



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 19.02.2025

г. Вологда

№ 64

Об утверждении Положения и структуры Администрации Губернатора Вологодской области

В соответствии со статьями 38, 66, 68 Устава области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об Администрации Губернатора Вологодской области (далее – Администрация Губернатора области) в следующем составе:
 - общие положения об организации деятельности Администрации Губернатора области (приложение 1 к настоящему постановлению);
 - положение об Управлении пресс-службы Губернатора области (приложение 2 к настоящему постановлению);
 - положение о секретариате Губернатора области (приложение 3 к настоящему постановлению);
 - положение об Управлении документационного обеспечения (приложение 4 к настоящему постановлению);
 - положение об Управлении делами, финансов и материально-технического обеспечения (приложение 5 к настоящему постановлению);
 - положение об Управлении протокола и организационного обеспечения деятельности Губернатора области (приложение 6 к настоящему постановлению);

положение об Управлении референтуры (приложение 7 к настоящему постановлению);

положение об Управлении обеспечения деятельности председателя Правительства области (приложение 8 к настоящему постановлению);

положение об Управлении обеспечения деятельности первого заместителя Губернатора области – руководителя Администрации Губернатора области (приложение 9 к настоящему постановлению);

положение об Управлении обеспечения деятельности членов Правительства области (приложение 10 к настоящему постановлению);

положение о Контрольном управлении (приложение 11 к настоящему постановлению);

положение об аппарате уполномоченного по правам человека в Вологодской области (приложение 12 к настоящему постановлению);

положение об Управлении государственной службы и кадровой политики (приложение 13 к настоящему постановлению);

положение об Управлении кадров и наградной деятельности (приложение 14 к настоящему постановлению);

положение об Управлении по работе с обращениями граждан и организаций (приложение 15 к настоящему постановлению).

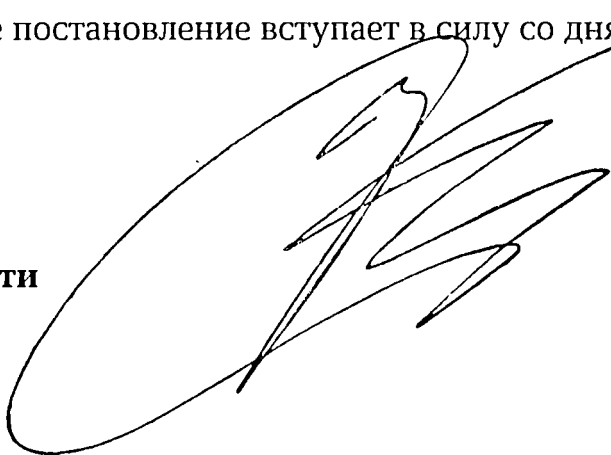
2. Утвердить структуру Администрации Губернатора области (приложение 16 к настоящему постановлению).

3. Признать утратившими силу постановления Губернатора области: от 26 ноября 2024 года № 360 «Об утверждении Положения и структуры Администрации Губернатора Вологодской области»;

от 5 февраля 2025 года № 36 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 26 ноября 2024 года № 360».

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

Губернатор области



Г.Ю. Филимонов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Губернатора области
от 19.02.2025 № 64
(приложение 1)

**Общие положения об организации деятельности
Администрации Губернатора Вологодской области**

Общие положения

1. Администрация Губернатора Вологодской области (далее – Администрация Губернатора области) является исполнительным органом области, осуществляющим организационное, правовое, кадровое, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Губернатора области и Правительства области, а также финансовое, организационное, материально-техническое и кадровое обеспечение деятельности уполномоченного по правам человека в Вологодской области, уполномоченного по правам ребенка в Вологодской области, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Вологодской области.

2. Администрация Губернатора области также организует осуществление полномочий (функций):

в сферах стратегического планирования социально-экономического развития области, проектной деятельности, государственного контроля (надзора);

в сфере противодействия коррупции;

по реализации полномочий Губернатора области и Правительства области в законодательном процессе, взаимодействия Губернатора области и Правительства области с Законодательным Собранием области, Контрольно-счетной палатой области, ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов области;

по контролю за выполнением требований по защите государственной тайны в исполнительных органах области, по вопросам специальной документальной связи;

по вопросам мобилизации на территории области;

в сфере международного и межрегионального сотрудничества области, внешнеэкономической деятельности на территории области, а также отношений с соотечественниками за рубежом (в пределах компетенции исполнительных органов субъектов Российской Федерации).

3. Администрация Губернатора области работает под общим руководством Губернатора области.

4. Положение об Администрации Губернатора области, ее структура и штатная численность утверждаются постановлением Губернатора области.

5. Администрация Губернатора области обладает правами юридического лица, имеет печать, а также штампы и бланки установленного образца,

необходимые для осуществления ее деятельности, и лицевые счета, открытые в соответствии с законодательством.

6. Полное наименование исполнительного органа области – Администрация Губернатора Вологодской области.

Официальное сокращенное наименование – Администрация Губернатора области.

7. Место нахождения Администрации Губернатора области – город Вологда. Почтовый адрес: 160000, г. Вологда, ул. Герцена, д. 2.

Структура Администрации Губернатора области и организация ее деятельности

8. Администрацию Губернатора области возглавляет первый заместитель Губернатора области – руководитель Администрации Губернатора области (далее также – руководитель Администрации Губернатора области), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором области.

Руководитель Администрации Губернатора области имеет заместителей (первых заместителей и заместителей), назначаемых на должность и освобождаемых от должности Губернатором области.

9. Для выполнения возложенных на Администрацию Губернатора области полномочий (функций) в составе Администрации Губернатора области образуются секретариат, аппарат, управления, а также отдельные структурные подразделения, являющиеся исполнительными органами области, не обладающими статусом юридического лица, в соответствии с постановлением Губернатора области от 26 апреля 2004 года № 118 «О системе и структуре исполнительных органов области».

Структурные подразделения Администрации Губернатора области, являющиеся исполнительными органами области, осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями о них, утверждаемыми постановлениями Губернатора области.

10. Руководитель Администрации Губернатора области:

1) организует деятельность Администрации Губернатора области и несет ответственность за выполнение возложенных на Администрацию Губернатора области функций и полномочий;

2) издает в пределах своих полномочий распоряжения Администрации Губернатора области и приказы Администрации Губернатора области, дает поручения по вопросам деятельности Администрации Губернатора области, подлежащие обязательному выполнению государственными гражданскими служащими области, проходящими государственную гражданскую службу в Администрации Губернатора области, и иными работниками Администрации Губернатора области, организует и контролирует их исполнение;

3) издает распоряжения Администрации Губернатора области и приказы Администрации Губернатора области, дает поручения по вопросам реализации единой кадровой политики в исполнительных органах области, подлежащие обязательному выполнению в исполнительных органах области;

4) распределяет обязанности между заместителями (первыми заместителями и заместителями) руководителя Администрации Губернатора области, руководителями структурных подразделений Администрации Губернатора области, в том числе вправе возложить на них осуществление отдельных полномочий руководителя Администрации Губернатора области;

5) разрабатывает и вносит на утверждение Губернатору области штатное расписание Администрации Губернатора области (структуру и штатную численность);

6) принимает на работу, переводит и увольняет с работы работников Администрации Губернатора области, применяет к ним поощрения и меры дисциплинарного взыскания, а также осуществляет иные полномочия работодателя, предусмотренные законодательством;

7) организует соблюдение в Администрации Губернатора области режима использования документации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, а также информации конфиденциального характера;

8) назначает на должность и освобождает от должности руководителей учреждений области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Губернатора области;

9) утверждает план проверок учреждений области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Губернатора области, на предмет соблюдения в процессе осуществления их деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

10) осуществляет иные полномочия, определенные федеральным законодательством, законодательством области, Губернатором области, Правительством области.

11. Первые заместители и заместители руководителя Администрации Губернатора области в соответствии с распределением обязанностей между ними координируют и контролируют работу соответствующих структурных подразделений Администрации Губернатора области, за исключением решения вопросов, относящихся к компетенции других должностных лиц.

12. В случае временного отсутствия руководителя Администрации Губернатора области его полномочия по организации деятельности Администрации Губернатора области выполняет либо один из первых заместителей, либо один из заместителей руководителя Администрации Губернатора области, уполномоченный Губернатором области.

13. Структурные подразделения Администрации Губернатора области для выполнения своих задач и функций:

1) разрабатывают и согласовывают проекты правовых актов области в пределах своих полномочий;

2) осуществляют мониторинг законодательства по вопросам, относящимся к функциям структурного подразделения, обеспечивают своевременную подготовку проектов правовых актов области в целях надлежащего правового регулирования;

3) взаимодействуют между собой, а также с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями по вопросам,

относящимся к полномочиям структурного подразделения;

4) запрашивают в установленном порядке сведения и документы, необходимые для реализации своих функций в структурных подразделениях Администрации Губернатора области, органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях;

5) обеспечивают в пределах компетенции структурного подразделения защиту сведений, составляющих государственную тайну, персональных данных, а также иной конфиденциальной информации;

6) осуществляют в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности, в том числе разрабатывают номенклатуру дел, осуществляют формирование, учет, хранение дел в процессе делопроизводства согласно номенклатуре дел, подготовку и своевременную передачу дел на архивное хранение или уничтожение в установленном порядке;

7) пользуются информационными банками данных, имеющимися в распоряжении Администрации Губернатора области, а также вправе создавать собственные банки данных;

8) принимают участие на основании правовых актов Губернатора области, Правительства области в работе комиссий, советов, групп, иных рабочих органов по вопросам, относящимся к полномочиям структурного подразделения;

9) обеспечивают своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, относящимся к полномочиям структурного подразделения, принятие по ним решений и направление ответов в установленный срок в соответствии с действующим законодательством;

10) участвуют в выполнении мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации в пределах компетенции, установленной правовыми актами Правительства области, Администрации Губернатора области.

14. Решение о прекращении деятельности структурного подразделения Администрации Губернатора области принимается Губернатором области.

15. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется постановлением Губернатора области.

Ответственность государственных гражданских служащих и работников Администрации Губернатора области

16. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение функций, неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, в том числе непринятие мер по устранению причин коррупции.

17. Государственные гражданские служащие и работники структурных подразделений Администрации Губернатора области несут в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иным законодательством ответственность за: неисполнение и ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них

должностных обязанностей;

действия и (или) бездействие, приведшие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Губернатора области
от 19.02.2025 № 64
(приложение 2)

**Положение об Управлении пресс-службы Губернатора области
Администрации Губернатора области
(далее – Положение)**

I. Общие положения

1.1. Управление пресс-службы Губернатора области Администрации Губернатора области (далее – Управление) является структурным подразделением Администрации Губернатора области, осуществляющим сопровождение публичной активности Губернатора области.

1.2. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и области, настоящим Положением.

1.3. Деятельность Управления координирует Губернатор области.

1.4. Управление имеет бланк, печать и штамп со своим наименованием.

II. Задача деятельности Управления

Задачей деятельности Управления является эффективное сопровождение публичной активности Губернатора области.

III. Функции Управления

Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Содействие коммуникативно-информационной деятельности Губернатора области, направленной на установление взаимодействия с обществом, иными субъектами социально-политических процессов с целью взаимопонимания и сотрудничества, формирования общественного согласия, роста гражданской солидарности и развития гражданского общества.

3.2. Участие в определении мер по созданию, поддержке, укреплению благоприятного имиджа управленческой деятельности Губернатора области как высшего должностного лица субъекта Российской Федерации.

3.3. Подготовка предложений по проведению официальных выступлений, публичных заявлений, обращений Губернатора области на актуальные темы, по освещению публичной позиции Губернатора области, а также по организации информационных площадок для встреч Губернатора области с журналистами.

3.4. Участие в перспективном и оперативном планировании мероприятий с участием Губернатора области.

3.5. Участие в подготовке и проведении официальных и иных визитов, официальных встреч, бесед, переговоров, рабочих поездок Губернатора области,

а также других мероприятий с участием Губернатора области, проводимых в области, Российской Федерации и за рубежом, в целях их освещения в средствах массовой информации.

3.6. Участие во взаимодействии с региональными и федеральными средствами массовой информации, а также с журналистами в целях полноценного освещения деятельности Губернатора области.

3.7. Подготовка совместно с другими исполнительными органами области, структурными подразделениями Администрации Губернатора области материалов для средств массовой информации о деятельности Губернатора области.

3.8. Сопровождение Губернатора области на всех протокольных мероприятиях, во время поездок на территории области и в другие субъекты Российской Федерации, зарубежных визитов в целях обеспечения публичной активности Губернатора области.

IV. Организация деятельности Управления

4.1. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности Губернатором области.

4.2. Начальник Управления:

организует деятельность Управления по реализации возложенных задач и функций;

осуществляет руководство деятельностью Управления;

подписывает документы, исходящие из Управления;

готовит предложения по результатам рассмотрения проектов правовых актов области по вопросам компетенции Управления, поступающих в Управление на согласование;

распределяет обязанности между государственными гражданскими служащими Управления, согласовывает их должностные регламенты в соответствии с установленным порядком;

обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов государственных гражданских служащих Управления;

обеспечивает соблюдение служебной дисциплины в Управлении;

принимает меры по предотвращению и устранению причин коррупции в Управлении;

обеспечивает исполнение федеральных законов, законов области, иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к функциям Управления, поручений Губернатора области;

вносит предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих Управления;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Губернатора области
от 19.02.2025 № 64
(приложение 3)

**Положение о секретариате Губернатора области
Администрации Губернатора области
(далее – Положение)**

I. Общие положения

1.1. Секретариат Губернатора области Администрации Губернатора области (далее – секретариат) является структурным подразделением Администрации Губернатора области, осуществляющим организационно-документационное обеспечение управленческой деятельности Губернатора области.

