

АППАРАТ
ПРАВИТЕЛЬСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 2 июля 2020 года

№ 114-ОД

Мурманск

Об утверждении положений об управлении протокола Губернатора Мурманской области и структурных подразделениях управления протокола Губернатора Мурманской области Аппарата Правительства Мурманской области

В соответствии с пунктом 5.7.3 Положения об Аппарате Правительства Мурманской области (министерстве), утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 11.04.2011 № 161-ПП, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые:

– Положение об управлении протокола Губернатора Мурманской области Аппарата Правительства Мурманской области (министерства) (приложение № 1);

– Положение об отделе планирования и организационной работы управления протокола Губернатора Мурманской области Аппарата Правительства Мурманской области (министерства) (приложение № 2);

– Положение об отделе подготовки протокольных мероприятий управления протокола Губернатора Мурманской области Аппарата Правительства Мурманской области (министерства) (приложение № 3).

2. Признать утратившим силу приказ Аппарата Правительства Мурманской области от 02.10.2019 № 146-ОД «Об утверждении положений об управлении протокола и структурных подразделениях управления протокола Аппарата Правительства Мурманской области (министерства)».

Руководитель



Н.А. Аксёнова

Приложение № 1
к приказу Аппарата
Правительства Мурманской
области (министерства)
от 02.07.2020 № 114-ОД

**Положение
об управлении протокола Губернатора Мурманской области
Аппарата Правительства Мурманской области (министерства)**

1. Общие положения

1.1. Управление протокола Губернатора Мурманской области Аппарата Правительства Мурманской области (далее – Управление) является структурным подразделением Аппарата Правительства Мурманской области (министерства) (далее – Аппарат).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Мурманской области, законами Мурманской области, Положением об Аппарате Правительства Мурманской области, иными нормативными правовыми актами Мурманской области, а также настоящим Положением.

1.3. Управление в пределах своей компетенции взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Мурманской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, структурными подразделениями Аппарата, организациями всех форм собственности и гражданами.

2. Задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

2.1. Подготовка и обеспечение мероприятий с участием Губернатора Мурманской области.

2.2. Текущее и перспективное планирование официальных мероприятий с участием Губернатора Мурманской области.

2.3. Организационное и документационное обеспечение заседаний Правительства Мурманской области.

2.4. Подготовка и организационное обеспечение мероприятий с участием высших должностных лиц Российской Федерации и иностранных государств, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти

субъектов Российской Федерации, в которых планируется участие Губернатора Мурманской области.

2.5. Свод, систематизация и доведение до заинтересованных сторон календарных планов мероприятий исполнительных органов государственной власти Мурманской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области.

3. Функции Управления

С целью выполнения основных задач Управление реализует следующие функции:

3.1. Подготовка проектов документов, необходимых для протоколно-организационного обеспечения мероприятий с участием Губернатора Мурманской области (далее – протокольные мероприятия).

3.2. Согласование формата проведения протокольных мероприятий.

3.3. Подготовка, анализ и свод документов к протокольным мероприятиям.

3.4. Организация взаимодействия с органами государственной власти Мурманской области, органами местного самоуправления Мурманской области, территориальными управлениями федеральных органов государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, федеральными органами государственной власти Российской Федерации, общественными объединениями и иными организациями по вопросам протоколно-организационного обеспечения мероприятий с участием Губернатора Мурманской области.

3.5. Организационное и документационное обеспечение проведения оперативных совещаний под председательством Губернатора Мурманской области.

3.6. Формирование и ведение плана официальных мероприятий, организация совещаний по планированию официальных мероприятий.

3.7. Проведение консультаций и предоставление справочно-информационных материалов по вопросам протокольной практики органам государственной власти Мурманской области, органам местного самоуправления Мурманской области, общественным объединениям и иным организациям.

3.8. Контроль за соблюдением Регламента подготовки протокольных мероприятий и иных нормативных документов, регламентирующих порядок и правила подготовки и проведения протокольных мероприятий.

3.9. Формирование квартальных планов заседаний Правительства Мурманской области на основании предложений, поступивших от исполнительных органов государственной власти Мурманской области.

3.10. Осуществление организационного и документационного обеспечения проведения заседаний Правительства Мурманской области.

