

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении документационного обеспечения деятельности Аппарата Правительства Мурманской области (министерства) (утверждено приказом Аппарата Правительства Мурманской области (министерства) от 29.08.2023 № 128-ОД)

1. Общие положения

1.1. Управление документационного обеспечения деятельности Аппарата Правительства Мурманской области (далее – Управление) является структурным подразделением Аппарата Правительства Мурманской области (министерства) (далее – Аппарат).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Мурманской области, законами Мурманской области, Положением об Аппарате Правительства Мурманской области, иными нормативными правовыми актами Мурманской области, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность Управления непосредственно координирует и контролирует заместитель руководителя Аппарата в соответствии с приказом о распределении обязанностей между заместителями руководителя Аппарата.

1.4. Управление в пределах своей компетенции взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами Мурманской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, структурными подразделениями Аппарата, организациями всех форм собственности и гражданами.

2. Задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

2.1. Осуществление организационно-методического руководства делопроизводством в системе исполнительных органов Мурманской области.

2.2. Обеспечение контроля за соблюдением Регламента Правительства Мурманской области и иных исполнительных органов Мурманской области (далее – Регламент ПМО и иных ИО МО), Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Мурманской области, Регламента работы пользователей в системе электронного документооборота Правительства Мурманской области при подготовке постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Мурманской области.

2.3. Обеспечение функционирования единой системы рассмотрения обращений граждан Губернатором Мурманской области, его заместителями, руководителями исполнительных органов Мурманской области и организация приёма граждан.

3. Функции Управления

С целью выполнения основных задач Управление реализует следующие функции:

3.1. Ведение документооборота в Системе электронного документооборота Правительства Мурманской области (далее – СЭДО).

3.2. Предварительное рассмотрение входящей корреспонденции, зарегистрированной на имя Губернатора Мурманской области, подготовка и утверждение проектов резолюций на нее (за исключением писем и служебных записок исполнительных органов Мурманской области, органов местного самоуправления Мурманской области, сторонних организаций, направленных в качестве отчетов и докладов на поручения Губернатора Мурманской области, содержащихся в перечнях поручений, отдельных поручениях, протоколах заседаний и совещаний, в региональных и федеральных правовых актах, отдельных резолюциях, поставленных на контроль Apparата).

3.3. Разработка сводной номенклатуры дел Apparата.

3.4. Учет, обработка и обеспечение сохранности документов постоянного хранения Apparата для последующей передачи в ГОКУ «Государственный архив Мурманской области».

3.5. Разработка, учет и хранение номерных гербовых бланков правовых актов Губернатора и Правительства Мурманской области, а также номерных гербовых бланков Губернатора Мурманской области, заместителей Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, Apparата.

3.6. Проверка соответствия проектов постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Мурманской области, приложений к ним, проектов исходящих служебных писем за подписью Губернатора Мурманской области и его заместителей, подготовленных специалистами исполнительных органов Мурманской области, требованиям Регламента ПМО и иных ИО МО и нормам Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Мурманской области.

3.7. Проведение лингвистической экспертизы и редактирование текстов проектов постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Мурманской области, исходящих служебных писем за подписью Губернатора Мурманской области и его заместителей, ежегодного доклада Губернатора Мурманской области о результатах деятельности Правительства Мурманской области, а также других материалов по поручению руководства Apparата в целях приведения их в соответствие с нормами современного русского литературного языка.

3.8. Регистрация и рассылка посредством СЭДО электронных образов постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Мурманской области.

3.9. Ведение в СЭДО эталонной электронной базы постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Мурманской области.

3.10. Официальное опубликование постановлений Губернатора и Правительства Мурманской области на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и в «Электронном бюллетене Правительства Мурманской области» (www.nra.gov-murman.ru) с направлением информации об опубликовании в областную газету «Мурманский вестник» в установленные Регламентом ПМО и иных ИО МО сроки.

3.11. Официальное опубликование правовых актов, принятых исполнительными органами Мурманской области, на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) в рамках исполнения Регламента взаимодействия между Правительством Мурманской области и Федеральной службой охраны Российской Федерации.

3.12. Осуществление обязательной рассылки постановлений Губернатора и Правительства Мурманской области в прокуратуру Мурманской области.

3.13. Осуществление обязательного направления постановлений Губернатора и Правительства Мурманской области в Мурманскую областную Думу в электронном виде в течение 3 рабочих дней после их принятия.

3.14. Рассылка электронных версий постановлений Губернатора и Правительства Мурманской области главному федеральному инспектору по Мурманской области, в Центр специальной связи и информации ФСО России в Мурманской области, справочные правовые системы «Консультант», «Гарант» посредством электронной почты. Формирование и еженедельное размещение архивов скан-копий постановлений Губернатора и Правительства Мурманской области на сервере Правительства Мурманской области.

