



## УКАЗ

### ГУБЕРНАТОРА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

#### **Об утверждении Положения о департаменте Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по документационному обеспечению**

В соответствии с указом Губернатора Алтайского края от 23.12.2016 № 173 «Об утверждении Положения об Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края» постановляю:

Утвердить прилагаемое Положение о департаменте Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по документационному обеспечению.

Губернатор Алтайского края

А.Б. Карлин

г. Барнаул

29 мая 2017 года

№ 60

УТВЕРЖДЕНО  
указом Губернатора  
Алтайского края  
от 29.05. 2017 № 60

## ПОЛОЖЕНИЕ

о департаменте Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по документационному обеспечению

### I. Общие положения

1. Департамент Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по документационному обеспечению (далее - «Департамент») является структурным подразделением Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края, организующим и осуществляющим документационное обеспечение деятельности Губернатора Алтайского края, Правительства Алтайского края, Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края и рассмотрение обращений граждан к Губернатору Алтайского края, в Правительство Алтайского края, Администрацию Губернатора и Правительства Алтайского края.

2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Российской Федерации, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Алтайского края, законами Алтайского края, правовыми актами Губернатора Алтайского края, Правительства Алтайского края и настоящим Положением.

3. Департамент реализует свои функции во взаимодействии с органами исполнительной власти Алтайского края, структурными подразделениями Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

4. Организация и ведение внутреннего делопроизводства структурных подразделений Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края осуществляется ими самостоятельно (кроме регистрации обращений граждан).

### II. Полномочия Департамента

5. Департамент осуществляет следующие полномочия:  
организация и осуществление документационного обеспечения деятельности Губернатора Алтайского края, Правительства Алтайского края, Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края в процессе реализации их полномочий;

обеспечение участия Губернатора Алтайского края, первых заместителей Председателя Правительства Алтайского края, заместителей Председателя Правительства Алтайского края, не замещающих должности в других органах исполнительной власти, заместителя Председателя Правительства Алтайского края - руководителя Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края, Департамента в Единой системе электронного документооборота Алтайского края (далее - ЕСЭД);

обеспечение технологического сопровождения пользователей ЕСЭД в Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края;

разработка правил работы с документами Губернатора Алтайского края и Правительства Алтайского края;

контроль соблюдения установленных правил работы с документами и порядка прохождения документов Губернатора Алтайского края и Правительства Алтайского края в системе органов исполнительной власти Алтайского края;

регистрация обращений граждан, направленных Губернатору Алтайского края, в Правительство Алтайского края, Администрацию Губернатора и Правительства Алтайского края, обеспечение их объективного и своевременного рассмотрения в пределах своих полномочий, организация контроля за соблюдением установленного порядка работы с обращениями граждан;

прием, учет, регистрация документов Губернатора Алтайского края, Правительства Алтайского края, Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края, отправка их согласно реестрам рассылки;

регистрация, учет и отправка решений и поручений Губернатора Алтайского края, Правительства Алтайского края, первых заместителей Председателя Правительства Алтайского края, заместителей Председателя Правительства Алтайского края, не замещающих должности в других органах исполнительной власти, заместителя Председателя Правительства Алтайского края – руководителя Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края, осуществление контроля за их исполнением в ЕСЭД;

направление первым заместителям Председателя Правительства Алтайского края, заместителям Председателя Правительства Алтайского края, руководителям органов исполнительной власти края, структурных подразделений Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края, органов местного самоуправления Алтайского края для рассмотрения по существу поступившую на имя Губернатора Алтайского края и в Правительство Алтайского края корреспонденцию по вопросам, относящимся к их компетенции;

подготовка совместно с заинтересованными органами исполнительной власти Алтайского края и структурными подразделениями Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края проектов резолюций Губернатора Алтайского края, первых заместителей Председателя Правительства Алтайского края, заместителей Председателя Правительства Алтайского края, не замещающих должности в других органах исполнительной власти, заместителя Председателя Правительства Алтайского края – руководителя Адми-

нистрации Губернатора и Правительства Алтайского края;

