



ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 мая 2015 г. № 261
Калининград

Об утверждении положения об Административном управлении Правительства Калининградской области

В соответствии с пунктом 7 положения об аппарате Правительства Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 12 сентября 2013 года № 675, Правительство Калининградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить положение об Административном управлении Правительства Калининградской области согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности
Губернатора Калининградской области



А.Н. Силанов

ПОЛОЖЕНИЕ
об Административном управлении
Правительства Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Административное управление Правительства Калининградской области (далее – Управление) является структурным подразделением аппарата Правительства Калининградской области, осуществляющим:

1) организацию, ведение и совершенствование делопроизводства, методическое руководство и контроль за соблюдением порядка работы с документами в Правительстве Калининградской области (далее – Правительство);

2) организацию работы с обращениями граждан, адресованными Губернатору Калининградской области (далее – Губернатор) и в Правительство;

3) организацию и совершенствование системы контроля исполнительской дисциплины в Правительстве;

4) организационное обеспечение мероприятий с участием Губернатора и заместителей Председателя Правительства.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Калининградской области, уставными законами Калининградской области, законами Калининградской области, правовыми актами Губернатора и Правительства, приказами Руководителя аппарата Правительства, настоящим положением.

3. Работу Управления координирует Руководитель аппарата Правительства.

4. Управление реализует свои функции во взаимодействии с органами государственной власти Калининградской области, иными государственными органами Калининградской области, структурными подразделениями аппарата Правительства, органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области, общественными объединениями и организациями.

5. Управление имеет бланк со своим наименованием.

6. Материально-техническое обеспечение деятельности Управления осуществляется в пределах средств, предусмотренных законом

Калининградской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый двухлетний период на обеспечение функций Правительства.

Глава 2. Функции и права Управления

7. В части организации, ведения и совершенствования делопроизводства, методического руководства и контроля за соблюдением порядка работы с документами в Правительстве Управление осуществляет следующие функции:

1) прием, первичная обработка, регистрация в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – система «Дело»), предварительное рассмотрение документов (в том числе обращений граждан), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, направленных в адрес Губернатора и Правительства;

2) подготовка проектов резолюций Губернатора или уполномоченного им лица к документам, зарегистрированным Управлением, за исключением документов, поступивших из органов судебной власти;

3) внесение текстов резолюций Губернатора или уполномоченного им лица в соответствующие электронные регистрационные карточки документов в системе «Дело» (далее – ЭРК);

4) направление документов на рассмотрение и исполнение должностным лицам в соответствии с резолюциями Губернатора или уполномоченного им лица;

5) проверка докладных записок по исполнению резолюций (поручений) Губернатора или уполномоченного им лица на соответствие требованиям правовых актов Губернатора и Правительства в области делопроизводства;

6) регистрация и рассылка исходящих документов в соответствии с требованиями правовых актов Губернатора и Правительства в области делопроизводства;

7) подготовка и согласование проектов перечней поручений Губернатора по итогам оперативных совещаний и проектов протоколов заседаний Правительства, иных проектов поручений (перечней поручений) Губернатора в рамках реализации функций Управления;

8) регистрация утвержденных Губернатором поручений (перечней поручений), протоколов заседаний Правительства в системе «Дело» и их рассылка в адрес исполнителей;

9) проверка проектов правовых актов Губернатора и Правительства на соответствие требованиям правовых актов Губернатора и Правительства в области делопроизводства;

10) регистрация проектов правовых актов Губернатора и Правительства в системе «Дело», рассылка проектов постановлений Правительства для «вверного» согласования;

11) направление проектов нормативных правовых актов электронной почтой в прокуратуру Калининградской области для проведения антикоррупционной экспертизы;

12) регистрация в системе «Дело» и подготовка к выпуску правовых актов Губернатора и Правительства;

13) отправка подлежащих опубликованию правовых актов Губернатора и Правительства в электронном виде в Центр специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации в Калининградской области (по мере регистрации);

14) направление копий изданных (принятых) нормативных правовых актов Губернатора и Правительства в Калининградскую областную Думу, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Калининградской области, в прокуратуру Калининградской области;

15) обеспечение официального опубликования правовых актов Губернатора и Правительства, если такое опубликование предусмотрено этими актами;

16) предоставление копий правовых актов Губернатора и Правительства для размещения в справочно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант» в соответствии с договорами;

17) регистрация и учет договоров и соглашений, заключаемых Губернатором от имени Калининградской области, а также от имени Правительства;

18) разработка проектов правовых актов Губернатора и Правительства в области делопроизводства;

19) формирование сводной номенклатуры дел Правительства;

20) организация подписки на периодические печатные издания и обеспечение ими структурных подразделений аппарата Правительства;

21) заверение копий документов в соответствии с положениями правовых актов Губернатора и Правительства в области делопроизводства;

22) осуществление обмена электронными сообщениями с использованием системы межведомственного электронного документооборота;

23) ведение актуализированного перечня координационных и совещательных органов.

