



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

17.01.2020

№ 5

Об управлении документационного обеспечения и контроля администрации Губернатора Астраханской области

В соответствии с постановлениями Губернатора Астраханской области от 15.02.2005 № 93 «Об утверждении Положения об администрации Губернатора Астраханской области», от 25.12.2019 №88 «Об оптимизации структуры администрации Губернатора Астраханской области»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении документационного обеспечения и контроля администрации Губернатора Астраханской области.

2. Признать утратившими силу постановления Губернатора Астраханской области:

- от 11.12.2013 № 99 «Об управлении документационного обеспечения администрации Губернатора Астраханской области»;

- от 08.02.2017 № 13 «О внесении изменения в постановление Губернатора Астраханской области от 11.12.2013 № 99»;

- от 22.02.2019 № 17 «О внесении изменений в постановление Губернатора Астраханской области от 11.12.2013 № 99».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор Астраханской области



И.Ю. Бабушкин



017737

П -

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
Губернатора
Астраханской области
от 17.01.2020 № 5

Положение
об управлении документационного обеспечения и контроля
администрации Губернатора Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Управление документационного обеспечения и контроля администрации Губернатора Астраханской области (далее – управление) является структурным подразделением администрации Губернатора Астраханской области (далее – администрация).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Астраханской области, законами Астраханской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Астраханской области и Правительства Астраханской области, распоряжениями администрации, а также настоящим Положением.

1.3. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности управления осуществляет управление делами Губернатора Астраханской области (агентство Астраханской области).

2. Основные задачи управления

Основными задачами управления являются:

2.1. Организация документационного обеспечения деятельности Губернатора Астраханской области (далее – Губернатор).

2.2. Организация документационного обеспечения деятельности Правительства Астраханской области (далее – Правительство).

2.3. Обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в администрации с использованием системы электронного документооборота.

2.4. Обеспечение единого порядка подготовки документов в соответствии с ГСДОУ и ГОСТ Р 7.0.97-2016 на организационно-распорядительную документацию, организации работы с ними, функционирования информаци-

онно-поисковых систем.

2.5. Проведение проверки исполнения членами Правительства Астраханской области (далее – члены Правительства), исполнительными органами государственной власти Астраханской области (далее – исполнительные органы государственной власти) и подведомственными государственными предприятиями, учреждениями и организациями Астраханской области (далее – подведомственные организации), структурными подразделениями администрации поручений, содержащихся в указах, распоряжениях, поручениях и указаниях Президента Российской Федерации, постановлениях и распоряжениях Правительства Российской Федерации, протокольных поручений Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, поручений, содержащихся в постановлениях и распоряжениях Губернатора и Правительства, протоколах заседаний Правительства, протокольных поручений Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства Астраханской области (далее – вице-губернатор – председатель Правительства), межрегиональных, областных и выездных мероприятий, проводимых на территории Астраханской области с участием Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, еженедельных совещаний Губернатора (далее – поручения, содержащиеся в контрольных документах), а также контроль за состоянием исполнительской дисциплины.

2.6. Проведение по поручению Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, руководителя администрации проверки реализации исполнительными органами государственной власти, структурными подразделениями администрации установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области полномочий.

2.7. Информирование Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, руководителя администрации о состоянии исполнения, несвоевременном или неполном выполнении поручений, содержащихся в контрольных документах, состоянии исполнительской дисциплины.

2.8. Комплектование и обеспечение сохранности документов, образующихся в деятельности Губернатора, Правительства, администрации, совещательных и координационных органов, созданных при Губернаторе, Правительстве.

3. Функции управления

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

3.1.1. Организация документооборота в администрации.

3.1.2. Осуществление своевременной регистрации служебной корреспонденции, ее экспедиционной обработки и доставки адресатам.

3.1.3. Регистрация, выпуск постановлений и распоряжений Губернатора, Правительства, распоряжений администрации, доведение их до исполнителей.

3.1.4. Редактирование проектов постановлений, распоряжений Губернатора и Правительства, распоряжений администрации, других служебных документов, расшифровка и подготовка стенограмм мероприятий по поручению руководителя администрации.

3.1.5. Ведение полнотекстовой базы правовых актов Губернатора и Правительства, распоряжений администрации.

3.1.6. Осуществление контроля за исполнением исполнительными органами государственной власти, структурными подразделениями администрации поручений, содержащихся в контрольных документах.

3.1.7. Проведение по поручению Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, руководителя администрации проверок по фактам ненадлежащей реализации установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области полномочий членами Правительства, исполнительными органами государственной власти, структурными подразделениями администрации в пределах компетенции управления.

3.1.8. Получение в рамках проводимых проверок от должностных лиц объяснений о причинах ненадлежащей реализации установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области полномочий, а также неисполнения, несвоевременного или неполного выполнения поручений Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства и руководителя администрации.

3.1.9. Осуществление контроля за своевременностью и полнотой устранения выявленных в ходе проверок нарушений, а также принятие иных предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по устранению выявленных нарушений.

3.1.10. Представление информации Губернатору, вице-губернатору – председателю Правительства, руководителю администрации о состоянии исполнительской дисциплины, предупреждении нарушений и предложений о совершенствовании деятельности исполнительных органов государственной власти, структурных подразделений администрации и подведомственных организаций.

