

Отдел правовой, организационной работы, государственной  
службы и кадров.

*Задачами Отдела являются:*

1. осуществление разработки, согласования и вынесения на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления делами;
2. организация работы по вопросам прохождения государственной гражданской службы государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении делами;
3. осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления делами;
4. осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;
5. обеспечение участия представителей Управления делами в заседаниях судов общей юрисдикции и арбитражных судов всех уровней в качестве истца или ответчика со всеми правами и обязанностями, предусмотренными процессуальным законодательством Российской Федерации.

*Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:*

- осуществляет правовую экспертизу проектов правовых актов Правительства Свердловской области, проектов указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, относящихся к компетенции Управления делами; проектов правовых актов Управления делами, а также антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов Управления делами и их проектов;
- подготавливает информацию по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Управления делами;
- осуществляет ведение кадровой работы в отношении государственных гражданских служащих Свердловской области, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Свердловской области, в Управлении делами;
- обеспечивает в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области выполнение функций по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- осуществляет обработку поступающей и отправляемой корреспонденции Управления делами;
- осуществляет прием и регистрацию обращений граждан в системе электронного документооборота.

Отдел финансово-экономической работы и бухгалтерского учета.

*Задачами Отдела являются:*

1. ведение учетной политики, осуществление оперативного, бухгалтерского и статистического учета Правительства Свердловской области;
2. финансирование подведомственных государственных учреждений Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;
3. осуществление функции главного администратора (администратора) доходов областного бюджета, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, по закрепленным за ним источникам доходов областного бюджета;
4. осуществление функции главного распорядителя и получателя средств областного бюджета, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации.

*Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:*

- постановка и ведение бюджетного и бухгалтерского учета по получателям бюджетных средств Правительству Свердловской области и Управлению делами;
- планирование и контроль за исполнением бюджетных смет по получателю бюджетных средств Правительство Свердловской области, по получателю бюджетных средств Управление делами;
- осуществление внутреннего финансового контроля по получателю бюджетных средств Правительство Свердловской области, по получателю бюджетных средств Управление делами и главным распорядителем средств областного бюджета Управление делами по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- осуществление полномочий администраторов доходов областного бюджета по администратору доходов бюджета Правительство Свердловской области, по администратору доходов бюджета Управление делами, главного администратора доходов бюджета – Управление делами;
- осуществление бюджетных полномочий главного администратора и администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета.

## Отдел государственных закупок.

*Задачами Отдела являются:*

1. осуществление функций государственного заказчика, в том числе осуществление закупок и заключение государственных контрактов, а также иных гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Управления делами, а также для иных государственных нужд, в установленной сфере деятельности;

2. осуществление в установленном порядке координации деятельности подведомственных государственных унитарных предприятий Свердловской области, акционерных обществ с долей (частью) акций, находящихся в государственной собственности Свердловской области;

3. осуществление учета материально-технических ценностей в Управлении делами и обеспечение их сохранности.

*Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:*

- формирование и ведение планов закупок, планов-графиков закупок, контроль их соблюдения, подготовка и согласование проектов государственных контрактов;

- осуществление подготовки и согласования проектов государственных контрактов, конкурсных (аукционных) документаций на закупку товаров, работ, услуг, извещения о проведении запросов котировок;

- организация и обеспечение деятельности контрактных служб в рамках деятельности Управления делами;

- обеспечение утверждения программ деятельности предприятий;

- осуществление согласования Управлением делами в пределах компетенции в совершении предприятиями крупных сделок, а также сделок, связанных с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требования, переводом долга, иных сделок, а также заключение договоров простого товарищества.

Отдел по управлению государственными учреждениями и сопровождения  
протокольных мероприятий.

*Задачами Отдела являются:*

1. осуществление организации и финансового обеспечения обслуживания протокольных мероприятий и официальных приемов с участием Губернатора Свердловской области;
2. обеспечение автотранспортного обслуживания лиц;
3. осуществление в установленном порядке координации деятельности подведомственных государственных казенных учреждений Свердловской области;
4. разработка и реализация мер в области профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления, в том числе в рамках государственных программ Свердловской области;

*Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:*

- разработка и реализация мер в области профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления, в том числе в рамках государственных программ Свердловской области;
- проведение документальных и иных проверок деятельности подведомственных государственных казенных учреждений;
- подготовка документов по списанию объектов государственной собственности Свердловской области, закрепленных за подведомственными Отделу государственными казенными учреждениями на праве оперативного управления;
- осуществление приемки товаров, выполнение работ и оказание услуг;
- организация приобретения и передачи в ответственные структурные подразделения органов исполнительной государственной власти Свердловской области сувенирной и (или) цветочной и (или) иной продукции для вручения во время проведения протокольных мероприятий Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;
- осуществление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области, прием по акту приема-передачи и хранение подарков, полученных государственными гражданскими служащими Свердловской области и лицами, замещающими государственные должности Свердловской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

## Отдел информатизации.

*Задачами Отдела являются:*

1. обеспечение устойчивого функционирования телекоммуникационной инфраструктуры в части организации телефонии в Администрации Губернатора Свердловской области и Управлении делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее - Управление делами);
2. проведение работ по созданию и совершенствованию системы технической защиты информации в Управлении делами;
3. организация и обеспечение мобилизационной подготовки и мобилизации в Управлении делами как в мирное, так и в военное время;
4. разработка мероприятий по подготовке к переводу и переводу Управления делами на работу в условиях военного времени.

*Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:*

- обеспечивает функционирование автоматизированных рабочих мест согласно утвержденным планам и заявкам;
- организует и выполняет сервисные и профилактические работы на информационных системах, используемых в Управлении делами;
- организует и проводит работы по распространению, техническому обслуживанию шифровальных (криптографических) средств и средств антивирусной защиты;
- организует, координирует и проводит мероприятия по защите информации и контролю эффективности принятых мер защиты информации в структурных подразделениях Управления делами, осуществляющих работу с информацией ограниченного распространения и персональными данными;
- организация и обеспечение мобилизационной подготовки и мобилизации в Управлении делами как в мирное, так и в военное время;
- разработка и реализация мер в области профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления в части компетенции Отдела.