

**ЕДИНЫЙ АППАРАТ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ И
ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

П Р И К А З

10 октября 2017 года

№ 118

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении положения об отделе документационного
обеспечения Единого аппарата Главы Республики Алтай
и Правительства Республики Алтай**

В соответствии с пунктом 11 раздела III Положения о Едином аппарате Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай, утвержденного Указом Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 13 сентября 2010 года № 192-у, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемое положение об отделе документационного обеспечения Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай.

2. Приказ Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай от 16 сентября 2016 года № 80 «Об утверждении положения об отделе документационного обеспечения Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай» считать утратившим силу.

Руководитель

А.М. Донской

Согласовано:
Начальник отдела
документационного обеспечения



Л.И. Хорошилова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Единого аппарата Главы
Республики Алтай и Правительства
Республики Алтай
« 10 » « ОКТЯБРА » 2017 года
№ 118

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе документационного обеспечения
Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики
Алтай

I. Общие положения

1. Отдел документационного обеспечения Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай (далее - Единый аппарат), созданным для документационного обеспечения деятельности Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и Правительства Республики Алтай.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, законодательством Республики Алтай по вопросам документационного обеспечения, Регламентом Правительства Республики Алтай, Положением о Едином аппарате, Инструкцией по делопроизводству в Едином аппарате, настоящим Положением.

3. Отдел подчиняется непосредственно руководителю Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай.

4. Отдел возглавляет начальник отдела.

II. Задачи Отдела

5. Основной задачей Отдела является организация документационного обеспечения деятельности Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и Правительства Республики Алтай в том числе:

1) выполнение основных положений Регламента Правительства Республики Алтай, в части планирования законопроектной деятельности Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и Правительства, планирования заседаний Правительства, подготовки и проведения заседаний Правительства, оформления решений, принятых на заседании Правительства, осуществления контроля исполнения поручений, содержащихся в актах Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и Правительства, протоколах заседаний Правительства, подготовки проектов актов к подписанию Главой Республики Алтай, Председателем Правительства Республики Алтай, осуществление регистрации, выпуска, рассылки и официального опубликования актов Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и Правительства;

2) подготовки макета Сборника законодательства Республики Алтай;

3) обеспечение централизованного приема, обработки, регистрации, контроля и распределения входящей и исходящей корреспонденции, поступающей на имя Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и в Правительство, посредством почтовой связи, факсимильной связи, электронной почты; фельдъегерской связи, входящих и исходящих электронных документов, поступающих в Правительство Республики Алтай по системе межведомственного электронного документооборота Российской Федерации (далее – система МЭДО);

4) обеспечение документационного обеспечения законопроектной деятельности Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и Правительства;

5) обеспечение работы приемных Первых заместителей, заместителей Председателя Правительства.

III. Функции Отдела

В целях реализации возложенных задач, Отдел выполняет следующие функции:

3.1. В части документационного обеспечения исполнения Регламента Правительства

6) готовит по поручению руководителя Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства (в его отсутствие лицом, исполняющим обязанности руководителя Единого аппарата) ответы на письменные запросы по вопросам работы Отдела;

7) осуществляет по поручению руководителя Единого аппарата разработку проектов правовых актов по вопросам документационного обеспечения;

8) формирует планы законопроектной деятельности Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и планы заседаний Правительства;

9) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Правительства, в том числе:

- формирование повесток к заседаниям Правительства;

- копирование и направление участникам заседания Правительства материалов на бумажных и электронных носителях;

- формирование списков приглашенных на заседание Правительства, оповещение по телефону;

- оформление протоколов заседаний Правительства;

10) в соответствии с Регламентом Правительства и Правилами юридико-технического оформления осуществляет прием и регистрацию в автоматизированной программе САДД-«Дело» проектов актов, внесенных в Правительство, обеспечивает оформление проектов актов, направляемых на подписание Главе Республики Алтай, Председателю Правительства Республики Алтай (в его отсутствие лицу, исполняющему обязанности Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай) в том числе:

- считывание текстов проектов актов;

- устранение грамматических ошибок, стилистических неточностей;

- устранение нарушений технического оформления проектов актов;

- перенос текстов проектов актов с электронного носителя на бланки документов;

11) организует в установленные законодательством сроки регистрацию, выпуск и рассылку актов, издаваемых Главой Республики Алтай, Председателем Правительства Республики Алтай (в его отсутствие лицом, исполняющим обязанности Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай) и Правительством;

12) организует в соответствии с республиканским законодательством опубликование нормативных правовых актов Республики Алтай в официальных источниках опубликования, в том числе:

республиканских газетах «Звезда Алтая», «Алтайдын Чолмоны»; официальном интернет портале правовой информации (www.pravo.gov.ru); официальном портале Республики Алтай в сети «Интернет» (www.altai-republic.ru);