1.2. Секретариат осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и области, настоящим Положением.

1.3. Деятельность секретариата координирует Губернатор области.

1.4. Секретариат имеет бланк со своим наименованием.

II. Задача деятельности секретариата

Задачей деятельности секретариата является эффективное организационно-документационное обеспечение управленческой деятельности Губернатора области.

III. Функции секретариата

Секретариат выполняет следующие функции:

3.1. Учет поступившей в адрес Губернатора области корреспонденции (писем, информационных материалов, иных документов).

3.2. Предварительное рассмотрение и подготовка к докладу Губернатору области поступившей корреспонденции.

3.3. Направление поступивших документов на рассмотрение, исполнение председателю Правительства области, членам Правительства области, в структурные подразделения Администрации Губернатора области и исполнительные органы области.

3.4. Подготовка проектов поручений, писем, телеграмм, иной исходящей корреспонденции Губернатора области.

3.5. Подготовка, в том числе совместно с другими структурными подразделениями Администрации Губернатора области, исполнительными органами области, и представление Губернатору области аналитических,

справочных и других материалов и документов, оперативной информации, необходимых для осуществления полномочий Губернатора области.

3.6. Обеспечение круглосуточного приема информации (распоряжений (сигналов), решений) федеральных органов государственной власти, иных государственных органов, организаций по вопросам жизнедеятельности области, фактам (происшествиям) природного и техногенного характера, поступающей в том числе посредством телефонной, факсимильной и электронной связи, и доведение до сведения Губернатора области данной информации.

3.7. Осуществление контроля:

качества и правильности оформления писем, иных документов, представляемых Губернатору области на подпись;

организации проведения и протокольного обеспечения совещаний при Губернаторе области.

3.8. Организация работы по оценке текстов документов, представляемых на подпись Губернатору области, соответствия их нормам современного русского литературного языка с учетом особенностей языка нормативных правовых актов, по устранению грамматических, синтаксических, стилистических, логических, редакционно-технических ошибок и ошибок в использовании терминов.

3.9. Подготовка докладов Губернатору области о рассмотренных, исполненных и находящихся на рассмотрении, исполнении документах.

3.10. Передача на регистрацию и отправку исходящей корреспонденции Губернатора области.

3.11. Организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения, рассмотрения и исполнения документов, поступивших в адрес Губернатора области.

IV. Организация деятельности секретариата

4.1. Секретариат возглавляет руководитель секретариата (далее – Руководитель), который назначается на должность и освобождается от должности Губернатором области.

4.2. Руководитель:

организует деятельность секретариата по реализации возложенных задач и функций;

осуществляет руководство деятельностью секретариата;

подписывает документы, исходящие из секретариата;

готовит предложения по результатам рассмотрения проектов правовых актов области по вопросам компетенции секретариата, поступающих в секретариат на согласование;

распределяет обязанности между государственными гражданскими служащими секретариата, согласовывает их должностные регламенты в соответствии с установленным порядком;

обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов государственных гражданских служащих секретариата;

обеспечивает соблюдение служебной дисциплины в секретариате;

принимает меры по предотвращению и устранению причин коррупции в секретариате;

обеспечивает исполнение федеральных законов, законов области, иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к функциям секретариата, поручений Губернатора области;

вносит предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих секретариата;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Губернатора области
от 19.02.2025 № 64
(приложение 4)

**Положение
об Управлении документационного обеспечения
Администрации Губернатора области
(далее – Положение)**

I. Общие положения

1.1. Управление документационного обеспечения Администрации Губернатора области (далее – Управление) является структурным подразделением Администрации Губернатора области, осуществляющим документационное обеспечение управленческой деятельности Губернатора области, Правительства области и Администрации Губернатора области.

1.2. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и области, настоящим Положением.

1.3. Управление имеет бланк, печать и штамп со своим наименованием.

II. Задачи деятельности Управления

2.1. Документационное обеспечение деятельности Губернатора области, Правительства области, Администрации Губернатора области.

2.2. Обеспечение единого порядка работы Губернатора области, Правительства области, Администрации Губернатора области, исполнительных органов области с документами.

2.3. Разработка нормативных правовых актов по вопросам в сфере деятельности Администрации Губернатора области.

2.4. Подготовка предложений по организации эффективного процесса документационного обеспечения деятельности Губернатора области, Правительства области, Администрации Губернатора области.

III. Функции Управления

Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. В сфере документационного обеспечения деятельности Губернатора области, Правительства области, Администрации Губернатора области:

3.1.1. Осуществление систематизации документов и материалов.

3.1.2. Организация автоматизированной обработки документов в АСЭД (прием и регистрация входящей корреспонденции, регистрация исходящих

документов, отправка исходящих документов, регистрация протоколов, соглашений и договоров).

3.1.3. Подготовка проектов резолюций на документы в адрес Губернатора области.

3.1.4. Осуществление работы с проектами исходящих писем за подписью Губернатора области (инициативные и ответные).

3.1.5. Организация подписания Губернатором области протоколов, соглашений, договоров, кадровых документов.

3.1.6. Контроль прохождения документов и подписания их Губернатором области.

3.1.7. Обеспечение текущего хранения документов, учет и использование архивного фонда, подготовка документов к передаче в Государственный областной архив.

3.1.8. Проведение лингвистической экспертизы законопроектов, вносимых на рассмотрение Законодательного Собрания области, проектов постановлений Правительства области и Губернатора области, проектов распоряжений Губернатора области, распоряжений председателя Правительства области, приказов и распоряжений Администрации Губернатора области, проектов договоров и соглашений, заключаемых Губернатором области или лицом, им уполномоченным, от имени Вологодской области как субъекта Российской Федерации и Правительством области, поздравительных адресов и писем, приветственных писем за подписью Губернатора области, исходящих писем за подписью Губернатора области, материалов к совещаниям и мероприятиям с участием Губернатора области.

3.1.9. Проверка соблюдения требований правовых актов по делопроизводству при подготовке и оформлении проектов законов области, постановлений Губернатора области и Правительства области, распоряжений Губернатора области и председателя Правительства области, приказов и распоряжений Администрации Губернатора области, договоров и соглашений, заключаемых Губернатором области или лицом им уполномоченным, от имени Вологодской области как субъекта Российской Федерации или Правительством области, поздравительных адресов и писем, приветственных писем за подписью Губернатора области, исходящих писем за подписью Губернатора области.

3.1.10. Участие в организации подготовки оперативных совещаний с участием Губернатора области, закрытых оперативных совещаний с участием Губернатора области и членов Правительства области.

3.1.11. Подготовка и проведение заседаний Правительства области.

3.1.12. Оформление протоколов заседаний Правительства области, постановлений Правительства области, постановлений и распоряжений Губернатора области, распоряжений председателя Правительства области, решений Правительства области, приказов и распоряжений Администрации Губернатора области.

3.1.13. Регистрация принятых законов области, подписанных Губернатором области, постановлений Правительства области, постановлений, распоряжений Губернатора области, распоряжений председателя Правительства области, приказов и распоряжений Администрации Губернатора области,

договоров и соглашений, заключенных Губернатором области или лицом, им уполномоченным, от имени Вологодской области как субъекта Российской Федерации или Правительством области.

3.1.14. Рассылка официальных копий законов области, постановлений Правительства области, постановлений и распоряжений Губернатора области, распоряжений председателя Правительства области, приказов и распоряжений Администрации Губернатора области, договоров и соглашений, заключенных Губернатором области или лицом, им уполномоченным, от имени Вологодской области как субъекта Российской Федерации или Правительством области, решений Правительства области в порядке, утвержденном Регламентом Правительства области.

3.1.15. Представление отчетов в Управление Министерства юстиции по Вологодской области и прокуратуру Вологодской области в сроки, установленные действующим законодательством.

3.1.16. Формирование перечня постановлений Губернатора области и Правительства области, носящих нормативно-правовой характер, законов области.

3.1.17. Передача в Министерство информационной политики Администрации Губернатора области в электронном виде официальных копий зарегистрированных в установленном порядке нормативных правовых актов Губернатора области и Правительства области, подлежащих официальному опубликованию, законов области с целью опубликования в областной газете «Красный Север».

3.1.18. Ведение учета информации об официально опубликованных в областной газете «Красный Север» нормативных правовых актах Губернатора области и Правительства области на основании сведений, представленных Департаментом информационной политики Администрации Губернатора области.

3.1.19. Хранение, формирование в дела подлинников законов области, постановлений Правительства области, постановлений и распоряжений Губернатора области, распоряжений председателя Правительства области, приказов и распоряжений Администрации Губернатора области и документов к ним.

3.1.20. Формирование электронной базы законов области, постановлений и распоряжений Губернатора области, постановлений Правительства области, распоряжений председателя Правительства области, приказов и распоряжений Администрации Губернатора области.

3.1.21. Размещение законов области, распоряжений Губернатора области, нормативных правовых актов Губернатора области и Правительства области, за исключением содержащих сведения, составляющие государственную тайну, сведения конфиденциального характера, в государственной информационной системе «Официальный интернет-портал правовой информации Вологодской области» (далее – Интернет-портал) в соответствии с постановлением Губернатора области от 24 декабря 2013 года № 616 и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2014 года № 198.

3.1.22. Регистрация и хранение договоров и соглашений, заключенных Губернатором области или лицом, им уполномоченным, от имени Вологодской области как субъекта Российской Федерации или Правительством Вологодской области в порядке, утвержденном Регламентом Правительства области.

3.1.23. Участие в разработке форм бланков Губернатора области, Правительства области, Администрации Губернатора области.

3.2. В сфере единого порядка работы с документами:

3.2.1. Обеспечение единой сквозной регистрации входящей и исходящей корреспонденции Губернатора области, Правительства области, Администрации Губернатора области в системе АСЭД.

3.2.2. Обеспечение единообразия требований к отправляемой исходящей корреспонденции от имени Губернатора области, Правительства области, Администрации Губернатора области.

3.2.3. Разработка сводной номенклатуры дел Правительства области и Администрации Губернатора области.

3.2.4. Обеспечение соблюдения единого порядка оформления, формирования и хранения дел в Правительстве области, Администрации Губернатора области и ее структурных подразделениях в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах области.

3.2.5. Организация приема документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения Правительства области, Администрации Губернатора области и ее структурных подразделений в архив Администрации Губернатора области. Проведение проверки оформления, формирования дел в соответствии с номенклатурой дел Правительства области и Администрации Губернатора области.

3.2.6. Проведение мероприятий по совершенствованию единого документационного обеспечения в Правительстве области, Администрации Губернатора области и ее структурных подразделениях и исполнительных органах области.

3.2.7. Организация работы экспертной комиссии Администрации Губернатора области.

3.3. В сфере разработки нормативных правовых актов по вопросам в сфере деятельности Администрации Губернатора области:

3.3.1. Подготовка необходимых изменений в постановления и распоряжения Губернатора области, постановления Правительства области, являющиеся нормативными правовыми актами.

3.3.2. Участие в согласовании проектов нормативных правовых актов, представляемых Губернатору области в сфере деятельности Администрации Губернатора области.

3.3.3. Мониторинг законодательства по вопросам, относящимся к полномочиям (функциям) Управления, обеспечение своевременной подготовки проектов правовых актов области в целях надлежащего правового регулирования.

3.3.4. Участие в деятельности рабочих групп, иных совещательных органов в соответствии с нормативными правовыми актами области.

3.4. В сфере подготовки предложений по организации эффективного процесса документационного обеспечения деятельности Губернатора области, Правительства области, Администрации Губернатора области:

3.4.1. Организация и проведение совещаний с руководителями, государственными гражданскими служащими Администрации Губернатора области, исполнительных органов области по вопросам осуществления полномочий (функций) Управления.

3.4.2. Проведение мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения в Администрации Губернатора области, исполнительных органах области.

3.4.3. Осуществление учебно-просветительской деятельности государственных гражданских служащих области, муниципальных служащих по вопросам, относящимся к компетенции Администрации Губернатора области.

3.4.4. Взаимодействие с руководителями структурных подразделений Администрации Губернатора области и исполнительных органов области, территориальных органов федеральных органов власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области, организациями по вопросам, входящим в компетенцию Администрации Губернатора области.

3.4.5. Оказание методической и консультационной помощи структурным подразделениям Администрации Губернатора области, исполнительным органам области, органам местного самоуправления муниципальных образований области, организациям по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.4.6. Координация деятельности структурных подразделений Администрации Губернатора области и исполнительных органов области по осуществлению документационного обеспечения Губернатора области.

3.4.7. Внесение предложений заместителю руководителя Администрации Губернатора области по совершенствованию работы Управления.

IV. Организация деятельности управления

4.1. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором области.

4.2. Начальник Управления имеет заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности Губернатором области.

4.3. Начальник Управления:
организует деятельность Управления по реализации возложенных задач и функций;

осуществляет руководство деятельностью Управления;

подписывает документы, исходящие из Управления;

обеспечивает исполнение федеральных законов, законов области, иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к полномочиям Управления, поручений заместителя руководителя Администрации Губернатора области;

обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов государственных гражданских служащих Управления;

принимает меры по предотвращению и устранению причин коррупции в

Управлении;

распределяет обязанности между государственными гражданскими служащими Управления, согласовывает их должностные регламенты в соответствии с установленным порядком;

осуществляет контроль за исполнительской и трудовой дисциплиной государственных гражданских служащих Управления;

вносит предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих Управления;

обеспечивает соблюдение служебной дисциплины в Управлении;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Губернатора области
от 19.02.2025 № 64
(приложение 5)

**Положение
об Управлении делами, финансов
и материально-технического обеспечения
Администрации Губернатора области
(далее – Положение)**

I. Общие положения

1.1. Управление делами, финансов и материально-технического обеспечения Администрации Губернатора области (далее – Управление) является структурным подразделением Администрации Губернатора области.

