



# ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2022

г. Владивосток

№ 46-пг

**О внесении изменений в постановление Губернатора  
Приморского края от 9 сентября 2019 года № 66-пг  
«Об утверждении Положения об административном  
департаменте аппарата Губернатора Приморского края  
и Правительства Приморского края»**

На основании Устава Приморского края постановляю:

1. Внести изменения в Положение об административном департаменте аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, утвержденное постановлением Губернатора Приморского края от 9 сентября 2019 года № 66-пг «Об утверждении Положения об административном департаменте аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края», изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

И.о. Губернатора Приморского края

В.Г. Щербина

Приложение  
к постановлению  
Губернатора Приморского края  
от 01.06.2022 № 46-пг

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об административном департаменте  
аппарата Губернатора Приморского края  
и Правительства Приморского края

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный департамент аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края (далее – Департамент) является структурным подразделением аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края.

1.2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Приморского края, законами Приморского края, правовыми актами Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, а также настоящим Положением.

1.3. Департамент осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Приморского края, иными государственными органами, структурными подразделениями аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, организациями и гражданами.

1.4. Структура, штатная численность и Положение о Департаменте утверждаются Губернатором Приморского края.

1.5. Департамент имеет свой бланк с изображением герба Приморского

края и со своим наименованием, а также и необходимые для осуществления деятельности Департамента печати, штампы установленного образца.

1.6. Правовое, финансовое, материально-техническое, кадровое, информационное, документационное, а также транспортное обеспечение Департамента осуществляется структурными подразделениями аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, органами исполнительной власти Приморского края и краевым государственным бюджетным учреждением «Хозяйственное управление Правительства Приморского края».

1.7. Место нахождения Департамента: г. Владивосток, ул. Светланская, д. 22.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА**

2.1. Основными задачами Департамента являются:

2.1.1. Контроль исполнения поручений Губернатора Приморского края и Первого вице-губернатора Приморского края – Председателя Правительства Приморского края (далее – Председатель Правительства Приморского края) в Правительстве Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, структурных подразделениях аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, данных в целях реализации:

федеральных законов;

правовых актов и поручений Президента Российской Федерации;

правовых актов Правительства Российской Федерации;

поручений Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, данных во исполнение поручений Президента Российской Федерации;

законов Приморского края;

правовых актов Губернатора Приморского края;

правовых актов Правительства Приморского края;

решений, принятых на совещаниях у Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, в том числе, с главами муниципальных образований Приморского края, заседаниях Правительства Приморского края и содержащихся в перечнях поручений Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края и протоколах, подготовленных по итогам данных совещаний и заседаний;

решений, принятых на заседаниях при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе и содержащихся в протоколах данных заседаний;

решений, принятых по итогам рассмотрения обращений граждан, в том числе по итогам личного приема граждан;

2.1.2. Контроль исполнения поручений Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, данных в целях обеспечения исполнения органами исполнительной власти Приморского края решений судов по делам об оспаривании нормативных правовых актов Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, органов исполнительной власти Приморского края;

2.1.3. Организация, ведение и совершенствование единой системы документационного обеспечения управления (далее – ДООУ) документооборота Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, органов исполнительной власти Приморского края, структурных подразделений аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края (далее – государственные органы, подразделения);

2.1.4. Организация работы с документами и служебной корреспонденцией, поступающими в адрес Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, вице-губернатора Приморского края – заместителя Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края – министров, координирующих и контролирующих два и более государственных органа,

руководителя аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края (далее – Руководитель аппарата);

2.1.5. Создание условий для ДОУ при осуществлении полномочий Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края;

2.1.6. Организация и ведение работы с обращениями граждан, поступающими на имя Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, а также вице-губернатора Приморского края – заместителя Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края – министров, Руководителя аппарата (далее – должностные лица Правительства Приморского края);

2.1.7. Исполнение в пределах своей компетенции и в целях обеспечения единой системы делопроизводства правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края;

2.1.8. Осуществление контроля за выполнением в государственных органах, подразделениях поручений Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, должностных лиц Правительства Приморского края по вопросам, связанным с рассмотрением обращений граждан;

2.1.9. Осуществление организационно-технического, консультативного, информационного, аналитического и документационного обеспечения реализации полномочий Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, должностных лиц Правительства Приморского края в пределах своей компетенции;

2.1.10. Обеспечение во взаимодействии с департаментом протокола аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края текущего и перспективного планирования работы Председателя Правительства Приморского края, должностных лиц Правительства Приморского края.

