



ГУБЕРНАТОР КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

27.01.2020

г. Киров

№ 10

Об утверждении Положения об управлении делопроизводства администрации Губернатора и Правительства Кировской области

В соответствии со статьей 27 Закона Кировской области от 26.07.2001 № 10-ЗО «О Правительстве и иных органах исполнительной власти Кировской области», Указом Губернатора Кировской области от 14.10.2019 № 132 «Об утверждении Положения об администрации Губернатора и Правительства Кировской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об управлении делопроизводства администрации Губернатора и Правительства Кировской области согласно приложению.

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Кировской области И.В. Васильев

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Указом Губернатора
Кировской области
от 27.01.2020 № 10

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении делопроизводства
администрации Губернатора и Правительства
Кировской области

1. Общие положения

1.1. Управление делопроизводства администрации Губернатора и Правительства Кировской области (далее – управление) является структурным подразделением администрации Губернатора и Правительства Кировской области и подчиняется руководителю администрации Губернатора и Правительства Кировской области.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Кировской области, законами Кировской области, указами и распоряжениями Губернатора Кировской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Кировской области, распоряжениями Председателя Правительства Кировской области, распоряжениями администрации Губернатора и Правительства Кировской области и приказами администрации Губернатора и Правительства Кировской области, Регламентом Правительства Кировской области, Положением об администрации

Губернатора и Правительства Кировской области и настоящим Положением об управлении делопроизводства администрации Губернатора и Правительства Кировской области (далее – Положение).

1.3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации Губернатора и Правительства Кировской области, органами исполнительной власти Кировской области, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области, гражданами и организациями.

1.4. В состав управления входят отдел документооборота, в том числе архив, отдел документирования, отдел по работе с обращениями граждан и организаций, машинописное бюро, экспедиция, которые организуют свою работу на основании настоящего Положения, положения о структурном подразделении, должностных регламентов и должностных инструкций.

1.5. Деятельность управления осуществляется за счет средств областного бюджета, выделенных для обеспечения деятельности администрации Губернатора и Правительства Кировской области.

1.6. Управление не является юридическим лицом, имеет бланк с наименованием управления и бланк отдела по работе с обращениями граждан и организаций управления.

1.7. Для обеспечения своей деятельности и выполнения основных задач управление имеет круглые печати со своим наименованием (*, 1, 2), круглые печати с наименованием отдела документирования управления делопроизводства администрации Губернатора и Правительства Кировской области (*, **), штампы для регистрации корреспонденции.

2. Функции управления

Управление осуществляет следующие функции:

2.1. Организация единой системы ведения делопроизводства в соответствии с действующим законодательством в сфере

делопроизводства, а также Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Кировской области (далее – Инструкция), которая устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности органов исполнительной власти Кировской области.

2.2. Оказание методической помощи по ведению делопроизводства, подготовке правовых актов, работе по рассмотрению обращений граждан и организаций структурным подразделениям администрации Губернатора и Правительства Кировской области, органам исполнительной власти Кировской области, муниципальным образованиям Кировской области и учреждениям, подведомственным администрации Губернатора и Правительства Кировской области, а также осуществление контроля за соблюдением требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в их деятельности.

2.3. Обеспечение реализации прав граждан на обращение в государственные органы (учет, организация и осуществление контроля за рассмотрением обращений граждан и организаций, поступающих в адрес Губернатора Кировской области, Правительства Кировской области, администрации Губернатора и Правительства Кировской области).

2.4. Комплектование архива документами, образовавшимися в ходе осуществления деятельности структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Кировской области, секретариата Губернатора Кировской области, Законодательного Собрания Кировской области. Организация хранения документов, их учет, использование и своевременная передача документов на постоянное хранение в Кировское областное государственное бюджетное учреждение «Центральный государственный архив Кировской области» (далее – КОГБУ «ЦГАКО»).

2.5. Осуществление взаимодействия с отраслевыми органами, структурными подразделениями и должностными лицами органов исполнительной власти Кировской области в пределах своей компетенции.

2.6. Совершенствование форм и методов работы с документами и обращениями граждан и организаций.

3. Полномочия (административно-управленческие действия)

Управление в соответствии с разделом 2 настоящего Положения осуществляет следующие полномочия (административно-управленческие действия):

3.1. Разрабатывает и внедряет нормативно-методические документы в области документационного обеспечения.