1.2. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и области, настоящим Положением.

1.3. Управление имеет бланк, печать и штамп со своим наименованием.

II. Задачи деятельности Управления

Основными задачами Управления являются:

2.1. Финансовое обеспечение деятельности Губернатора области, Правительства области, Администрации Губернатора области, уполномоченного по правам человека в Вологодской области, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Вологодской области, уполномоченного по правам ребенка в Вологодской области.

2.2. Материально-техническое обеспечение мероприятий, проводимых с участием Губернатора области, лиц, замещающих государственные должности области в Правительстве области.

2.3. Организационное, материально-техническое обеспечение деятельности сенатора Российской Федерации, являющегося представителем от исполнительного органа государственной власти области, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации при исполнении ими своих полномочий.

III. Функции Управления

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия (функции):

3.1. В сфере организации финансового обеспечения деятельности Губернатора области, Правительства области, уполномоченного по правам человека в Вологодской области, уполномоченного по защите прав

предпринимателей в Вологодской области, уполномоченного по правам ребенка в Вологодской области, структурных подразделений Администрации Губернатора области:

3.1.1. Обеспечение осуществления Администрацией Губернатора области бюджетных полномочий главного администратора доходов областного бюджета, главного распорядителя и получателя средств областного бюджета в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, в том числе функций получателя гранта Президента Российской Федерации, предоставляемого на основании договора, заключаемого с Фондом президентских грантов.

3.1.2. Организация работы по подготовке проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период по Администрации Губернатора области, учреждениям, подведомственным Администрации Губернатора области.

3.1.3. Обеспечение осуществления распределения доведенных до Администрации Губернатора области и подведомственных учреждений предельных объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации в установленном порядке.

3.1.4. Обеспечение формирования и направления в Министерство финансов области:

потребности в объемах финансирования действующих бюджетных обязательств на очередной финансовый год и на плановый период по областному бюджету по Администрации Губернатора области и учреждениям, подведомственным Администрации Губернатора области;

реестров расходных обязательств, подлежащих исполнению за счет областного бюджета, результаты оценки потребности в объемах финансирования действующих и принимаемых расходных обязательств по Администрации Губернатора области и учреждениям, подведомственным Администрации Губернатора области;

предложений по формированию основных направлений и приоритетов развития подведомственной сферы исходя из целей стратегического развития области на очередной финансовый год и плановый период, а также предложений по оптимизации действующих обязательств в текущем году, очередном году и плановом периоде;

предложений по финансированию в очередном финансовом году и плановом периоде действующих государственных программ за счет средств областного бюджета;

распределения предельных объемов бюджетных ассигнований по Администрации Губернатора области и проектов государственных заданий учреждений, подведомственных Администрации Губернатора области на очередной финансовый год и плановый период;

предложений по внесению изменений в распределение бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и первый год планового периода по соответствующим разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов областного бюджета по Администрации Губернатора

области и учреждениям, подведомственным Администрации Губернатора области, а также обоснования этих изменений.

3.1.5. Обеспечение осуществления планирования расходов областного бюджета по Администрации Губернатора области и учреждениям, подведомственным Администрации Губернатора области, в соответствии с Методикой планирования бюджетных ассигнований областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

3.1.6. Обеспечение составления, утверждения и ведения бюджетной росписи Администрации Губернатора области, а также доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до получателей бюджетных средств.

3.1.7. Обеспечение подготовки информации к пояснительной записке (ф. 0503160) (текстовой части) по Администрации Губернатора области в рамках составления бюджетной отчетности и направление информации в ГКУ ВО «Областное казначейство» в установленные сроки.

3.1.8. Обеспечение подготовки информации к пояснительной записке (ф. 0503760) (текстовой части) по Администрации Губернатора области в рамках составления сводной бухгалтерской отчетности и направление информации в ГКУ ВО «Областное казначейство» в установленные сроки.

3.1.9. Обеспечение составления и ведения бюджетной сметы Администрации Губернатора области и бюджетной сметы по обеспечению деятельности депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и их помощников и бюджетной сметы по обеспечению деятельности сенатора Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и его помощников.

3.1.10. Обеспечение организации эффективного взаимодействия с государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП) и направление информации:

о начислениях, произведенных администраторами доходов области;

о начислениях, необходимых для зачисления денежных средств от физических и юридических лиц за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

3.1.11. Организация работы по формированию сводных отчетов для Министерства финансов области, Департамента стратегического планирования и совершенствования управленческих процессов Администрации Губернатора области (Аналитического центра области), других государственных органов области по финансово-экономическим направлениям деятельности Управления.

3.1.12. Обеспечение осуществления работы в личном кабинете главного распорядителя бюджетных средств на сайте bus.gov.ru.

3.1.13. Обеспечение исполнения областного бюджета, сводной бюджетной росписи областного бюджета, внесения в установленном порядке изменений в закон области об областном бюджете на текущий год и сводную бюджетную роспись областного бюджета на текущий год в части расходов, утвержденных по Администрации Губернатора области.

3.1.14. Участие в разработке и реализации государственных программ в сфере деятельности Администрации Губернатора области.

3.1.15. Организация внутреннего контроля (предварительного, последующего) за своевременным и правильным оформлением первичных документов фактов хозяйственной деятельности и законностью совершаемых финансовых операций Администрации Губернатора области.

3.1.16. Участие в проведении инвентаризаций финансовых и нефинансовых активов, обязательств Администрации Губернатора области.

3.1.17. Осуществление подготовки и ведение реестров расходных обязательств Администрации Губернатора области.

3.1.18 Организация работы по подготовке соглашений о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

3.1.19. Организация работы по подготовке соглашений о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели.

3.1.20. Осуществление ведомственного контроля за использованием субсидий, предоставляемых из областного бюджета автономным и бюджетным учреждениям, подведомственным Администрации Губернатора области, на финансовое обеспечение выполнения государственных заданий, и субсидий на иные цели в учреждениях, подведомственных Администрации Губернатора области. Проведение проверок подведомственных учреждений в соответствии с утвержденным планом.

3.1.21. Обеспечение хранения первичных (сводных) учетных документов, иных документов, связанных с деятельностью Управления, в соответствии с номенклатурой дел Администрации Губернатора области.

3.1.22. Участие в подготовке ежегодных отчетов о деятельности Управления.

3.1.23. Мониторинг федеральных нормативных правовых актов, регулирующих финансово-экономические вопросы, закупочную деятельность.

3.1.24. Подготовка и внесение руководителю Администрации Губернатора области предложений по совершенствованию методов финансового планирования, закупочной деятельности.

3.1.25. Разработка предложений по повышению эффективности и результативности бюджетных расходов, совершаемых за счет средств областного бюджета, в том числе учреждениями, подведомственными Администрации Губернатора области.

3.1.26. Проведение мониторинга качества управления финансами в Администрации Губернатора области.

3.1.27. Ведение и представление в установленные сроки статистической отчетности.

3.1.28. Занесение документов и информации в информационные системы: финансы – Web-планирование, Web-исполнение, Web-консолидация, Электронный бюджет, Единая централизованная информационная система (ЕЦИС).

3.2. В сфере осуществления Администрацией Губернатора области функции государственного заказчика при организации закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд области:

3.2.1. Обеспечение формирования планов-графиков закупок товаров, работ, услуг Администрации Губернатора области, утверждения планов-графиков закупок, внесения необходимых изменений в планы-графики закупок, размещения в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система).

3.2.2. Организация общественного обсуждения закупок в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ.

3.2.3. Организация разработки требований к закупаемым Администрацией Губернатора области и подведомственными ему казенным и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Губернатора области и подведомственного ему казенного учреждения на основании правовых актов о нормировании в соответствии Федеральным законом № 44-ФЗ.

3.2.4. Организация в случае необходимости консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд.

3.2.5. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):
обеспечивает проведение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций;

обеспечивает подготовку и направление информации в уполномоченный орган (уполномоченное учреждение) на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – уполномоченный орган (учреждение)) для формирования и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов государственных контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме;

обеспечивает определение и обоснование начальной (максимальной) цены государственного контракта (далее – контракт), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта и в предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ случаях цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

организует подготовку описания объекта закупки;

организует подготовку и направление в уполномоченный орган (учреждение) для включения в извещение об осуществлении закупки информации, предусмотренной Федеральным законом № 44-ФЗ.

3.2.6. Обеспечение участия в оформлении протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), составляемых уполномоченным органом (учреждением).

3.2.7. Обеспечение участия в комиссии по осуществлению закупок, состав которой утверждается уполномоченным органом (учреждением).

3.2.8. Осуществление привлечения экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ.

3.2.9. Обеспечение заключения контрактов в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, размещения информации и документов в единой информационной системе, осуществление проверки поступления обеспечения исполнения контрактов.

3.2.10. При исполнении, изменении, расторжении контракта обеспечение приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги; организация исполнения условий контракта в части оплаты; организация размещения информации и документов в единой информационной системе; взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе при применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта.

3.2.11. Организация подготовки и направления в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.12. Составление и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.2.13. Обеспечение работы, занесения документов и информации в информационные системы: Единая информационная система, Региональная информационная система, Модуль исполнения контрактов.

3.3. Организация материально-технического обеспечения сенатора Российской Федерации, являющегося представителем от исполнительного органа государственной власти области, и его помощников, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и их помощников для осуществления ими своих полномочий на территории области в соответствии с Федеральным законом от 8 мая 1994 года № 3-ФЗ «О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».

3.4. Организация материально-технического обеспечения мероприятий, проводимых с участием Губернатора области, лиц, замещающих государственные должности области в Правительстве области.

3.5. Обеспечение реализации полномочий области как правообладателя исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности, созданные (приобретенные) в связи с осуществлением Правительством области, Администрацией Губернатора области своей деятельности.

3.6. Организация претензионной работы, представление интересов Администрации Губернатора области в судебном и исполнительном

производстве в рамках исполнения договоров, контрактов, соглашений, заключаемых Администрацией Губернатора области, за исключением действий по реализации прав и обязанностей взыскателя в рамках исполнительного производства по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии, а также в счет исполнения обязательств, права требования по которым перешли от бенефициара к гаранту.

IV. Решение задач и выполнение полномочий (функций) Управлением

Управление для решения своих задач и выполнения полномочий (функций):

4.1. Обеспечивает осуществление Администрацией Губернатора области функции государственного заказчика при организации закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд области по вопросам деятельности Администрации Губернатора области, а именно осуществление в установленном порядке функции государственного заказчика по государственным контрактам, иным договорам по направлениям деятельности, включая подготовку документации на размещение государственных заказов, контроль за ходом выполнения обязательств исполнителями (подрядчиками) по заключенным государственным контрактам, иным договорам, приемку выполненных работ (услуг).

4.2. Обеспечивает осуществление ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд области за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации» в отношении подведомственных Администрации Губернатора области заказчиков.

4.3. Организует и проводит совещания с руководителями, государственными гражданскими служащими и работниками структурных подразделений Администрации Губернатора области, исполнительных органов области по вопросам осуществления полномочий (функций) Управления.

4.4. Консультирует лиц, замещающих государственные должности, уполномоченного по правам человека в Вологодской области, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Вологодской области, уполномоченного по правам ребенка в Вологодской области, гражданских служащих и работников по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.5. Готовит информационные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.6. Обеспечивает подготовку и представление в установленном порядке информации по вопросам компетенции Управления для последующего ее

размещения на официальном сайте Администрации Губернатора области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации.

4.7. Проводит ежемесячный мониторинг состояния кредиторской задолженности и просроченной кредиторской задолженности учреждений, подведомственных Администрации Губернатора области.

4.8. Проводит инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.9. Взаимодействует в установленном порядке со средствами массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.10. Выполняет поручения Губернатора области, руководителя Администрации Губернатора области по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.11. Готовит руководителю Администрации Губернатора области необходимую информацию по направлениям деятельности.

4.12. Обеспечивает деятельность коллегиальных, консультативных, координационных, совещательных органов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления нормативными правовыми актами области.

V. Организация деятельности Управления

5.1. Организация деятельности Управления осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, области и настоящим Положением.

5.2. Управление возглавляет начальник Управления (далее – Руководитель), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором области.

5.3. Руководитель имеет заместителей, которые назначаются на должность и освобождаются от должности Губернатором области.

5.4. Руководитель должен действовать в интересах Управления добросовестно и разумно.

5.5. Руководитель:

организует деятельность Управления по реализации возложенных задач, полномочий (функций);

осуществляет руководство деятельностью Управления;

подписывает письма, справки, иные документы, исходящие из Управления;

визирует проекты правовых актов, поступающие на согласование в Управление;

распределяет обязанности между государственными гражданскими служащими и работниками Управления, согласовывает их должностные регламенты и должностные инструкции в соответствии с установленным порядком;

обеспечивает исполнение федеральных законов, законов области, иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к полномочиям (функциям) Управления, поручений Губернатора области, Правительства

области и руководителя Администрации Губернатора области;

обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

принимает меры по предотвращению и устранению причин коррупции в Управлении;

вносит Губернатору области предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих и работников Управления;

обеспечивает соблюдение служебной (трудовой) дисциплины в Управлении;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Губернатора области
от 19.02.2025 № 64
(приложение 6)

**Положение
об Управлении протокола и организационного
обеспечения деятельности Губернатора области
Администрации Губернатора области**

(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Управление протокола и организационного обеспечения деятельности Губернатора области Администрации Губернатора области (далее – Управление) является структурным подразделением Администрации Губернатора области, осуществляющим организационно-протокольное обеспечение управленческой деятельности Губернатора области и содействие в реализации полномочий Губернатора области в различных сферах деятельности.