Сборнике законодательства Республики Алтай;

13) в соответствии с заключенными Соглашениями направляет официальные копии нормативных правовых актов:

в территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Алтай в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования названных актов, а также сведений об источниках их официального опубликования для включения актов в федеральный регистр и проведения правовой экспертизы;

в прокуратуру Республики Алтай;

в справочно-информационные системы «Консультант Плюс», «Гарант»;

14) осуществляет контроль исполнения поручений, содержащихся в актах, издаваемых Главой Республики Алтай, Председателем Правительства Республики Алтай и Правительством;

15) заверяет копии нормативных правовых актов на соответствие подлиннику;

16) организует в установленном порядке работу по изготовлению, хранению бланков правовых актов Республики Алтай, бланков писем Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и Правительства Республики Алтай, а также штампов, необходимых для использования в работе отдела;

17) организует в установленном порядке работу по изготовлению, хранению печатей, заверяющих подлинность подписи должностного лица на правовых актах, штампов, заверяющих копии правовых актов Республики Алтай;

18) осуществляет подготовку и верстку материалов для периодического печатного издания Сборник законодательства Республики Алтай;

19) формирует сводную номенклатуру дел Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства, обеспечивает сохранность документов, законченных текущим делопроизводством, формирует документационный фонд и защиту от несанкционированного доступа, организует научно-техническую обработку документов и передачу их на государственное хранение;

20) оказывает методическую и консультационную помощь по вопросам делопроизводства ответственным специалистам Единого аппарата, в необходимых случаях специалистам исполнительных органов государственной власти Республики Алтай.

3.2. В части документационного обеспечения законопроектной деятельности Правительства Республики Алтай

Обеспечивает установленный Регламентом Правительства порядок прохождения документов, поступающих на имя Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и Правительства из Государственного Собрания – Эл Курултай Республики Алтай (далее – Парламент), в том числе:

19) осуществляет прием, регистрацию в автоматизированной программе САДД-«Дело» постановлений, распоряжений Парламента, постановлений Президиума Парламента, депутатских запросов, обращений депутатов Республики Алтай и переписки по заключениям и поправкам к законопроектам;

20) направляет документы Главе Республики Алтай, Председателю Правительства Республики Алтай для рассмотрения и в соответствии с полученными указаниями доводит их до исполнителей (в виде копий);

21) осуществляет контроль исполнения указаний Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай по своевременному представлению информации от исполнительных органов государственной власти Республики Алтай (далее исполнительных органов по законопроектной деятельности);

22) обеспечивает установленный Регламентом Правительства порядок работы с законами Республики Алтай, поступившими на основании статьи 93 Конституции Республики Алтай Главе Республики Алтай, Председателю Правительства Республики Алтай для обнародования, в том числе:

23) направляет законы Республики Алтай для подготовки заключений в соответствующие исполнительные органы, а также в правовое подразделение Единого аппарата;

24) осуществляет контроль по срокам представления заключений на законы Республики Алтай от исполнительных органов и правового подразделения Единого аппарата;

25) направляет законы Республики Алтай Главе Республики Алтай, Председателю Правительства Республики Алтай для рассмотрения, подписания и обнародования в течение срока, установленного законодательством Республики Алтай;

26) осуществляет регистрацию в автоматизированной программе САДД-«Дело» законов Республики Алтай, обнародованных Главой Республики Алтай, Председателем Правительства Республики Алтай путем их подписания, организует копирование и официальную рассылку;

27) направляет законы Республики Алтай для опубликования в республиканские газеты «Звезда Алтая», «Алтайдын Чолмоны», официальный интернет портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет» (www.altai-republic.ru); Сборник законодательства Республики Алтай;

28) осуществляет контроль по соблюдению сроков представления в Правительство заключений, в том числе:

в 20-дневный срок - заключений, официальных отзывов и поправок в период между рассмотрением законопроектов Парламентом в первом и втором чтении;

в 25-дневный срок со дня получения законопроекта - заключений Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай для направления в Парламент, предусмотренных статьей 92 Конституции Республики Алтай (на законопроекты о введении или об отмене налогов, освобождении от их уплаты, изменении финансовых обязательств Республики Алтай);

29) осуществляет контроль по соблюдению сроков представления в Правительство ответов на депутатские запросы и обращения депутатов Республики Алтай органами государственной власти Республики Алтай, в том числе:

30) в 15-дневный срок готовит проекты ответов на депутатские запросы на основании информации, представленных ответственными исполнителями органов государственной власти Республики Алтай, обобщает, согласовывает с Первыми заместителями, заместителями Председателя Правительства по курируемым направлениям и направляет их на подпись Главе Республики Алтай, Председателю Правительства Республики Алтай, а в период его отсутствия лицу, исполняющему обязанности Главы Республики Алтай, Председателю Правительства Республики Алтай;

31) осуществляет подготовку и направление ответов на обращения депутатов Республики Алтай (не позднее, чем через 30 дней со дня получения обращения, либо

в иной указанный депутатом срок, который не может быть менее 10 дней) на основании информации, представленных исполнительными органами.

