



# АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 марта 2017 года

г. Владивосток

№ 70-па

### **Об утверждении Положения о департаменте организационной работы 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. Утвердить прилагаемое Положение о департаменте организационной работы аппарата Администрации Приморского края.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Приморского края:

от 24 апреля 2013 года № 155-па «Об утверждении Положения о департаменте организационной работы аппарата Администрации Приморского края»;

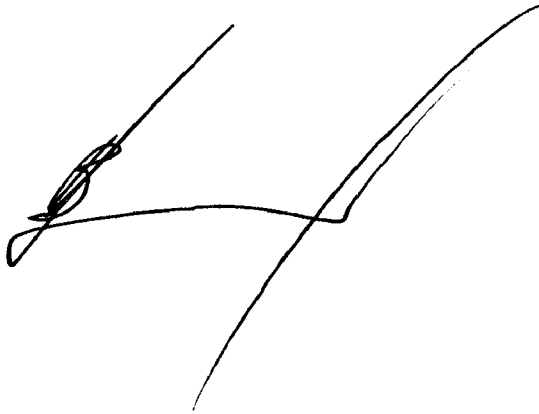
от 22 апреля 2014 года №150-па «О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 24 апреля 2013 года №155-па «Об утверждении Положения о департаменте организационной работы аппарата Администрации Приморского края».

3. Департаменту информационной политики Приморского края

опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации края.

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

Губернатор края –  
Глава Администрации  
Приморского края

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, fluid strokes that form a stylized, somewhat abstract shape.

В.В. Миклушевский

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением  
Администрации Приморского края  
от 14 марта 2017 года № 70-па

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о департаменте организационной работы аппарата  
Администрации Приморского края

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Департамент организационной работы 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 аппаратами федеральных органов государственной власти, аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, Законодательным Собранием Приморского края, 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.

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 Губернатора Приморского края, 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. Обеспечение планирования работы Администрации Приморского края, органов исполнительной власти Приморского края, аппарата Администрации Приморского края;

2.1.2. Осуществление подготовки заседаний Администрации Приморского края и протокольного оформления их решений;

2.1.3. Организационно-техническое обеспечение визитов российских делегаций, российских официальных лиц, прибывающих в Приморский край, в том числе для участия в заседаниях Совета при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе;

2.1.4. Обеспечение проведения совещаний первым вице-губернатором Приморского края и вице-губернаторами Приморского края в рамках визитов

российских официальных лиц и делегаций, прибывающих в Приморский край;

2.1.5. Взаимодействие с управлением протокола аппарата Губернатора Приморского края по вопросам организационно - технического обеспечения реализации полномочий Губернатора Приморского края;

2.1.6. Обеспечение Губернатора Приморского края аналитическими, справочными и информационными материалами во взаимодействии с управлением протокола аппарата Губернатора Приморского края;

2.1.7. Координация деятельности органов исполнительной власти Приморского края, структурных подразделений аппарата Администрации Приморского края по вопросам формирования информационно-аналитических, справочных материалов для совещаний и других мероприятий с участием Губернатора Приморского края;

2.1.8. Организационное обеспечение деятельности Общественных экспертных советов и Координационного экспертного совета;

2.1.9. Создание условий для осуществления Общественными экспертными советами общественной оценки результатов деятельности Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края;

2.1.10. Обеспечение информационной открытости при формировании и осуществлении деятельности Общественных экспертных советов и Координационного экспертного совета.

2.1.11. Оказание методической помощи Общественным экспертным советам и Координационному экспертному совету в организации их деятельности;

2.1.12. Оказание методической и практической помощи органам исполнительной власти Приморского края, структурным подразделениям аппарата Губернатора Приморского края, структурным подразделениям аппарата Администрации Приморского края, органам местного самоуправления муниципальных образований Приморского края по вопросам организационной деятельности.