распределение, обработка и комплектование служебной корреспонденции, информационных материалов и представление их на рассмотрение, утверждение и подпись Губернатору Алтайского края, а также первым заместителям Председателя Правительства Алтайского края, заместителям Председателя Правительства Алтайского края, не замещающим должности в других органах исполнительной власти, заместителю Председателя Правительства Алтайского края – руководителю Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края;

проверка соответствия представляемых на подпись Губернатору Алтайского края проектов документов установленным требованиям ведения делопроизводства, контроль за соблюдением сроков их подготовки, лингвистическая экспертиза, осуществление мониторинга качества проектов документов и информационных материалов, представляемых Губернатору Алтайского края;

регистрация законов Алтайского края, правовых актов Губернатора Алтайского края, Правительства Алтайского края, Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края, соглашений, договоров и других документов, принимаемых Губернатором Алтайского края и Правительством Алтайского края, их направление в департамент информационной политики Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края для публикации в средствах массовой информации;

предоставление справочной информации о прохождении и состоянии рассмотрения корреспонденции, поступившей в адрес Губернатора Алтайского края и в Правительство Алтайского края, исполнении поручений Губернатора Алтайского края, подготовка и выдача в установленном порядке заверенных копий и выписок из документов Губернатора Алтайского края и Правительства Алтайского края;

обеспечение сохранности печатей Губернатора Алтайского края, Правительства Алтайского края, Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края, заверение печатями документов за подписью Губернатора Алтайского края, первых заместителей Председателя Правительства Алтайского края, заместителей Председателя Правительства Алтайского края;

контроль за соблюдением исполнительской дисциплины в отношении документов Губернатора Алтайского края и Правительства Алтайского края, в том числе в области рассмотрения обращений граждан;

совместно с соответствующими органами исполнительной власти края и структурными подразделениями Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края осуществление контроля за своевременным и в полном объеме исполнением решений и поручений Губернатора Алтайского края, Правительства Алтайского края и представлением докладов и информационных материалов об их исполнении, а также рассмотрение этих докладов и подготовка предложений о снятии с контроля или продлении сроков исполнения этих поручений (решений);

организация работы с документами ограниченного доступа;

обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну, при организации деятельности Губернатора Алтайского края и Правительства Алтайского края;

осуществление специальной документальной связи с Администрацией Президента Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

организация приема граждан Губернатором Алтайского края, первыми заместителями Председателя Правительства Алтайского края, заместителями Председателя Правительства Алтайского края, руководителями структурных подразделений Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края;

участие в организации личных приемов в режиме видео-конференц-связи должностными лицами Администрации Президента Российской Федерации, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, контроль за исполнением поручений, данных по итогам видео-приемов;

планирование и организация рабочего времени первых заместителей Председателя Правительства Алтайского края, заместителей Председателя Правительства Алтайского края, не замещающих должности в других органах исполнительной власти, заместителя Председателя Правительства Алтайского края – руководителя Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края, организация мероприятий, проводимых с их участием;

участие в документационном и организационно-техническом обеспечении заседаний, совещаний и иных мероприятий, проводимых Губернатором Алтайского края и Правительством Алтайского края, в пределах своей компетенции;

организация и обеспечение деятельности архива Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края;

поддержание нормативных условий хранения документов, находящихся в архивохранилищах, оборудованных в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

подготовка и утверждение номенклатуры дел Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края;

осуществление научно-технической обработки (совместно со структурными подразделениями Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края), комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивных документов, образующихся в деятельности Губернатора Алтайского края, Правительства Алтайского края, Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края (в том числе документов по личному составу работников и служащих, а также заместителей Председателя Правительства Алтайского края, не замещающих должности в других органах исполнительной власти);

осуществление ведомственного хранения документов архивного фонда Алтайского края, их использование и последующая передача на государ-

ственное хранение;

организация и обеспечение деятельности центральной экспертной комиссии Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края;

выполнение печатных, копировально-множительных и других технических работ при обработке документов;