3.3. Канцелярия

32) обеспечивает прием, первоначальную обработку, распределение на регистрируемые и нерегистрируемые группы, регистрацию в автоматизированной программе САДД-«Дело» входящей корреспонденции и информационных материалов, поступающих на имя Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и Правительства *почтовой связью, фельдъегерской связью*;

33) обеспечивает прием, обработку, регистрацию в автоматизированной программе САДД-«Дело» и распределение документов, поступающих на имя Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Алтай и Правительства *электронной почтой, факсимильной связью*;

34) обеспечивает прием, обработку, регистрацию в автоматизированной программе САДД-«Дело» и распределение электронных документов, поступающих в Правительство Республики Алтай входящих и исходящих документов по системе межведомственного электронного документооборота Российской Федерации (далее – система МЭДО);

35) обеспечивает прием, обработку, регистрацию в автоматизированной программе САДД-«Дело» и распределение исходящей корреспонденции;

36) обеспечивает прием, обработку, регистрацию в автоматизированной программе САДД-«Дело» и доставку до исполнителей поручений, издаваемых Первыми заместителями, заместителями Председателя Правительства, руководителем Единого аппарата;

37) осуществляет сканирование входящей и исходящей корреспонденции, электронных документов, поступивших по системе МЭДО и указаний руководителей к ним, прикрепляет преобразованные в электронную форму тексты документов и указаний к ним к регистрационным карточкам;

38) в соответствии с графиком, утверждаемым приказом Единого аппарата (два раза в день) передает поступившие документы Главе Республики Алтай, Председателю Правительства Республики Алтай, Первым заместителям, заместителям Председателя Правительства, руководителю Единого аппарата с сопроводительными материалами на рассмотрение;

39) направляет документы ответственным исполнителям после их рассмотрения и получения соответствующих указаний, обеспечивает доставку корреспонденции и копий правовых актов (срочных – незамедлительно);

40) осуществляет контроль по срокам представления информации на поручения, содержащиеся в указаниях Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай, Первых заместителей, заместителей Председателя Правительства, руководителя Единого аппарата. Ответственность за содержание писем, информации несут должностные лица, которым была поручена их подготовка;

41) требует от исполнительных органов государственной власти Республики Алтай соблюдения Правил оформления документов, в соответствии с основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления, ГОСТ Р 6.30-2003 “Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов”, Инструкции по делопроизводству в Едином аппарате, в том числе:

проекты писем за подписью Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай представляются в канцелярию с пояснительной запиской, обязательным указанием исполнителя, даты, подписи руководителя органа

власти, подготовившего проект письма и отметкой о согласовании проекта письма с заместителем Председателя Правительства Республики Алтай, курирующим данную сферу деятельности;

42) осуществляет проверку правильности оформления исходящей корреспонденции, подлежащей отправке, в том числе:

наличие подписи руководителя, указание полного почтового адреса, наличие приложений, номера телефонов в необходимых случаях, соответствия количества экземпляров документа списку рассылки;

43) возвращает исполнителю неправильно оформленные документы;

44) обеспечивает учет, запись в рассылных книгах рассылаемых и получаемых под роспись служебных документов;

45) организует во взаимодействии со специалистами казенного учреждения Республики Алтай «Управление делами Правительства Республики Алтай» учет, хранение и выдачу под запись бланков писем Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай бланков писем Правительства, бланков писем Единого аппарата;

46) доставляет из почтового отделения периодическую печать, распределяет ее по назначению;

47) организует работу по подготовке и отправке исходящей корреспонденции посредством фельдъегерской связи;

48) консультирует по вопросам прохождения входящей и исходящей корреспонденции;

49) обеспечивает бесперебойную работу по приему и регистрации сообщений по факсимильным каналам связи и электронной почте. Осуществляет контроль по срокам представления информации на поручения, содержащиеся в текстах факсимильных сообщений и электронной почте и указаний по их исполнению;

50) обеспечивает сохранность документов, законченных текущим делопроизводством, формирует документационный фонд, защищает от несанкционированного доступа, организует научно-техническую обработку документов и передачу их на хранение в Государственный архив Республики Алтай.