1.2. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и области, настоящим Положением.

1.3. Управление имеет бланк, печать и штамп со своим наименованием.

II. Задачи деятельности Управления

Основными задачами деятельности Управления являются:

2.1. Организационно-протокольное обеспечение официальных мероприятий с участием Губернатора области в соответствии с общепринятыми правилами государственного и делового протокола, за исключением оперативных совещаний при Губернаторе области, заседаний Правительства области и торжественных собраний государственных гражданских служащих исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области в связи с праздничными днями области (далее – официальные мероприятия с участием Губернатора области), и иное обеспечение управленческой деятельности Губернатора области.

2.2. Обеспечение планирования деятельности Губернатора области.

III. Функции Управления

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия (функции):

3.1. В сфере организационно-протокольного обеспечения официальных мероприятий с участием Губернатора области и иного обеспечения управленческой деятельности Губернатора области:

3.1.1. Координацию деятельности исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области, ответственных за организацию и проведение официальных мероприятий с участием Губернатора области, в части их подготовки, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции иных структурных подразделений Администрации Губернатора области.

3.1.2. Согласование программ официальных мероприятий с участием Губернатора области.

3.1.3. Участие в организационно-протокольном обеспечении официальных мероприятий с участием Губернатора области, визитов официальных лиц и делегаций в Вологодскую область.

3.1.4. Разработку методических рекомендаций, проведение консультаций для исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области по вопросам общепринятых правил государственного и делового протокола.

3.1.5. Контроль за ходом подготовки и проведением официальных мероприятий с участием Губернатора области, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции иных структурных подразделений Администрации Губернатора области.

3.1.6. Контроль за соблюдением общепринятых правил государственного и делового протокола исполнительными органами области, структурными подразделениями Администрации Губернатора области при проведении официальных мероприятий с участием Губернатора области.

3.1.7. Организацию официальных визитов делегаций высокого и высшего уровней совместно с профильными исполнительными органами области, структурными подразделениями Администрации Губернатора области.

3.1.8. Подготовку графика дежурства первого заместителя Губернатора области – руководителя Администрации Губернатора области, председателя Правительства области, заместителей Губернатора области, руководителей структурных подразделений Администрации Губернатора области, исполнительных органов области в нерабочие праздничные дни и комплекта сопроводительных документов к нему.

3.2. В сфере обеспечения планирования деятельности Губернатора области формирование и представление предложений в план работы Губернатора области на месяц в секретариат Губернатора области Администрации Губернатора области.

3.3. Управление для решения своих задач и выполнения функций:

3.3.1. Обеспечивает деятельность коллегиальных, консультативных, совещательных органов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в случаях, если обеспечение такой деятельности возложено на Управление нормативными правовыми актами области.

3.3.2. Организует и проводит совещания по вопросам компетенции Управления.

3.3.3. Формирует систему информационного взаимодействия с общественностью по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, создает информационные системы и обеспечивает доступ к содержащейся в них информации на русском языке.

IV. Организация деятельности Управления

4.1. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором области.

4.2. Начальник Управления имеет заместителей, которые назначаются на должность и освобождаются от должности Губернатором области.

4.4. Начальник Управления:

организует деятельность Управления по реализации возложенных задач, осуществлению полномочий (функций);

осуществляет руководство деятельностью Управления;

подписывает письма, справки, иные документы, исходящие из Управления;

визирует проекты правовых актов, поступающих на согласование в Управление;

распределяет обязанности между государственными гражданскими служащими Управления, согласовывает их должностные регламенты в соответствии с установленным порядком;

обеспечивает исполнение федеральных законов, законов области, иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к полномочиям (функциям) Управления, поручений Губернатора области, Правительства области, первого заместителя Губернатора области – руководителя Администрации Губернатора области, первого заместителя руководителя Администрации Губернатора области в соответствии с распределением обязанностей;

обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов государственных гражданских служащих Управления;

принимает меры по предотвращению и устранению причин коррупции в Управлении;

вносит Губернатору области предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих Управления;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Губернатора области
от 19.02.2025 № 64
(приложение 7)

Положение
об Управлении референтуры Администрации Губернатора области
(далее – Положение)

I. Общие положения

1.1. Управление референтуры Администрации Губернатора области (далее – Управление) является структурным подразделением Администрации Губернатора области, осуществляющим информационное обеспечение управленческой деятельности Губернатора области и содействие в реализации полномочий Губернатора области в различных сферах деятельности.

1.2. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и области, настоящим Положением.

1.3. Управление имеет бланк, печать и штамп со своим наименованием.

II. Задачи деятельности Управления

Организационно-информационное обеспечение управленческой деятельности Губернатора области.

III. Функции Управления

Управление в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

3.1. В сфере организационно-информационного обеспечения управленческой деятельности Губернатора области:

3.1.1. Подготовку материалов для выступлений Губернатора области на публичных официальных мероприятиях.

3.1.2. Подготовку справочных и информационно-аналитических материалов для Губернатора области к официальным мероприятиям, рабочим встречам, визитам, совещаниям, переговорам Губернатора области, а также информационно-аналитических материалов в разрезе социально-экономической, финансовой и общественно-политической ситуации в области, в том числе в городских округах и муниципальных районах и округах области.

3.1.3. Информационное и аналитическое обеспечение оперативных совещаний при Губернаторе области с учетом событий федерального и регионального уровней.

3.1.4. Согласование списка лиц, предлагаемых для поздравления от имени Губернатора области, к праздничным дням, текстов открыток, приветственных адресов, телеграмм от имени Губернатора области.

3.2. Управление для решения своих задач и выполнения функций:

3.2.1. Обеспечивает деятельность коллегиальных, консультативных, совещательных органов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в случае если обеспечение такой деятельности возложено на Управление нормативными правовыми актами области.

3.2.2. Организует и проводит совещания по вопросам компетенции Управления.

3.2.3. Формирует систему информационного взаимодействия с общественностью по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, создает информационные системы и обеспечивает доступ к содержащейся в них информации на русском языке.

IV. Организация деятельности Управления

4.1. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором области.

4.2. Начальник Управления имеет заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности Губернатором области.

4.3. Начальник Управления:

организует деятельность Управления по реализации возложенных задач, осуществлению полномочий (функций);

осуществляет руководство деятельностью Управления;

подписывает письма, справки, иные документы, исходящие из Управления;

визирует проекты правовых актов, поступающих на согласование в Управление;

распределяет обязанности между государственными гражданскими служащими Управления, согласовывает их должностные регламенты соответствии с установленным порядком;

обеспечивает исполнение федеральных законов, законов области, иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к полномочиям (функциям) Управления, поручений Губернатора области, Правительства области и руководителя Администрации Губернатора области;

обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов государственных гражданских служащих Управления;

принимает меры по предотвращению и устранению причин коррупции в Управлении;

вносит предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих Управления;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Губернатора области
от 19.02.2025 № 64
(приложение 8)

**Положение
об Управлении обеспечения деятельности
председателя Правительства области
Администрации Губернатора области
(далее – Положение)**

I. Общие положения

1.1. Управление обеспечения деятельности председателя Правительства области Администрации Губернатора области (далее – Управление) является структурным подразделением Администрации Губернатора области, осуществляющим непосредственное организационное обеспечение исполнения полномочий председателя Правительства области и контроль за выполнением поручений председателя Правительства области исполнительными органами области, структурными подразделениями Администрации Губернатора области.

1.2. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и области, настоящим Положением.

1.3. Управление имеет бланк, печать и штамп со своим наименованием.

II. Задача деятельности Управления

Задачей деятельности Управления является организационное обеспечение исполнения полномочий председателя Правительства области.

III. Функции Управления

Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Прием, учет и анализ документов, адресованных председателю Правительства области.

3.2. Направление по поручению председателя Правительства области документов членам Правительства области, руководителям структурных подразделения Администрации Губернатора области, исполнительных органов области и в органы местного самоуправления муниципальных образований области в порядке исполнения поручений председателя Правительства области.

3.3. Подготовка проектов распоряжений, писем, поручений председателя Правительства области.

3.4. Обеспечение своевременного представления председателю Правительства области подготовленных проектов поручений и иных материалов, по которым требуется решение председателя Правительства области в

соответствии с распределением обязанностей между должностными лицами исполнительных органов области.

3.5. Организация проведения и протокольное обеспечение совещаний, проводимых председателем Правительства области.

3.6. Контроль за своевременным исполнением поручений председателя Правительства области.

3.7. Подготовка аналитических, справочных и других материалов, необходимых для осуществления полномочий председателя Правительства области.

IV. Организация деятельности Управления

4.1. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности Губернатором области.

4.2. Начальник Управления:

организует деятельность Управления по реализации возложенных задач и функций;

осуществляет руководство деятельностью Управления;

подписывает документы, исходящие из Управления;

готовит предложения по результатам рассмотрения проектов правовых актов области по вопросам компетенции Управления, поступающих в Управление на согласование;

распределяет обязанности между государственными гражданскими служащими Управления, согласовывает их должностные регламенты в соответствии с установленным порядком;

обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов государственных гражданских служащих Управления;

принимает меры по предотвращению и устранению причин коррупции в Управлении;

обеспечивает соблюдение служебной дисциплины в Управлении;

обеспечивает исполнение федеральных законов, законов области, иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к функциям Управления, поручений Губернатора области;

вносит предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих Управления;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Губернатора области
от 19.02.2025 № 64
(приложение 9)

Положение
об Управлении обеспечения деятельности первого заместителя
Губернатора области – руководителя Администрации
Губернатора области
(далее – Положение)

I. Общие положения

1.1. Управление обеспечения деятельности первого заместителя Губернатора области – руководителя Администрации Губернатора области (далее – Управление) является структурным подразделением Администрации Губернатора области, осуществляющим непосредственное организационное обеспечение исполнения полномочий первого заместителя Губернатора области – руководителя Администрации Губернатора области и контроль за выполнением поручений первого заместителя Губернатора области – руководителя Администрации Губернатора области исполнительными органами области, структурными подразделениями Администрации Губернатора области.

1.2. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и области, настоящим Положением.

1.3. Управление имеет бланк, печать и штамп со своим наименованием.

II. Задача деятельности Управления

Задачей деятельности Управления является организационное обеспечение исполнения полномочий первого заместителя Губернатора области – руководителя Администрации Губернатора области.

III. Функции Управления

Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Прием, учет и анализ документов, адресованных первому заместителю Губернатора области – руководителю Администрации Губернатора области.

3.2. Направление по поручению первого заместителя Губернатора области – руководителя Администрации Губернатора области, руководителям структурных подразделения Администрации Губернатора области, исполнительных органов области и в органы местного самоуправления муниципальных образований области в порядке исполнения поручений первого заместителя Губернатора области – руководителя Администрации Губернатора области.

3.3. Подготовка проектов распоряжений, писем, поручений первого заместителя Губернатора области – руководителя Администрации Губернатора области.

3.4. Обеспечение своевременного представления первому заместителю Губернатора области – руководителю Администрации Губернатора области подготовленных проектов поручений и иных материалов, по которым требуется решение первого заместителя Губернатора области – руководителя Администрации Губернатора области в соответствии с распределением обязанностей между должностными лицами исполнительных органов области.

3.5. Организация проведения и протокольное обеспечение совещаний, проводимых первым заместителем Губернатора области – руководителем Администрации Губернатора области.

3.6. Контроль за своевременным исполнением поручений первого заместителя Губернатора области – руководителя Администрации Губернатора области.

3.7. Подготовка аналитических, справочных и других материалов, необходимых для осуществления полномочий первого заместителя Губернатора области – руководителя Администрации Губернатора области.

IV. Организация деятельности Управления

4.1. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности Губернатором области.

4.2. Начальник Управления:

организует деятельность Управления по реализации возложенных задач и функций;

осуществляет руководство деятельностью Управления;

подписывает документы, исходящие из Управления;

готовит предложения по результатам рассмотрения проектов правовых актов области по вопросам компетенции Управления, поступающих в Управление на согласование;

распределяет обязанности между государственными гражданскими служащими Управления, согласовывает их должностные регламенты в соответствии с установленным порядком;

обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов государственных гражданских служащих Управления;

обеспечивает соблюдение служебной дисциплины в Управлении;

принимает меры по предотвращению и устранению причин коррупции в Управлении;

обеспечивает исполнение федеральных законов, законов области, иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к функциям Управления, поручений Губернатора области;

вносит предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих Управления;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Губернатора области
от 19.02.2025 № 64
(приложение 10)

**Положение
об Управлении обеспечения деятельности членов
Правительства области Администрации Губернатора области
(далее – Положение)**

I. Общие положения

1.1. Управление обеспечения деятельности членов Правительства области Администрации Губернатора области (далее – Управление) является структурным подразделением Администрации Губернатора области, осуществляющим непосредственное организационное обеспечение исполнения полномочий членов Правительства области, уполномоченного по правам ребенка в Вологодской области, уполномоченного по правам предпринимателей в Вологодской области и контроль за выполнением поручений членов Правительства области исполнительными органами области, структурными подразделениями Администрации Губернатора области.

1.2. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и области, настоящим Положением.

1.3. Управление имеет бланк, печать и штамп со своим наименованием.