осуществление методического руководства и консультационной помощи в области соблюдения порядка работы с документами Губернатора Алтайского края и Правительства Алтайского края, порядка рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации и Алтайского края, Инструкцией по делопроизводству в Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края и иными регламентирующими документами в органах исполнительной власти, органах местного самоуправления Алтайского края;

предоставление в пределах своей компетенции информации о деятельности Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края из документального фонда, хранящегося в Департаменте;

составление аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

подготовка проектов правовых актов, методических материалов и предложений по вопросам, находящимся в компетенции Департамента;

согласование в пределах компетенции Департамента технических заданий на разработку информационных технологий, направленных на развитие ЕСЭД и совершенствование делопроизводства в системе органов исполнительной власти;

взаимодействие с управлением связи и массовых коммуникаций Алтайского края, департаментом Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по вопросам государственной службы и кадров по организации обучения специалистов Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края, органов исполнительной власти Алтайского края, органов местного самоуправления Алтайского края по вопросам делопроизводства и работы в ЕСЭД;

участие в обеспечении информационного взаимодействия Губернатора Алтайского края, Правительства Алтайского края, Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края с Администрацией Президента Российской Федерации, Федеральным Собранием Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, законодательными (представительными) и исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.

Департамент осуществляет иные полномочия в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

6. Для осуществления своих полномочий Департамент имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края, органов исполнительной власти Алтайского края, органов местного самоуправления;

возвращать исполнителям документы для их доработки в соответствии с установленными требованиями;

вносить предложения по вопросам совершенствования документооборота в Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края;

требовать соблюдения установленного порядка работы с документами;

принимать решения о продлении сроков исполнения и снятии с контроля поручений по документам, обращениям граждан, не требующим дополнительного рассмотрения Губернатором Алтайского края, первыми заместителями Председателя Правительства Алтайского края, заместителями Председателя Правительства Алтайского края;

принимать решения о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу;

принимать решения в ходе личного приема об отказе заявителю в дальнейшем рассмотрении обращения;

принимать решения о непредоставлении информации, касающейся деятельности Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края, из документального фонда, хранящегося в Департаменте.

### III. Организация деятельности Департамента

7. Руководство деятельностью Департамента осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Губернатором Алтайского края по представлению заместителя Председателя Правительства Алтайского края - руководителя Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края.

Назначение гражданских служащих на должности категории «руководители», установленные в Департаменте, и освобождение от указанных должностей осуществляется Губернатором Алтайского края по представлению начальника Департамента, по согласованию с заместителем Председателя Правительства Алтайского края - руководителем Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края.

Назначение на иные установленные в Департаменте должности и освобождение от указанных должностей осуществляется по представлению начальника Департамента заместителем Председателя Правительства Алтайского края - руководителем Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края.

#### 8. Начальник Департамента:

на основе единоначалия организует деятельность Департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него полномочий;

распределяет должностные обязанности между сотрудниками Департамента;

выносит в установленном порядке на рассмотрение Губернатору Алтайского края, заместителю Председателя Правительства Алтайского края - руководителю Администрации Губернатора и Правительства Алтайского

края вопросы, отнесенные к компетенции Департамента;

представляет Департамент в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных организациях;

вносит предложения заместителю Председателя Правительства Алтайского края - руководителю Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края о поощрении сотрудников Департамента;

осуществляет иные полномочия в соответствии с правовыми актами Алтайского края, поручениями Губернатора Алтайского края, Правительства Алтайского края, заместителя Председателя Правительства Алтайского края - руководителя Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края.

9. В период отсутствия начальника Департамента его обязанности исполняет заместитель начальника Департамента, начальник организационно-технологического отдела.

10. Финансирование расходов на содержание Департамента осуществляется за счет средств, предусмотренных в краевом бюджете.

11. Информационное и материально-техническое обеспечение деятельности Департамента осуществляют соответствующие структурные подразделения Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края, управление делами Губернатора и Правительства Алтайского края.

12. В деятельности Департамента используются бланк Департамента, бланк отдела по работе с обращениями граждан Департамента, печати и штампы установленного образца.

13. Положения об отделах Департамента утверждает заместитель Председателя Правительства Алтайского края – руководитель Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края.