

**АППАРАТ ПРАВИТЕЛЬСТВА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

6 февраля 2010 г.

№ 15-ОД

г. Мурманск

**Об утверждении Положения об отделе реализации госпрограмм и
правового обеспечения Аппарата Правительства Мурманской области
(министерства)**

В соответствии с пунктом 5.3.7 Положения об Аппарате Правительства Мурманской области (министерстве), утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 11.04.2011 № 161-ПП, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе реализации госпрограмм и правового обеспечения Аппарата Правительства Мурманской области (министерства).

2. Признать утратившим силу приказ Аппарата Правительства Мурманской области от 29.04.2016 № 78-ОД «Об утверждении Положения об отделе реализации госпрограмм и правового обеспечения Аппарата Правительства Мурманской области (министерства).

Руководитель



Н.А. Аксенова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Аппарата Правительства
Мурманской области (министерства)
от 06.09.2020 № 15.07

**Положение
об отделе реализации госпрограмм и правового обеспечения
Аппарата Правительства Мурманской области**

1. Общие положения

1.1. Отдел реализации госпрограмм и правового обеспечения Аппарата Правительства Мурманской области (далее – Отдел) является структурным подразделением Аппарата Правительства Мурманской области (министерства) (далее – Аппарат Правительства).

1.2. В своей работе Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Мурманской области, законами Мурманской области, актами Губернатора Мурманской области (далее – Губернатор) и Правительства Мурманской области (далее – Правительство), Регламентом исполнительных органов государственной власти Мурманской области (администрации Мурманской области), Положением об Аппарате Правительства Мурманской области (министерстве), настоящим Положением, распоряжениями и приказами руководителя Аппарата Правительства Мурманской области (далее - Руководитель Аппарата).

1.3. Деятельность Отдела непосредственно координирует и контролирует один из заместителей руководителя Аппарата согласно распределению обязанностей между ними.

1.4. Отдел в пределах своей компетенции взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Мурманской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, структурными подразделениями Аппарата Правительства, организациями всех форм собственности и гражданами.

2. Задачи отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация разработки и координация реализации государственных программ Мурманской области и ведомственных целевых программ по вопросам, входящим в компетенцию Аппарата Правительства.

2.2. Правовое обеспечение деятельности Аппарата Правительства.

2.3. Обеспечение исполнения Аппаратом Правительства функции государственного заказчика в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Мурманской области.

2.4. Обеспечение управления и распоряжения (за исключением отчуждения жилых помещений) жилищным фондом Мурманской области.

2.5. Обеспечение предоставления государственным гражданским служащим Мурманской области единовременной субсидии на приобретение жилого помещения.

3. Функции Отдела

С целью выполнения основных задач Отдел реализует следующие функции:

3.1. В части организации разработки и координации реализации государственных программ Мурманской области и ведомственных целевых программ по вопросам, входящим в компетенцию Аппарата Правительства:

3.1.1. Обеспечивает совместно с соисполнителями государственных программ разработку проектов государственных программ (подпрограмм), по которым Аппарат Правительства является ответственным исполнителем, проектов постановлений Правительства Мурманской области об утверждении государственных программ и (или) о внесении изменений в государственные программы, по которым Аппарат Правительства является ответственным исполнителем, проектов ведомственных целевых программ Аппарата Правительства, проектов Планов реализации государственных программ и их согласование.

3.1.2. Организует обсуждение проектов государственных программ на заседании объединенного Общественного совета при Министерстве имущественных отношений Мурманской области и Аппарате Правительства, а также общественное обсуждение проектов государственных программ, по которым Аппарат Правительства является ответственным исполнителем;

3.1.3. Обеспечивает размещение проектов государственных программ и государственных программ, по которым Аппарат Правительства является ответственным исполнителем, Планов их реализации, а также вносимых в них изменений на официальном сайте Аппарата Правительства в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3.1.4. Обеспечивает направление Планов реализации государственных программ, по которым Аппарат Правительства является ответственным исполнителем, в Министерство экономического развития Мурманской области, Министерство финансов Мурманской области.

3.1.5. Обеспечивает предоставление по запросам Министерства экономического развития Мурманской области и Министерства финансов Мурманской области сведений о реализации государственных программ, по которым Аппарат Правительства является ответственным исполнителем.

3.1.6. Осуществляет мониторинг реализации государственных программ и подготовку ежеквартальных отчетов о ходе реализации государственных программ, по которым Аппарат Правительства является ответственным

исполнителем, годовых отчетов о ходе реализации и оценке эффективности указанных государственных программ, направление их в Министерство экономического развития Мурманской области, Министерство финансов Мурманской области, а также размещение на официальном сайте Аппарата Правительства в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3.1.7. Обеспечивает получение у соисполнителей и участников государственных программ, по которым Аппарат Правительства является ответственным исполнителем, информации, необходимой для проведения оценки эффективности государственной программы и подготовки ежеквартального и годового отчетов, а также подготовки ответов на запросы Министерства экономического развития Мурманской области и Министерства финансов Мурманской области.

