

Приложение  
к приказу Аппарата Правительства  
Мурманской области (министерства)  
от 01.11.2017 № 149/1-ОД

**Распределение обязанностей между руководителем Аппарата  
Правительства Мурманской области (министерства) и его  
заместителями**

Обязанности руководителя Аппарата Правительства Мурманской области (министерства) определены Положением об Аппарате Правительства Мурманской области (министерстве), утвержденном постановлением Правительства Мурманской области от 11.04.2011 № 161-ПП (в редакции постановления Правительства Мурманской области от 12.07.2016 № 339-ПП).

**1. Руководитель Аппарата Правительства Мурманской области (министерства) непосредственно координирует и контролирует** следующие структурные подразделения Аппарата Правительства Мурманской области (министерства) (далее – Аппарат):

- управление государственной службы и кадров;
- отдел специальной документальной связи и защиты государственной тайны.

**2. Заместители руководителя Аппарата имеют право и обязаны:**

а) координировать и контролировать в соответствии с распределением обязанностей деятельность структурных подразделений Аппарата, учреждений и организаций, подведомственных Аппарату, утверждать планы и показатели их деятельности, давать поручения их руководителям;

б) организовывать правовое обеспечение, контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и Мурманской области в установленной сфере деятельности;

в) обеспечивать выполнение функций структурными подразделениями Аппарата, деятельность которых координируют и контролируют (далее – курируемые подразделения), давать сотрудникам указанных подразделений поручения, обязательные для исполнения;

г) организовывать подготовку проектов правовых актов Аппарата по закрепленным направлениям деятельности;

д) в пределах своей компетенции:

– проводить совещания с представителями исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

– рассматривать поступившую в адрес Аппарата служебную корреспонденцию и другие материалы;

– взаимодействовать (в том числе вести переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

– согласовывать проекты правовых актов Apparата;

з) обеспечивать своевременное и целевое расходование бюджетных и внебюджетных средств в соответствии с закрепленными направлениями деятельности;

и) обеспечивать своевременное и качественное оформление документов для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Правительства Мурманской области (далее – Правительство) и Apparата в соответствии с закрепленными направлениями деятельности;

к) обеспечивать контроль за своевременным заключением и исполнением заключенных Apparатом и Правительством договоров и государственных контрактов в соответствии с закрепленными направлениями деятельности;

л) координировать мероприятия по обеспечению прав собственности и иных экономических интересов Мурманской области в подведомственных Apparату организациях и учреждениях согласно закрепленным направлениям деятельности;

н) осуществлять иные полномочия в соответствии с указаниями руководителя Apparата.

### **3. Федько Валерий Станиславович, первый заместитель руководителя Apparата:**

3.1. Обеспечивает руководство деятельностью Apparата по следующим направлениям:

– финансово-экономическое обеспечение деятельности Apparата, в пределах компетенции Apparата подведомственных ему учреждений, а также иных исполнительных органов государственной власти в соответствии с заключенными договорами о бухгалтерском обслуживании;

– осуществление Apparатом функций администратора доходов бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, администрируемых Apparатом, в части формирования и представления в установленном порядке бюджетной отчетности;

– обеспечение организации бюджетного учета путем реализации упорядоченной системы сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательства Apparата, а также иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области;

– составление бюджетной, налоговой и статистической отчетности и формирование сводной бюджетной отчетности в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- организация финансового контроля деятельности подведомственных Аппарату распорядителей (получателей) бюджетных средств;
- организация материально-технического, финансового и транспортного обеспечения деятельности Губернатора и Правительства, а также иных органов государственной власти Мурманской области в рамках своих полномочий;
- обеспечение подготовки на согласование в Министерство финансов Мурманской области сметы расходов на содержание и обеспечение деятельности Аппарата в пределах, утвержденных на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в областном бюджете;
- обеспечение внесения в Министерство финансов Мурманской области предложений по формированию областного бюджета в части финансового обеспечения деятельности Аппарата и подведомственных Аппарату организаций;
- осуществление в установленном порядке материально-технического обеспечения деятельности депутатов Государственной Думы, членов Совета Федерации Российской Федерации и их помощников при выполнении ими своих функций на территории Мурманской области;
- обеспечение своевременной и в полном объеме выплаты работникам Правительства и Аппарата причитающихся заработной платы, денежного содержания, поощрения, надбавок, премий, материальной помощи, а также иных выплат, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Мурманской области, локальными актами;
- организация работы по обеспечению выполнения сотрудниками Аппарата требований противопожарной безопасности.