### **III. ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА**

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

3.1.1. Осуществляет формирование квартальных планов заседаний Администрации Приморского края и анализирует их выполнение;

3.1.2. Осуществляет организационно-техническое, информационно-аналитическое обеспечение заседаний Администрации Приморского края;

3.1.3. Готовит протоколы заседаний Администрации Приморского края;

3.1.4. Осуществляет информационно – аналитическое, документационное обеспечение совещаний и других мероприятий с участием Губернатора Приморского края во взаимодействии с управлением протокола аппарата Губернатора Приморского края;

3.1.5. Координирует деятельность органов исполнительной власти Приморского края, структурных подразделений аппарата Администрации Приморского края по формированию информационно – аналитических, справочных материалов для участия Губернатора Приморского края в заседаниях Государственного совета Российской Федерации, Совета при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, совещаниях и других мероприятиях;

3.1.6. Осуществляет формирование годовых, ежеквартальных планов работы органов исполнительной власти Приморского края, структурных подразделений аппарата Администрации Приморского края, ежемесячных планов основных мероприятий с участием первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернаторов Приморского края, ежемесячных и еженедельных планов основных мероприятий органов исполнительной власти Приморского края, структурных подразделений аппарата Администрации Приморского края;

3.1.7. Проводит анализ выполнения ежеквартальных планов работы органов исполнительной власти Приморского края, структурных

подразделений аппарата Администрации Приморского края;

3.1.8. Составляет программы, планы мероприятий по организационно-техническому обеспечению официальных мероприятий, визитов российских делегаций, российских официальных лиц в Приморский край;

3.1.9. Оказывает содействие управлению протокола аппарата Губернатора Приморского края в организационно-техническом обеспечении участия Губернатора Приморского края в совещаниях и других мероприятиях;

3.1.10. Осуществляет организационно-техническое обеспечение мероприятий с участием первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернаторов Приморского края;

3.1.11. Обеспечивает подготовку ежемесячных календарей памятных дат, праздников, событий, приветственных адресов, поздравлений от имени и по поручению Губернатора Приморского края;

3.1.12. Обеспечивает учет и хранение подарков, полученных первым вице-губернатором Приморского края, вице-губернаторами Приморского края в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;

3.1.13. Осуществляет организационно-техническое обеспечение и текущее планирование заседаний Общественных экспертных советов;

3.1.14. Осуществляет мониторинг исполнения протоколов заседаний Общественных экспертных советов;

3.1.15. Обеспечивает освещение работы Общественных экспертных советов на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно – телекоммуникационной сети Интернет;

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

3.1.17. Организует работу по рассмотрению обращений граждан, поступающих в Департамент;

3.1.18. Планирует и обеспечивает закупки услуг по изготовлению сувенирной и подарочной продукции, услуг по изготовлению полиграфической продукции, печатной продукции, услуг по обеспечению проезда должностных лиц Администрации Приморского края и должностных лиц органов исполнительной власти Приморского края, не являющихся главными распорядителями бюджетных средств, к месту служебной командировки и обратно, в том числе транспортному обслуживанию на всех видах транспорта, а также найму жилого помещения, закупок товаров, работ, услуг, связанных с обеспечением условий для осуществления деятельности на территории Приморского края депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации - представителя от Администрации Приморского края; закупок готовой сувенирной и подарочной продукции, закупок продукции цветоводства (букеты, цветы);

3.1.19. Организует мобилизационную подготовку Департамента;

3.1.20. Выполняет иные функции в соответствии с поручениями Губернатора Приморского края, вице-губернатора Приморского края - руководителя аппарата Администрации Приморского края.

#### **IV. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТА**

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

4.1.1. Направлять в органы исполнительной власти Приморского края, структурные подразделения аппарата Губернатора Приморского края, структурные подразделения аппарата Администрации Приморского края, иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Приморского края запросы о предоставлении аналитических материалов, предложений по сводным планам работы и мероприятиям первого



вице-губернатора Приморского края, вице-губернаторов Приморского края, информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для обеспечения деятельности Губернатора Приморского края, первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернаторов Приморского края, Общественных экспертных советов и Координационного экспертного совета;

4.1.2. 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;

4.1.3. Взаимодействовать по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, с аппаратами федеральных органов государственной власти, аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, Законодательным Собранием Приморского края, органами исполнительной власти Приморского края, иными государственными органами, структурными подразделениями аппарата Губернатора Приморского края, структурными подразделениями аппарата Администрации Приморского края, органами местного самоуправления Приморского края, организациями;

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

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

4.1.6. Вносить на рассмотрение Губернатору Приморского края,

Администрации Приморского края предложения по совершенствованию работы 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 заместителя, который назначается на должность и освобождается 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.

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

5.5. Заместитель директора Департамента в соответствии с распределением обязанностей обеспечивает выполнение задач, возложенных на Департамент настоящим Положением, несет ответственность за порученные направления деятельности Департамента, координирует деятельность его структурных подразделений, выполняет другие функции, делегированные директором Департамента.

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

---