3.1.8. Вносит информацию о государственных программах, по которым Аппарат Правительства является ответственным исполнителем, ответственным исполнителем подпрограмм, или соисполнителем, и ходе их реализации в Региональный сегмент государственной автоматизированной системы «Управление» (далее – ГАС).

3.1.9. Обеспечивает координацию деятельности ответственных исполнителей подпрограмм государственных программ, по которым Аппарат Правительства является ответственным исполнителем, по внесению информации о государственной программе и ходе ее реализации в ГАС.

3.1.10. Обеспечивает предоставление в Министерство экономического развития Российской Федерации документов и сведений, необходимых для государственной регистрации государственных программ Мурманской области, по которым Аппарат Правительства является ответственным исполнителем, а также их изменений в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования в соответствии с Правилами государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования.

3.1.11. Обеспечивает подготовку и предоставление в Правительство Мурманской области, Министерство экономического развития Мурманской области и Министерство финансов Мурманской области доклада об итогах государственной программы, по которой Аппарат Правительства является ответственным исполнителем, за весь период ее реализации, включая оценку эффективности государственной программы, по государственной программе, срок реализации которой завершается в отчетном году (в том числе в случае досрочного завершения).

3.1.12. Обеспечивает направление ответственному исполнителю государственной программы (подпрограммы), по которой Аппарат Правительства является ответственным исполнителем подпрограммы (соисполнителем), предложений по разработке проекта государственной программы, внесению изменений в государственную программу, а также разработке и корректировке Плана реализации.

3.1.13. Обеспечивает представление ответственному исполнителю государственной программы (подпрограммы), по которой Аппарат

Правительства является ответственным исполнителем подпрограммы (соисполнителем), необходимой информации для подготовки ответов на запросы Министерства экономического развития Мурманской области и Министерства финансов Мурманской области, проведения ежегодной оценки эффективности государственной программы и подготовки ежеквартального и годового отчетов.

3.1.14. Осуществляет оперативный анализ хода реализации подпрограмм государственных программ, по которым Аппарат Правительства является ответственным исполнителем подпрограмм (соисполнителем).

3.2. В части осуществления правового обеспечения деятельности Аппарата Правительства:

3.2.1. Проводит правовую экспертизу проектов постановлений, распоряжений Губернатора и Правительства, направляемых в Аппарат Правительства на согласование;

3.2.2. Готовит заключения по проектам законов Российской Федерации и законов Мурманской области, поступивших в Аппарат Правительства;

3.2.3. Представляет в установленном порядке интересы Аппарата Правительства в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и других учреждениях при рассмотрении правовых вопросов;

3.2.4. Оказывает правовую помощь подразделениям Аппарата Правительства в решении вопросов, относящихся к их компетенции;

3.2.5. Проводит правовую экспертизу поступивших в Отдел проектов приказов, инструкций, постановлений, распоряжений, подготовленных структурными подразделениями Аппарата Правительства;

3.2.6. Готовит или принимает участие в подготовке ответов на поступающие в Аппарат Правительства обращения, требующие правового заключения;

3.2.7. Готовит в случае необходимости предложения об изменении, отмене, признании утратившими силу действующих распоряжений, приказов Аппарата Правительства, а также правовых актов Губернатора и Правительства, имеющих отношение к деятельности Аппарата Правительства;

3.2.8. Готовит заключения по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности Аппарата Правительства;

3.2.9. Готовит отзывы, ходатайства, возражения по предъявляемым к Аппарату Правительства требованиям, осуществляет ведение претензионной в установленном порядке;

3.2.10. Консультирует государственных гражданских служащих и иных работников Аппарата Правительства по правовым вопросам, возникающим при выполнении ими своих должностных обязанностей;

3.2.11. Обеспечивает регистрацию Положения об Аппарате Правительства в уполномоченном органе государственной власти, а также вносимых в него изменений;

3.2.12. Проводит работу по утверждению Аппаратом Правительства уставов подведомственных учреждений и вносимых в них изменений;

3.2.13. Готовит либо участвует в подготовке проектов постановлений, распоряжений Губернатора и Правительства, проектов приказов Аппарата Правительства, необходимость в издании которых возникает в процессе реализации Отделом, возложенных на него задач.

3.2.14. Обеспечивает подготовку и регистрацию доверенностей, выдаваемых Аппаратом Правительства.