### III. ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

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

3.1.1. Организует и осуществляет контроль исполнения поручений Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, данных в целях реализации документов, указанных в подпункте 2.1.1, 2.1.2 пункта 2.1 настоящего Положения (далее – поручения Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края), в том числе посредством проведения проверок выполнения соответствующих поручений;

3.1.2. Готовит Губернатору Приморского, Председателю Правительства Приморского края информацию об исполнении поручений государственными органами, подразделениями;

3.1.3. Готовит обобщающие аналитические справки по итогам проверок, указанных в подпункте 3.1.1 пункта 3.1 настоящего Положения, направляет их на рассмотрение Губернатору Приморского края, Председателю Правительства Приморского края, должностным лицам Правительства Приморского края;

3.1.4. Осуществляет контроль за своевременностью и полнотой устранения государственными органами, подразделениями нарушений, выявленных в ходе проверок, указанных в подпункте 3.1.1 пункта 3.1 настоящего Положения;

3.1.5. Готовит и вносит предложения Губернатору Приморского края, Председателю Правительства Приморского края, должностным лицам Правительства Приморского края о совершенствовании деятельности государственных органов, подразделений по вопросам исполнения поручений Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края; исполнения документов, связанных с рассмотрением в Правительстве Приморского края и государственных органах, подразделениях обращений граждан;

3.1.6. Участвует в согласовании проектов протоколов совещаний у

Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, в том числе с главами муниципальных образований Приморского края, проектов перечней поручений Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, в том числе по итогам рабочих поездок в муниципальные образования Приморского края, протоколов заседаний Правительства Приморского края;

3.1.7. Оказывает содействие в организационном обеспечении деятельности Контрольного управления Президента Российской Федерации при осуществлении им проверок государственных органов, подразделений;

3.1.8. Принимает, обрабатывает, регистрирует и распределяет входящую служебную корреспонденцию, поступающую в адрес Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, вице-губернатора Приморского края – заместителя Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителя Председателя Правительства Приморского края – министра, координирующего и контролирующего два и более государственных органа, Руководителя аппарата, а также федеральные законы, распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, выписки из протоколов заседаний Правительства Российской Федерации и иные документы, поступающие из Федерального Собрания Российской Федерации, аппарата Правительства Российской Федерации, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», а также обеспечивает работу с исходящей корреспонденцией Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, вице-губернатора Приморского края – заместителя Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителя Председателя Правительства Приморского края – министра, координирующего и контролирующего два и более государственных органа, Руководителя аппарата, в том числе с пометкой «Для служебного пользования»;

3.1.9. Обеспечивает электронный документооборот Правительства Приморского края в части ведения баз данных входящей и исходящей корреспонденции Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, вице-губернатора Приморского края – заместителя Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителя Председателя Правительства Приморского края – министра, координирующего и контролирующего два и более государственных органа, Руководителя аппарата;

3.1.10. Организует и проводит работу по внедрению современных методов и дальнейшему совершенствованию единой системы ДОУ, в том числе с использованием систем электронного документооборота;

3.1.11. Осуществляет учет документооборота Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, государственных органов, подразделений, а также документооборота Департамента;

3.1.12. Осуществляет контроль за сроками исполнения документов, зарегистрированных в Департаменте, поставленных на контроль Губернатором Приморского края, Председателем Правительства Приморского края, и документов, связанных с рассмотрением обращений граждан, поступивших на имя Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, должностных лиц Правительства Приморского края;

3.1.13. Регистрирует постановления и распоряжения Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, распоряжения и приказы Председателя Правительства Приморского края, должностных лиц Правительства Приморского края, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», приказы Правительства Приморского края, приказы по аппарату Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края; распоряжения о направлении в служебную командировку, продлении срока служебной командировки, отмене служебной командировки на бланке Правительства Приморского края, соглашения и договоры между Правительством Приморского края и федеральными органами исполнительной власти, международные, трехсторонние (между Правительством Приморского

края, профсоюзами и работодателями), иные договоры и соглашения, заключаемые Правительством Приморского края, а также осуществляет рассылку принятых постановлений и распоряжений Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края;

