

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 августа 2016 года № 461-П

г.Саратов

### **О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 10 декабря 2009 года № 621-П**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 10 декабря 2009 года № 621-П «Вопросы управления делами Правительства Саратовской области» следующие изменения:

приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению № 1;

приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению № 2;

приложение № 3 изложить в редакции согласно приложению № 3.

2. Расходы, связанные с реализацией настоящего постановления, произвести за счет средств, предусмотренных в областном бюджете текущего года на выполнение функций органами государственной власти управлению делами Правительства области, и в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств.

3. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области



В.В.Радаев

Приложение № 1 к постановлению  
Правительства области от  
29 августа 2016 года № 461-П

«Приложение № 1 к постановлению  
Правительства области от  
10 декабря 2009 года № 621-П

## **Положение об управлении делами Правительства Саратовской области**

### **I. Общие положения**

1. Управление делами Правительства Саратовской области (далее – Управление) является органом исполнительной власти области, организующим и осуществляющим финансовое, транспортное, информационно-коммуникационное и материально-техническое обеспечение деятельности Губернатора области, Правительства области, иных органов государственной власти области и государственных органов области, не имеющих своих счетов, материально-финансовое обеспечение деятельности члена Совета Федерации, являющегося представителем от исполнительного органа государственной власти Саратовской области, и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, осуществляющих свои полномочия на территории Саратовской области, и их помощников, государственное управление архивным делом в области, а также организацию деятельности по централизации закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Саратовской области, и образуется постановлением Правительства области.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Саратовской области, законами Саратовской области, правовыми актами Губернатора области, органов государственной власти области, а также настоящим Положением.

3. Координацию деятельности Управления осуществляет Губернатор области.

4. Управление при осуществлении своей деятельности взаимодействует с Управлением делами Президента Российской Федерации, другими федеральными органами исполнительной власти в пределах своей компетенции.

Управление осуществляет свою деятельность непосредственно и через подведомственные организации во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами государственной власти области, иными государственными органами области, государственными органами иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами в пределах своей компетенции в установленном законом порядке.

5. Управление осуществляет свою деятельность за счет средств областного бюджета, выделяемых на его содержание.

6. Управление обладает правами юридического лица, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открываемые в соответствии с законодательством, а также имущество, закрепленное в установленном порядке, печать с изображением герба Саратовской области и своим наименованием, а также соответствующие печати, штампы и бланки.

Полное наименование: управление делами Правительства Саратовской области.

Сокращенное наименование: управление делами.

7. Возложение на Управление иных обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

8. Местонахождение Управления: 410042, г.Саратов, ул.Московская, д.72.

## **II. Основные задачи Управления**

9. Основными задачами Управления являются:

финансовое, транспортное, информационно-коммуникационное и материально-техническое обеспечение в установленном порядке деятельности Губернатора области, Правительства области, иных органов государственной власти области и государственных органов области, не имеющих своих счетов, в пределах выделенных бюджетных средств;

социально-бытовое и медицинское обслуживание Губернатора области, должностных лиц, работников органов государственной власти области и иных категорий лиц в пределах компетенции Управления;

финансовое, материально-техническое обеспечение мероприятий, проводимых Губернатором области, а также совещаний, конференций и других специальных мероприятий, проводимых Правительством области, в пределах средств, выделенных Управлению на указанные цели;

обеспечение в установленном порядке деятельности члена Совета Федерации, являющегося представителем от исполнительного органа государственной власти Саратовской области, и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, осуществляющих свои полномочия на территории Саратовской области, и их помощников;

транспортное обслуживание должностных лиц Счетной палаты области, Саратовской областной Думы, депутатов Саратовской областной Думы, избирательной комиссии области, Уполномоченного по правам человека в области;

контроль и организация хозяйственно-технического обслуживания объектов недвижимости, включенных в комплексы зданий и сооружений органов государственной власти области, в том числе мобилизационного назначения, организация их охраны, соблюдения правил противопожарной безопасности, организация проведения капитальных и текущих ремонтных работ, содержания помещений, оборудования и прилегающей территории в надлежащем состоянии;

обеспечение работ по внедрению и развитию информационно-коммуникационных технологий, необходимых для обеспечения деятельности Губернатора области, Правительства области, иных органов государственной власти области и государственных органов области, не имеющих своих счетов;

организация исполнения полномочий области в сфере архивного дела; проведение государственной политики в области архивного дела на территории области;

контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в области;

совершенствование организационно-экономического механизма использования областного имущества, закрепленного за Управлением и его подведомственными организациями;

централизация закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Саратовской области в порядке, установленном Правительством области и законодательством о контрактной системе в сфере закупок;

осуществление противодействия коррупции в пределах своих полномочий.