3.11. Оформление протоколов заседаний Правительства Мурманской области.

3.12. Подготовка проектов документов, необходимых для обеспечения проведения на территории Мурманской области мероприятий с участием высших должностных лиц Российской Федерации и иностранных государств, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, в ходе которых планируется участие Губернатора Мурманской области.

3.13. Подготовка проектов программ пребывания на территории Мурманской области высших должностных лиц Российской Федерации и иностранных государств, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, в части, касающейся Управления.

3.14. Координация работы подготовительных и передовых групп, осуществляющих организацию и обеспечение мероприятий программ пребывания в Мурманской области высших должностных лиц Российской Федерации и иностранных государств, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, в которых планируется участие Губернатора Мурманской области, по вопросам ведения Управления.

3.15. Разработка планов организационно–технических мероприятий, координация деятельности ответственных должностных лиц по их исполнению.

3.16. Организация взаимодействия с федеральными органами государственной власти и их территориальными управлениями в Мурманской области, органами государственной власти Мурманской области, органами местного самоуправления Мурманской области, общественными объединениями и иными организациями в ходе подготовки и проведения мероприятий с участием высших должностных лиц Российской Федерации и иностранных государств.

3.17. Координация деятельности по подготовке и проведению мероприятий программ пребывания в Мурманской области высших должностных лиц Российской Федерации и иностранных государств.

3.18. Подготовка и направление в установленные сроки информации о наиболее значимых мероприятиях, проводимых в Мурманской области, в Администрацию Президента Российской Федерации, в Аппарат Правительства Российской Федерации, в Аппарат Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и в Аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе.

3.19. Формирование и направление заинтересованным сторонам ежеквартальных календарных планов основных мероприятий, проводимых исполнительными органами государственной власти Мурманской области и органами местного самоуправления Мурманской области, календаря дат и событий.

3.20. Разработка проектов нормативных правовых актов Мурманской области, распорядительных, организационных и информационно–справочных документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.21. Выполнение иных поручений Руководителя Аппарата, иных должностных лиц, в пределах компетенции Управления.

4. Права Управления

Управление 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, 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 Управление обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций.

5. Руководство и организация деятельности Управления

5.1. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Аппарата (по согласованию с Губернатором Мурманской области).

5.2. Начальник Управления имеет одного заместителя, который замещает начальника Управления в период его временного отсутствия.

5.3. В Управлении в соответствии с возложенными на него задачами и функциями могут образовываться структурные подразделения.

5.4. Начальник Управления:

5.4.1. Организует работу Управления, руководит его деятельностью.

5.4.2. Распределяет обязанности между гражданскими служащими Управления.

5.4.3. В пределах своих полномочий принимает решения, обязательные для выполнения гражданскими служащими Управления.

5.4.4. Осуществляет подготовку докладов, аналитических и информационных материалов для Губернатора Мурманской области, руководителя Аппарата-по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

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

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

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

5.4.8. Несёт персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Управление задач и функций;
- соблюдение государственными гражданскими служащими Управления

Служебного распорядка Аппарата;

– достоверность и полноту сведений, представляемых для размещения в разделах интернет-ресурса Аппарата, на сайте Правительства Мурманской области, отнесенных к компетенции Управления.

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

5.5. Управление имеет бланк установленного образца.

6. Заключительные положения

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

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

И.о. начальника Управления



Д.С. Пантелеева

Согласовано:

И.о. начальника отдела реализации госпрограмм
и правового обеспечения Аппарата
Правительства Мурманской области



А.В. Кирякова

Начальник управления
государственной службы и кадров
Аппарата Правительства Мурманской области



С.А. Базоева

Приложение №2
к приказу Аппарата Правительства
Мурманской области (министерства)
от 02.07.2020 № 114-ОД

Положение
об отделе планирования и организационной работы
управления протокола Губернатора Мурманской области
Аппарата Правительства Мурманской области (министерства)

1. Общие положения

1.1. Отдел планирования и организационной работы (далее – Отдел) является структурным подразделением управления протокола Губернатора Мурманской области (далее – Управление) Аппарата Правительства Мурманской области (министерства) (далее – Аппарат).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Мурманской области, законами Мурманской области, Положением об Аппарате, Положением об Управлении, иными нормативными правовыми актами Мурманской области, а также настоящим Положением.