II. Задачи деятельности Управления:

Задачами деятельности Управления являются:

организационное обеспечение исполнения полномочий членов Правительства области;

организационное, протокольное, информационное и документационное обеспечение уполномоченного по правам ребенка в Вологодской области, уполномоченного по правам предпринимателей в Вологодской области.

III. Функции Управления

Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Прием, учет и анализ документов, адресованных членам Правительства области, уполномоченному по правам ребенка в Вологодской области, уполномоченному по правам предпринимателей в Вологодской области (далее – лицо, замещающее государственную должность области).

3.2. Направление по поручению лица, замещающего государственную должность области, документов иным лицам, замещающим государственные должности области, руководителям структурных подразделений Администрации

Губернатора области, исполнительных органов области и в органы местного самоуправления муниципальных образований области в порядке исполнения поручений лица, замещающего государственную должность области.

3.3. Подготовка проектов распоряжений, писем, поручений лица, замещающего государственную должность области.

3.4. Обеспечение своевременного представления лицу, замещающему государственную должность области подготовленных проектов поручений и иных материалов, по которым требуется их решение в соответствии с распределением обязанностей между должностными лицами исполнительных органов области.

3.5. Организация проведения и протокольное обеспечение совещаний, проводимых лицами, замещающими государственную должность области.

3.6. Контроль за своевременным исполнением поручений лиц, замещающих государственные должности области.

3.7. Подготовка аналитических, справочных и других материалов, необходимых для осуществления полномочий лиц, замещающих государственные должности области.

IV. Организация деятельности Управления

4.1. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором области.

4.2. Начальник Управления:

организует деятельность Управления по реализации возложенных задач и функций;

осуществляет руководство деятельностью Управления;

обеспечивает исполнение федеральных законов, законов области, иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к полномочиям Управления, поручений заместителя руководителя Администрации Губернатора области;

распределяет обязанности между государственными гражданскими служащими Управления, согласовывает их должностные регламенты в соответствии с установленным порядком;

обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов государственных гражданских служащих Управления;

принимает меры по предотвращению и устранению причин коррупции в Управлении;

осуществляет контроль за исполнительской и трудовой дисциплиной государственных гражданских служащих Управления;

вносит предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих Управления;

обеспечивает соблюдение служебной дисциплины в Управлении;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Губернатора области
от 19.02.2025 № 64
(приложение 11)

Положение
О Контрольном управлении Администрации Губернатора области
(далее – Положение)

I. Общие положения

1.1. Контрольное управление Администрации Губернатора области (далее – Управление) является структурным подразделением Администрации Губернатора области.

1.2. Полное наименование структурного подразделения – Контрольное управление Администрации Губернатора Вологодской области.

Официальное сокращенное наименование – Контрольное управление Администрации Губернатора области.

1.3. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и области, настоящим Положением.

1.4. Управление имеет бланк, печать и штамп со своим наименованием.

II. Задачи Управления

Задачами Управления являются:

2.1. Контроль исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Правительства Российской Федерации, Губернатора области, поручений председателя Правительства области, а также сроков исполнения документов, поступивших от иных организаций, входящей внутренней корреспонденции и документов, поступивших от исполнительных органов области, обладающих статусом юридического лица, в адрес Губернатора области, за исключением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, запросов государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения указанных обращений, а также контроль за исполнением резолюций Губернатора области по реализации федеральных правовых актов и за исполнением резолюций заместителя Губернатора области на законы области и по исполнению правовых актов области (далее – контрольные документы).

К контрольным документам относятся все документы, находящиеся на контроле в Управлении (далее – контрольные документы).

2.2. Контроль фактического исполнения поручений Губернатора области по контрольным документам, в том числе с проведением выездных мероприятий в муниципальных образованиях области и исполнительных органах области.

2.3. Контроль за состоянием контрольной деятельности приемных председателя Правительства области, первого заместителя Губернатора области – руководителя Администрации Губернатора области, заместителей Губернатора области, исполнительных органов области и структурных подразделений Администрации Губернатора области.

2.4. Контроль за исполнением резолюций Губернатора области по реализации федеральных правовых актов и за исполнением резолюций заместителя Губернатора области на законы области, а также по исполнению правовых актов области.

2.5. Обеспечение в пределах полномочий осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, учредителем которых выступает Администрация Губернатора области.

2.6. Анализ реализации региональных и федеральных программ, в том числе по использованию денежных средств.

2.7. Учет соглашений (договоров), подписанных Губернатором области от имени области как субъекта Российской Федерации и соглашений государственно-правового характера, заключенных от имени Правительства области.

2.8. Учет коллегиальных органов и рабочих групп, возглавляемых Губернатором области, председателем Правительства области, членами Правительства области и руководителями исполнительных органов области.

2.9. Протокольное обеспечение мероприятий, проводимых Губернатором области, включая оформление перечней поручений с последующей их постановкой на контроль.

2.10. Прием и передача условных сигналов и оповещений при учебно-практических мероприятиях в системе мобилизационной подготовки.

III. Функции Управления

Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Рассмотрение докладов об исполнении поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области, Правительства области и подготовка предложений о снятии с контроля или продлении сроков исполнения указанных поручений.

3.2. Рассмотрение информации о снятии с контроля, а также о продлении сроков по исполнению резолюций Губернатора области на федеральные правовые акты и резолюций заместителя Губернатора области на законы области.

3.3. Рассмотрение информации по соблюдению сроков исполнения документов, поступивших от иных организаций, входящей внутренней корреспонденции и документов, поступивших от исполнительных органов области, обладающих статусом юридического лица, в адрес Губернатора области, за исключением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, запросов государственных органов, органов местного

самоуправления или должностных лиц о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения указанных обращений.

3.4. Рассмотрение справок об исполнении (ходе исполнения) правовых актов области.

3.5. Осуществление учета коллегиальных органов и рабочих групп, возглавляемых Губернатором области, председателем Правительства области, членами Правительства области и руководителями исполнительных органов области.

3.6. Осуществление учета соглашений (договоров), подписанных Губернатором области от имени области как субъекта Российской Федерации и соглашений государственно-правового характера, заключенных от имени Правительства области.

3.7. Участие по поручению первого заместителя Губернатора области – руководителя Администрации Губернатора области в протокольном обеспечении мероприятий, проводимых Губернатором области, в том числе оперативных совещаний, встреч с населением в муниципальных образованиях области, включая оформление перечней поручений Губернатора области с последующей постановкой данных поручений на контроль.

3.8. Подготовка необходимых отчетных, справочных, информационных материалов по вопросам, относящимся к компетенции Управления, по поручениям первого заместителя Губернатора области – руководителя Администрации Губернатора области, заместителя руководителя Администрации Губернатора области.

3.9. Оказание методической помощи государственным гражданским служащим исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области и муниципальным служащим органов местного самоуправления области по исполнению контрольных документов.

3.10. Организация и проведение проверочных мероприятий по контролю исполнения поручений Губернатора области.

3.11. Проведение проверочных мероприятий по поручениям Губернатора области, первого заместителя Губернатора области – руководителя Администрации Губернатора области, заместителя руководителя Администрации Губернатора области.

3.12. Проведение проверочных мероприятий законности и обоснованности хозяйственной деятельности в части материально-технического обеспечения Администрации Губернатора области по поручению первого заместителя Губернатора области – руководителя Администрации Губернатора области.

3.13. Для выполнения своих функций Управление вправе:
вызывать должностных лиц для дачи устных и письменных объяснений, пояснений по поводу неисполнения или ненадлежащего исполнения контрольных документов;

запрашивать в пределах своих полномочий (функций) сведения и материалы, необходимые для реализации полномочий (функций) Управления, в уполномоченных органах;

проходить во все здания, занимаемые исполнительными органами области и местного самоуправления области, структурными подразделениями

Администрации Губернатора области, а также государственными предприятиями и учреждениями области, при осуществлении контроля и проверочных мероприятий с соблюдением действующего законодательства;

запрашивать и получать от субъектов проверок объяснения и пояснения, необходимые для достижения целей проверок;

запрашивать и получать для приобщения к материалам проверок копии документов, в том числе в электронном виде;

получать доступ к информационным системам проверяемого субъекта в режиме просмотра и выборки необходимой информации, а также получать электронные копии документов.

IV. Организация деятельности Управления

4.1. Организация деятельности Управления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Вологодской области и настоящим Положением.

4.2. Управление возглавляет начальник Управления (далее – Руководитель), который назначается на должность и освобождается от должности Губернатором области.

Руководитель имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Губернатором области.

4.3. Руководитель:

организует деятельность Управления по реализации возложенных задач, полномочий (функций), осуществляет руководство деятельностью Управления;

подписывает письма, поручения, иные документы, исходящие из Управления;

распределяет обязанности между государственными гражданскими служащими Управления, согласовывает их должностные регламенты в соответствии с установленным порядком;

решает в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе вопросы, связанные с прохождением государственной гражданской службы;

обеспечивает исполнение законодательства по вопросам, относящимся к полномочиям (функциям) Управления;

обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

принимает меры по устранению причин коррупции;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Губернатора области
от 19.02.2025 № 64
(приложение 12)

**Положение
об аппарате уполномоченного по правам человека
в Вологодской области Администрации Губернатора области
(далее – Положение)**

I. Общие положения

1.1. Аппарат уполномоченного по правам человека в Вологодской области Администрации Губернатора области (далее – аппарат) является структурным подразделением Администрации Губернатора области, осуществляющим организационное обеспечение деятельности уполномоченного по правам человека в Вологодской области.

1.2. Аппарат осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области, настоящим Положением.

1.3. Деятельность аппарата координирует заместитель Губернатора области в соответствии с распределением обязанностей между членами Правительства области (далее – заместитель Губернатора области), за исключением решения вопросов, относящихся к компетенции уполномоченного по правам человека в Вологодской области.

II. Задача деятельности аппарата

Задачей деятельности аппарата является эффективное организационное обеспечение деятельности уполномоченного по правам человека в Вологодской области (далее – Уполномоченный).

III. Функции аппарата

Аппарат выполняет следующие функции:

3.1. Планирует и организует проведение Уполномоченным личных приемов граждан.

3.2. Обеспечивает работу с адресованными Уполномоченному жалобами, предложениями или заявлениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, поданных в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме на личном приеме с применением порядка, установленного Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 18 марта 2020

года № 48-ФЗ «Об уполномоченных по правам человека в субъектах Российской Федерации».

3.3. Организует работу по разъяснению гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства средств, которые они вправе использовать для защиты своих прав и свобод.

3.4. Обеспечивает средствами, указанными в Федеральном законе от 18 марта 2020 года № 48-ФЗ «Об уполномоченных по правам человека в субъектах Российской Федерации», законе области от 30 июня 2020 года № 4740-ОЗ «Об уполномоченном по правам человека в Вологодской области», работу Уполномоченного по восстановлению нарушенных прав и свобод человека и гражданина, совершенствованию законодательства области, муниципальных нормативных правовых актов в части защиты прав и свобод человека и гражданина, правовому просвещению в области соблюдения прав и свобод человека и гражданина, форм и методов их защиты, а также развитию международного сотрудничества в области прав человека.

3.5. Готовит по поручению Уполномоченного в компетентные органы государственной власти или органы местного самоуправления проекты, ходатайства Уполномоченного о возбуждении дисциплинарного производства и (или) рассмотрении вопроса об уголовном преследовании в отношении должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, в решениях или действиях (бездействии) которого усматривается нарушение прав и свобод человека и гражданина, а также о возбуждении производства по делу об административном правонарушении в отношении организации и (или) должностного лица, в решениях или действиях (бездействии) которых усматривается нарушение прав и свобод человека и гражданина.

3.6. Готовит по поручению Уполномоченного в органы прокуратуры проекты ходатайства о проверке вступившего в законную силу приговора суда.

3.7. Готовит по поручению Уполномоченного проекты административного искового заявления (иска) в защиту прав и свобод человека и гражданина (в том числе неограниченного круга лиц), нарушенных решениями или действиями (бездействием) органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностного лица, государственного или муниципального служащего.

3.8. Готовит по поручению Уполномоченного материалы для проведения общественных проверок и общественной экспертизы, а также проекты предложений Уполномоченного в Законодательное Собрание области о проведении слушаний по фактам массовых или грубых нарушений прав и свобод человека и гражданина.

3.9. Готовит по поручению Уполномоченного материалы в соответствующие государственные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела или дела об административном правонарушении, при обнаружении в ходе рассмотрения жалобы признаков уголовно наказуемого деяния или административного правонарушения.

3.10. Участвует в подготовке правовой информации, аналитических, информационных, справочных и других материалов.

3.11. Обеспечивает сбор, изучение и анализ информации, содержащейся в материалах, получаемых от органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, средств массовой информации, по вопросам нарушения прав и свобод человека и гражданина.

3.12. Обеспечивает подготовку ежегодного доклада Уполномоченного за прошедший календарный год о его деятельности, докладов Уполномоченного по отдельным вопросам нарушения прав и свобод человека и гражданина на территории области.

3.13. Готовит проекты запросов, писем в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и свобод человека и гражданина и осуществляет контроль за сроками рассмотрения запросов, предоставления информации Уполномоченного.

3.14. Обеспечивает проведение Уполномоченным проверок по жалобам граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства о защите и восстановлении прав и свобод, нарушенных (нарушаемых), по их мнению, решениями или действиями (бездействием) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, действующих на территории области, органов государственной власти или иных государственных органов области (кроме Законодательного Собрания области), органов местного самоуправления, иных муниципальных органов, организаций, действующих на территории области, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, если ранее гражданин (заявитель) обжаловал эти решения или действия (бездействие) в судебном либо административном порядке, но не согласен с решениями, принятыми по его жалобе.

