморского края, структурных подразделений аппарата Губернатора Приморского края, структурных подразделений аппарата Администрации Приморского края, допустивших нарушения;

4.1.8. Пользоваться в установленном порядке базами данных информационных систем, введенных в эксплуатацию в Администрации Приморского края, и в иных государственных органах по согласованию с ними, использовать системы связи и коммуникации;

4.1.9. Формировать заявки на предоставление имущества и материально-технических средств, необходимых для выполнения возложенных на Департамент функций;

4.1.10. Вносить на рассмотрение Губернатору Приморского края, Администрации Приморского края предложения по совершенствованию деятельности Департамента.

V. РУКОВОДСТВО ДЕПАРТАМЕНТОМ

5.1. Департамент возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Приморского края.

Директор Департамента подчиняется Губернатору Приморского края, вице-губернатору Приморского края – руководителю аппарата Администрации Приморского края, непосредственно контролирующему и координирующему деятельность Департамента, и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций.

5.2. Директор имеет заместителей, назначаемых на должность и

освобождаемых от должности представителем нанимателя по представлению директора Департамента, согласованному с вице-губернатором Приморского края – руководителем аппарата Администрации Приморского края.

5.3. Директор Департамента:

осуществляет общее руководство деятельностью Департамента;

распределяет обязанности между сотрудниками Департамента;

вносит представителю нанимателя предложения по вопросам структуры и штатной численности Департамента, о поощрении сотрудников и применении к ним мер дисциплинарной ответственности;

в установленном порядке утверждает положения о структурных подразделениях Департамента, должностные регламенты сотрудников Департамента;

представляет без доверенности Департамент в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края и организациями;

участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых Губернатором Приморского края, первым вице-губернатором Приморского края, вице-губернаторами Приморского края, заседаниях Администрации Приморского края, других совещаниях и заседаниях федерального и регионального уровня при обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Департамента;

обеспечивает условия для переподготовки и повышения квалификации сотрудников Департамента;

издает в пределах своей компетенции приказы по вопросам организации внутренней работы Департамента;

подписывает в пределах своей компетенции служебную документацию, связанную с деятельностью Департамента;

представляет Губернатору Приморского края, вице-губернатору Приморского края – руководителю аппарата Администрации Приморского края планы и отчеты о работе Департамента;

5.4. В период временного отсутствия директора Департамента его обязанности исполняет один из заместителей, который несет ответственность за работу Департамента в этот период, если иное не установлено Губернатором Приморского края;

5.5. Заместители директора департамента в соответствии с распределением обязанностей обеспечивают выполнение задач, возложенных на Департамент настоящим Положением, несут ответственность за порученные направления деятельности Департамента, координируют деятельность его структурных подразделений, выполняют другие функции, делегированные директором Департамента.

5.6. Права и обязанности сотрудников Департамента определяются законодательством Российской Федерации и Приморского края и должностными регламентами.