3.2. Организует составление сводной номенклатуры дел администрации Губернатора и Правительства Кировской области, секретариата Губернатора Кировской области. Осуществляет методическое руководство по составлению номенклатур дел органов исполнительной власти Кировской области.

3.3. Осуществляет своевременный прием, регистрацию и передачу по назначению входящей и отправку исходящей корреспонденции, в том числе поступившей через средства электронной связи и по системе межведомственного электронного документооборота. Осуществляет отправку исходящей корреспонденции фельдъегерской, почтовой и телеграфной связью. Ведет в системе электронного документооборота (далее – СЭД) учет документов, поступающих в отдел документооборота управления делопроизводства администрации Губернатора и Правительства Кировской области (далее – отдел документооборота).

3.4. Осуществляет организационные и технические мероприятия по подготовке заседаний Правительства Кировской области, проводимых в соответствии с перечнем основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Правительства Кировской области.

3.5. Осуществляет подготовку проекта распоряжения Председателя Правительства Кировской области об утверждении перечня основных

вопросов, рассматриваемых на заседаниях Правительства Кировской области.

3.6. Осуществляет организационные мероприятия по формированию проекта плана работы Правительства Кировской области, областных мероприятий, планируемых к проведению органами исполнительной власти Кировской области, структурными подразделениями администрации Губернатора и Правительства Кировской области.

3.7. Осуществляет подготовку информации для Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Департамента государственного управления, регионального развития и местного самоуправления Правительства Российской Федерации, Центра специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации в Кировской области о мероприятиях, планируемых к проведению Правительством Кировской области.

3.8. Осуществляет проверку соответствия установленным требованиям оформления, содержания и согласования писем за подписью Губернатора Кировской области, Председателя Правительства Кировской области, а также проектов правовых актов Губернатора Кировской области, Председателя Правительства Кировской области, Правительства Кировской области и администрации Губернатора и Правительства Кировской области. Ведет базу вышеуказанных правовых актов в СЭД.

3.9. Организует работу по оформлению, учету, копированию и своевременному доведению до сведения заинтересованных структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Кировской области, органов исполнительной власти Кировской области, муниципальных районов и городских округов Кировской области, организаций, должностных лиц и граждан указов и распоряжений Губернатора Кировской области, постановлений и распоряжений Правительства Кировской области, распоряжений Председателя Правительства Кировской области и администрации Губернатора и

Правительства Кировской области. Выдает по запросам юридических и физических лиц копии принятых документов и выписки из них.

3.10. Обеспечивает опубликование законов Кировской области, а также указов и распоряжений Губернатора Кировской области, постановлений и распоряжений Правительства Кировской области, затрагивающих права и интересы граждан и юридических лиц либо имеющих общественную значимость, на официальном информационном сайте Правительства Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», являющемся источником официального опубликования правовых актов Кировской области.

3.11. Организует направление копий вышеуказанных правовых актов в управление массовых коммуникаций Кировской области для опубликования в газете «Кировская правда», являющейся источником официального опубликования правовых актов Кировской области.

3.12. Обеспечивает направление указов Губернатора Кировской области, постановлений Правительства Кировской области, нормативных правовых актов органов исполнительной власти Кировской области (за исключением нормативных правовых актов региональной службы по тарифам Кировской области), имеющих межотраслевой характер, устанавливающих правовой статус организаций и затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, для размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), являющемся источником официального опубликования нормативных правовых актов Кировской области.

3.13. Учитывает и хранит в течение установленного срока документы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации Губернатора и Правительства Кировской области, секретариата Губернатора Кировской области, Законодательного Собрания Кировской области, протоколы заседаний Правительства Кировской области, протоколы оперативных совещаний, указы и распоряжения

Губернатора Кировской области, постановления и распоряжения Правительства Кировской области, распоряжения Председателя Правительства Кировской области, распоряжения и приказы администрации Губернатора и Правительства Кировской области, документы структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Кировской области, Законодательного Собрания Кировской области, передает их в установленном порядке на государственное хранение в КОГБУ «ЦГАКО».

3.14. Осуществляет учет и выдачу номерных бланков Правительства Кировской области с воспроизведением герба Кировской области в цветном изображении структурным подразделениям администрации Губернатора и Правительства Кировской области, органам исполнительной власти Кировской области.

3.15. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в ходе осуществления деятельности секретариата Губернатора Кировской области, администрации Губернатора и Правительства Кировской области, Законодательного Собрания Кировской области, в соответствии с утвержденным графиком.

