

Приложение  
к приказу Аппарата Правительства  
Мурманской области (министерства)  
от 29.07.2016 № 126-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) С.А. Поверичева 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:

– организационное обеспечение деятельности Губернатора, Правительства, лиц, замещающих государственные должности Мурманской области;

– организационное обеспечение взаимодействия Губернатора и Правительства с Правительством Российской Федерации, администрацией Президента Российской Федерации, федеральными органами государственной власти;

– 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;

– формирование на основе предложений исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления календарных планов основных мероприятий с приложением перечней значимых мероприятий и юбилейных дат;

- реализация государственных программ Мурманской области и ведомственных целевых программ по вопросам, входящим 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.

3.2. Непосредственно координирует и контролирует деятельность:

- управления протокола;
- отдела реализации госпрограмм и правового обеспечения;
- ГОКУ «Представительство Правительства Мурманской области»;
- ОАО «Отель Губернский».

#### **4. Никрашевский Эдуард Владимирович, заместитель руководителя Аппарата:**

4.1. Обеспечивает руководство деятельностью Аппарата по следующим направлениям:

- финансово-экономическое обеспечение деятельности Аппарата, в пределах компетенции Аппарата подведомственных ему учреждений, а также иных исполнительных органов государственной власти в соответствии с заключенными договорами о бухгалтерском обслуживании;
- осуществление Аппаратом функций администратора доходов бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, администрируемых Аппаратом, 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 Аппарата, 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.

4.2. Непосредственно координирует и контролирует деятельность:

- управления финансового обеспечения;

- ГОБУ «Управление по обеспечению деятельности Правительства Мурманской области»;

- ГОБУ «Автобаза Правительства Мурманской области»;

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

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

5.1. Обеспечивает руководство деятельностью Аппарата по следующим направлениям:

- организационное и документационное обеспечение заседаний Правительства Мурманской области;

- организация регистрации правовых актов Губернатора и Правительства Мурманской области, тиражирования и обеспечение их официального опубликования;

- 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;

– организация упреждающего и текущего контроля исполнения поручений Президента и Правительства Российской Федерации, содержащихся в указах и распоряжениях Президента Российской Федерации, постановлениях и распоряжениях Правительства Российской Федерации и иных документах служебного пользования;

– организация упреждающего и текущего контроля исполнения поручений Губернатора и Правительства, содержащихся в распоряжениях и постановлениях Губернатора и Правительства;

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

– формирование на основе предложений исполнительных органов государственной власти квартальных планов заседаний Правительства;

– организация контроля за своевременной подготовкой и проведением исполнительными органами государственной власти Мурманской области мероприятий по реализации приоритетных национальных проектов, в том числе за исполнением поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе в части реализации приоритетных национальных проектов;

– организация контроля за исполнением решений комиссии по реализации приоритетных национальных проектов и демографической политики в Мурманской области;

– подготовка предложений об объеме финансирования государственного заказа для нужд Правительства и Аппарата на осуществление мероприятий в пределах полномочий административного управления;

– подготовка документации для размещения государственного заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд в пределах полномочий административного управления, в том числе: предложений по включению соответствующих закупок в план-график размещения государственного заказа Аппарата, технического задания, обоснование максимальной цены;

– организация контроля за исполнением заключенных договоров и государственных контрактов в пределах полномочий административного управления;

– организация взаимодействия с Центром специальной связи и информации ФСО России в Мурманской области и исполнительными органами государственной власти по проведению совещаний в режиме видеоконференции;

– организация функционирования единой системы делопроизводства в Аппарате с использованием единой системы электронного документооборота и делопроизводства (СЭДО, МЭДО);

– обеспечение соблюдения требований и норм инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Мурманской области и оказание организационно-методической помощи по вопросам ведения делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Мурманской области;

– обеспечение сохранности, учет и передача документов постоянного хранения в Государственный архив Мурманской области;

– организация работы по приему граждан Губернатором, его заместителями, руководителями исполнительных органов государственной власти Мурманской области;

– организация контроля за сроками и полнотой рассмотрения обращений граждан.

5.2. Непосредственно координирует и контролирует деятельность структурных подразделений Аппарата:

– административного управления;

– сектора помощников Губернатора;

– сектора помощников заместителей Губернатора;

– приемной Губернатора 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 Э.В. Никрашевский;

– вопросы Э.В. Никрашевского рассматривает В.С. Федько;

– вопросы Н.А. Гладкой 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.

---