



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

09.06.2022

г.Тамбов

№ 86

Об утверждении Положения о департаменте протокола и контроля аппарата главы администрации области

На основании статей 70, 75 Устава (Основного Закона) Тамбовской области Российской Федерации, во исполнение Закона Тамбовской области от 25.11.2005 №391-3 «О системе исполнительных органов государственной власти Тамбовской области» (в редакции от 26.04.2022) и в соответствии с постановлением главы администрации области от 09.03.2017 №16 «Об утверждении Положения об аппарате главы администрации области» (в редакции от 08.02.2022) ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о департаменте протокола и контроля аппарата главы администрации области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления главы администрации области:

от 10.10.2018 №294 «Об утверждении Положения о департаменте секретариата и протокола аппарата главы администрации области»;

от 06.09.2021 №151 «О внесении изменений в Положение о департаменте секретариата и протокола аппарата главы администрации области»;

от 17.11.2021 №191 «О внесении изменений в Положение о департаменте секретариата и протокола аппарата главы администрации области».

3. Опубликовать настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)).

Временно исполняющий обязанности  
главы администрации области М.В.Егоров



УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы администрации области  
от 09.06.2022 № 86

Положение  
о департаменте протокола и контроля аппарата главы  
администрации области

1. Общие положения

1.1. Департамент протокола и контроля аппарата главы администрации области (далее - Департамент) образуется в соответствии с частью 1 статьи 70 Устава (Основного Закона) Тамбовской области Российской Федерации (далее - Устав), Законом области «О системе исполнительных органов государственной власти Тамбовской области», Положением об аппарате главы администрации области и является структурным подразделением администрации области.

1.2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, методическими рекомендациями Министерства экономического развития Российской Федерации, Уставом, законами области, постановлениями главы администрации, администрации области, распоряжениями главы администрации, администрации области, Положением об аппарате главы администрации области и настоящим Положением.

1.3. Положение о Департаменте утверждается и изменяется постановлением главы администрации области. Непосредственно координирует и контролирует деятельность Департамента заместитель руководителя аппарата главы администрации области в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным распоряжением главы администрации области.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Департамента являются:

2.1.1. контроль за своевременным и надлежащим исполнением поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Правительства Российской Федерации, запросов аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе в администрации области;

2.1.2. координация деятельности по контролю исполнения ответственными должностными лицами протоколов заседаний администрации области (коллегии администрации области), а также поручений,

содержащихся в протоколах рабочих заседаний администрации области, тематических и оперативных совещаний, проводимых главой администрации области, иных поручений главы администрации области;

2.1.3. координация работы исполнительных органов государственной власти области, органов местного самоуправления по организации и осуществлению государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

2.1.4. координация работы структурных подразделений администрации области, исполнительных органов государственной власти области, органов местного самоуправления в государственных автоматизированных информационных системах в установленной сфере деятельности;

2.1.5. протоколно-организационное обеспечение мероприятий с участием главы администрации области, первых заместителей главы администрации области, заместителей главы администрации области, заместителя руководителя аппарата главы администрации области;

2.1.6. участие по поручению главы администрации области в организационном обеспечении мероприятий, проводимых под председательством главы администрации области.

### 3. Функции

3.1. Основными функциями Департамента являются:

3.1.1. разработка и представление на рассмотрение в установленном порядке проектов правовых актов области, в том числе участие в разработке программ, по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;

3.1.2. обеспечение реализации нормативных правовых актов в пределах своих полномочий;

3.1.3. контроль за исполнением федеральных поручений и отдельных поручений по правовым актам, отдельных поручений по резолюциям главы администрации области в автоматизированной системе контроля исполнения документов (АСКИД);

3.1.4. контроль за соблюдением установленных сроков исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Правительства Российской Федерации, запросов аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, подготовка докладов и информации о ходе выполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, поручений Правительства Российской Федерации для представления в федеральные органы государственной власти;

3.1.5. реализация на территории Тамбовской области единой государственной политики в сфере государственного контроля (надзора), в том числе в области обеспечения прав граждан, организаций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;

3.1.6. методическая поддержка по работе в государственной автоматизированной информационной системе «Управление», контроль

размещения в формах ввода государственной автоматизированной системы «Управление» структурными подразделениями администрации области и органами исполнительной власти области информации;

3.1.7. организация и координация процессов проектирования и согласования межведомственного взаимодействия при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

3.1.8. методическое сопровождение государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»;