3.1.11. Информирование должностных лиц, ответственных за исполнение поручений, содержащихся в контрольных документах, иных служебных документах, о сроке рассмотрения на заседании Правительства соответствующих вопросов.

3.1.12. Контроль за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области (далее – органы местного самоуправления) государственных полномочий по созданию и организации деятельности административных комиссий.

3.1.13. Направление копий правовых актов Губернатора, Правительства, администрации Губернатора:

- в Центр специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации в Астраханской области;

- поставщикам справочно-правовых систем в соответствии с заключенными соглашениями в области информационного обмена с поставщиками справочно-правовых систем.

3.1.14. Систематическое проведение анализа прохождения служебной корреспонденции, подготовки принятых правовых актов Губернатора, Правительства и распоряжений администрации, исполнения поручений, содержащихся в контрольных документах, представление предложений по совершенствованию документационного обеспечения деятельности Губернатора и Правительства и системы контроля.

3.1.15. Разработка сводной номенклатуры дел администрации, формирование документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, прием документов на архивное хранение, обеспечение их учета, сохранности и оперативного использования.

3.1.16. Изготовление и учет бланков Губернатора, Правительства, администрации.

3.1.17. Выполнение копировально-множительных, переплетных работ.

3.1.18. Разработка проектов нормативных правовых и иных правовых актов Астраханской области по вопросам, относящимся к сфере деятельности управления.

3.1.19. Разработка методических документов по вопросам совершенствования документационного обеспечения, системы контроля в администрации, исполнительных органах государственной власти.

3.1.20. Методическое руководство секретариатами, службами документационного обеспечения исполнительных органов государственной власти, работниками структурных подразделений администрации, ведущими вопросы делопроизводства и контроля.

3.1.21. Повышение квалификации работников управления и ответственных за документационное обеспечение и контроль в структурных подразделениях администрации.

3.1.22. Организация и проведение совещаний, семинаров по вопросам, относящимся к сфере деятельности управления.

3.1.23. Выполнение поручений Губернатора, вице-губернатора - председателя Правительства и руководителя администрации по вопросам, относящимся к сфере деятельности управления.

3.1.24. Осуществление иных функций в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Астраханской области.

3.2. При осуществлении своих функций управление взаимодействует с исполнительными органами государственной власти и структурными подразделениями администрации по вопросам организации и совершенствования документационного обеспечения, контроля за исполнением поручений, содержащихся в контрольных документах, организационно-технического

обеспечения совещаний, иных мероприятий, проводимых Губернатором, Правительством, а также с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, подведомственными организациями в соответствии с компетенцией управления.

4. Права управления

4.1. В соответствии с возложенными функциями управление осуществляет:

4.1.1. Запрос и получение в установленном порядке необходимых материалов и информации от структурных подразделений администрации, исполнительных органов государственной власти Астраханской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, подведомственных организаций.

4.1.2. Контроль, организацию и проведение проверки соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях администрации, исполнительных органах государственной власти в пределах компетенции управления.

4.1.3. Внесение предложений Губернатору, вице-губернатору - председателю Правительства, руководителю администрации, а также руководителям исполнительных органов государственной власти о привлечении к ответственности должностных лиц за несоблюдение установленного порядка работы со служебными документами.

4.1.4. Возврат исполнителям в структурные подразделения администрации, исполнительные органы государственной власти Астраханской области и органы местного самоуправления для доработки служебной корреспонденции, оформленной с нарушением установленных правил и требований.

4.1.5. Участие в совещательных и координационных органах при Губернаторе и Правительстве, исполнительных органах государственной власти.

4.1.6. Переписку по вопросам, относящимся к компетенции управления.

4.2. В соответствии со своей компетенцией управление пользуется круглыми (негербовыми) печатями и штампами, негербовым бланком управления.

5. Организация деятельности управления

5.1. Управление возглавляет начальник управления документационного обеспечения и контроля администрации Губернатора Астраханской области (далее – начальник управления), назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности Губернатором по представлению руководителя администрации.

5.2. Начальник управления руководит деятельностью управления, обеспечивая решение возложенных на управление задач.

5.3. Начальник управления имеет заместителей, один из которых в его отсутствие исполняет обязанности начальника управления.

5.4. Заместители начальника управления, начальники отделов и другие работники управления назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем администрации.

5.5. Начальник управления:

- представляет Губернатору на утверждение положение об управлении;
- несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на управление, самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности управления, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с другими подразделениями или должностными лицами;

- распределяет функции между отделами управления и определяет функциональные обязанности работников управления, вносит на утверждение руководителю администрации должностные регламенты (инструкции) работников управления;

- принимает решения и подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

- вносит предложения по улучшению условий труда работников управления, их поощрению и применению к ним мер дисциплинарного воздействия;

- представляет управление во взаимоотношениях с соответствующими органами субъектов Российской Федерации, государственными органами, общественными и иными организациями, исполнительными органами государственной власти по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

5.6. Заместители начальника управления осуществляют отдельные полномочия начальника управления в соответствии с должностными регламентами.

5.7. Заместители начальника управления, начальники отделов и другие работники управления несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными регламентами (инструкциями).

Верно

