



УКАЗ

ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Об утверждении Положения об Управлении делопроизводства Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия и признании утратившими силу отдельных указов Главы Республики Мордовия

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении делопроизводства Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия.

2. Признать утратившими силу:

Указ Главы Республики Мордовия от 27 марта 2009 г. № 60-УГ «Об утверждении Положения о Секретариате Администрации Главы Республики Мордовии (официально опубликован не был);

Указ Главы Республики Мордовия от 25 мая 2015 г. № 212-УГ «Вопросы Секретариата Администрации Главы Республики Мордовия» (Известия Мордовии от 29 мая 2015 г. № 58);

Указ Главы Республики Мордовия от 4 мая 2016 г. № 105-УГ «О внесении изменений в отдельные указы Главы Республики Мордовия» (Известия Мордовии от 5 мая 2016 г. № 47);

пункт 3 Указа Главы Республики Мордовия от 29 января 2020 г. № 27-УГ «О внесении изменений в отдельные указы Главы Республики Мордовия» (Известия Мордовии от 30 января 2020 г. № 9-5).

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

Временно исполняющий
обязанности Главы
Республики Мордовия



А. ЗДУНОВ

г. Саранск

8 июня

2021 года

№ 158-УГ

УТВЕРЖДЕНО
Указом Главы Республики Мордовия
от 8 июня 2021 г. №158-УГ

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Управлении делопроизводства Администрации Главы Республики
Мордовии и Правительства Республики Мордовия

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Управление делопроизводства Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия.

2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Мордовия, законами Республики Мордовия, указами Главы Республики Мордовия, Положением об Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия, а также настоящим Положением.

Глава 2. ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЕНИЯ

3. Управление осуществляет следующие полномочия:

организация документационного обеспечения деятельности Главы Республики Мордовия, Правительства Республики Мордовия, Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия (далее – Администрация);

обеспечение функционирования единой системы делопроизводства, внедрение эффективных технологий и современных форм и методов работы со служебными документами;

разработка организационно-методических документов по вопросам документационного обеспечения деятельности Главы Республики Мордовия, Правительства Республики Мордовия, Администрации;

контроль за исполнением поручений Главы Республики Мордовия;

обеспечение функционирования единой системы делопроизводства с использованием автоматизированной системы «Дело»;

оформление, учет, подготовка поступающей корреспонденции и представление на рассмотрение Главе Республики Мордовия, Правительству Республики Мордовия, Руководителю Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия (далее – Руководитель Администрации), его заместителям;

передача документов непосредственным исполнителям;

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

контроль за правильностью оформления документов, представляемых Главе Республики Мордовия, Правительству Республики Мордовия, Руководителю Администрации 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, постановлений и распоряжений Правительства Республики Мордовия, распоряжений Руководителя Администрации;

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

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

оформление и отправление исходящей корреспонденции;

регистрация, учет и хранение соглашений, договоров, протоколов о сотрудничестве Республики Мордовия, протоколов совещаний Главы Республики Мордовия в установленном порядке;

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

подготовка сводной номенклатуры дел Администрации;

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

документационное обеспечение заседаний, совещаний и иных мероприятий, проводимых Главой Республики Мордовия, Правительством Республики Мордовия и Руководителем Администрации;

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

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

Глава 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4. Управление для осуществления своих функций имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц

Администрации информацию и материалы, необходимые для работы по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

пользоваться в установленном порядке банками данных Администрации;

5. Управление при реализации своих задач взаимодействует с Аппаратом Государственного Собрания Республики Мордовия, с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Республики Мордовия.

Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6. Структура Управления определяется Главой Республики Мордовия и устанавливается штатным расписанием Администрации.

7. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность по срочному служебному контракту, заключаемому на срок полномочий Главы Республики Мордовия, и освобождаемый от должности Главой Республики Мордовия.

8. Начальник Управления:

организует работу Управления, распределяет функциональные обязанности между сотрудниками и дает им служебные поручения;

представляет на утверждение Руководителю Администрации должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников Управления;

обеспечивает установленный порядок прохождения документов и материалов, поступающих на имя Главы Республики Мордовия, Председателя Правительства Республики Мордовия, Руководителя Администрации, его заместителей;

представляет Главе Республики Мордовия законы, проекты указов, распоряжений Главы Республики Мордовия и иные документы на подписание;

представляет Председателю Правительства Республики Мордовия проекты постановлений и распоряжений Правительства Республики Мордовия и иные документы на подписание;

представляет Руководителю Администрации проекты распоряжений и иные документы на подписание;

обеспечивает официальное опубликование законов, указов Главы Республики Мордовия, постановлений и распоряжений Правительства Республики Мордовия;

организует работу по разработке сводной номенклатуры дел Администрации;

оказывает работникам Администрации методическую и консультативную помощь по работе с документами;

обеспечивает хранение гербовой печати Главы Республики Мордовия,

Правительства Республики Мордовия, Администрации;

осуществляет иные полномочия, возложенные на него Главой Республики Мордовия.

9. В случае отсутствия начальника Управления его полномочия выполняет заместитель начальника Управления.

10. Государственные гражданские служащие Управления назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Администрации и осуществляют свои полномочия в соответствии с должностными регламентами.

11. Работники Управления, не являющиеся государственными гражданскими служащими и осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации, назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Администрации и осуществляют свои полномочия в соответствии с должностными инструкциями.