3.15. Осуществление обязательной отправки копий постановлений Губернатора и Правительства Мурманской области в течение 7 дней после дня их официального опубликования и сведений об источниках их официального опубликования в электронном виде в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Мурманской области. Направление в электронном виде в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Мурманской области для сверки ежеквартальной информации о постановлениях Губернатора и Правительства Мурманской области, официально опубликованных за отчетный период.

3.16. Своевременная подготовка форм листов согласования к проектам постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Мурманской области в соответствии с кадровыми и структурными изменениями.

3.17. Подборка копий постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Мурманской области по письменным и устным запросам граждан и организаций, их заверение.

3.18. Оказание методической помощи сотрудникам исполнительных органов Мурманской области в подготовке исходящих писем за подписью Губернатора Мурманской области и его заместителей, проектов постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Мурманской области, разработка инструктивно-методических материалов.

3.19. Ведение и актуализация реестра координационных и совещательных органов, создаваемых Губернатором и Правительством Мурманской области.

3.20. Подготовка и публикация информационного контента, отнесённого к компетенции Управления, на официальном сайте Аппарата, портале Правительства Мурманской области и портале Мурманской области «Открытый электронный регион».

3.21. Организация и обеспечение регистрации, централизованного учета и объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан, поступивших в Правительство Мурманской области и Аппарат, направление обращений граждан на рассмотрение в исполнительные органы и органы местного самоуправления Мурманской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, организации и учреждения, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов.

3.22. Осуществление контроля за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан, полнотой подготовленных проектов ответов на обращения, поставленных на контроль.

3.23. Систематизация и хранение обращений граждан и документов, связанных с их рассмотрением Правительством и исполнительными органами Мурманской области.

3.24. Анализ и обобщение обращений граждан, подготовка предложений об устранении причин, порождающих жалобы. Подготовка информации в Администрацию Президента Российской Федерации и Губернатору Мурманской области о количестве и характере обращений граждан, сроках их рассмотрения.

3.25. Организация проведения личного приема граждан Губернатором Мурманской области, его заместителями, руководителями исполнительных органов Мурманской области.

3.26. При подготовке и размещении закупок товаров, работ, услуг для нужд Правительства Мурманской области и Аппарата осуществление:

- подготовки предложений об объеме финансирования закупок товаров, работ, услуг для осуществления мероприятий в пределах полномочий Управления;

- подготовки документации для осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд в пределах полномочий Управления, в том числе: предложений по включению соответствующих закупок в план-график закупок Аппарата, технического задания, обоснование максимальной цены;

- контроля за исполнением заключенных договоров и государственных контрактов в пределах полномочий Управления.

3.27. Заверение в установленном порядке собственноручной подписи Губернатора Мурманской области, заместителей Губернатора Мурманской области на соответствующих документах гербовыми печатями Губернатора и Правительства Мурманской области.

3.28. Хранение гербовых печатей Губернатора и Правительства Мурманской области.

4. Права Управления

Управление для выполнения задач и реализации функций имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и документы от федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов и иных органов Мурманской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, структурных подразделений Аппарата, а также от организаций и должностных лиц.

4.2. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных Правительства Мурманской области.

4.3. В соответствии с действующим законодательством Управление обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций.

5. Руководство и организация деятельности Управления

5.1. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Аппарата.

5.2. Начальник Управления имеет заместителя, который в соответствии с приказами Аппарата может замещать начальника Управления в период его временного отсутствия.

5.3. В Управлении в соответствии с возложенными на него задачами и функциями могут образовываться структурные подразделения.

5.4. Начальник Управления:

5.4.1. Организует работу Управления, руководит его деятельностью.

5.4.2. Распределяет обязанности между гражданскими служащими Управления.

5.4.3. В пределах своих полномочий принимает решения, обязательные для выполнения гражданскими служащими Управления.

5.4.4. Осуществляет подготовку докладов, аналитических и информационных материалов для Губернатора Мурманской области, заместителей Губернатора Мурманской области, руководителя Аппарата по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.4.5. Участвует в совещаниях у Губернатора Мурманской области, заместителей Губернатора Мурманской области, заседаниях правительственных и межведомственных комиссий и советов, совещаниях, проводимых по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.4.6. Разрабатывает и согласовывает проекты нормативных правовых актов и правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.4.7. Рассматривает поступающие в Аппарат обращения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.4.8. Несёт персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Управление задач и функций;
- соблюдение государственными гражданскими служащими Управления Служебного распорядка Аппарата;
- достоверность и полноту сведений, представляемых для размещения на официальном сайте Аппарата, портале Правительства Мурманской области и портале Мурманской области «Открытый электронный регион», отнесённых к компетенции возглавляемого им Управления.

5.4.9. Осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения задач и функций, которые возложены на Управление, в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными правовыми актами Мурманской области.

5.5. Управление имеет бланк установленного образца.

6. Заключительные положения

6.1. Финансово-бухгалтерское, кадровое и материально-техническое обеспечение деятельности Управления осуществляют соответствующие структурные подразделения Аппарата.

6.2. Внесение изменений и дополнений в Положение, реорганизация и ликвидация Управления осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством.