3.1.9. методическая поддержка органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления области по работе в едином реестре видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля, являющегося подсистемой федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр);

3.1.10. осуществление выборочной проверки включенной в Реестр информации в части федерального государственного контроля (надзора), полномочия по осуществлению которого переданы для осуществления органам исполнительной власти области, регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля, осуществляемых на территории Тамбовской области, после ее публикации на предмет полноты и достоверности;

3.1.11. организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной комиссии при главе администрации области по вопросам совершенствования контрольно-надзорной деятельности в Тамбовской области;

3.1.12. координация и обеспечение деятельности рабочей группы по вопросам реализации мероприятий органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления, необходимых для реализации Федерального закона от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

3.1.13. координация внедрения исполнительными органами власти области целевой модели «Осуществление контрольной (надзорной) деятельности в субъектах Российской Федерации»;

3.1.14. организация по поручению главы администрации области мониторинга исполнения и контроля за соблюдением установленных сроков исполнения сводного перечня поручений главы администрации области, данных в ходе рабочих поездок, визитов и деловых встреч;

3.1.15. планирование работы в целях обеспечения деятельности главы администрации области, первых заместителей главы администрации области, заместителей главы администрации области, заместителя руководителя аппарата главы администрации области, структурных подразделений администрации области, исполнительных органов государственной власти области;

3.1.16. координация работы по подготовке и проведению заседания администрации области (коллегии администрации области) в соответствии с Положением о коллегии администрации области;

3.1.17. анализ выполнения (хода выполнения) протокола заседания администрации области (коллегии администрации области), подготовка соответствующего доклада главе администрации области;

3.1.18. организационно-техническое обеспечение подготовки и проведения рабочих заседаний администрации области и оперативных совещаний у главы администрации области;

3.1.19. по поручению заместителя руководителя аппарата главы администрации области участие в организации и проведении протокольных мероприятий с участием главы администрации области, в том числе в ходе визитов в Тамбовскую область официальных делегаций, официальных должностных лиц;

3.1.20. оказание методической и консультативной поддержки заинтересованным структурным подразделениям администрации области, органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления по вопросам протокольной практики проведения мероприятий, совещаний и заседаний, с участием главы администрации области, осуществление контроля за соблюдением единых протокольных норм в рамках мероприятий, проводимых в администрации области;

3.1.21. координация работы по организации контроля за выполнением поручений главы администрации области, первых заместителей главы администрации области, заместителей главы администрации области, заместителя руководителя аппарата главы администрации области, оформленных протоколами рабочих заседаний администрации области, тематических и оперативных совещаний у главы администрации области первых заместителей главы администрации области, заместителей главы администрации области, заместителя руководителя аппарата главы администрации области;

3.1.22. организация работы по обработке, систематизации, хранению информации по обеспечению мероприятий протокольного характера в администрации области, в том числе визитов официальных делегаций и поездок, представительских мероприятий.

#### 4. Права и обязанности

4.1. Для осуществления своих функций Департаменту предоставляется право:

4.1.1. в соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать от структурных подразделений администрации области, исполнительных органов государственной власти области, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, документы и другую информацию в объемах, необходимых для осуществления функций, возложенных на Департамент;

4.1.2. использовать в установленном порядке государственные системы связи, коммуникации и информационные ресурсы;

4.1.3. передавать в установленном порядке необходимую информацию государственным органам, органам местного самоуправления, учреждениям,

организациям по вопросам, отнесенным к ведению Департамента;

4.1.4. вести служебную переписку со структурными подразделениями администрации области, исполнительными органами государственной власти области, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к ведению Департамента;

4.1.5. проводить совещания, инструктажи, семинары, использовать другие организационные формы работы для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Департамента;

4.1.6. осуществлять иные права по поручению главы администрации области и заместителя руководителя аппарата главы администрации области.

4.2. Департамент как структурное подразделение администрации области обязан:

4.2.1. предоставлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

4.2.2. осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетентности гражданских служащих Департамента;

4.2.3. обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа.

## 5. Организация работы Департамента, его структура

5.1. Работа Департамента осуществляется на основе квартальных планов, поручений главы администрации области и заместителя руководителя аппарата главы администрации области.

5.2. Департамент возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации области в установленном законодательством порядке. Права и обязанности директора Департамента определяются служебным контрактом и должностным регламентом.