3.15. Участвует по поручению Уполномоченного в проверках по жалобам граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, находящихся в местах принудительного содержания.

3.16. Осуществляет подготовку проектов выступлений Уполномоченного в средствах массовой информации, пресс-релизов и иных материалов в сфере прав и свобод человека и гражданина.

3.17. Обеспечивает ведение официального сайта Уполномоченного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.18. Организует взаимодействие Уполномоченного с Уполномоченным по правам человека в Российской Федерации и уполномоченными по правам человека в субъектах Российской Федерации.

3.19. Осуществляет подготовку и направление в совет Общественной палаты Российской Федерации рекомендаций Уполномоченного по формированию состава общественной наблюдательной комиссии, образуемой в Вологодской области.

3.20. Обеспечивает взаимодействие и сотрудничество Уполномоченного с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, осуществляющими защиту прав и свобод человека и гражданина.

3.21. Организует издание печатных сборников и иных материалов Уполномоченного, содержащих информацию о правах и свободах человека и гражданина.

3.22. Обеспечивает подготовку и проведение мероприятий с участием Уполномоченного и готовит необходимые материалы к ним.

3.23. Организует работу общественных помощников Уполномоченного, общественных приемных.

3.24. Обеспечивает деятельность консультативного (экспертного) совета, созданного при Уполномоченном.

3.25. Готовит проекты распоряжений Уполномоченного по вопросам, входящим в его компетенцию.

IV. Организация деятельности аппарата

4.1. Аппарат возглавляет руководитель аппарата (далее – Руководитель), который назначается на должность и освобождается от должности Губернатором области по согласованию с Уполномоченным.

4.2. Руководитель подотчетен и подконтролен Губернатору области, заместителю Губернатора области, за исключением решения вопросов, относящихся к компетенции уполномоченного по правам человека в Вологодской области.

4.3. Руководитель:

организует деятельность аппарата по реализации возложенных задач, полномочий (функций);

осуществляет руководство деятельностью аппарата;

подписывает документы, исходящие из аппарата;

готовит предложения по результатам рассмотрения проектов правовых актов области по вопросам компетенции Уполномоченного, поступающих в аппарат на согласование;

по согласованию с Уполномоченным распределяет обязанности между государственными гражданскими служащими аппарата, согласовывает их должностные регламенты в соответствии с установленным порядком, а также обеспечивает согласование таких должностных регламентов с Уполномоченным;

обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов государственных гражданских служащих аппарата;

обеспечивает соблюдение служебной дисциплины в аппарате;

принимает меры по предотвращению и устранению причин коррупции в аппарате;

обеспечивает исполнение федеральных законов, законов области, иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к функциям аппарата, поручений Губернатора области, Уполномоченного;

по согласованию с Уполномоченным вносит предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих аппарата;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Государственные гражданские служащие аппарата функционально подчиняются Уполномоченному.

4.5. Обеспечение деятельности аппарата по иным вопросам осуществляется в общем порядке организации обеспечения деятельности структурных подразделений Администрации Губернатора области.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Губернатора области
от 19.02.2025 № 64
(приложение 13)

Положение
об Управлении государственной службы и кадровой политики
Администрации Губернатора области
(далее – Положение)

I. Общие положения

1.1. Управление государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора области (далее – Управление) является структурным подразделением Администрации Губернатора области, осуществляющим полномочия (функции) по вопросам государственной гражданской службы области и обеспечения регулирования отношений, связанных с замещением государственных должностей области, кадровой политики области.

1.2. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и области, настоящим Положением.

1.3. Управление имеет бланк, печать и штамп со своим наименованием.

II. Задачи Управления

Основными задачами деятельности Управления являются:

2.1. Обеспечение реализации полномочий исполнительных органов области по вопросам государственной гражданской службы и обеспечения регулирования отношений, связанных с замещением государственных должностей области.

2.2. Разработка и реализация мероприятий единой кадровой политики в исполнительных органах области.

2.3. Обеспечение реализации полномочий исполнительных органов области по вопросам регулирования муниципальной службы.

III. Полномочия (функции) Управления

3.1. Полномочия (функции) по вопросам государственной гражданской службы по вопросам регулирования муниципальной службы и обеспечения регулирования отношений, связанных с замещением государственных должностей области:

3.1.1. Обеспечение правового регулирования по вопросам организации и функционирования системы государственной гражданской службы области,

муниципальной службы, замещения государственных должностей области в исполнительных органах области.

3.1.2. Обеспечение реализации законодательства о государственной гражданской службе в исполнительных органах области, в том числе координация и контроль деятельности исполнительных органов области, их кадровых служб при организации поступления на государственную гражданскую службу области, ее прохождении, прекращении и предоставлении государственных гарантий лицам, замещающим государственные должности области, и государственным гражданским служащим области.

3.1.3. Обеспечение участия представителя Управления в составе конкурсных и аттестационных комиссий, образуемых в Администрации Губернатора области и исполнительных органах области.

3.1.4. Обеспечение участия в качестве независимых экспертов – представителей научных, образовательных и других организаций, являющихся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих или по вопросам кадровых технологий и государственной гражданской службы, в составе конкурсных и аттестационных комиссий, образуемых в исполнительных органах области в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

3.1.5. Осуществление функций органа по управлению государственной гражданской службой при организации и прохождении государственной гражданской службы области в Администрации Губернатора области и исполнительных органах области, а именно:

3.1.5.1 осуществление контроля, в том числе проведение проверок соблюдения законодательства о государственной гражданской службе в исполнительных органах области и структурных подразделениях Администрации Губернатора области;

3.1.5.2 обеспечение проведения конкурса для исполнительных органов области, органов местного самоуправления на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения государственной гражданской службы, муниципальной службы области после окончания обучения.

3.1.6. Координация вопросов по формированию штатных расписаний исполнительных органов области и структурных подразделений Администрации Губернатора области.

3.1.7. Разработка системы учета, ведение учета и мониторинг кадрового состава исполнительных органов области: подготовка и обобщение статистических данных, организация проведения научных, социологических и других исследований.

3.1.8. Осуществление мониторинга кадрового состава органов местного самоуправления области.

3.1.9. Организация мониторинга правоприменения нормативных правовых актов по государственной гражданской службе в исполнительных органах области, по муниципальной службе – в органах местного самоуправления муниципальных образований области.

3.1.10. Оказание консультационной и методической помощи органам местного самоуправления области по вопросам организации и прохождения муниципальной службы, в том числе подготовка рекомендаций по оптимизации штатной численности органов местного самоуправления муниципальных образований области.

3.1.11. Обеспечение подготовки (сбора) документов, необходимых для установления (назначения) и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы области в исполнительных органах области, ранее ликвидированных либо реорганизованных и не имеющих правопреемников.

3.1.12. Организация мероприятий по координации использования исполнительными органами области федеральной государственной информационной системы в области государственной службы.

3.2. Полномочия (функции) по вопросам кадровой политики области:

3.2.1. Реализация Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации.

3.2.2. Организация мероприятий по профессиональному развитию лиц, замещающих государственные должности области, государственных гражданских служащих области, работников государственных учреждений области, включая разработку системы учета и ведения учета государственных гражданских служащих области, прошедших мероприятия по профессиональному развитию, в том числе:

3.2.2.1 осуществление функций органа по управлению государственной гражданской службой при организации и прохождении государственной гражданской службы области в Администрации Губернатора области и исполнительных органах области:

в части обеспечения формирования государственного заказа на мероприятия по профессиональному развитию государственных гражданских служащих области, организации его исполнения в исполнительных органах области и осуществлению контроля за исполнением государственного заказа на мероприятия по профессиональному развитию государственных гражданских служащих области;

в части организации мероприятий по профессиональной переподготовке и повышению профессионального уровня государственных гражданских служащих области на основании государственных образовательных сертификатов на дополнительное профессиональное образование государственных гражданских служащих области;

3.2.2.2 организация мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих исполнительных органов области с использованием единого специализированного информационного ресурса, предназначенного для профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих и государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации, иных информационных систем;

3.2.2.3 организация служебных стажировок государственных гражданских служащих исполнительных органов области.

3.2.3. Оказание методической помощи исполнительным органам области по вопросам работы с резервами управленческих кадров, внедрения кадровых технологий, в том числе по вопросам оценки профессионального уровня кандидатов при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, при формировании кадрового резерва исполнительных органов области государственных гражданских служащих области при проведении процедур аттестации.

3.2.4. Формирование кадрового резерва на государственной гражданской службе Вологодской области и организация работы с ним, в том числе координация деятельности исполнительных органов области по формированию кадрового резерва органов исполнительной государственной власти области.

3.2.5. Оказание методической помощи органам местного самоуправления области в реализации кадровой политики в муниципальных образованиях области, в том числе разработка рекомендаций по формированию резерва управленческих кадров органов местного самоуправления муниципальных образований области.

3.2.6. Участие в обеспечении профессионального образования и дополнительного профессионального образования лиц, замещающих выборные муниципальные должности, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений.

3.3. Управление для решения своих задач и выполнения функций:

3.3.1. Осуществляет координацию вопросов по разработке положений об исполнительных органах области, структурных подразделениях Администрации Губернатора области, в том числе в части определения полномочий (функций), осуществляемых ими.

3.3.2. Организует мониторинг нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, которыми определены полномочия субъектов Российской Федерации и полномочия исполнительных органов области.

3.3.3. Осуществляет координацию деятельности исполнительных органов области по планированию их работы на год и анализ отчетов исполнительных органов области о работе за год.

3.3.4. Обеспечивает проведение экспериментов по применению новых подходов к организации государственной гражданской службы области и обеспечению деятельности государственных гражданских служащих области в ходе реализации областных программ развития государственной гражданской службы области.

3.3.5. Обеспечивает реализацию проектов по вопросам кадровой политики, в том числе инициированных Губернатором области.

3.3.6. Осуществляет информационное взаимодействие с уполномоченным органом, выполняющим функции оператора федеральной государственной информационной системы в области государственной службы, в том числе по вопросам организации в данной информационной системе работы с федеральным резервом управленческих кадров от Вологодской области, размещения по заявкам органов местного самоуправления муниципальных образований области сведений о вакантных должностях муниципальной службы.

3.3.7. Представляет информацию о кадровом составе исполнительных органов области, органов местного самоуправления органам государственной статистики и иным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации, отчитывается о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.3.8. Осуществляет информационное взаимодействие с общественностью по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.3.9. Осуществляет изучение, обобщение и внедрение опыта работы исполнительных органов области, органов местного самоуправления по вопросам компетенции Управления.

3.3.10. Организует и проводит совещания по вопросам компетенции Управления.

3.3.11. Организует и проводит областные конкурсы, торжественные мероприятия по вопросам деятельности Управления.

3.3.12. Обеспечивает деятельность:

комиссии по формированию резерва управленческих кадров области;

Совета по вопросам государственной гражданской службы;

Вологодской региональной комиссии по организации подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации;

иных коллегиальных, консультативных, совещательных органов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в случаях если обеспечение такой деятельности возложено на Управление нормативными правовыми актами области.

IV. Организация деятельности Управления

4.1. Организация деятельности Управления осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и области, настоящим Положением.

4.2. Управление возглавляет начальник Управления (далее – Руководитель), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором области.

Руководитель имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Губернатором области.

4.3. Руководитель:

организует деятельность Управления по реализации возложенных задач, полномочий (функций);

осуществляет руководство деятельностью Управления;

подписывает документы, исходящие из Управления;

визирует проекты правовых актов, поступающих на согласование в Управление;

распределяет обязанности между государственными гражданскими служащими Управления, согласовывает их должностные регламенты в соответствии с установленным порядком;

обеспечивает исполнение федеральных законов, законов области, иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к полномочиям (функциям) Управления, поручений Губернатора области и Правительства области;

обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов государственных гражданских служащих Управления;

вносит предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих Управления;

принимает меры по предотвращению и устранению причин коррупции в Управлении;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Губернатора области
от 19.02.2025 № 64
(приложение 14)

**Положение
об Управлении кадров и наградной деятельности
Администрации Губернатора области
(далее – Положение)**

I. Общие положения

1.1. Управление кадров и наградной деятельности Администрации Губернатора области (далее – Управление) является структурным подразделением Администрации Губернатора области, осуществляющим полномочия (функции) по вопросам организации прохождения гражданской службы и трудовых отношений.

1.2. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и области, настоящим Положением.

1.3. Управление имеет бланк, печать и штамп со своим наименованием.

II. Задачи Управления

Основными задачами деятельности Управления являются:

2.1 Подготовка и внесение в установленном порядке предложений о реализации федеральных законов и иных нормативных правовых актов по вопросам государственной гражданской службы, трудового законодательства и кадровой работы.

2.2 Кадровое обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности области.

2.3. Ведение учета кадров в отношении лиц, замещающих государственные должности области, уполномоченного по правам человека в Вологодской области, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Вологодской области, должности государственной гражданской службы области в Администрации Губернатора области, работников Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области и их заместителей, помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и сенатора Российской Федерации, руководителей государственных учреждений области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Губернатора области.

2.4. Организация прохождения государственной гражданской службы руководителями исполнительных органов области и их заместителями, лицами, замещающими должности государственной гражданской службы области в Администрации Губернатора области.

2.5. Профилактика коррупционных и иных правонарушений государственными гражданскими служащими Администрации Губернатора области, руководителями исполнительных органов области и их заместителями в пределах компетенции Управления.

2.6. Обеспечение соблюдения требований охраны труда в Администрации Губернатора области и осуществление контроля за их выполнением.