1.3. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Управления.

1.4. Отдел в пределах своей компетенции (от имени Управления или Аппарата) взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Мурманской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, структурными подразделениями Аппарата, организациями всех форм собственности и гражданами.

2. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация планирования работы Губернатора Мурманской области.

2.2. Протокольно-организационное обеспечение заседаний, совещаний, рабочих встреч и других мероприятий, проводимых с участием Губернатора Мурманской области (далее – протокольные мероприятия).

2.3. Организационное обеспечение коллегиальных органов Правительства Мурманской области, возглавляемых Губернатором Мурманской области.

2.4. Свод, систематизация и доведение до заинтересованных сторон календарных планов мероприятий исполнительных органов государственной власти Мурманской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области.

3. Функции Отдела

С целью выполнения основных задач Отдел реализует следующие функции:

3.1. Формирование и ведение плана официальных мероприятий на основе предложений исполнительных органов государственной власти Мурманской области, документов и приглашений, поступающих в адрес Губернатора Мурманской области.

3.2. Подготовка регламентов участия Губернатора Мурманской области в протокольных мероприятиях.

3.3. Подготовка, анализ и свод документов к протокольным мероприятиям.

3.4. Организационное и документационное обеспечение оперативных совещаний, заседаний и иных совещаний под председательством Губернатора Мурманской области.

3.5. Контроль за соблюдением Регламента подготовки протокольных мероприятий и иных нормативных документов, регламентирующих порядок и правила подготовки и проведения протокольных мероприятий.

3.6. Формирование квартальных планов заседаний Правительства Мурманской области на основании предложений, поступивших от исполнительных органов государственной власти Мурманской области.

3.7. Планирование, подготовка, а также организационное и документационное обеспечение заседаний Правительства Мурманской области.

3.8. Оформление протоколов заседаний Правительства Мурманской области.

3.9. Размещение материалов заседаний Правительства Мурманской области в соответствующих разделах официального интернет-ресурса Аппарата и портала Правительства Мурманской области.

3.10. Подготовка и организационно-техническое сопровождение деятельности коллегиальных органов Правительства Мурманской области, возглавляемых Губернатором Мурманской области, обеспечение которых возложено на Аппарат Правительства Мурманской области.

3.11. Подготовка проектов документов по вопросам, касающимся деятельности коллегиальных органов Правительства Мурманской области, возглавляемых Губернатором Мурманской области, в пределах компетенции Управления.

3.12. Координация межведомственного взаимодействия при организации мероприятий коллегиальных органов, возглавляемых Губернатором Мурманской области, обеспечение которых возложено на Аппарат Правительства Мурманской области.

3.13. В соответствии с Регламентом Правительства Мурманской области и иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 30.01.2014 №32-ПП (далее – Регламент), формирование планов основных мероприятий органов государственной власти и местного самоуправления Мурманской области и направление их заинтересованным исполнительным органам государственной власти Мурманской области, территориальным управлениям федеральных органов государственной власти Российской Федерации по Мурманской области, главам муниципальных образований Мурманской области.

3.14. В соответствии с Регламентом формирование на основании анализа информации из открытых источников плана праздников и памятных дат Мурманской области.

3.15. Подготовка и направление в Аппарат Президента Российской Федерации, Аппарат Совета Федерации Федерального собрания Российской Федерации и полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе ежемесячной информации о наиболее значимых событиях, мероприятиях, праздничных и памятных датах Мурманской области.

3.16. Подготовка и направление в Аппарат Правительства Российской Федерации ежемесячной информации о мероприятиях Губернатора Мурманской области, праздниках и памятных датах Мурманской области.

3.17. Подготовка и направление в Аппарат главного федерального инспектора по Мурманской области еженедельного плана мероприятий с участием Губернатора Мурманской области.

3.18. Проведение консультаций и предоставление справочно-информационных материалов по вопросам протокольной практики органам государственной власти Мурманской области, органам местного самоуправления Мурманской области, общественным объединениям и иным организациям.