### **III. Основные функции Управления**

10. Основными функциями Управления являются:

осуществление в соответствии с законодательством функций главного распорядителя средств бюджета в отношении подведомственных учреждений, а также иных организаций, финансовое обеспечение которых осуществляет Управление;

осуществление в соответствии с законодательством функции главного распорядителя и получателя средств областного бюджета, предусмотренных на содержание Губернатора области, вице-губернатора области, заместителей Председателя Правительства области, министра области – руководителя аппарата Губернатора области, Управления, иных органов государственной власти области и государственных органов области, не имеющих своих счетов, и на реализацию возложенных на них задач;

исполнение в соответствии с законодательством бюджетных полномочий главного администратора доходов и администратора доходов бюджетов, бюджетной системы Российской Федерации;

организация и ведение оперативного, бухгалтерского (бюджетного), налогового и статистического учета в Управлении;

ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление отчетности органов исполнительной власти (государственных органов) области, являющихся главными администраторами доходов бюджетов и не имеющих счетов получателей бюджетных средств;

составление и представление в установленном порядке бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности, а также сводных бухгалтерских отчетов подведомственных организаций;

согласование с руководителями соответствующих государственных органов области, не имеющих своих счетов, распределения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового плана и объемов финансирования по финансовому обеспечению деятельности органов государственной власти области, обладающих правами юридического

лица; распределение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового плана и объемов финансирования между подведомственными государственными учреждениями, а также между иными организациями, финансовое обеспечение которых осуществляет Управление;

организационное, финансовое, материально-техническое, транспортное обеспечение совещаний, конференций, приемов делегаций, других специальных мероприятий, проводимых Губернатором области, рабочих встреч, а также представительское (буфетное) обслуживание по нормам, утвержденным в установленном порядке;

участие в разработке программы пребывания официальных лиц и делегаций, прибывающих в Саратовскую область;

обеспечение мероприятий, связанных с приемом официальных лиц, иностранных делегаций, делегаций субъектов Российской Федерации, прибывающих в область, и визитами делегаций области во главе с Губернатором области в иностранные государства и субъекты Российской Федерации, в пределах полномочий Управления;

взаимодействие с органами исполнительной власти области по вопросам международного протокола;

обеспечение проживания (бронирование мест) в гостиницах членов делегаций при проведении официальных встреч, конференций, совещаний и других мероприятий;

обеспечение перевозок воздушным, железнодорожным, автомобильным и водным транспортом Губернатора области, вице-губернатора области, заместителей Председателя Правительства области, министра области – руководителя аппарата Губернатора области, управляющего делами Правительства области;

размещение Правительства области, аппарата Губернатора области, иных органов государственной власти области и государственных органов области в зданиях и помещениях в установленном порядке;

организация охраны и контрольно-пропускного режима в комплексе зданий и сооружений органов государственной власти области и на прилегающей к нему территории;

осуществление контроля за оснащением помещений и рабочих мест аппарата Губернатора области, Правительства области, других органов государственной власти области и государственных органов области, не имеющих своих счетов, в том числе мебелью, оргтехникой, средствами связи и канцелярскими товарами;

организация транспортного обслуживания должностных лиц аппарата Губернатора области и Правительства области, Счетной палаты области, других органов государственной власти области, члена Совета Федерации, являющегося представителем от исполнительного органа государственной власти Саратовской области, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Саратовской областной Думы;

организация приобретения, эксплуатации, технического обслуживания и ремонта автомобильного, речного, воздушного транспорта и специальной техники, закрепленных в установленном порядке за Управлением и его подведомственными организациями;

осуществление контроля за выдачей и использованием специальных пропусков на служебном автотранспорте органов государственной власти области при проведении мероприятий в пределах полномочий Управления;

организация питания работников органов государственной власти области;

