



АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И
ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

6 июля 2026 года

№ 26-пра

Иркутск

Об утверждении Положения о канцелярии Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области и признании утратившими силу отдельных приказов аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области

В соответствии с пунктом 13 Положения об аппарате Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 10 марта 2016 года № 124-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о канцелярии Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) приказ аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 3 сентября 2018 года № 41-пра «Об утверждении Положения о канцелярии Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области»;

2) приказ аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 30 января 2023 года № 2-пра «О внесении изменений в Положение о канцелярии Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (www.ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) после его государственной регистрации.

Руководитель аппарата
Губернатора Иркутской области и
Правительства Иркутской области

С.В. Боброва

УТВЕРЖДЕНО

приказом аппарата Губернатора
Иркутской области и Правительства
Иркутской области
от 6 июля 2026 года № 26-пра

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Канцелярия Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее – канцелярия) является самостоятельным структурным подразделением аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (на правах управления), осуществляющим функции аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее – аппарат) в сфере документационного и организационного обеспечения деятельности Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, лиц, замещающих отдельные государственные должности в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, иных лиц в соответствии с Положением об аппарате Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 10 марта 2016 года № 124-пп (далее – Положение об аппарате), контроля за исполнением решений Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, оценки эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Иркутской области.

2. В своей деятельности канцелярия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Иркутской области, законами Иркутской области, указами и распоряжениями Губернатора Иркутской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Иркутской области, иными правовыми актами Иркутской области, Положением об аппарате и настоящим Положением.

3. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти (государственными органами), с самостоятельными структурными подразделениями аппарата, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, организациями, гражданами.

Глава 2. ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ

4. Задачами канцелярии являются:

1) документационное и организационное обеспечение деятельности

Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области, Председателя Правительства Иркутской области (в случае учреждения данной должности), первого заместителя Председателя Правительства Иркутской области, заместителей Губернатора Иркутской области, заместителей Председателя Правительства Иркутской области, Правительства Иркутской области, а также аппарата;

2) участие в осуществлении контроля за исполнением документов, поручений, решений в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области в рамках компетенции канцелярии;

3) оценка эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Иркутской области;

4) формирование архивного фонда Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области, заместителей Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, аппарата.

Глава 3. ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

5. Канцелярия в соответствии с возложенными задачами в установленном порядке осуществляет следующие функции:

в сфере документационного и организационного обеспечения деятельности Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области, Председателя Правительства Иркутской области (в случае учреждения данной должности), первого заместителя Председателя Правительства Иркутской области, заместителей Губернатора Иркутской области, заместителей Председателя Правительства Иркутской области, Правительства Иркутской области, а также аппарата:

1) обеспечение установленного Регламентом Правительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 июня 2016 года № 334-пп, порядком организации деятельности Губернатора Иркутской области, утвержденным указом Губернатора Иркутской области от 1 июня 2016 года № 127-уг, Инструкцией по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг (далее – Инструкция по делопроизводству), порядка прохождения документов (прием, регистрация, передача на рассмотрение (подписание, согласование, утверждение), тиражирование, рассылка);

2) изготовление в соответствии с Техническими требованиями к размещению (опубликованию) законов и иных правовых актов субъектов Российской Федерации на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) (далее – Портал), утвержденными заместителем директора Федеральной службы охраны Российской Федерации – руководителем Службы специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации 20 июня 2014 года, электронных образов подлинников указов Губернатора Иркутской области, носящих нормативный характер, постановлений Правительства Иркутской

области и приказов аппарата, подлежащих официальному опубликованию, в формате pdf и направление их в уполномоченное самостоятельное структурное подразделение аппарата для размещения на Портале;

3) направление копий нормативных правовых актов Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, аппарата и их электронных образов в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, прокуратуру Иркутской области (при наличии соответствующего соглашения) и организациям, осуществляющим поставку и обслуживание справочных систем;

4) удостоверение подлинности документов Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области, заместителей Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, аппарата, оригиналы которых хранятся в канцелярии в соответствии со сводной номенклатурой дел Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области, заместителей Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, аппарата (далее – сводная номенклатура дел);

5) техническое обеспечение работы с документами, включая выполнение копировально-множительных, машинописных работ, сканирование;

6) обеспечение подготовки и проведения совместно с соответствующими самостоятельными структурными подразделениями аппарата, органами и организациями заседаний Правительства Иркутской области и Президиума Правительства Иркутской области;

7) направление в уполномоченное самостоятельное структурное подразделение аппарата подписанных областных правовых актов для их официального опубликования;

8) разработка совместно с соответствующими самостоятельными структурными подразделениями аппарата, органами, организациями бланков документов Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, аппарата;