8. В части организации работы с обращениями граждан, адресованными Губернатору и в Правительство, Управление осуществляет следующие функции:

1) перечисленные в подпунктах 1-5 пункта 7 настоящего положения;

2) формирование ежемесячного графика личного приема граждан членами Правительства;

3) организация проведения приемов граждан Губернатором и заместителями Председателя Правительства, а также иными должностными лицами в кабинете личного приема Центра обслуживания граждан;

4) подготовка материалов для участия должностных лиц Правительства в проведении приема граждан в режиме видео-конференц-связи и в режиме мобильной приемной Президентом Российской Федерации и должностными лицами Администрации Президента Российской Федерации по соответствующим запросам данных лиц;

5) подготовка ежемесячного и годового отчетов о работе с обращениями граждан в Правительстве;

6) организация проведения Общероссийского дня приема граждан в Правительстве;

7) участие в формировании и совершенствовании механизмов обеспечения прав граждан, организаций и общественных объединений на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления в Правительстве;

8) оказание методической и практической помощи органам исполнительной власти Калининградской области и структурным подразделениям аппарата Правительства по вопросам рассмотрения обращений граждан.

9. В части организации и совершенствования системы контроля исполнительной дисциплины в Правительстве Управление осуществляет следующие функции:

1) контроль исполнения:

- резолюций Губернатора или уполномоченного им лица, подготовленных Управлением к документам;

- перечней поручений Губернатора по итогам оперативных совещаний, протоколов заседаний Правительства, иных поручений (перечней поручений) Губернатора;

- поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора и Правительства;

2) контроль соблюдения сроков согласования проектов правовых актов Губернатора и Правительства, в том числе «веерного» согласования проектов постановлений Правительства;

3) подготовка к оперативному совещанию Правительства проекта доклада Руководителя аппарата Правительства об исполнительной дисциплине;

4) организация упреждающего контроля исполнения резолюций (поручений) Губернатора или уполномоченного им лица;

5) подготовка предложений по повышению эффективности системы контроля, в том числе по внедрению и использованию современных информационных систем.

10. В части организационного обеспечения мероприятий с участием Губернатора и заместителей Председателя Правительства Управление осуществляет следующие функции:

1) планирование и подготовка оперативных совещаний и заседаний Правительства, совещаний с участием Губернатора в соответствии с Регламентом Правительства;

2) подготовка координационного плана работы Правительства.

11. Управление для реализации предусмотренных настоящим положением функций вправе:

1) направлять запросы о представлении документов и информации в органы исполнительной власти Калининградской области, структурные подразделения аппарата Правительства;

2) привлекать с согласия руководителя органа исполнительной власти Калининградской области, структурного подразделения аппарата Правительства государственных гражданских служащих для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением в соответствии с его функциями.

Глава 3. Организация деятельности Управления

12. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором по предложению Руководителя аппарата Правительства.

13. Начальник Управления:

1) руководит деятельностью Управления, обеспечивая решение возложенных на него задач, несет персональную ответственность за результаты его деятельности;

2) представляет Руководителю аппарата Правительства предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Управления;

3) распределяет должностные обязанности между работниками Управления, направляет их должностные регламенты (должностные инструкции) на утверждение Руководителю аппарата Правительства Калининградской области;

4) ходатайствует о поощрении работников Управления, о снятии дисциплинарных взысканий до истечения года со дня применения дисциплинарных взысканий;

5) представляет в установленном порядке на рассмотрение Руководителю аппарата Правительства вопросы, отнесенные к компетенции Управления;

6) подписывает служебные письма в пределах своей компетенции;

7) по кругу ведения обеспечивает учет, хранение и защиту государственных информационных ресурсов и иных сведений, охраняемых государством;

8) участвует в проведении мероприятий по мобилизационной подготовке во взаимодействии с Отделом по мобилизационной подготовке Правительства.

14. Начальник Управления имеет двух заместителей начальника Управления, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Губернатором.

15. В отсутствие начальника Управления (командировка, отпуск, болезнь) обязанности начальника Управления исполняет один из его заместителей в соответствии с приказом Руководителя аппарата Правительства.

16. Управление имеет в своей структуре отделы, положения о которых утверждаются Руководителем аппарата Правительства.

Глава 4. Заключительные положения

17. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется на основании постановлений Правительства.

18. Деятельность Управления прекращается в порядке, установленном действующим законодательством.

19. При прекращении деятельности Управления все имеющиеся документы формируются в дела, дела оформляются и передаются в архив Правительства, независимо от сроков хранения.