решение в установленном законодательством порядке вопросов медицинского обслуживания работников органов исполнительной власти области и государственных органов области;

организация медицинской помощи должностным лицам, работникам органов государственной власти области, государственных органов области и их детям, инвалидам и участникам войн, ветеранам труда в подведомственных Управлению лечебно-профилактических учреждениях, а также организация отдыха указанных лиц в соответствии с законодательством в санаториях, домах отдыха на территории Российской Федерации;

представление в установленном порядке необходимых сведений для включения в реестр государственного имущества области;

подготовка в установленном порядке документов для принятия решения о передаче имущества, закрепленного за Управлением, из государственной собственности Саратовской области в федеральную или муниципальную собственность и из федеральной или муниципальной собственности в государственную собственность Саратовской области с последующим закреплением за Управлением;

внесение предложений по включению объектов недвижимости, закрепленных за Управлением и его подведомственными организациями, в областную адресную инвестиционную программу (капитальное строительство, реконструкция, ремонт);

осуществление в соответствии с законодательством права пользования нежилыми помещениями, находящимися в государственной собственности области и закрепленными за Управлением;

решение в установленном законодательством порядке вопросов обеспечения служебными жилыми помещениями Губернатора области, лиц, входящих в состав Правительства области, лиц, замещающих должности государственной гражданской службы области в аппарате Губернатора области и Управлении, на условиях, предусмотренных служебным контрактом, а также работников подведомственных Управлению организаций на условиях, предусмотренных трудовым договором, в том числе заключение договоров найма служебных жилых помещений;

осуществление функций и полномочий учредителя подведомственных учреждений;

согласование распоряжения особо ценным движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за государственным бюджетным учреждением, подведомственным Управлению, либо приобретенным государственным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества;

осуществление в установленном порядке контроля за соблюдением подведомственными организациями законодательства Российской Федерации, в том числе путем проведения проверок;

анализ финансово-хозяйственной деятельности подведомственных организаций;

осуществление работ по администрированию, сопровождению, развитию корпоративной сети и центра обработки данных Правительства области;

сопровождение и развитие электронного документооборота;

осуществление координации и контроля за деятельностью подразделений (штатных специалистов) по технической защите информации в органах исполнительной власти области по вопросам технической защиты информации ограниченного доступа, не отнесенной к государственной тайне, и обеспечения защиты общедоступной информации;

обеспечение информационной безопасности корпоративной сети и центра обработки данных Правительства области;

обеспечение централизованного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, а также предоставление услуг электронной почты органам исполнительной власти области;

организация обеспечения компьютерной техникой и программным обеспечением, необходимым для поддержания работоспособного состояния оборудования, в целях осуществления деятельности Губернатора области, Правительства области, Управления, иных органов государственной власти области и государственных органов области, не имеющих своих счетов;

обеспечение программным обеспечением, необходимым для реализации полномочий Управления и иных органов государственной власти области и государственных органов области, не имеющих своих счетов;

обеспечение связью Губернатора области, Правительства области, иных органов государственной власти области и государственных органов области, не имеющих своих счетов;

разработка и обеспечение реализации государственных программ области, перспективных и текущих планов развития архивного дела на территории области;

организация хранения, комплектования, учета и использования архивных фондов и архивных документов;

создание экспертно-проверочной комиссии Управления в установленном порядке;

организация информационного обеспечения на основе архивных документов и фондов Саратовской области, других архивных документов;

проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, выданных на территории Саратовской области и направляемых в иностранные государства, в случаях, установленных законодательством;

формирование и ведение государственного реестра уникальных архивных документов и архивных фондов области;

организация в пределах компетенции создания страхового фонда особо ценных документов и уникальных документов;

организация в установленном порядке рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, и хранящихся государственных архивах области;

разработка единых принципов документирования и организации работы с документами в органах государственной власти и государственных органах области, государственных учреждениях области, государственных унитарных и казенных предприятиях области в целях обеспечения качественного формирования и обеспечения сохранности документальных и архивных фондов;

проведение проверок соблюдения законодательства об архивном деле в пределах полномочий Управления;

составление протоколов об административных правонарушениях в пределах полномочий Управления;

осуществление функций государственного заказчика при осуществлении закупок товаров, работ, услуг по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления, в том числе в отношении органов государственной власти области и государственных органов области, не имеющих счетов получателей бюджетных средств;