9) обеспечение в установленном законодательством порядке государственного учета Устава Иркутской области, законов Иркутской области о поправках к Уставу Иркутской области, законов Иркутской области, а также правовых актов Иркутской области, принимаемых Губернатором Иркутской области, Правительством Иркутской области (за исключением правовых актов аппарата, государственный учет которых осуществляет управление Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по государственной гражданской службе, кадрам и государственным наградам, управление мобилизационной подготовки Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области);

10) ведение электронной базы правовых актов Иркутской области и иных документов, в том числе обеспечение установленного порядка их

архивирования;

11) обеспечение совместно с соответствующими исполнительными органами государственной власти Иркутской области, самостоятельными структурными подразделениями аппарата своевременного обнародования Губернатором Иркутской области законов Иркутской области, принятых Законодательным Собранием Иркутской области;

в сфере участия в осуществлении контроля за исполнением документов, поручений, решений в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области в рамках компетенции канцелярии:

12) контроль исполнения документов, поручений, решений в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, Положением о порядке организации работы с актами прокурорского реагирования в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденным указом Губернатора Иркутской области от 25 июля 2018 года № 145-уг, Порядком организации исполнения и контроля поручений и указаний Президента Российской Федерации, утвержденным указом Губернатора Иркутской области от 9 сентября 2022 года № 196-уг;

в сфере оценки эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Иркутской области:

13) участие в проведении региональной оценки эффективности деятельности министерств Иркутской области, служб и агентств Иркутской области;

14) обеспечение достоверности и актуальности сведений, размещенных в информационно-аналитической панели для высших должностных лиц субъектов Российской Федерации («дашборд губернатора») государственной автоматизированной информационной системы «Управление» на территории Иркутской области (раздел «Поручения»);

в сфере формирования архивного фонда Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области, заместителей Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, аппарата:

15) составление сводной номенклатуры дел;

16) обеспечение хранения официальных текстов (оригиналов) областных правовых актов, иных документов в соответствии с утвержденной сводной номенклатурой дел;

17) обеспечение совместно с соответствующими органами, организациями сохранности архивных документов в течение сроков хранения, установленных законодательством, защиты от несанкционированного доступа с их последующей передачей в уполномоченные органы (организации);

18) выдача копий документов, находящихся на архивном хранении в канцелярии в соответствии с утвержденной сводной номенклатурой дел, подготовка архивных справок и иных документов.

6. Канцелярия в установленных сферах деятельности осуществляет методическое руководство, разрабатывает проекты правовых и иных актов, осуществляет подготовку аналитических материалов, иной информации по вопросам деятельности канцелярии, иные функции, предусмотренные

законодательством.

Глава 4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАНЦЕЛЯРИИ

7. Канцелярия для решения возложенных задач и реализации функций в установленном порядке вправе:

1) запрашивать и получать от органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, организаций и граждан необходимую информацию;

2) принимать участие в работе заседаний совещательных и координационных органов при Губернаторе Иркутской области, Правительстве Иркутской области, иных заседаниях и совещаниях;

3) способствовать привлечению в необходимых случаях специалистов исполнительных органов государственной власти Иркутской области, а также специалистов (экспертов) иных органов и организаций для решения вопросов, относящихся к сфере деятельности канцелярии;

4) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

8. Информационное, документационное, правовое, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности канцелярии осуществляют управление делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области и соответствующие самостоятельные структурные подразделения аппарата.

Глава 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАНЦЕЛЯРИИ

9. Канцелярию возглавляет заведующий канцелярией, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном порядке.

10. Заведующий канцелярией:

1) осуществляет руководство и организует деятельность канцелярии;

2) утверждает положения о структурных подразделениях канцелярии, предусмотренных в утвержденной структуре канцелярии;

3) обеспечивает подготовку должностных регламентов государственных гражданских служащих Иркутской области в канцелярии и должностных инструкций работников, замещающих в канцелярии должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, при их наличии (далее - сотрудники канцелярии);

4) вносит в установленном порядке проект положения о канцелярии, предложения о ее структуре, предельной штатной численности канцелярии;

5) представляет канцелярию в отношениях с органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, организациями, гражданами;

6) вносит предложения по улучшению условий труда сотрудников

канцелярии, направлению их для участия в мероприятиях по профессиональному развитию, а также их поощрению и награждению за государственную гражданскую службу Иркутской области, наложению на них дисциплинарных взысканий, принимает участие в подборе кадров канцелярии в установленном порядке;

7) подписывает документы, исходящие из канцелярии;

8) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

Глава 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ КАНЦЕЛЯРИИ

11. Заведующий канцелярией несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на канцелярию.

12. Сотрудники канцелярии несут ответственность в соответствии с законодательством.