



ГУБЕРНАТОР ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 мая 2021 г. № 42
г. Хабаровск

О внесении изменений в Положение об управлении по организации работы с документами Губернатора и Правительства Хабаровского края, утвержденное постановлением Губернатора Хабаровского края от 4 апреля 2019 г. № 25

В связи с организационно-штатными изменениями в аппарате Губернатора и Правительства края, органах исполнительной власти края, в целях совершенствования системы документационного обеспечения деятельности аппарата Губернатора и Правительства края
ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в Положение об управлении по организации работы с документами Губернатора и Правительства Хабаровского края, утвержденное постановлением Губернатора Хабаровского края от 4 апреля 2019 г. № 25, следующие изменения:

1) в разделе 1:

а) пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

"1.2. Управление является структурным подразделением аппарата Губернатора и Правительства края, созданным в целях документационного обеспечения деятельности Губернатора края, аппарата Губернатора и Правительства края (далее также – аппарат), органов исполнительной власти края, находящихся на документационном обеспечении аппарата, по вопросам, отнесенным к компетенции управления.";

б) в пункте 1.4 слова "министерствами края, иными" исключить;

2) разделы 2, 3 изложить в следующей редакции:

"2. Основные задачи управления

2.1. Организация единой системы документационного обеспечения деятельности Губернатора края, аппарата Губернатора и Правительства края, органов исполнительной власти края, находящихся на документационном обеспечении аппарата.

2.2. Организация делопроизводства в аппарате Губернатора и Правительства края, органах исполнительной власти края, находящихся на документационном обеспечении аппарата.

2.3. Обеспечение деятельности архива аппарата Губернатора и Прави-

тельства края.

2.4. Работа с правовыми актами Губернатора края, Правительства края, приказами первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края, их проектами.

2.5. Работа с проектами служебных писем за подписью Губернатора, Председателя Правительства края (исполняющего обязанности Председателя Правительства края).

2.6. Участие в подготовке и проведении расширенных заседаний Правительства края.

3. Основные функции управления

Управление в соответствии с основными задачами и в пределах полномочий осуществляет следующие функции:

3.1. Организует делопроизводство и осуществляет контроль за его состоянием в аппарате Губернатора и Правительства края, органах исполнительной власти края, находящихся на документационном обеспечении аппарата.

3.2. Вносит предложения по совершенствованию системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края, применению новых технологических приемов, сокращающих объем бумажного документооборота.

3.3. Разрабатывает проекты правовых актов по вопросам деятельности управления.

3.4. Осуществляет мониторинг правовых актов Российской Федерации и края по вопросам деятельности управления.

3.5. Вносит предложения по совершенствованию порядка прохождения и обработки документов, поступающих в адрес Губернатора края, Правительства края; исходящей корреспонденции Губернатора края, Правительства края.

3.6. Проверяет правильность оформления поступающих на регистрацию служебных писем от структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края, органов исполнительной власти края, находящихся на документационном обеспечении аппарата, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства края.

3.7. Принимает, регистрирует служебную корреспонденцию и представляет ее на рассмотрение Губернатору края, членам Правительства края, руководителям структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края, органов исполнительной власти края, находящихся на документационном обеспечении аппарата.

3.8. Осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами, в том числе содержащими конфиденциальную информацию, в части получения, отправки, учета и хранения документов, в том числе на бумажных носителях, в аппарате Губернатора и Правительства края, органах исполнительной власти края, находящихся на документационном обеспечении аппарата.

3.9. Обеспечивает ежегодное составление номенклатуры дел аппарата Губернатора и Правительства края на основе номенклатур дел структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края, органов исполнительной власти края, находящихся на документационном обеспечении аппарата.

Оформляет, ведет учет и обеспечивает хранение в течение установленного срока документов текущего делопроизводства, образующихся в деятельности управления, в соответствии с номенклатурой дел, их защиту от несанкционированного доступа, последующую передачу на хранение в архив аппарата Губернатора и Правительства края.

3.10. Организует работу по обработке документов постоянного хранения, законченных делопроизводством.

Обеспечивает сохранность, учет и использование документов в архиве аппарата Губернатора и Правительства края.

Организует работу экспертной комиссии аппарата Губернатора и Правительства края.