### 3.2. Непосредственно координирует и контролирует деятельность:

- управления финансового обеспечения;
- ГОБУ «Управление по обеспечению деятельности Правительства Мурманской области»;
- ГОБУ «Автобаза Правительства Мурманской области»;
- ОАО «Отель Губернский».

3.3. Обладает правом подписи финансовых и банковских документов Аппарата, а также по доверенности финансовых и банковских документов и хозяйственных договоров Правительства.

## **4. Гладкая Наталья Анатольевна, заместитель руководителя Аппарата – начальник административного управления:**

4.1. Обеспечивает руководство деятельностью Аппарата по следующим направлениям:

- осуществление организационно-методического руководства делопроизводством в системе исполнительных органов государственной власти Мурманской области;

- обеспечение контроля за соблюдением Регламента Правительства Мурманской области и иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области при подготовке проектов нормативных правовых актов Губернатора и Правительства, и других документов, требующих рассмотрения Губернатором и (или) Правительством;

- организационное и документационное обеспечение заседаний Правительства Мурманской области;

- организация контроля сроков исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора и Правительства Мурманской области, содержащихся в нормативных правовых актах, перечнях поручений, протоколах заседаний, совещаний межведомственных, координационных, совещательных, наблюдательных и иных коллегиальных органов, а также в резолюциях Губернатора и (или) заместителей Губернатора Мурманской области по исполнению служебных документов;

- обеспечение функционирования единой системы рассмотрения обращений граждан Губернатором Мурманской области, его заместителями, руководителями исполнительных органов государственной власти Мурманской области и организация приема граждан;

- реализация государственных программ Мурманской области, входящих в компетенцию Аппарата;

- правовое обеспечение деятельности Аппарата;

- обеспечение исполнения Аппаратом функций государственного заказчика в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Мурманской области;

- обеспечение управления и распоряжения (за исключением отчуждения жилых помещений) жилищным фондом Мурманской области;

- обеспечение предоставления государственным гражданским служащим Мурманской области единовременной субсидии на приобретение жилого помещения.

4.2. Непосредственно координирует и контролирует деятельность структурных подразделений Аппарата:

- административного управления;

- отдела реализации госпрограмм и правового обеспечения;

- сектора помощников заместителей Губернатора.

## **5. Заместитель руководителя Аппарата (вакансия):**

5.1. Обеспечивает руководство деятельностью Аппарата по следующим направлениям:

- планирование и протокольно-организационное обеспечение мероприятий с участием Губернатора;

- подготовка и организационное обеспечение мероприятий с участием высших должностных лиц Российской Федерации и иностранных государств,

в ходе которых планируются мероприятия с участием Губернатора Мурманской области;

– обеспечение участия руководителя Аппарата (либо лица, уполномоченного представлять Аппарат) в работе коллегиальных и совещательных органов Правительства Мурманской области;

– организационное обеспечение взаимодействия Губернатора и Правительства, исполнительных органов государственной власти Мурманской области с российскими, зарубежными и международными государственными и негосударственными организациями, расположенными на территории г. Москвы и г. Санкт-Петербурга;

– свод, систематизация и доведение до заинтересованных сторон календарных планов мероприятий исполнительных органов государственной власти Мурманской области и органов местного самоуправления;

– координация деятельности структурных подразделений Аппарата по подготовке календарных планов основных мероприятий Аппарата и отчетов об их исполнении.

5.2. Непосредственно координирует и контролирует деятельность:

– управления протокола;

– сектора помощников Губернатора;

– приемной Губернатора Мурманской области;

– ГОКУ «Представительство Правительства Мурманской области».

## **6. Схема временного исполнения обязанностей заместителями руководителя Аппарата.**

В случае временного отсутствия одного из заместителей руководителя Аппарата действует следующая схема временного замещения:

– вопросы В.С. Федько рассматривает Н.А. Гладкая;

– вопросы Н.А. Гладкой рассматривает В.С. Федько;

– вопросы заместителя руководителя Аппарата (вакансия) рассматривает В.С. Федько.

В связи со служебной необходимостью должностные обязанности отсутствующего заместителя руководителя Аппарата могут быть возложены приказом Аппарата на другого заместителя руководителя либо на иного гражданского служащего Аппарата.

---