организация работы по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд органов исполнительной власти области, государственных казенных и бюджетных учреждений области в установленном порядке;

заключение государственных контрактов и договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

осуществление ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных Управлению учреждений и учреждений, в отношении которых Управление осуществляет полномочия главного распорядителя бюджетных средств;

учет и систематизация документов лиц, замещающих должности государственной гражданской службы области в Управлении, работников технического обеспечения Управления;

обеспечение защиты персональных данных государственных гражданских служащих и работников технического обеспечения Управления;

организация работы по проведению аттестаций и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Управления;

формирование кадрового резерва Управления;

обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, в отношении деятельности Губернатора области, вице-губернатора области, заместителей Председателя Правительства области, министра области – руководителя аппарата Губернатора области, работников аппарата Губернатора области, управления по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства области, контрольно-аналитического комитета области, управления специальных программ Правительства области, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве области и Управления;



участие в судах общей юрисдикции и арбитражных судах в качестве истцов, ответчиков и третьих лиц в соответствии с наделенными полномочиями, в том числе при возмещении ущерба, причиненного областному имуществу, закрепленному за Управлением в установленном порядке;

организация и проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

обеспечение исполнения федеральных законов, правовых актов в области мобилизационной подготовки и мобилизации, а также в области защиты информации в Управлении и подведомственных ему организациях;

материально-техническое, финансовое обеспечение Губернатора области, органов государственной власти области, не имеющих счетов получателей бюджетных средств, и подведомственных Управлению организаций, осуществляющих свою деятельность в условиях военного времени;

организация и обеспечение воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в Управлении и его подведомственных организациях;

организация и осуществление в пределах компетенции мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне в Управлении и подведомственных Управлению организациях;

планирование и осуществление мероприятий по гражданской обороне;

организация и осуществление на территории Саратовской области в пределах своих полномочий мероприятий по предупреждению терроризма и экстремизма, минимизации их последствий, за исключением вопросов, решение которых отнесено к ведению Российской Федерации, и контроль за состоянием антитеррористической защищенности объектов (территорий), закрепленных на праве оперативного управления за подведомственными учреждениями;

осуществление иных функций в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области.

#### **IV. Права Управления**

11. Для осуществления своих функций Управление имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц документы, материалы, иную информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции Управления;

разрабатывать и согласовывать проекты правовых актов Саратовской области в пределах своей компетенции;

передавать в пользование объекты недвижимости государственной собственности области, закрепленные за Управлением в установленном порядке;

принимать решения о предоставлении в соответствии с законодательством служебных жилых помещений;

привлекать в установленном порядке для решения вопросов в области архивного дела научные и иные организации, ученых и специалистов;

оказывать организационно-методическую помощь органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным органам и организациям по вопросам в области архивного дела;

проводить конкурсы работ в области архивоведения, документоведения и археографии, утверждать в соответствии с законодательством условия конкурсов;

взаимодействовать с правоохранительными органами, территориальными органами Федеральной службы государственной статистики, Федеральной налоговой службы, отделением Пенсионного Фонда Российской Федерации по Саратовской области для получения информации о реорганизации, ликвидации и банкротстве предприятий, учреждений и организаций в целях обеспечения сохранности архивных документов;

участвовать в работе Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве и научно-методического Совета архивных учреждений Приволжского федерального округа, иных научно-методических и научно-практических мероприятиях;

осуществлять контроль за соблюдением подведомственными организациями федерального и областного законодательства;

в установленном порядке выступать учредителем подведомственных Управлению учреждений, утверждать их уставы и вносимые в них изменения и дополнения, принимать меры к исполнению принятых решений об их реорганизации или ликвидации;

утверждать тарифы на услуги, оказываемые подведомственными Управлению учреждениями, согласовывать проекты на их реконструкцию и капитальный ремонт, если иное не установлено законодательством;

в установленном порядке заключать договоры (контракты) от имени Управления с юридическими и физическими лицами;

представлять документы для осуществления регистрации прав на недвижимое имущество, в том числе земельные участки, и сделок с ним в соответствии с законодательством;

в установленном порядке проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления, с приглашением руководителей и специалистов других органов государственной власти области, а также, по согласованию, органов местного самоуправления и организаций независимо от форм собственности.