2.7. Координация деятельности исполнительных органов области по реализации мероприятий в сфере награждения государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, Вологодской области, Губернатора области и геральдики.

2.8. Участие в обеспечении реализации Губернатором области его уставных полномочий по решению вопросов, касающихся награждения государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, Вологодской области и Губернатора области.

2.9. Ведение Доски Почета в Правительстве области.

III. Функции (полномочия) Управления

3.1. Основными функциями (полномочиями) Управления в сфере организации прохождения государственной службы и трудовых отношений являются:

3.1.1. Разработка проектов структуры и штатов Правительства области, Администрации Губернатора области на основании предложений первого заместителя Губернатора области – руководителя Администрации Губернатора области, заместителей Губернатора области, руководителей структурных подразделений Администрации Губернатора области.

3.1.2. Ведение кадрового учета лиц, замещающих государственные должности области в Правительстве области (далее – лица, замещающие государственные должности), уполномоченного по правам человека в Вологодской области, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Вологодской области, лиц, замещающих должности государственной гражданской службы области в Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области и их заместителей (далее – гражданские служащие), работников Администрации Губернатора области, помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и сенатора Российской Федерации, руководителей государственных учреждений области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Губернатора области (далее – работники).

3.1.3. Организация прохождения государственной гражданской службы гражданскими служащими.

3.1.4. Организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области и их заместителей.

3.1.5. Обеспечение прохождения испытаний государственными гражданскими служащими области и работниками.

3.1.6. Организация и обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих области и руководителей государственных учреждений области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Губернатора области.

3.1.7. Анализ уровня профессиональной подготовки лиц, замещающих государственные должности области, уполномоченного по правам человека в Вологодской области, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Вологодской области, должности государственной гражданской службы и работников. Организация мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Администрации Губернатора области, в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию.

3.1.8. Обеспечение на конкурсной основе должностного роста государственных гражданских служащих области.

3.1.9. Обеспечение формирования кадрового резерва для назначения на должности государственной гражданской службы области в Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области, являющихся должностями государственной гражданской службы области, и их заместителей, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

3.1.10. Анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей государственной службы в Администрации Губернатора области, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей государственной службы в Администрации Губернатора области. Организация заключения договоров о целевом приеме или договоров о целевом обучении.

3.1.11. Ведение трудовых книжек лиц, замещающих государственные должности области, уполномоченного по правам человека в Вологодской области, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Вологодской области, должности государственной гражданской службы области в Администрации Губернатора области, работников Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области и их заместителей, помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и сенатора Российской Федерации, руководителей государственных учреждений области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Губернатора области.

3.1.12. Ведение личных дел и личных карточек Т-2 и Т-2 ГС лиц, замещающих государственные должности области, уполномоченного по правам человека в Вологодской области, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Вологодской области, гражданских служащих Администрации Губернатора области, работников Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области и их заместителей,

помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и сенатора Российской Федерации, руководителей государственных учреждений области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрации Губернатора области.

3.1.13. Формирование и ведение личных дел помощников и советников Губернатора области на общественных началах.

3.1.14. Участие в разработке совместно с:

первым заместителем Губернатора области – руководителем Администрации Губернатора области, заместителями Губернатора области – должностных регламентов на должности руководителей исполнительных органов области, относящиеся к должностям государственной гражданской службы области;

руководителями исполнительных органов области, структурных подразделений Администрации Губернатора области – должностных регламентов на должности заместителей руководителей исполнительных органов области и должности государственной гражданской службы области в Администрации Губернатора области;

руководителями структурных подразделений Администрации Губернатора области – должностных инструкций работников Администрации Губернатора области;

уполномоченным по правам человека в Вологодской области, уполномоченным по защите прав предпринимателей в Вологодской области, уполномоченным по правам ребенка в Вологодской области – должностных регламентов государственных гражданских служащих в Администрации Губернатора области, обеспечивающих их деятельность.

3.1.15. Ведение реестра государственных гражданских служащих Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области, являющихся государственными гражданскими служащими области, и их заместителей.

3.1.16. Установление стажа замещения государственных должностей области, уполномоченного по правам человека в Вологодской области, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Вологодской области, стажа государственной гражданской службы, стажа работы, страхового стажа лицами, замещающими государственные должности области в Администрации Губернатора области, государственными гражданскими служащими Администрации Губернатора области, руководителями исполнительных органов области и их заместителями, работникам Администрации Губернатора области в соответствии с нормативными правовыми актами.

3.1.17. Составление графиков ежегодных отпусков лиц, замещающих государственные должности области, должности государственной гражданской службы области в Администрации Губернатора области, работников Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области и их заместителей, руководителей государственных учреждений области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрации Губернатора области.

3.1.18. Подготовка предложений и материалов по материальному стимулированию (премированию) и нематериальной мотивации лиц, замещающих государственные должности области, уполномоченного по правам человека в Вологодской области, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Вологодской области, гражданских служащих Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области и их заместителей за исполнение заданий особой важности и сложности, а также по премированию работников Администрации Губернатора области по результатам работы за месяц, премированию помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и сенатора Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, а также оказание методологической помощи структурным подразделениям Администрации Губернатора области по указанным вопросам.

3.1.19. Оформление служебных командировок лиц, замещающих государственные должности области, должности государственной гражданской службы области в Администрации Губернатора области, работников Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области и их заместителей, помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и сенатора Российской Федерации, руководителей государственных учреждений области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрации Губернатора области.

3.1.20. Организация и обеспечение предоставления гарантий по возмещению вреда лицам, замещающим государственные должности области в Администрации Губернатора области, уполномоченному по правам человека в Вологодской области, уполномоченному по защите прав предпринимателей в Вологодской области, государственным гражданским служащим Администрации Губернатора области, работникам Администрации Губернатора области, причиненного в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

3.1.21. Организация и обеспечение предоставления гарантий по медицинскому обслуживанию лиц, замещающих государственные должности области, уполномоченного по правам человека в Вологодской области, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Вологодской области, должности государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области, работников Администрации Губернатора области.

3.1.22. Организация прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Администрации Губернатора области.

3.1.23. Регистрация, выдача, изъятие и уничтожение удостоверения уполномоченного по защите прав предпринимателей в Вологодской области, служебных удостоверений лиц, замещающих государственные должности области, должности государственной гражданской службы в Администрации Губернатора области, работников Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области и их заместителей, руководителей государственных учреждений области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрации Губернатора области, а также

организация работы по учету и хранению обложек служебных удостоверений в форме книжки.

3.1.24. Представление сведений о лицах, замещающих государственные должности области, уполномоченном по правам человека в Вологодской области, уполномоченном по защите прав предпринимателей в Вологодской области, гражданских служащих, работников Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области и их заместителях, руководителях государственных учреждений области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрации Губернатора области, помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и сенатора Российской Федерации в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации для ведения индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования лиц, состоящих на учете.

3.1.25. Организация представления анкет лицами, поступающими на государственную гражданскую службу области и замещающими государственные должности, гражданскими служащими, и работниками для оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.1.26. Подготовка документов для назначения:

пенсий за выслугу лет лицам, замещающим государственные должности области, уполномоченному по правам человека в Вологодской области, уполномоченному по защите прав предпринимателей в Вологодской области, гражданским служащим в Администрации Губернатора области, увольняемым из структурных подразделений Администрации Губернатора области, представление их в органы социальной защиты;

трудовых пенсий государственным гражданским служащим и работникам, увольняемым из Администрации Губернатора области, представление их в органы социальной защиты;

пенсий за выслугу лет бывшим работникам облисполкома, администрации области, Правительства области и Администрации Губернатора области, представление их в органы социальной защиты области.

3.1.27. Подготовка отчетов по кадровой работе.

3.1.28. Участие в подготовке совместного с руководителями структурных подразделений Администрации Губернатора области представлений к награждению государственных гражданских служащих Администрации Губернатора области и работников Администрации Губернатора области государственными и областными наградами в части внесения персональных данных.

3.1.29. Учет ветеранов облисполкома, администрации области и Правительства области, планирование и организация работы с ветеранами.

3.1.30. Подготовка проектов правил служебного распорядка и внутреннего трудового распорядка, изменений к ним.

3.1.31. Осуществление мер, направленных на содействие соблюдению лицами, замещающими государственные должности области, должности государственной гражданской службы области в Администрации Губернатора области, работниками Администрации Губернатора области этических норм и

правил служебного распорядка и внутреннего трудового распорядка для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности.

3.1.32. Организация мероприятий по повышению мотивации государственных гражданских служащих Администрации Губернатора области к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей.

3.1.33. Применение в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

3.2. Основными функциями (полномочиями) Управления в сфере охраны труда являются:

3.2.1. Разработка правил и инструкций по охране труда и представление их в установленном порядке на утверждение представителю нанимателя.

3.2.2. Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственным травматизмом.

3.2.3. Учет несчастных случаев при исполнении должностных обязанностей лицами, замещающими государственные должности области, должности государственной гражданской службы области в Администрации Губернатора области, работниками Администрации Губернатора области, организация расследования несчастных случаев и оформления необходимых документов.

3.2.4. Участие в разработке положений проекта коллективного договора, касающихся условий и охраны труда.

3.2.5. Организация и обеспечение обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим при исполнении должностных обязанностей, проведения стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда, проведение инструктажей по охране труда.

3.2.6. Составление совместно с руководителями структурных подразделений Администрации Губернатора области перечня должностей, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

3.2.7. Организация проведения специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2.8. Внесение Губернатору области предложений по недопущению к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знания требований охраны труда.

3.2.9. Обеспечение ознакомления лиц, с требованиями охраны труда.

3.2.10. Обеспечение информирования лиц, об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

3.3. Основными функциями (полномочиями) Управления в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений являются:

3.3.1. Участие в работе по обеспечению соблюдения лицами, замещающими государственные должности, уполномоченным по правам

человека в Вологодской области, уполномоченным по защите прав предпринимателей в Вологодской области, гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами, законами области, и иными нормативными правовыми актами области.

3.3.2. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе в Администрации Губернатора области, при прохождении государственной гражданской службы руководителями исполнительных органов области и их заместителей.

3.3.3. Участие в работе комиссий по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих, образованных в Администрации Губернатора области в соответствии с нормативными правовыми актами Губернатора области.

3.3.4. Организация правового просвещения гражданских служащих.

3.3.5. Организация проведения служебных проверок в отношении лиц, замещающих государственные должности, и гражданских служащих.

3.3.6. Организация работы со сведениями о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в установленном порядке, а также контроль за своевременностью их представления лицами, замещающими государственные должности, уполномоченным по правам человека в Вологодской области, уполномоченным по защите прав предпринимателей в Вологодской области, гражданскими служащими, в том числе на официальном сайте Правительства области, и предоставление этих сведений средствам массовой информации для опубликования.

3.3.7. Организация работы со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленными лицами, замещающим должности руководителей государственных учреждений области (гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений области), функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Губернатора области, в том числе анализ указанных сведений, контроль за своевременностью их представления, обеспечение их размещения на «Официальном сайте Правительства области», а также осуществление проверки их достоверности и полноты в порядке, установленном постановлением Правительства вологодской области от 10 июня 2013 года № 581.

3.3.8. Организация работы по уведомлению гражданскими служащими Губернатора области, органов прокуратуры, иных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.

3.4. Управление для осуществления своих задач и функций:

3.4.1. Разрабатывает предложения о реализации федеральных законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих организацию государственной гражданской службы и трудовые правоотношения.

3.4.2. Разрабатывает и согласовывает проекты постановлений и распоряжений Губернатора области, постановлений Правительства области, по вопросам, отнесенным к функциям (полномочиям) Управления.

3.4.3. Готовит проекты распоряжения Губернатора области о распределении обязанностей между должностными лицами исполнительных органов области, внесении в него изменений и дополнений.

3.4.4. Взаимодействует в установленном порядке и ведет служебную переписку со структурными подразделениями Администрации Губернатора области, государственными органами области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, в том числе с правоохранительными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.4.5. Запрашивает и получает в установленном порядке необходимые сведения и материалы, связанные с деятельностью Управления, в структурных подразделениях Администрации Губернатора области, государственных органах области, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, в том числе правоохранительных органах, органах местного самоуправления, организациях, у граждан.

3.4.6. Консультирует лиц, замещающих государственные должности области, должности государственной гражданской службы области в Администрации Губернатора области, работников Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области и их заместителей, помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и сенатора Российской Федерации, руководителей государственных учреждений области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрации Губернатора области по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.4.7. Выдает соответствующие справки по заявлению лиц, замещающих государственные должности области, уполномоченного по права человека в Вологодской области, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Вологодской области, гражданских служащих, работников Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области и их заместителей, помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и сенатора Российской Федерации, руководителей государственных учреждений области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрации Губернатора области.

3.4.8. Создает и ведет информационный банк данных по лицам, состоящим на кадровом учете.

3.4.9. Готовит информационные материалы и представляет в установленном порядке информацию по вопросам кадровой работы.

3.4.10. Ведет кадровое делопроизводство.

3.4.11. Применяет в кадровой работе единую систему, в том числе использует унифицированные формы документов кадровой работы, предусмотренных в единой системе.

3.4.12. Осуществляет меры, направленные на развитие профессионализма и компетентности государственных гражданских служащих.

3.4.13. Обеспечивает защиту служебной информации от несанкционированного доступа.

3.4.14. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о лицах, состоящих на учете в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», а также организует сдачу кадровых документов в архив на постоянное хранение.

3.4.15. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Управления, принятие по ним решений и направление ответов в установленный срок в соответствии с действующим законодательством.