3.19. Разработка проектов нормативных правовых актов Мурманской области, распорядительных, организационных и информационно-справочных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.20. Разработка предложений по совершенствованию деятельности Отдела.

3.21. Выполнение иных функций, возложенных на Управление, в соответствии с поручениями начальника Управления.

4. Права Отдела

Отдел для выполнения задач и реализации функций имеет право в пределах своей компетенции (от имени Управления или Аппарата):

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и документы от федеральных органов государственной

власти, органов государственной власти Мурманской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, структурных подразделений Аппарата, 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 по представлению начальника Управления. Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления.

5.2. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на основании приказа Аппарата Правительства на иного гражданского служащего Отдела.

5.3. Начальник Отдела:

5.3.1. Организует работу Отдела, руководит его деятельностью.

5.3.2. Распределяет обязанности между гражданскими служащими Отдела.

5.3.3. В пределах своих полномочий принимает решения, обязательные для выполнения гражданскими служащими Отдела.

5.3.4. По поручению начальника Управления осуществляет подготовку докладов, аналитических и информационных материалов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.3.5. Участвует в совещаниях, проводимых по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.3.6. Разрабатывает и согласовывает проекты нормативно-правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.3.7. Несёт персональную ответственность за:

– выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

– соблюдение государственными гражданскими служащими Отдела Служебного распорядка Аппарата;

– достоверность и полноту сведений, представляемых для размещения в разделах интернет-ресурса Аппарата на сайте Правительства Мурманской области, отнесенных к компетенции Отдела.


5.3.8. 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.

6. Заключительные положения

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

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

И.о. начальника Управления



Д.С. Пантелеева

Согласовано:

И.о. начальника отдела реализации госпрограмм
и правового обеспечения Аппарата
Правительства Мурманской области



А.В. Кирякова

Начальник управления
государственной службы и кадров
Аппарата Правительства Мурманской области



С.А. Базоева

Приложение № 3
к приказу Аппарата Правительства
Мурманской области (министерства)
от 02.07.2020 № 114-ОД

Положение
об отделе подготовки протокольных мероприятий
управления протокола Губернатора Мурманской области
Аппарата Правительства Мурманской области (министерства)

1. Общие положения

1.1. Отдел подготовки протокольных мероприятий (далее – Отдел) является структурным подразделением управления протокола Губернатора Мурманской области (далее – Управление) Аппарата Правительства Мурманской области (министерства) (далее – Аппарат).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Мурманской области, законами Мурманской области, Положением об Аппарате, Положением об Управлении, иными нормативными правовыми актами Мурманской области, а также настоящим Положением.

1.3. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Управления.

1.4. Отдел в пределах своей компетенции (от имени Управления или Аппарата) взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Мурманской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, структурными подразделениями Аппарата, организациями всех форм собственности и гражданами.

2. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Протокольно–организационное обеспечение мероприятий с участием Губернатора Мурманской области (далее – протокольные мероприятия).

2.2. Подготовка и организационное обеспечение мероприятий с участием высших должностных лиц Российской Федерации и иностранных государств, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, в ходе которых планируется участие Губернатора Мурманской области.

2.3. Контроль и координация деятельности исполнительных органов государственной власти Мурманской области по соблюдению Регламента подготовки протокольных мероприятий и иных нормативных документов, регламентирующих порядок и правила подготовки и проведения протокольных мероприятий.

3. Функции Отдела

С целью выполнения основных задач Отдел реализует следующие функции:

3.1. Согласование формата проведения протокольных мероприятий.

3.2. Подготовка регламентов участия Губернатора Мурманской области в протокольных мероприятиях.

3.3. Подготовка, анализ и свод документов к протокольным мероприятиям.

3.4. Организация взаимодействия с органами государственной власти Мурманской области, территориальными управлениями федеральных органов государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления Мурманской области, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, федеральными органами государственной власти Российской Федерации по вопросам планирования и протокольного обеспечения мероприятий с участием Губернатора Мурманской области.

3.5. Проведение консультаций и предоставление справочно-информационных материалов по вопросам планирования и протокольной практики органам государственной власти Мурманской области и органам местного самоуправления Мурманской области.

