



ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 сентября 2021 года № 326

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 27 октября 2010 года № 236

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 27 октября 2010 года № 236 «Вопросы управления делопроизводства и контроля Правительства Саратовской области» следующие изменения:

в приложении № 1:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Управление делопроизводства и контроля Правительства Саратовской области (далее – Управление) является самостоятельным подразделением аппарата Губернатора Саратовской области, обеспечивающим организацию и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и применения современных информационных технологий и технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в аппарате Губернатора области, Правительстве области и других органах исполнительной власти области.»;

пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Саратовской области, законами Саратовской области, правовыми актами Губернатора области и Правительства области, правовыми актами аппарата Губернатора области и других органов исполнительной власти области, а также настоящим Положением.»;

пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Материально-техническое, информационно-коммуникационное и транспортное обеспечение деятельности Управления осуществляется управлением делами Правительства области за счет средств областного бюджета.»;

пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Управление имеет бланк со своим наименованием, большую и малую круглые печати Управления, штампы и печать для заверения документов, страницу на сайте Правительства области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.»;

пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Основными задачами Управления являются:

обеспечение, организация и совершенствование делопроизводства в аппарате Губернатора области, Правительстве области и других органах исполнительной власти области;

регистрация входящих документов, адресованных высшему должностному лицу Саратовской области и (или) руководителю высшего исполнительного органа государственной власти Саратовской области;

регистрация исходящих документов за подписью Губернатора области и вице-губернатора области – Председателя Правительства области;

отправка исходящей корреспонденции;

компьютерное оформление документов на номерных бланках Губернатора области и Правительства области;

расшифровка стенограмм заседаний Правительства области;

регистрация (в том числе проектов), оформление, тиражирование, учет и хранение в течение установленного срока постановлений, распоряжений Губернатора области и Правительства области, законов области, стенограмм заседаний Правительства области;

формирование документального фонда аппарата Губернатора области (совместно с сотрудниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях аппарата Губернатора области);

контроль исполнения органами исполнительной власти области в установленном порядке указов, распоряжений, поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, поручений Правительства Российской Федерации, правовых актов палат Федерального Собрания Российской Федерации, постановлений Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, протоколов советов и комиссий, созданных при Президенте Российской Федерации и Правительстве Российской Федерации, содержащих задания органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

контроль исполнения органами исполнительной власти области в установленном порядке правовых актов Губернатора области, Правительства области;

контроль исполнения органами исполнительной власти области в установленном порядке входящей и исходящей служебной корреспонденции;

контроль исполнения органами исполнительной власти области в установленном порядке поручений Губернатора области и вице-губернатора области – Председателя Правительства области, данных на заседаниях Правительства области;

контроль исполнения по срокам информационных писем заместителя руководителя аппарата Губернатора области – начальника правового управления Правительства области о необходимости внесения изменений в правовые акты Губернатора области и Правительства области;

анализ работы, проводимой органами исполнительной власти области по исполнению указов, распоряжений, поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, поручений Правительства Российской Федерации, правовых актов палат Федерального Собрания Российской Федерации, постановлений Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, протоколов советов и комиссий, созданных при Президенте Российской Федерации и Правительстве Российской Федерации, правовых актов и поручений Губернатора области и Правительства области, входящей и исходящей служебной корреспонденции;

подготовка аналитической информации для Губернатора области и вице-губернатора области – руководителя аппарата Губернатора области об имеющихся нарушениях, предложений по предупреждению нарушений и совершенствованию деятельности органов исполнительной власти области по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.»;

пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Основными функциями Управления являются:

прием и регистрация входящих документов, поступивших простой и заказной почтой, фельдъегерской связью, специальной связью, факсимильной связью, по электронной почте, нарочно, а также по системе межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО) в адрес высшего должностного лица Саратовской области и (или) руководителя высшего исполнительного органа государственной власти Саратовской области;