## **V. Организация деятельности Управления**

12. Управление возглавляет управляющий делами Правительства области (далее – Управляющий делами), который назначается на должность и освобождается от должности Губернатором области.

13. Управляющий делами имеет первого заместителя.

14. Управляющий делами в соответствии с законодательством: непосредственно руководит деятельностью Управления;

представляет Правительству области на утверждение положение, структуру и штатную численность Управления;

утверждает положения о структурных подразделениях в составе Управления, согласовывает штатные расписания подведомственных организаций в пределах фонда оплаты труда работников и выделенных на соответствующий период средств областного бюджета;

подписывает изданные в соответствии с законодательством приказы, инструкции, правила, положения и иные акты по вопросам деятельности Управления, организует проверку их исполнения;

информирует Губернатора области о деятельности Управления;

назначает на должность и освобождает от должности в установленном порядке государственных гражданских служащих Управления и работников, должности которых предназначены для технического обеспечения Управления;

в соответствии с законодательством назначает на должность и освобождает от должности руководителей подведомственных Управлению организаций, заключает и расторгает с ними договоры;

устанавливает в соответствии с законодательством размер надбавки за особые условия государственной гражданской службы области работникам Управления, определяет размер их премирования;

подписывает приказы в отношении работников органов государственной власти области и государственных органов области, не имеющих счетов получателей бюджетных средств и обслуживаемых управлением бюджетного учета и отчетности Управления, по вопросам их командирования, отпусков, материальной помощи, денежной компенсации за неиспользованное санаторно-курортное лечение (за исключением гражданских служащих – руководителей государственных органов области и руководителей самостоятельных подразделений аппарата Губернатора области), а также в отношении помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по работе в Саратовской области и помощников члена Совета Федерации, являющегося представителем от исполнительного органа государственной власти Саратовской области, по работе в Саратовской области по вопросам их командирования, отпусков, денежного содержания и материального стимулирования;

действует без доверенности от имени Управления, представляет его интересы во всех организациях, судах общей юрисдикции и арбитражных судах, выдает доверенности работникам Управления;

является распорядителем средств по счетам Управления, пользуется правом первой подписи на документах, представляемых в банковские учреждения, подписывает документы на получение и выдачу материальных ценностей;

распоряжается денежными средствами в пределах смет расходов, утвержденных в установленном порядке;

утверждает перечни объектов недвижимости, находящихся на балансе Управления, входящих в комплексы зданий и сооружений органов государственной власти области;

согласовывает проекты постановлений, распоряжений Губернатора области и Правительства области в соответствии с установленным порядком подготовки документов в органах исполнительной власти области;

участвует в совещаниях, проводимых Губернатором области.

15. Первый заместитель Управляющего делами назначается на должность и освобождается от должности Губернатором области в установленном порядке.

16. Первый заместитель Управляющего делами осуществляет полномочия Управляющего делами в его отсутствие: имеет право подписи финансовых документов, а также осуществляет руководство финансовой деятельностью Управления, действует без доверенности от имени Управления, представляет его интересы во всех организациях, судах общей юрисдикции и арбитражных судах, подписывает приказы, договоры и выдает доверенности работникам Управления.

## **VI. Ответственность**

17. Управляющий делами несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций.

Управляющий делами несет персональную ответственность за выполнение Управлением обязанностей по представлению и защите своих интересов по всем судебным делам и во всех судебных инстанциях.

Управляющий делами несет персональную ответственность за организацию работы по реализации мероприятий антикоррупционной политики.

18. Работники Управления несут ответственность с учетом предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством.

19. Управляющий делами, работники Управления несут ответственность за подготавливаемые и принимаемые решения, неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, а также несут предусмотренную федеральным законом ответственность за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, в том числе за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан.

20. Управляющий делами, работники Управления несут ответственность за сокрытие фактов и обстоятельств, создающих угрозу для жизни и здоровья людей в соответствии с федеральными законами, а также за исполнение других обязанностей, предусмотренных федеральными законами.