3.6. Контроль соблюдения Регламента подготовки протокольных мероприятий и иных нормативных документов, регламентирующих порядок и правила подготовки и проведения протокольных мероприятий.

3.7. Подготовка проектов документов, необходимых для обеспечения проведения на территории Мурманской области мероприятий с участием высших должностных лиц Российской Федерации и иностранных государств, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, в которых планируется участие Губернатора Мурманской области.

3.8. Подготовка проектов программ пребывания на территории Мурманской области высших должностных лиц Российской Федерации и иностранных государств, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, в части, касающейся Управления.

3.9. Координация работы подготовительных и передовых групп, осуществляющих организацию и обеспечение мероприятий программ пребывания в Мурманской области высших должностных лиц Российской Федерации и иностранных государств, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, в

которых планируется участие Губернатора Мурманской области, по вопросам ведения Управления.

3.10. Разработка планов организационно–технических мероприятий, координация деятельности ответственных должностных лиц по их исполнению.

3.11. Организация взаимодействия с федеральными органами государственной власти и их территориальными управлениями в Мурманской области, органами государственной власти Мурманской области, органами местного самоуправления Мурманской области, общественными объединениями и иными организациями в ходе подготовки и проведения мероприятий с участием высших должностных лиц Российской Федерации и иностранных государств, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, в которых планируется участие Губернатора Мурманской области.

3.12. Координация деятельности по подготовке и проведению мероприятий программ пребывания в Мурманской области высших должностных лиц Российской Федерации и иностранных государств, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, в которых планируются мероприятия с участием Губернатора Мурманской области.

3.13. Подготовка предложений по изменению сроков проведения протокольных мероприятий, согласование их с организаторами и внесение изменений в план протокольных мероприятий.

3.14. Формирование базы данных по мероприятиям с участием Губернатора Мурманской области на основе информации о проведенных мероприятиях.

3.15. Разработка предложений по совершенствованию планирования и протокольного обеспечения.

3.16. Разработка проектов нормативных правовых актов Мурманской области, распорядительных, организационных и информационно–справочных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.17. Разработка предложений по совершенствованию деятельности Отдела.

3.18. Выполнение иных функций, возложенных на Управление, в соответствии с поручениями начальника Управления.

4. Права Отдела

Отдел для выполнения задач и реализации функций имеет право в пределах своей компетенции (от имени Управления или Аппарата):

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и документы от федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Мурманской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области,

структурных подразделений Аппарата, 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, в том числе присутствовать на заседаниях Правительства Мурманской области, а также принимать участие в мероприятиях, относящихся к полномочиям Управления.

5. Руководство и организация деятельности Отдела

5.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет заместитель начальника Управления – начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Аппарата по представлению начальника Управления. Заместитель начальника Управления – начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления.

5.2. Заместитель начальника Управления – начальник Отдела имеет заместителя, который замещает Заместителя начальника Управления – начальника Отдела в период его временного отсутствия.

5.3. Заместитель начальника Управления – начальник Отдела:

5.3.1. Организует работу Отдела, руководит его деятельностью.

5.3.2. Распределяет обязанности между гражданскими служащими Отдела.

5.3.3. В пределах своих полномочий принимает решения, обязательные для выполнения гражданскими служащими Отдела.

5.3.4. По поручению начальника Управления осуществляет подготовку докладов, аналитических и информационных материалов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.3.5. Участвует в заседаниях Правительства Мурманской области, заседаниях правительственных комиссий и межведомственных комиссий и советов, совещаниях, проводимых по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.3.6. Разрабатывает и согласовывает проекты нормативно-правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.3.7. Несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- соблюдение государственными гражданскими служащими Отдела служебного распорядка Аппарата;

- достоверность и полноту сведений, представляемых для размещения в разделах интернет-ресурса Аппарата на сайте Правительства Мурманской области, отнесенных к компетенции Отдела.

5.3.8. 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.

6. Заключительные положения

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

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

И.о. начальника Управления



Д.С. Пантелеева

Согласовано:

И.о. начальника отдела реализации госпрограмм
и правового обеспечения Аппарата
Правительства Мурманской области



А.В. Кирякова

Начальник управления
государственной службы и кадров
Аппарата Правительства Мурманской области



С.А. Базоева