регистрация документов, поступивших по МЭДО в адрес Губернатора области, вице-губернатора области – руководителя аппарата Губернатора области, вице-губернатора области – Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области. Перенаправление по принадлежности документов, поступивших по МЭДО и адресованных органам исполнительной власти области и структурным подразделениям аппарата Губернатора области;

регистрация входящей корреспонденции и направление ее Губернатору области, вице-губернатору области – руководителю аппарата Губернатора области, вице-губернатору области – Председателю Правительства области, заместителям Председателя Правительства области, структурным подразделениям аппарата Губернатора области;

регистрация поступающих федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации, правовых актов палат Федерального Собрания Российской Федерации, поручений Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, постановлений Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, постановлений и протоколов комиссий при Правительстве Российской Федерации, выписок из протоколов заседаний Правительства Российской Федерации, направление их для получения резолюции Губернатору области, вице-губернатору области – руководителю аппарата Губернатора области, после получения резолюции дальнейшая работа с ними;

регистрация входящих и исходящих телеграмм, проверка правильности их оформления, взаимодействие с соответствующими операторами связи;

регистрация исходящих писем, выполненных на бланках Губернатора области и Правительства области;

направление исходящих писем, выполненных на бланках Губернатора области и Правительства области, в федеральные органы власти по системе МЭДО;

формирование и отправка пакетов с документами за подписью Губернатора области в федеральные органы власти через отдел Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации в г. Саратове и взаимодействие с ним;

подготовка конвертов к отправке простой и заказной почтой через организации почтовой связи и взаимодействие с ними;

ведение учета обращений граждан, поступивших из федеральных органов власти через отдел Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации в г. Саратове или заказной почтой, последующая передача их под роспись в управление по работе с обращениями граждан Правительства области для дальнейшей регистрации и работы в установленном порядке;

перенаправление обращений граждан, поступивших по системе МЭДО из федеральных органов власти, по принадлежности без регистрации;

оформление и перенос на номерные бланки постановлений, распоряжений Губернатора области и Правительства области, писем Губернатора области и Правительства области, передача их на подпись;

оформление совместно с управлением специальных программ Правительства области секретных документов;

расшифровка записей и оформление стенограмм заседаний Правительства области;

регистрация, систематизация в компьютерной базе, ежемесячное составление перечней законов области, постановлений и распоряжений Губернатора области и Правительства области;

регистрация договоров и соглашений, заключаемых Правительством области, хранение их текстов;

тиражирование служебных документов, в том числе секретных;

рассылка законов области, постановлений и распоряжений Губернатора области и Правительства области, писем, других служебных документов;

эксплуатация франкировальной машины;

учет и контроль по срокам исполнения указов, распоряжений, поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, поручений Правительства Российской Федерации, правовых актов палат Федерального Собрания Российской Федерации, постановлений Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, протоколов советов и комиссий, созданных при Президенте Российской Федерации и Правительстве Российской Федерации, правовых актов и поручений Губернатора области и Правительства области, входящей и исходящей служебной корреспонденции;

организация автоматизированной системы контроля исполнения правовых актов федеральных органов государственной власти (указов, распоряжений, поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, поручений Правительства Российской Федерации, правовых актов палат Федерального Собрания Российской Федерации) и правовых актов и поручений Губернатора области, Правительства области, входящей и исходящей служебной корреспонденции;

анализ поступающих на имя Губернатора области материалов о ходе выполнения, продлении сроков исполнения или снятии с контроля правовых актов и поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, правовых актов Федерального Собрания Российской Федерации, правовых актов и поручений Губернатора области, Правительства области, входящей и исходящей служебной корреспонденции и других документов;

направление ответственным за организацию контроля исполнения документов справок предупредительного контроля за неделю до истечения срока исполнения документов;

подготовка еженедельной информации по утвержденной форме об исполнении контролируемых документов органами исполнительной власти области;

проведение консультативных встреч, семинаров, рабочих совещаний с руководителями секретариатов, представителями органов исполнительной власти области по вопросам делопроизводства и исполнения контролируемых документов;

ежегодная разработка (уточнение, составление) сводной номенклатуры дел Губернатора области и Правительства области;