3.4.16. В сфере награждения государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, Вологодской области, Губернатора области, ведения Доски Почета в Правительстве Вологодской области, использования официальной символики области:

3.4.16.1. Проверка полноты и качества представленных документов, подготовка соответствующих правовых актов по вопросам:

поощрения Губернатора области;

присвоения имени (увековечения памяти) выдающихся государственных и общественно-политических деятелей, защитников Родины, деятелей науки и культуры.

3.4.16.2. Проверка полноты и качества представленных документов, подготовка писем Губернатора области Президенту Российской Федерации, полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, руководителям федеральных органов исполнительной власти по вопросам награждения государственными наградами Российской Федерации и Президента Российской Федерации.

3.4.16.3. Рассмотрение обращений по использованию официальной символики области.

3.4.16.4. Проверка полноты и качества представленных документов для размещения на Доску Почета в Правительстве Вологодской области.

3.4.16.5. Организация работы по награждению юбилейными медалями в ознаменование Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов.

3.4.16.6. Осуществление контроля:

за качеством оформления наградных документов и прохождением их в структурных подразделениях Администрации Губернатора области и исполнительных органах области, соблюдением сроков согласования документов;

за оформлением протоколов вручения медалей «За заслуги перед Вологодской областью», почетных знаков «За образцовую службу», поощрений Губернатора области.

3.4.16.7. Организация оформления Почетных грамот Губернатора области, Благодарностей Губернатора области, Благодарственных писем Губернатора области, Дипломов Губернатора области, удостоверений к медалям «За заслуги перед Вологодской областью» и Почетным знакам «За образцовую службу» в

соответствии с принятыми распоряжениями Губернатора области о награждении и поощрении.

3.4.16.8. Организация торжественного вручения государственных наград Российской Федерации, наград Президента Российской Федерации, Вологодской области, Губернатора области, а также участие в проведении областных торжественных мероприятий (собраний).

3.4.16.9. Ведение журналов регистрации правовых актов Президента Российской Федерации о награждении государственными наградами Российской Федерации и присвоении почетных званий Российской Федерации, награждении Президентом Российской Федерации.

3.4.16.10. Формирование, ведение и поддержание в актуальном состоянии электронных баз данных по учету лиц, награжденных государственными наградами СССР, РСФСР, Российской Федерации, поощренных Президентом Российской Федерации и Губернатором области.

3.4.16.11. Получение и хранение государственных наград Российской Федерации и наград Президента Российской Федерации в соответствии с правовыми актами Президента Российской Федерации.

3.4.16.12. Подготовка ежемесячных отчетов о получении и вручении государственных наград Российской Федерации и наград Президента Российской Федерации.

3.4.16.13. Оказание методической помощи государственным гражданским служащим Администрации Губернатора области, исполнительных органов области, ответственным за подготовку наградных документов, представителям органов местного самоуправления и трудовых коллективов по вопросам награждения.

3.4.16.14. Организационное обеспечение деятельности комиссии по наградам при Губернаторе области, геральдической комиссии при Губернаторе области, комиссии по отбору кандидатов на Доску Почета в Администрации Губернатора области.

IV. Организация деятельности Управления

4.1. Организация деятельности Управления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Вологодской области, настоящим Положением.

4.2. Управление возглавляет начальник Управления (далее – Руководитель), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором области.

Руководитель имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности Губернатором области.

4.3. Руководитель должен действовать в интересах Управления добросовестно и разумно.

4.4. Руководитель:

организует деятельность Управления по реализации возложенных на него задач, функций (полномочий);

руководит деятельностью Управления, организует планирование, проверку исполнения, отчетность в Управлении;

обеспечивает исполнение федеральных законов, законов области, иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Управления, поручений Губернатора области и Правительства области;

вносит в установленном порядке предложения о расстановке кадров в Управлении;

обеспечивает соблюдение служебной дисциплины;

вносит предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих Управления;

распределяет обязанности между государственными гражданскими служащими Управления, согласовывает их должностные регламенты в соответствии с установленным порядком;

подписывает документы, исходящие из Управления;

обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов гражданских служащих Управления, предотвращению и устранению причин коррупции в Управлении.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Губернатора области
от 19.02.2025 № 64
(приложение 15)

Положение
об Управлении по работе с обращениями граждан и организаций
Администрации Губернатора области
(далее – Положение)

I. Общие положения

1.1. Управление по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Губернатора области (далее – управление) является структурным подразделением Администрации Губернатора области, обеспечивающим организацию объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений граждан и организаций, адресованных Губернатору области, Правительству области, Администрации Губернатора области, в том числе обращений и сообщений, поступающих с использованием электронной формы федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в исполнительные органы области, органы местного самоуправления области, государственные и муниципальные учреждения, иные организации, осуществляющие публично значимые функции.

1.2. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Вологодской области, Регламентом Правительства области, постановлениями Правительства области, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, Инструкцией об организации рассмотрения обращений граждан в Правительстве области и настоящим Положением.

1.3. Управление осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации Губернатора области, Правительством области, исполнительными органами области и органами местного самоуправления области по вопросам, входящим в компетенцию управления.

1.4. Управление имеет бланк, печать и штамп со своим наименованием.

II. Задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

2.1. Обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, организаций и общественных объединений, в том числе юридических лиц

(далее – обращения), адресованных Губернатору области, Правительству области, руководителям структурных подразделений Администрации Губернатора области, в том числе обращений и сообщений, поступающих с использованием электронной формы федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в исполнительные органы области, органы местного самоуправления области, государственные и муниципальные учреждения, иные организации, осуществляющие публично значимые функции (далее – Органы и организации).

2.2. Обеспечение рассмотрения устных и письменных запросов граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, организаций и общественных объединений, в том числе юридических лиц, о предоставлении информации, касающейся деятельности Губернатора области, членов Правительства области, руководителей структурных подразделений Администрации Губернатора области;

Обеспечение рассмотрения запросов государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц о предоставлении информации в связи с рассмотрением ими обращений граждан (далее – запросы).

2.3. Организация личного приема граждан Губернатором области, членами Правительства области.

2.4. Осуществление контроля за порядком рассмотрения обращений, запросов, сообщений.

2.5. Анализ обращений, результатов их рассмотрения, подготовка на его основе информационно-статистических обзоров и докладов.

2.6. Проведение информационно-справочной работы с населением.

III. Основные функции Управления

В целях выполнения основных задач Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Рассмотрение обращений, запросов, поступающих в адрес Губернатора области, Правительства области, Администрации Губернатора области, ее структурных подразделений.

3.2. Рассмотрение сообщений, обращений поступающих с использованием электронной формы федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в Органы и организации.

3.3. Ведение централизованного делопроизводства по обращениям, запросам.

3.4. Подготовка предложений по решению поставленных в обращениях, запросах вопросов, направление обращений, запросов, сообщений на рассмотрение в государственные органы власти, органы местного самоуправления области соответствии с их полномочиями.

3.5. Уведомление граждан и организаций о направлении их обращений на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

3.6. Организация проверки фактов, изложенных в обращениях граждан и организаций, в том числе с выездом на место.

3.7. Организация личного приема граждан Губернатором области, членами Правительства области, руководителями структурных подразделений Администрации Губернатора области.

3.8. Осуществление контроля за соблюдением сроков рассмотрения:

в Правительстве области, Администрации Губернатора области обращений, запросов государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, запросов граждан и организаций;

в Органах и организациях сообщений, обращений.

3.9. Обеспечение контроля за ходом исполнения решений (поручений или писем), принятых по результатам личного приема граждан должностными лицами Администрации Президента Российской Федерации по поручению Президента Российской Федерации, контроль за сроками направления докладов Губернатора области Президенту Российской Федерации по указанным решениям (поручениям или письмам).

Обеспечение контроля за ходом исполнения поручений Губернатора области, данных по результатам проведения личного приема граждан, рассмотрения письменных обращений граждан и организаций, запросов должностных лиц, связанных с рассмотрением обращений граждан, контроль за соблюдением сроков направления докладов Губернатору области по указанным поручениям.

Обеспечение контроля за ходом исполнения поручений членов Правительства области, руководителей структурных подразделений Администрации Губернатора области, данных по результатам проведения личного приема граждан, рассмотрения письменных обращений граждан и организаций, запросов должностных лиц, связанных с рассмотрением обращений граждан.

3.10. Осуществление контроля соблюдения порядка рассмотрения:

в исполнительных органах области обращений, запросов государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, запросов граждан и организаций, поступивших в адрес Губернатора области, Правительства области, Администрации Губернатора области и направленных по компетенции в исполнительные органы области;

в Органах и организациях сообщений.

3.11. Анализ и обобщение обращений, сообщений, запросов государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, запросов граждан и организаций, подготовка на их основе информационно-аналитических обзоров и докладов.

3.12. Информирование Губернатора области о количестве и характере обращений, сообщений, запросов государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, запросов граждан и организаций.

3.13. Координация деятельности:

исполнительных органов области по вопросам организации работы с обращениями, запросами государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, запросами граждан и организаций;

органов и организаций по вопросам рассмотрения сообщений.

3.14. Оказание методической, консультационной поддержки:

исполнительным органам области, органам местного самоуправления области по вопросам организации работы с обращениями, запросами государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, запросами граждан и организаций;

Органам и организациям по вопросам организации работы с сообщениями.

3.15. Организационное обеспечение подготовки и проведения общероссийского, регионального дня приема граждан.

3.16. Проведение контрольных мероприятий по практике применения Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исполнительных органах области и практических занятий по вопросам совершенствования работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления области в соответствии с утвержденным графиком.

3.17. Информирование о фактах нарушения порядка рассмотрения обращений граждан в Правительстве области, Администрации Губернатора области в соответствии с Инструкцией об организации работы с обращениями граждан в Правительстве области, Администрации Губернатора области.

3.18. Организация работы с сообщениями, поступившими в адрес Президента Российской Федерации от населения области в ходе подготовки и проведения специальных программ с Президентом Российской Федерации. Контроль за исполнением исполнительными органами области и органами местного самоуправления области указанных сообщений.

3.19. Организация работы с сообщениями, поступившими в адрес Губернатора области от населения области в ходе подготовки и проведения Прямой линии с Губернатором области. Осуществление контроля за исполнением исполнительными органами области и органами местного самоуправления области указанных сообщений.

3.20. Осуществление функций оператора государственной информационной системы Вологодской области «Обращения граждан».

3.21. Подготовка проектов нормативных правовых актов и методических рекомендаций по вопросам организации работы с обращениями, запросами, сообщениями.

3.22. Организация в Правительстве области, Администрации Губернатора области информационно-справочной работы с гражданами.

3.23. Формирование дел по рассмотренным обращениям, запросам в соответствии с номенклатурой дел Администрации Губернатора области, обеспечение их сохранности.

3.24. Выполнение по поручениям первого заместителя Губернатора области – руководителя Администрации Губернатора области, заместителя руководителя Администрации Губернатора области иных функций в пределах полномочий управления.

V. Права Управления

Управление для выполнения своих задач и функций имеет право:

4.1. Направлять обращения, запросы на рассмотрение в органы государственной власти и органы местного самоуправления, должностным лицам в соответствии с их полномочиями.

4.2. Запрашивать в пределах своих полномочий (функций) сведения и материалы, необходимые для реализации полномочий (функций) Управления, в территориальных органах федеральных органов государственной власти, структурных подразделениях Администрации Губернатора области, исполнительных органах области, органах местного самоуправления, организациях.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы с письменными обращениями, запросами, организации личного приема граждан, совершенствованию делопроизводства в Администрации Губернатора области.

4.4. В установленном законодательством порядке запрашивать, в том числе в электронной форме, дополнительные материалы и получать объяснения у обратившихся граждан, организаций, иных юридических и физических лиц.

V. Организация деятельности Управления

5.1 Организация деятельности Управления осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области и настоящим Положением.

5.2 Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором области.

Начальник Управления имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Губернатором области.

5.3 Начальник Управления:

организует деятельность Управления по реализации возложенных задач, полномочий (функций);

осуществляет руководство деятельностью Управления;

подписывает сопроводительные письма и уведомления, ответы на обращения граждан и служебные письма по вопросам компетенции;

визирует проекты правовых актов, подготовленных Управлением;

распределяет обязанности между работниками Управления, разрабатывает должностные регламенты государственных гражданских служащих Управления в соответствии с установленным порядком.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Губернатора области
от 19.02.2025 № 64
(приложение 16)

Структура Администрации Губернатора области

Главное стратегическое управление*;
Главное правовое управление*;
Главное управление по профилактике коррупционных правонарушений*;
Главное управление специальных программ*;
Главное управление специальной документальной связи и защиты государственной тайны*;
Департамент внешнеэкономических связей и международного межрегионального сотрудничества*;
Управление пресс-службы Губернатора области;
секретариат Губернатора области;
Управление документационного обеспечения;
Управление делами, финансов и материально-технического обеспечения;
Управление протокола и организационного обеспечения деятельности Губернатора области;
Управление референтуры;
Управление обеспечения деятельности председателя Правительства области;
Управление обеспечения деятельности первого заместителя Губернатора области – руководителя Администрации Губернатора области;
Управление обеспечения деятельности членов Правительства области;
Контрольное управление;
аппарат уполномоченного по правам человека в Вологодской области;
Управление государственной службы и кадровой политики;
Управление кадров и наградной деятельности;
Управление по работе с обращениями граждан и организаций.

* - является исполнительным органом области, не обладающим статусом юридического лица, в соответствии с постановлением Губернатора области от 26 апреля 2004 года № 118 «О системе и структуре исполнительных органов области».