3.16. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве администрации Губернатора и Правительства Кировской области (далее – архив администрации).

3.17. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации Губернатора и Правительства Кировской области, секретариата Губернатора Кировской области, Законодательного Собрания Кировской области.

3.18. Организует и проводит экспертизу ценности документов временного (свыше 10 лет) хранения, находящихся на хранении в архиве администрации, в целях отбора документов для включения в

состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

3.19. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в КОГБУ «ЦГАКО».

3.20. Ведет справочно-информационную работу по хранящимся в архиве администрации документам. Выдает архивные справки по запросам юридических и физических лиц.

3.21. В целях обеспечения реализации прав граждан на обращение в государственные органы организует работу по своевременному и полному рассмотрению обращений граждан и организаций, поступивших в адрес Губернатора Кировской области, Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области и администрации Губернатора и Правительства Кировской области, направляет эти обращения на рассмотрение в органы исполнительной власти Кировской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Кировской области, иные государственные органы в соответствии с их полномочиями, проводит информационно-аналитическую работу по указанным обращениям.

3.22. Осуществляет контроль рассмотрения и исполнения зарегистрированных в отделе по работе с обращениями граждан и организаций управления делопроизводства администрации Губернатора и Правительства Кировской области обращений граждан и организаций, поступивших в адрес Губернатора Кировской области, Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области и администрации Губернатора и Правительства Кировской области.

3.23. Организует личный прием граждан Губернатором Кировской области, Председателем Правительства Кировской области, вице-губернатором Кировской области, первым заместителем Председателя Правительства области, заместителями Председателя Правительства области.

3.24. Осуществляет в постоянном режиме работу на интернет-портале ССТУ.РФ: актуализирует информацию об органе власти, размещает информацию о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций.

3.25. Ежегодно организует и координирует работу по подготовке и проведению Общероссийского дня приема граждан.

3.26. Ежегодно представляет Губернатору Кировской области информацию о рассмотрении обращений граждан и организаций, поступивших в адрес Губернатора Кировской области, Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области и администрации Губернатора и Правительства Кировской области, а также размещает ее на официальном информационном сайте Правительства Кировской области.

3.27. Ежемесячно представляет руководителю администрации Губернатора и Правительства Кировской области информацию о рассмотрении обращений граждан и организаций, поступивших в адрес Губернатора Кировской области, Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области и администрации Губернатора и Правительства Кировской области.

3.28. Регистрирует договоры, соглашения, подписанные Губернатором Кировской области, Председателем Правительства Кировской области, вице-губернатором Кировской области, первым заместителем Председателя Правительства области, заместителями

Председателя Правительства области, руководителем администрации Губернатора и Правительства Кировской области.

3.29. Проводит контрольные мероприятия по ведению делопроизводства, подготовке правовых актов, работе по рассмотрению обращений граждан в структурных подразделениях администрации Губернатора и Правительства Кировской области, органах исполнительной власти Кировской области и учреждениях, подведомственных администрации Губернатора и Правительства Кировской области.

3.30. Организует и проводит учебные семинары с работниками структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Кировской области, органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области и учреждений, подведомственных администрации Губернатора и Правительства Кировской области, по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

3.31. Выполняет печатные работы и форматирование документов.

3.32. Запрашивает у государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области, а также учреждений, организаций, предприятий и должностных лиц необходимую информацию и материалы в пределах компетенции управления.

3.33. Участвует в разработке проектов правовых актов Губернатора Кировской области, Председателя Правительства Кировской области, Правительства Кировской области, других документов, относящихся к деятельности управления.

3.34. Вносит предложения по вопросам совершенствования деятельности управления руководителю администрации Губернатора и Правительства Кировской области.

3.35. Осуществляет регистрацию распоряжений о командировании Губернатора Кировской области, Председателя Правительства Кировской области, вице-губернатора Кировской области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя

Правительства области, руководителя администрации Губернатора и Правительства Кировской области, сотрудников администрации Губернатора и Правительства Кировской области и секретариата Губернатора Кировской области.

3.36. Осуществляет подготовку справочников телефонов работников органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области.

3.37. Ведет учет движения печатей и штампов в администрации Губернатора и Правительства Кировской области.

3.38. Обеспечивает хранение и правильное использование гербовых печатей Правительства Кировской области (*, 3) и администрации Губернатора и Правительства Кировской области (*, 3).

