



УКАЗ

ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Вопросы Секретариата Администрации Главы Республики Мордовия

В соответствии с подпунктом 29 статьи 68 Конституции Республики Мордовия и в целях совершенствования работы Секретариата Администрации Главы Республики Мордовия **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в пункт 6 Положения об Администрации Главы Республики Мордовия, утвержденное Указом Главы Республики Мордовия от 22 февраля 2006 г. № 22-УГ (с изменениями, внесенными указами Главы Республики Мордовия от 15 июня 2005 г. № 94-УГ, от 19 сентября 2005 г. № 137-УГ, от 3 февраля 2006 г. № 10-УГ, от 15 июня 2006 г. № 110-УГ, от 16 января 2007 г. № 5-УГ, от 2 марта 2007 г. № 36-УГ, от 19 марта 2007 г. № 48-УГ, от 10 мая 2007 г. № 88-УГ, от 11 января 2008 г. № 6-УГ, от 12 марта 2009 г. № 35-УГ, от 3 апреля 2009 г. № 70-УГ, от 24 апреля 2009 г. № 81-УГ, от 26 марта 2010 г. № 53-УГ, от 7 апреля 2010 г. № 62-УГ, от 18 января 2011 г. № 6-УГ, от 31 марта 2012 г. № 49-УГ, от 28 апреля 2012 г. № 64-УГ, от 11 декабря 2012 г. № 351-УГ, от 18 февраля 2013 г. № 33-УГ, от 20 февраля 2013 г. № 34-УГ, от 30 мая 2013 г. № 122-УГ, от 30 августа 2013 г. № 196-УГ, от 14 ноября 2013 г. № 277-УГ, от 29 ноября 2013 г. № 298-УГ, от 13 января 2014 г. № 2-УГ, от 24 февраля 2014 г. № 37-УГ, от 19 января 2015 г. № 18-УГ, 28 апреля 2015 г. № 175-УГ), следующее изменение:

абзац семнадцатый после слов «машинописное бюро» дополнить словами «, копировально-множительное бюро».

2. Внести в Положение о Секретариате Администрации Главы Республики Мордовия, утвержденное Указом Главы Республики Мордовия от 27 марта 2009 г. № 60-УГ (с изменениями, внесенными Указом Главы Республики Мордовия от 15 июля 2013 г. № 150-УГ), следующие изменения:

- 1) абзац пятый пункта 4 признать утратившим силу;
- 2) пункт 5 изложить в следующей редакции:
«5. Основными функциями Секретариата являются:

ТКО

008530

обеспечение функционирования в Администрации Главы Республики Мордовия единой системы делопроизводства с использованием автоматизированной системы «Дело»;

оформление, учет, подготовка поступающей корреспонденции и представление на рассмотрение Главе Республики Мордовия, Руководителю Администрации Главы Республики Мордовия;

передача документов непосредственным исполнителям;

обеспечение установленного порядка прохождения документов, контроль за их исполнением в установленные сроки;

систематическое информирование Главы Республики Мордовия, Руководителя Администрации Главы Республики Мордовия о состоянии работы с документами;

контроль за правильностью оформления документов, представляемых Главе Республики Мордовия на подписание;

представление Главе Республики Мордовия законов Республики Мордовия, проектов указов, распоряжений Главы Республики Мордовия и иных документов на подписание;

регистрация законов Республики Мордовия, направление их на официальное опубликование;

регистрация указов и распоряжений Главы Республики Мордовия;

направление указов Главы Республики Мордовия нормативного характера на официальное опубликование в установленный законом срок;

по представлению руководителей подразделений Администрации, согласованному с Главой Республики Мордовия или Руководителем Администрации Главы Республики Мордовия, направление в средства массовой информации на опубликование указов Главы Республики Мордовия ненормативного характера и распоряжений Главы Республики Мордовия, имеющих общественную значимость;

регистрация распоряжений Руководителя Администрации Главы Республики Мордовия;

обеспечение учета и хранения в течение установленного срока законов Республики Мордовия, указов и распоряжений Главы Республики Мордовия, распоряжений Руководителя Администрации Главы Республики Мордовия;

подготовка совместно с другими подразделениями Администрации Главы Республики Мордовия проектов поручений Главы Республики Мордовия;

учет и отправка поручений Главы Республики Мордовия;

осуществление совместно с Контрольным управлением Главы Республики Мордовия, другими подразделениями Администрации Главы Республики Мордовия постоянного контроля за своевременным и в полном объеме исполнением поручений Главы Республики Мордовия и представлением по ним отчетов и информационных материалов;

оформление и отправление всей исходящей корреспонденции;

регистрация, учет и хранение соглашений, договоров, протоколов о сотрудничестве Республики Мордовия;

справочная работа по входящим и исходящим документам;

разработка методических материалов и консультирование работников Администрации Главы Республики Мордовия по работе с документами;

подготовка сводной номенклатуры дел Администрации Главы Республики Мордовия;

обработка документов, законченных текущим делопроизводством, формирование документационного фонда, обеспечение сохранности документов и защиты их от несанкционированного доступа, последующая передача на хранение в государственный архив;

стенографирование и участие в документационном обеспечении заседаний, совещаний и иных мероприятий, проводимых Главой Республики Мордовия и Руководителем Администрации Главы Республики Мордовия;

выполнение печатных, копировально-множительных работ по заявкам подразделений Администрации Главы Республики Мордовия;

учет, хранение и выдача бланков документов Главы Республики Мордовия, Руководителя Администрации Главы Республики Мордовия, оформление заказов на их изготовление;

обеспечение совместно с Хозяйственным управлением бланками, печатями и штампами структурных подразделений Администрации Главы Республики Мордовия, организация их учета.»;

3) пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. В структуру Секретариата входят отдел документооборота, сектор правовых актов и лингвистической экспертизы, библиотека, машинописное бюро, копировально-множительное бюро.»;

4) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Секретариат работает в составе начальника, заведующего отделом, заведующего сектором, консультантов, главных и ведущих специалистов.»;

5) в пункте 12:

абзацы восьмой и девятый признать утратившими силу;

в абзаце одиннадцатом слова «и обращениями граждан» исключить;

пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Начальник Секретариата, заведующий отделом, заведующий сектором, консультанты, главные и ведущие специалисты осуществляют свои полномочия в соответствии с должностными регламентами.».

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

Глава
Республики Мордовия



В.Д.ВОЛЖОВ

г. Саранск

25 мая 2015 года

№ 212-УГ