3.11. Осуществляет стилистическую и редакционную правку проектов правовых актов Губернатора края, Правительства края, приказов первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края, приводит их в соответствие с требованиями норм современного русского литературного языка, Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства края.

3.12. Вносит в электронную базу правовых актов Губернатора края, Правительства края проекты постановлений, распоряжений Губернатора края, Правительства края, приказов первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края.

Оформляет проекты постановлений, распоряжений Губернатора края, Правительства края, приказов первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края на соответствующем бланке и представляет их на подписание.

3.13. Регистрирует и рассылает в соответствии с Регламентом Правительства края постановления, распоряжения Губернатора края, Правительства края, указы первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края.

3.14. Осуществляет учет и хранение в течение установленного срока оригиналов постановлений, распоряжений Губернатора края, Правительства края, приказов первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края.

3.15. Актуализирует электронную базу правовых актов Губернатора края, Правительства края.

3.16. Осуществляет подготовку распоряжений Правительства края, приказов первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края о командировании. Готовит информацию о командировании в адрес Губернатора края.

3.17. Оформляет и выдает заверенные копии правовых актов Губернатора края, Правительства края, документов к ним (листы согласования, пояснительная записка, другие документы), хранящихся в отделе подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края управления, архиве аппарата Губернатора и Правительства края, по запросам, направляемым на имя первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края.

3.18. Обеспечивает структурные подразделения аппарата Губернатора и Правительства края, органы исполнительной власти края номерными гербовыми бланками: постановлений Губернатора края; постановлений Правительства края; распоряжений Губернатора края; распоряжений Правительства края; приказов первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края; приказов руководителя департамента по вопросам государственной службы и кадров Губернатора края; писем Губернатора края; писем Правительства края; писем антитеррористической комиссии Хабаровского края; писем антинаркотической комиссии Хабаровского края; общими бланками Правительства края.

3.19. Регистрирует доверенности, выдаваемые от имени Правительства края.

3.20. Согласовывает проекты служебных писем за подписью Губернатора, Председателя Правительства края (исполняющего обязанности Председателя Правительства края) в соответствии с Регламентом Правительства края. При согласовании рассматривает проекты служебных писем на соответствие требованиям Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства края, нормам современного русского литературного языка.

3.21. Размещает и обновляет в локальной сети и на официальном сайте Хабаровского края и Правительства Хабаровского края www.khabkrai.ru электронную версию телефонного справочника Правительства края.

Ежемесячно рассылает по электронной почте электронную версию телефонного справочника Правительства края в администрации городских округов и муниципальных районов края.

Ежеквартально запрашивает информацию и обновляет справочник дежурных номеров сотовых телефонов и адресов электронной почты членов Правительства края, руководителей органов исполнительной власти края.

3.22. Осуществляет печатные и копировально-множительные работы, сканирование документов по заказам сотрудников аппарата Губернатора и Правительства края, органов исполнительной власти края, находящихся на документационном обеспечении аппарата, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства края.

3.23. Оформляет бланки Почетной грамоты Губернатора края; благодарности Губернатора края; благодарности первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края; приветственных адресов Губернатора края, Правительства края; благо-

дарственных писем Губернатора края, Правительства края; вкладыши в поздравительные открытки.

3.24. Обеспечивает ведение цифровой аудиозаписи мероприятий Правительства края, заседаний Президиума Правительства края, расширенных заседаний Правительства края, других мероприятий с участием Губернатора края, членов Правительства края в административном здании Правительства края (г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д. 56), Доме официальных приемов Правительства края (г. Хабаровск, ул. Шевченко, д. 3) при поступлении предварительных заявок от структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края, органов исполнительной власти края, ответственных за подготовку и проведение мероприятий.

3.25. Участвует в подготовке и проведении расширенных заседаний Правительства края:

рассылает повестку расширенного заседания Правительства края; проекты постановлений (распоряжений) Правительства края, рассматриваемые (предлагаемые к рассмотрению) на расширенных заседаниях Правительства края; справки к расширенным заседаниям Правительства края;

формирует папки на расширенные заседания Правительства края для председательствующего на расширенном заседании Правительства края, первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края;

ведет протокол расширенного заседания Правительства края, представляет его на подписание председательствующему на расширенном заседании Правительства края;

регистрирует и рассылает протоколы расширенных заседаний Правительства края;

оформляет стенограммы расширенных заседаний Правительства края.