подготовка и сдача в установленном порядке в архивохранилище аппарата Губернатора области (далее – архивохранилище) документов Управления в соответствии с утвержденной сводной номенклатурой дел Губернатора области, Правительства области;

прием в архивохранилище документов структурных подразделений аппарата Губернатора области в соответствии с утвержденной сводной номенклатурой дел Губернатора области, Правительства области;

обеспечение хранения и учета документов постоянного и временного сроков хранения, в том числе по личному составу, находящихся в архивохранилище;

обеспечение хранения документов и передача их в установленном порядке в областное государственное учреждение «Государственный архив Саратовской области»;

обеспечение деятельности постоянно действующей экспертной комиссии аппарата Губернатора области и отдельных органов исполнительной власти области;

хранение и использование в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области, утвержденной постановлением Губернатора Саратовской области от 1 июня 2006 года № 88, (далее – Инструкция по делопроизводству) круглой гербовой печати Губернатора области, круглой гербовой печати Правительства области, круглой гербовой печати аппарата Губернатора области;

учет и контроль номерных бланков Губернатора области и Правительства области;

инициирование и контроль соблюдения условий договоров с отделом Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации в г. Саратове, организациями связи, областным государственным учреждением «Государственный архив Саратовской области»;

оказание методической помощи структурным подразделениям аппарата Губернатора области, органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления области по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

обеспечение взаимодействия органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления области по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

подготовка предложений по совершенствованию деятельности Управления;

осуществление на постоянной основе мониторинга изменений федерального законодательства и ревизии правовых актов области в установленной сфере деятельности;

разработка правовых актов Губернатора области и Правительства области, методических рекомендаций для органов исполнительной власти области по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

заверение копий постановлений и распоряжений Губернатора области и Правительства области, законов области и выдача их по запросам заявителей;

подготовка к отправке и отправка (6 и 20 числа ежемесячно) в электронном виде копий законов области, правовых актов Губернатора области и Правительства области (кроме актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения, имеющие ограничения к распространению) на адрес электронной почты Центра специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации в соответствии с Планом совместных работ по реализации Соглашения между Правительством Саратовской области и Федеральной службой охраны Российской Федерации об информационном взаимодействии;

составление и направление в прокуратуру области (ежеквартально, не позднее 10 числа следующего месяца) сведений о принятых и переданных в прокуратуру области законах области, правовых актах Губернатора области и Правительства области в виде акта-сверки;

ведение страницы Управления на сайте Правительства области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.»;

пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Управление для осуществления своих функций имеет право:

проводить мониторинг соблюдения органами исполнительной власти области и структурными подразделениями аппарата Губернатора области требований Инструкции по делопроизводству;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для выполнения своих функций информацию от органов исполнительной власти области, предприятий, учреждений, организаций, а также органов местного самоуправления области;

запрашивать и получать необходимые материалы о ходе исполнения контролируемых документов;

возвращать на доработку некачественно оформленные документы и материалы к ним;

в случае повторного представления отчета, составленного ненадлежащим образом, информировать об этом Губернатора области и вице-губернатора области – руководителя аппарата Губернатора области с предложением о применении дисциплинарных взысканий в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;

взаимодействовать в пределах своей компетенции и в установленном порядке с должностными лицами структурных подразделений аппарата Губернатора области, органов государственной власти области и органов местного самоуправления области;

пользоваться информацией, данными, имеющимися в органах исполнительной власти области, а также в установленном порядке информацией федеральных органов исполнительной власти;

использовать в установленном порядке государственные, в том числе правительственные, системы связи и коммуникации;

привлекать специалистов органов исполнительной власти области (по согласованию с руководителями этих органов) для участия в подготовке мероприятий, а также информационно-справочных материалов;

участвовать в служебных совещаниях, коллегиях, комиссиях и других мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

осуществлять в установленном порядке сотрудничество с соответствующими органами других субъектов Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти по вопросам компетенции Управления.»

2. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор
Саратовской области



В.В. Радаев