3.1.14. Осуществляет лингвистическую экспертизу проектов правовых актов Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края;

3.1.15. Контролирует в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Приморского края, государственных органах, подразделениях соблюдение требований к подготовке документов;

3.1.16. Обеспечивает изготовление официальных копий правовых актов Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края;

3.1.17. Формирует электронную базу данных правовых актов Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, обеспечивает ее ведение;

3.1.18. Согласовывает эскизы бланков, печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, государственных органов, подразделений;

3.1.19. Разрабатывает во взаимодействии с государственными органами, подразделениями образцы бланочной печатной продукции, необходимой для обеспечения деятельности Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, государственных органов, подразделений;

3.1.20. Обеспечивает надлежащее хранение и правомерность использования гербовой печати Правительства Приморского края;

3.1.21. Выполняет для обеспечения деятельности Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края копировально-множительные работы;

3.1.22. Организует и обеспечивает в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» регистрацию, централизованный учет и своевременное рассмотрение обращений граждан, направляемых в адрес

Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, должностных лиц Правительства Приморского края, а также устных обращений граждан, поступающих в соответствии с пунктом 3.1.23 настоящего Положения;

3.1.23. Организует личный прием граждан Губернатором Приморского края, Председателем Правительства Приморского края, должностными лицами Правительства Приморского края, руководителями государственных органов согласно графику приема граждан в Правительстве Приморского края, а также обеспечивает работу приемной граждан;

3.1.24. Анализирует работу с обращениями граждан, обобщает обращения граждан по различной тематике, готовит предложения об устранении причин, порождающих жалобы, подготавливает информацию об обращениях граждан в Администрацию Президента Российской Федерации, и Правительство Приморского края;

3.1.25. Осуществляет контроль за своевременным выполнением в государственных органах, подразделениях поручений Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, должностных лиц Правительства Приморского края по вопросам, связанным с рассмотрением обращений граждан;

3.1.26. Организует оперативное хранение и использование документов, связанных с рассмотрением Губернатором Приморского края, Правительством Приморского края и государственными органами, подразделениями обращений граждан;

3.1.27. Обеспечивает в пределах своей компетенции организационное и информационное участие Председателя Правительства Приморского края, должностных лиц Правительства Приморского края в совещаниях у Губернатора Приморского края, заседаниях Правительства Приморского края и иных мероприятиях;

3.1.28. Комплектует архив Правительства Приморского края, государственных органов, структурных подразделений аппарата Губернатора

Приморского края и Правительства Приморского края (далее – архив организации) документами, образовавшимися в результате деятельности Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, государственных органов, осуществляющих кадровое и правовое обеспечение деятельности Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края;

3.1.29. Систематизирует архив организации, обеспечивает хранение и использование архивных документов, образованных в процессе деятельности Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, государственных органов, осуществляющих кадровое и правовое обеспечение деятельности Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края;

3.1.30. Проверяет состояние работы по ДООУ в государственных органах, подразделениях;

3.1.31. Готовит обобщающие аналитические справки по итогам проверок организации и состояния делопроизводства, работы с обращениями граждан, направляет их на рассмотрение должностным лицам Правительства Приморского края;

3.1.32. Осуществляет контроль за своевременностью и полнотой устранения государственными органами, подразделениями нарушений, выявленных в ходе проверок, указанных в подпункте 3.1.31 пункта 3.1 настоящего Положения;

3.1.33. Осуществляет организационное сопровождение официальных, деловых визитов и рабочих поездок Председателя Правительства Приморского края, должностных лиц Правительства Приморского края по Приморскому краю, в федеральные органы исполнительной власти и в субъекты Российской Федерации;

3.1.34. Организует служебные выезды и командировки Председателя

Правительства Приморского края, должностных лиц Правительства Приморского края;

3.1.35. Планирует и обеспечивает закупки услуг по обработке документов в архив, услуг по изготовлению печатной продукции, услуг на подписку и поставку периодических печатных изданий, услуг общедоступной почтовой связи, общедоступной электросвязи, услуг специальной связи, услуг фельдъегерской связи, услуг по абонированию ячеек, услуг по изготовлению и поставке печатей и штампов, мастики;

3.1.36. Разрабатывает проекты правовых актов Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края и иных правовых актов Приморского края по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;