21. Управляющий делами, работники Управления несут ответственность за исполнение служебных обязанностей в области мобилизационной подготовки и мобилизации в соответствии с законодательством Российской Федерации, отвечают за организацию работ по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну, за соблюдение требований законодательства по обеспечению сохранности сведений, составляющих государственную или служебную тайну, в том числе и от их утечки по техническим каналам.

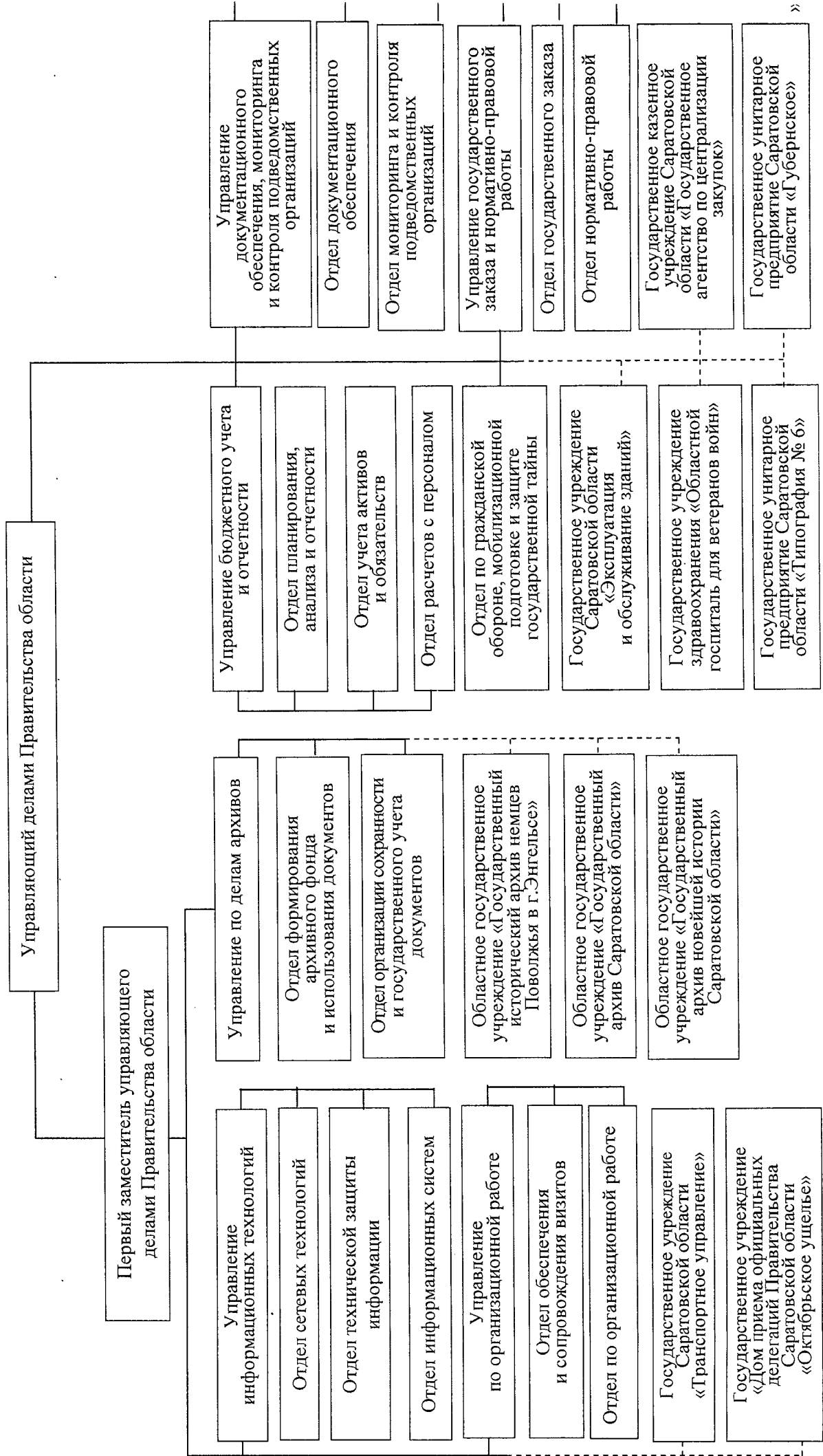
22. При реорганизации, ликвидации Управления или прекращении работ со сведениями, составляющими государственную тайну, Управляющий делами обязан обеспечить сохранность этих сведений и их носителей путем разработки и реализации системы мер режима секретности.»