5.3. Директор Департамента:

руководит деятельностью Департамента;

разрабатывает и вносит главе администрации области на утверждение Положение о Департаменте, согласовывает (визирует) в установленном порядке должностные регламенты, должностные инструкции работников Департамента, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения, контролирует их исполнение;

определяет оперативные задачи Департамента, его подразделений;

вносит предложения по штатам, кадровому обеспечению Департамента, его подразделений, поощрению работников и наложению на них взысканий;

представляет интересы Департамента в отношениях с другими структурными подразделениями администрации области, исполнительными органами государственной власти области, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями;

подписывает служебную документацию в пределах компетенции Департамента;

вносит предложения о направлении в установленном порядке работников

Департамента в командировки, в случаях, предусмотренных законодательством, утверждает отчеты о них;

в установленном порядке участвует в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых главой администрации области и его заместителями, заместителем руководителя аппарата главы администрации области, иными органами государственной власти области и структурными подразделениями администрации области, заседаниях комиссий и работе иных коллегиальных и совещательных органов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

обеспечивает организацию делопроизводства и сохранность поступающих в Департамент документов, соблюдение сроков их хранения, своевременную подготовку и передачу дел в архив;

обеспечивает соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере обеспечения безопасности сведений, составляющих государственную и служебную тайну.

5.4. Директор Департамента имеет в подчинении двух заместителей директора Департамента, одновременно являющихся начальниками отделов, а также начальника отдела (отдел протокола), входящих в Департамент.

5.5. Заместители директора Департамента, начальники отделов, начальник отдела протокола и другие сотрудники Департамента назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с законодательством. Права и обязанности заместителей директора Департамента, начальников отделов, начальника отдела протокола определяются служебными контрактами и должностными регламентами, сформированными с учетом областей профессиональной служебной деятельности, предусмотренных в справочнике квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей гражданской службы (далее - область профессиональной служебной деятельности), других работников - служебными контрактами (трудовыми договорами) и должностными регламентами, должностными инструкциями, сформированными с учетом областей профессиональной служебной деятельности.

5.6. В составе Департамента образуются отделы:

протокола;

координации контрольной (надзорной) деятельности;

организационной работы и контроля.

5.7. Департамент имеет бланк со своим наименованием.

5.8. Заместители директора Департамента, начальники отделов, начальник отдела протокола непосредственно обеспечивают разработку и внесение в установленном порядке проектов нормативных правовых актов области, подготовку служебной документации, иных материалов и отчетов, связанных с осуществлением функций Департамента, обеспечивают мониторинг деятельности Департамента по соответствующим направлениям, участвуют в работе совещательных, координационных, консультативных и других органов, обеспечивают организацию делопроизводства и сохранность документов, соблюдение сроков их хранения, своевременную подготовку и передачу дел в

архив.

5.9. В отсутствие директора Департамента его обязанности исполняет один из заместителей директора Департамента, начальник отдела на основании правового акта главы администрации области (администрации области), должностного регламента.

5.10. Работники Департамента, осуществляющие профессиональную служебную деятельность на должностях государственной гражданской службы Тамбовской области, являются государственными гражданскими служащими Тамбовской области, на них распространяются нормы законодательства Российской Федерации и Тамбовской области о государственной гражданской службе и защите сведений, составляющих государственную тайну.

5.11. Департамент обеспечивает при реализации своих полномочий приоритет целей и задач по содействию развитию конкуренции в установленной сфере деятельности.

## 6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Департамент при выполнении возложенных на него функций взаимодействует:

с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами;

с государственными органами области;

со структурными подразделениями администрации области;

с Тамбовской областной Думой;

с исполнительными органами государственной власти области;

с органами местного самоуправления;

со средствами массовой информации;

с гражданами, институтами гражданского общества, предприятиями, учреждениями, организациями, в том числе научными; объединениями и ассоциациями, созданными органами местного самоуправления области, а также с ассоциациями муниципальных образований Российской Федерации.

6.2. Взаимоотношения Департамента строятся в соответствии с действующим законодательством, Регламентом администрации области и другими нормативными документами, определяющими порядок деятельности администрации области.

## 7. Ответственность

7.1. Директор Департамента несет персональную ответственность за невыполнение задач, возложенных на Департамент, состояние антикоррупционной работы в Департаменте.

7.2. Заместители директора Департамента, начальники отделов, начальник отдела протокола несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей с учетом

предоставленных им прав в соответствии с должностными регламентами, состояние антикоррупционной работы в соответствующих подразделениях, входящих в состав Департамента.

7.3. Гражданские служащие, работники подразделений, входящих в Департамент, несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностными регламентами, должностными инструкциями.