3.1.37. Принимает от оперативных дежурных Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Приморскому краю, Главного управления МЧС России по Приморскому краю, Управления МВД России по Приморскому краю, иных государственных органов оперативную информацию, докладывает Губернатору Приморского края;

3.1.38. Взаимодействует в установленном порядке и ведет служебную переписку с органами исполнительной власти Приморского края, иными государственными органами, аппаратом Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, организациями;

3.1.39. Оказывает методическую помощь и проводит информационно-разъяснительную работу по вопросам делопроизводства, организации и обеспечения контроля исполнения документов, а также по вопросам, связанным с рассмотрением Губернатором Приморского края, Правительством Приморского края и государственными органами, подразделениями обращений граждан, с целью повышения исполнительской дисциплины в государственных органах, подразделениях;

3.1.40. Обеспечивает мобилизационную подготовку Департамента.

#### **IV. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТА**

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

4.1.1. Организовывать работу комиссий, рабочих групп с привлечением для участия в проверках, проводимых Департаментом в пределах своей компетенции, гражданских служащих государственных органов, подразделений по согласованию с ними;

4.1.2. Направлять в органы исполнительной власти Приморского края, структурные подразделения аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, иные государственные органы, расположенные на территории Приморского края, органы местного самоуправления Приморского края, организации запросы, необходимые для выполнения функций Департамента;

4.1.3. Получать в установленном порядке от государственных органов, подразделений аппарата информацию и документы, необходимые для исполнения функций Департамента;

4.1.4. Принимать участие в совещаниях, проводимых Губернатором Приморского края, Председателем Правительства Приморского края, должностными лицами Правительства Приморского края, руководителями государственных органов, подразделений, и в других совещаниях и заседаниях федерального и регионального уровня при обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Департамента;

4.1.5. Направлять в пределах своей компетенции руководителям государственных органов, подразделений предложения об устранении выявленных по результатам проведенных проверок нарушений с обязательным последующим информированием Департамента о принятых мерах;

4.1.6. Привлекать в установленном порядке специалистов государственных органов, подразделений для подготовки материалов по вопросам обращений граждан, разработки рекомендаций по обеспечению эффективности и результативности работы с обращениями граждан;

4.1.7. Вносить Губернатору Приморского края, Председателю Правительства Приморского края, должностным лицам Правительства Приморского края предложения о принятии необходимых мер по устранению выявленных по результатам проведенных проверок нарушений и привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих государственных органов, подразделений, допустивших нарушения;

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

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

4.1.10. Вносить на рассмотрение Губернатору Приморского края, Правительству Приморского края предложения по совершенствованию деятельности Департамента.

## **V. РУКОВОДСТВО ДЕПАРТАМЕНТОМ**

5.1. Департамент возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Приморского края либо уполномоченным им лицом.

5.2. Директор имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности представителем нанимателя по представлению директора Департамента.

5.3. Директор Департамента:

осуществляет общее руководство деятельностью Департамента;

распределяет обязанности между сотрудниками Департамента;

вносит представителю нанимателя предложения по вопросам структуры и штатной численности Департамента, о поощрении сотрудников и применении к ним мер дисциплинарной ответственности;

в установленном порядке утверждает положения о структурных подразделениях Департамента, должностные регламенты сотрудников Департамента;

представляет без доверенности Департамент в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края и организациями;

участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых Губернатором Приморского края, Председателем Правительства Приморского края, вице-губернатором Приморского края – заместителем Председателя Правительства Приморского края, заместителями Председателя Правительства Приморского края, заместителями Председателя Правительства Приморского края – министрами, Руководителем аппарата, заседаниях Правительства Приморского края, других совещаниях и заседаниях федерального и регионального уровня при обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Департамента;

обеспечивает условия для переподготовки и повышения квалификации сотрудников Департамента;

издает в пределах своей компетенции приказы по вопросам организации внутренней работы Департамента;

подписывает в пределах своей компетенции служебную документацию, связанную с деятельностью Департамента;

представляет курирующему заместителю Председателя Правительства Приморского края планы и отчеты о работе Департамента;

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

5.5. Заместители директора Департамента в соответствии с распределением обязанностей обеспечивают выполнение задач, возложенных на Департамент настоящим Положением, несут ответственность за порученные направления деятельности Департамента, координируют деятельность его

структурных подразделений, выполняют другие функции, делегированные директором Департамента.

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