3.3. В части обеспечения исполнения Аппаратом Правительства функции государственного заказчика в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Мурманской области:

3.3.1. Осуществляет подготовку и проведение закупок товаров, работ, услуг для нужд Правительства и Аппарата Правительства в соответствии с требованиями действующего законодательства, на основании поступивших в Отдел письменных заявок и технических заданий;

3.3.2. Обеспечивает взаимодействие с подведомственными Аппарату Правительства учреждениями при осуществлении ими закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Мурманской области;

3.3.3. Осуществляет подготовку предложений об объеме финансирования закупок для осуществления мероприятий, предусмотренных государственными программами Мурманской области и ведомственными целевыми программами, куратором которых является Отдел (далее - Программы);

3.3.4. Осуществляет подготовку документации для размещения закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд в рамках реализации Программ, в т.ч.: предложений по включению соответствующих закупок в план-график закупок товаров, работ, услуг Аппарата Правительства, технического задания, обоснование начальной (максимальной) цены;

3.3.5. Осуществляет контроль за исполнением договоров и государственных контрактов, заключенных в целях реализации Программ, куратором которых является Отдел;

3.3.6. Готовит проекты договоров и государственных контрактов, связанных с обеспечением деятельности Правительства и Аппарата Правительства, или участвует в их подготовке, проводит правовую экспертизу поступивших на согласование в Отдел договоров и государственных контрактов;

3.3.7. Ведёт учёт заключенных Правительством и Аппаратом Правительства государственных контрактов и договоров;

3.4. В части обеспечения управления и распоряжения (за исключением отчуждения жилых помещений) жилищным фондом Мурманской области:

3.4.1. Принимает участие в создании и работе комиссии по оценке состояния жилых помещений жилищного фонда Мурманской области.

3.4.2. Выполняет работу по подготовке принятия решений о предоставлении гражданам жилых помещений жилищного фонда Мурманской области.

3.4.3. Выполняет работу по осуществлению контроля за использованием жилищного фонда Мурманской области.

3.4.4. Разрабатывает проекты региональных целевых программ по формированию жилищного фонда Мурманской области, иных документов, предусматривающих меры, направленные на формирование жилищного фонда Мурманской области.

3.4.5. Выполняет работу по учету и ведению специализированного реестра по отдельному виду государственного имущества Мурманской области - объектам жилищного фонда Мурманской области.

3.5. Обеспечивает предоставление государственным гражданским служащим Мурманской области единовременной субсидии на приобретение жилого помещения.

3.6. Обеспечивает осуществление государственной регистрации прав на переданное в оперативное управление Правительству или Аппарату Правительства недвижимое имущество и сделок с ним в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Права Отдела

Отдел для выполнения задач и реализации функций имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и документы от федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов и иных органов государственной власти Мурманской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, структурных подразделений Аппарата Правительства, а также от организаций и должностных лиц.

4.2. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных Правительства Мурманской области.

4.3. В соответствии с действующим законодательством Отдел обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций.

5. Руководство и организация деятельности Отдела

5.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Аппарата Правительства.

5.2. В Отделе могут образовываться структурные подразделения в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

5.3. Сотрудники Отдела являются государственными гражданскими служащими Мурманской области, на них распространяются требования и ограничения, установленные законодательством Российской Федерации и Мурманской области о государственной гражданской службе.

5.4. Начальник Отдела:

5.4.1. Организует работу Отдела, руководит его деятельностью.

5.4.2. Распределяет обязанности между гражданскими служащими Отдела.

5.4.3. В пределах своих полномочий принимает решения, обязательные для выполнения гражданами служащими Отдела.

5.4.4. Осуществляет подготовку докладов, аналитических и информационных материалов для Губернатора, первого заместителя Губернатора, заместителей Губернатора, руководителя Аппарата Правительства по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.4.5. Участвует в заседаниях Правительства, совещаниях у Губернатора, первого заместителя Губернатора, заместителей Губернатора, заседаниях правительственных и межведомственных комиссий и советов, совещаниях, проводимых по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.4.6. Разрабатывает и согласовывает проекты нормативных правовых актов и правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.4.7. Рассматривает письма, жалобы и заявления гражданских служащих и граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.4.8. Несет персональную ответственность за:

- – выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- соблюдение государственными гражданскими служащими Отдела Служебного распорядка Аппарата Правительства;
- достоверность и полноту сведений, представляемых для размещения на странице структурного подразделения и в разделах интернет-сайта Аппарата Правительства, отнесенных к компетенции возглавляемого им структурного подразделения.

5.5. Осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения задач и функций, которые возложены на Отдел, в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными правовыми актами Мурманской области.

5.6. Отдел имеет бланк установленного образца, круглую печать и штампы.

6. Заключительные положения

6.1. Финансово-бухгалтерское, кадровое и материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляют соответствующие структурные подразделения Аппарата Правительства.

6.2. Внесение изменений и дополнений в Положение, реорганизация и ликвидация Отдела осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством.

Начальник отдела реализации
госпрограмм и правового обеспечения
Аппарата Правительства

Р.В. Шулаев

Согласовано:

Начальник управления
государственной службы и кадров
Аппарата Правительства

С.А. Базоева