4. Права управления

Управление имеет право:

4.1. Запрашивать в пределах своей компетенции и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Кировской области, органов исполнительной власти Кировской области, государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.2. Представлять интересы администрации Губернатора и Правительства Кировской области в органах исполнительной власти Кировской области, учреждениях, организациях, на предприятиях в пределах компетенции и полномочий управления.

4.3. Проводить контрольные мероприятия по соблюдению требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности органов исполнительной

власти Кировской области, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Кировской области и подведомственных ей учреждений.

Доводить итоги мероприятий до руководителей органов исполнительной власти Кировской области, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Кировской области и подведомственных ей учреждений для принятия соответствующих мер.

4.4. Давать разъяснения, рекомендации работникам структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Кировской области, органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.5. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации Губернатора и Правительства Кировской области для выполнения возложенных функций и полномочий.

4.6. Требовать соблюдения установленных правил делопроизводства, не принимать к исполнению и оформлению документы, которые противоречат нормативным актам и действующему законодательству.

Возвращать на доработку документы, оформленные с нарушением требований Инструкции. Требовать исправления допущенных ошибок в документах.

4.7. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.8. Созывать в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию управления, с привлечением руководителей и специалистов государственных органов Кировской области.

4.9. Использовать в установленном порядке переданное и закрепленное за ним имущество.

5. Организация деятельности управления

5.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем администрации Губернатора и Правительства Кировской области.

5.2. Начальник управления в своей деятельности непосредственно подчиняется руководителю администрации Губернатора и Правительства Кировской области.

5.3. Начальник управления имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности руководителем администрации Губернатора и Правительства Кировской области по представлению начальника управления.

5.4. На период отсутствия начальника управления его функции выполняет заместитель начальника управления.

5.5. Начальник управления:

5.5.1. Осуществляет общее руководство деятельностью управления, несет ответственность за результаты деятельности управления, состояние исполнительской дисциплины в управлении, распределяет должностные обязанности между сотрудниками управления.

5.5.2. Обеспечивает выполнение возложенных на управление функций и полномочий.

5.5.3. Представляет управление в отношениях с другими структурными подразделениями администрации Губернатора и Правительства Кировской области, органами исполнительной власти Кировской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области, учреждениями и организациями.

5.5.4. Вносит на рассмотрение Правительства Кировской области проекты правовых актов по вопросам, входящим в сферу деятельности управления.

5.5.5. Участвует в установленном порядке в заседаниях Правительства Кировской области. Ведет протоколы заседаний Правительства Кировской области.

5.5.6. Принимает решения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности управления, подписывает и визирует документы и материалы, подготовленные по вопросам деятельности управления.

5.5.7. Представляет руководителю администрации Губернатора и Правительства Кировской области, а также по его поручению Председателю Правительства Кировской области, вице-губернатору Кировской области, первому заместителю Председателя Правительства области, заместителям Председателя Правительства области и руководителям органов исполнительной власти Кировской области материалы по вопросам, входящим в сферу ведения управления.

5.5.8. Подписывает и визирует документы и материалы по вопросам, входящим в сферу ведения управления.

5.5.9. Обеспечивает выполнение непосредственных поручений Губернатора Кировской области, Председателя Правительства Кировской области, руководителя администрации Губернатора и Правительства Кировской области.

5.5.10. Утверждает регламент работы машинописного бюро и положения о структурных подразделениях управления, должностные инструкции сотрудников, не замещающих должности государственной гражданской службы.

5.5.11. Определяет компетенцию заместителя начальника управления. Распределяет должностные обязанности между сотрудниками управления.

5.5.12. Запрашивает от сотрудников управления объяснения причин допущенных нарушений, требует их устранения в установленные сроки.

5.5.13. Вносит руководителю администрации Губернатора и Правительства Кировской области предложения по структуре и штатному

расписанию управления, по подбору и расстановке кадров, переподготовке, повышению квалификации, установлению надбавок к должностным окладам, поощрению сотрудников управления или наложению на них дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Сотрудники управления назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем администрации Губернатора и Правительства Кировской области.

5.7. Должностные регламенты государственных гражданских служащих управления утверждаются руководителем администрации Губернатора и Правительства Кировской области.

5.8. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников управления определяются должностными регламентами и должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения.

5.9. Гражданские служащие управления несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с утверждаемым руководителем администрации Губернатора и Правительства Кировской области должностным регламентом.