3.26. Осуществляет по поручению Губернатора края (исполняющего обязанности Председателя Правительства края), первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края подготовку планов, отчетов и других служебных документов, информационно-аналитических материалов по направлению деятельности управления.

3.27. Участвует в подготовке и проведении совещаний и обучающих мероприятий для специалистов структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края, органов исполнительной власти края, органов местного самоуправления муниципальных образований края по вопросам, относящимся к компетенции управления.

3.28. Проводит проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях аппарата Губернатора и Правительства края, органах исполнительной власти края, находящихся на документационном обеспечении аппарата, на основании плана-графика, утвержденного приказом первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края. По результатам проверок организации делопроизводства

производства готовит акты проверок организации делопроизводства.

Изучает организацию делопроизводства в органах исполнительной власти края, не находящихся на документационном обеспечении аппарата, органах местного самоуправления муниципальных образований края. По результатам изучения организации делопроизводства готовит письмо с рекомендациями по совершенствованию организации делопроизводства.

3.29. Оказывает методическую и практическую помощь сотрудникам структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края, органов исполнительной власти края, органов местного самоуправления муниципальных образований края по вопросам, относящимся к компетенции управления.

3.30. Ведет журнал регистрации гербовых и простых печатей, штампов Правительства края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края, органов исполнительной власти края, находящихся на документационном обеспечении аппарата. Организует работу комиссии по уничтожению недействующих и пришедших в негодность гербовых и простых печатей, штампов Правительства края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края, органов исполнительной власти края, находящихся на документационном обеспечении аппарата.

3.31. Организует дежурство сотрудников сектора ответственных дежурных управления в приемной Губернатора края в ночное время, выходные и праздничные дни.

3.32. Организует работу сотрудников секретариата управления в приемных руководителей Правительства края.

3.33. Осуществляет в пределах своей компетенции полномочия в сфере противодействия терроризму в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и края.";

3) в разделе 4:

а) в пункте 4.1 слово "нормативной" исключить;

б) в пункте 4.2 слова "министерств края, иных" исключить;

в) пункт 4.3 признать утратившим силу;

г) пункты 4.4 – 4.8 изложить в следующей редакции:

"4.4. Проводить проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях аппарата Губернатора и Правительства края, органах исполнительной власти края, находящихся на документационном обеспечении аппарата, на основании плана-графика, утвержденного приказом первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края.

По результатам проверок организации делопроизводства готовить акты проверок организации делопроизводства.

4.5. Изучать организацию делопроизводства в органах исполнительной власти края, не находящихся на документационном обеспечении аппарата, органах местного самоуправления муниципальных образований края.

По результатам изучения организации делопроизводства готовить ре-

комендации по совершенствованию организации делопроизводства.

4.6. Возвращать на доработку оформленные с нарушением установленных требований:

- проекты правовых актов Губернатора края, Правительства края, приказов первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края, представленные в отдел подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края управления на редакционную и стилистическую правку;

- проекты служебных писем за подписью Губернатора, Председателя Правительства края (исполняющего обязанности Председателя Правительства края), поступившие на согласование в отдел электронного оформления документов управления;

- проекты служебных писем за подписью первых заместителей Председателя Правительства края, заместителей Председателя Правительства края, руководителей структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края, органов исполнительной власти края, поступившие на регистрацию в отдел делопроизводства и архива управления.

4.7. Направлять в адрес руководителей структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края, органов исполнительной власти края служебные письма о некачественной подготовке проектов служебных писем за подписью Губернатора, Председателя Правительства края (исполняющего обязанности Председателя Правительства края).

4.8. Участвовать в совещаниях, проводимых органами исполнительной власти края, для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию управления.";

4) в пункте 5.7 раздела 5:

а) в абзаце первом слова «; печать "для командировочных удостоверений"» исключить;

б) в абзаце втором слова "сектора ответственных дежурных" заменить словами "оформления отправляемой почтовой корреспонденции".

Врио Губернатора



М.В. Дегтярев