---

Приложение № 2 к постановлению  
Правительства области от  
29 августа 2016 года № 461-П

«Приложение № 2 к постановлению  
Правительства области от  
10 декабря 2009 года № 621-П

### Структура управления делами Правительства Саратовской области



Приложение № 3 к постановлению  
Правительства области от  
29 августа 2016 года № 461-П

«Приложение № 3 к постановлению  
Правительства области от  
10 декабря 2009 года № 621-П

**Штатная численность  
управления делами Правительства Саратовской области**

<b>Наименование структурного подразделения и должности</b>	<b>Количество единиц</b>
Управляющий делами Правительства области	1
Первый заместитель управляющего делами Правительства области	1
<b>Итого:</b>	<b>2</b>
<b>Отдел по гражданской обороне, мобилизационной подготовке и защите государственной тайны</b>	
Начальник отдела	1
Консультант	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>2</b>
<b>Управление документационного обеспечения, мониторинга и контроля подведомственных организаций</b>	
Начальник управления	1
<b>Отдел документационного обеспечения</b>	
Первый заместитель начальника управления – начальник отдела	1
Консультант	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>2</b>
<b>Отдел мониторинга и контроля подведомственных организаций</b>	
Заместитель начальника управления – начальник отдела	1
Консультант	3
<b>Итого по отделу:</b>	<b>4</b>
<b>Всего по управлению:</b>	<b>7</b>
<b>Управление по организационной работе</b>	
Начальник управления	1
<b>Отдел обеспечения и сопровождения визитов</b>	
Заместитель начальника управления – начальник отдела	1
Референт	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>2</b>
<b>Отдел по организационной работе</b>	
Начальник отдела	1
Референт	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>2</b>
<b>Всего по управлению:</b>	<b>5</b>

<b>Управление государственного заказа и нормативно-правовой работы</b>	
Начальник управления	1
<b>Отдел государственного заказа</b>	
Заместитель начальника управления – начальник отдела	1
Референт	1
Консультант	1
Старший специалист по закупкам	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>4</b>
<b>Отдел нормативно-правовой работы</b>	
Заместитель начальника управления – начальник отдела	1
Референт	2
Консультант	2
<b>Итого по отделу:</b>	<b>5</b>
<b>Всего по управлению:</b>	<b>10</b>
<b>Управление информационных технологий</b>	
Начальник управления	1
Первый заместитель начальника управления	1
<b>Отдел сетевых технологий</b>	
Заместитель начальника управления – начальник отдела	1
Заместитель начальника отдела	1
Референт	1
Консультант	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>4</b>
<b>Отдел технической защиты информации</b>	
Начальник отдела	1
Консультант	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>2</b>
<b>Отдел информационных систем</b>	
Начальник отдела	1
Референт	1
Консультант	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>3</b>
<b>Всего по управлению:</b>	<b>11</b>
<b>Управление бюджетного учета и отчетности</b>	
Начальник управления – главный бухгалтер	1
Заместитель начальника управления – заместитель главного бухгалтера	1
<b>Отдел планирования, анализа и отчетности</b>	
Начальник отдела	1
Референт	1
Консультант	2
Бухгалтер	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>5</b>

<b>Отдел учета активов и обязательств</b>	
Начальник отдела	1
Консультант	4
Бухгалтер	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>6</b>
<b>Отдел расчетов с персоналом</b>	
Заместитель начальника управления – начальник отдела	1
Референт	1
Консультант	3
<b>Итого по отделу:</b>	<b>5</b>
<b>Всего по управлению:</b>	<b>18</b>
<b>Управление по делам архивов</b>	
Начальник управления	1
<b>Отдел формирования архивного фонда и использования документов</b>	
Заместитель начальника управления – начальник отдела	1
Референт	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>2</b>
<b>Отдел организации сохранности и государственного учета документов</b>	
Начальник отдела	1
Заместитель начальника отдела	1
Консультант	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>3</b>
<b>Всего по управлению:</b>	<b>6</b>
<b>Всего по управлению делами Правительства области:</b>	<b>61</b>
в том числе:	
государственных должностей области	1
должностей государственной гражданской службы области	57
технических должностей	3».