3.4. В части обеспечения работы приемных Первых заместителей, заместителей Председателя Правительства Республики Алтай, руководителя Единого аппарата:

51) регулирует телефонные обращения к руководителю, при необходимости переадресовывая их в другие структурные подразделения Единого аппарата;

52) принимает и передает телефонограммы, записывает телефонные переговоры в отсутствие руководителя с последующим докладом ему;

53) приглашает по поручению руководителя на совещания ответственных сотрудников исполнительных органов, территориальных подразделений федеральных государственных органов власти по Республике Алтай, муниципальных образований в Республике Алтай и иных организаций;

54) обеспечивает выполнение по указанию руководителя и начальника отдела машинописных и копировальных работ;

55) ведет делопроизводство в пределах своей компетенции, обеспечивает сохранность документов и передачу их в канцелярию для последующей сдачи в архив;

56) осуществляет оперативную связь со сторонними организациями (как государственными, так и негосударственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности;

57) организует прием сотрудников и посетителей руководителем в назначаемое им время. При необходимости направляет посетителей в другое структурное подразделение Единого аппарата;

58) выписывает и получает канцелярские и другие товары для обеспечения работы руководителя. Ежедневно следит за оборудованием рабочего места руководителя всеми необходимыми канцтоварами (бумага, авторучки, карандаши и т.д.);

59) участвует в сборе и обработке материалов, информации и статистических данных, необходимых для работы руководителя;

60) для руководителя Единого аппарата:

составляет план (график) участия в заседаниях, совещаниях и т.п. на предстоящий рабочий день (далее – рабочий план) и в срок до 18.00 представляет ему в письменном виде. Незамедлительно оповещает руководителя Единого аппарата об изменениях в его рабочем плане;

принимает поступающую на рассмотрение руководителя Единого аппарата служебную корреспонденцию, просматривает ее содержание, сортирует по срочности, при необходимости устанавливает фамилии исполнителей, уточняет дату, номер и наименование организации, направившей запрос и информирует об этом руководителя Единого аппарата. После рассмотрения руководителем Единого аппарата служебной корреспонденции передает папки в канцелярию Правительства Республики Алтай для доставки документов в структурные подразделения Единого аппарата или конкретным исполнителям в соответствии с принятым решением;

ежедневно обобщает информацию и в срок до 18.00 представляет руководителю Единого аппарата письменный доклад о контрольных сроках на предстоящий рабочий день, по исполнению структурными подразделениями Единого аппарата контрольных документов, за исключением документов, находящихся на контроле в отделе контроля и анализа Службы (управления) протокола Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай.

IV. Обеспечение деятельности Отдела

Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

61) запрашивать и получать необходимые документы и иные сведения от структурных подразделений Единого аппарата, исполнительных органов, других государственных органов и организаций, органов местного самоуправления в Республике Алтай, государственных и муниципальных учреждений Республики Алтай;

62) разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и Правительства проекты правовых актов по предметам своего ведения;

63) присутствовать на заседаниях Правительства;

64) пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами, банками данных Правительства, использовать государственные системы связи и коммуникации, а также компьютерную, копировальную и множительную технику;

65) взаимодействовать в установленном порядке с другими структурными подразделениями Единого аппарата, Аппаратом Парламента, исполнительными органами, а также с соответствующими структурными подразделениями органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов власти по Республике Алтай, органами местного самоуправления в Республике Алтай, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к основным полномочиям отдела;

66) использовать средства материально-технического обеспечения Единого аппарата.

5. Руководство и организация деятельности Отдела

67. Положение об отделе утверждается приказом Единого Аппарата.

68. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности руководителем Единого аппарата.

69. Другие государственные гражданские служащие отдела назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Единого аппарата по представлению начальника Отдела.

70. Начальник отдела:

1) непосредственно организует работу Отдела, обеспечивает решение возложенных на Отдел задач;

2) контролирует работу канцелярии за соблюдением установленного порядка работы с документами, в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в Едином аппарате Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай.

3) по поручению руководителя Единого аппарата представляет Отдел в государственных органах Республики Алтай, органах местного самоуправления в Республике Алтай и других организациях;

4) вносит предложения о назначении на должность и освобождении от должности государственных гражданских служащих отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, о повышении их квалификации, применении мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

5) определяет функциональные обязанности работников Отдела, дает указания по вопросам деятельности Отдела;

6) осуществляет подбор кадров для Отдела;

7) обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими Отдела служебной дисциплины и требований, установленных регламентными документами;

9) осуществляет взаимодействие с Казенным учреждением Республики Алтай «Управление делами Правительства республики Алтай» по вопросам деятельности техперсонала;

10) подписывает от имени Отдела служебную документацию;

11) обеспечивает организацию делопроизводства в Отделе;

12) по поручению руководителя Единого аппарата исполняет иные обязанности, относящиеся сфере деятельности Отдела;

13) права, обязанности и ответственность государственных служащих Отдела определяются законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, а также настоящим Положением;

14) государственные служащие Отдела осуществляют свою работу в соответствии с указаниями начальника отдела, должностными регламентами и несут персональную ответственность за их выполнение.