



ГУБЕРНАТОР ХАБАРОВСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июля 2022 г. № 71
г. Хабаровск

Об утверждении Положения
об управлении по организации
работы с документами Губернатора
и Правительства Хабаровского края

В соответствии с разделом 4 Положения об администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края, утвержденного постановлением Губернатора Хабаровского края от 27 декабря 2021 г. № 136,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении по организации работы с документами Губернатора и Правительства Хабаровского края.

2. Признать утратившими силу постановления Губернатора Хабаровского края:

от 4 апреля 2019 г. № 25 "Об утверждении Положения об управлении по организации работы с документами Губернатора и Правительства Хабаровского края";

от 20 мая 2021 г. № 42 "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".

Губернатор



М.В. Дегтярев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Губернатора
Хабаровского края
от 20 июля 2022 г. № 71

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении по организации работы с документами Губернатора и Правительства Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, порядок организации деятельности и компетенцию управления по организации работы с документами Губернатора и Правительства Хабаровского края (далее также – управление и край соответственно).

1.2. Управление является структурным подразделением администрации Губернатора и Правительства края, созданным в целях документационного обеспечения деятельности Губернатора края, первого вице-губернатора края, первого заместителя Председателя Правительства края, заместителей Председателя Правительства края, администрации Губернатора и Правительства края (далее также – администрация), исполнительных органов края, находящихся на документационном обеспечении администрации, по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

1.3. Управление в своей деятельности подчиняется первому вице-губернатору края.

Деятельность управления курирует заместитель главы администрации в соответствии с распределением обязанностей между первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, к ведению которого отнесены вопросы организации документационного обеспечения Губернатора края, Правительства края, администрации.

1.4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации, с исполнительными органами края, органами местного самоуправления муниципальных образований края, краевыми государственными учреждениями и иными организациями.

1.5. Правовую основу деятельности управления составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Хабаровского края, законы Хабаровского края, Регламент Правительства Хабаровского края, утвержденный постановлением Правительства Хабаровского края от 20 июля 2006 г. № 117-пр (далее – Регламент Правительства края), Положение о системе электронного документооборота Правительства

Хабаровского края, утвержденное постановлением Правительства Хабаровского края от 22 апреля 2015 г. № 83-пр, Инструкция по делопроизводству в администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края, утвержденная распоряжением Губернатора Хабаровского края от 15 ноября 2013 г. № 610-р (далее – Инструкция по делопроизводству), иные правовые акты Хабаровского края, приказы администрации, а также настоящее Положение.

2. Основные задачи управления

2.1. Организация единой системы документационного обеспечения деятельности Губернатора края, первого вице-губернатора края, первого заместителя Председателя Правительства края, заместителей Председателя Правительства края, администрации, исполнительных органов края, находящихся на документационном обеспечении администрации.

2.2. Организация делопроизводства Губернатора края, первого вице-губернатора края, первого заместителя Председателя Правительства края, заместителей Председателя Правительства края, в администрации, исполнительных органах края, находящихся на документационном обеспечении администрации.

2.3. Организация рассмотрения и исполнения в системе электронного документооборота Правительства Хабаровского края (далее – СЭД) документов, поступивших на имя Губернатора края, помощника Губернатора края, за исключением документов, организация рассмотрения и исполнения которых возложена на главное управление Губернатора и Правительства Хабаровского края по работе с обращениями граждан, организаций и контролю поручений (далее – главное управление).

2.4. Осуществление оперативного контроля за исполнением резолюций Губернатора края, помощника Губернатора края, подготовленных управлением по поручению Губернатора края, помощника Губернатора края.

2.5. Осуществление контроля за полнотой и качеством подготовки документов, поступающих от исполнительных органов края, структурных подразделений администрации в адрес Губернатора края.

2.6. Работа с правовыми актами Губернатора края, Правительства края, администрации, их проектами.

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

2.8. Организация работы с номерными гербовыми бланками.

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

2.10. Обеспечение деятельности архива администрации Губернатора и Правительства края.

3. Основные функции управления

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

3.1. Организует делопроизводство Губернатора края, первого вице-губернатора края, первого заместителя Председателя Правительства края, заместителей Председателя Правительства края, в администрации, исполнительных органах края, находящихся на документационном обеспечении администрации, а также осуществляет контроль за его состоянием.

3.2. Принимает, регистрирует служебную корреспонденцию и представляет ее на рассмотрение Губернатору края, членам Правительства края, первому заместителю главы администрации, заместителям главы администрации, руководителям структурных подразделений администрации, исполнительных органов края, находящихся на документационном обеспечении администрации.

Регистрирует доверенности, выдаваемые от имени Правительства края.

Проверяет правильность оформления поступающих на регистрацию служебных писем от структурных подразделений администрации, исполнительных органов края, находящихся на документационном обеспечении администрации, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

3.3. Направляет документы с резолюцией (указанием) Губернатора края, помощника Губернатора края на исполнение первому вице-губернатору края, вице-губернатору края – руководителю представительства Правительства Хабаровского края при Правительстве Российской Федерации, первому заместителю Председателя Правительства края, заместителям Председателя Правительства края в соответствии с распределением обязанностей между ними.

3.4. Осуществляет в СЭД ввод данных о ходе исполнения документов с резолюцией (указанием) Губернатора края, помощника Губернатора края.

3.5. По поручению помощника Губернатора края:

проводит анализ информации, изложенной в документах, поступающих в адрес Губернатора края, за исключением документов, организация рассмотрения и исполнения которых возложена на главное управление;

осуществляет подготовку проектов резолюций (указаний) Губернатора края, помощника Губернатора края;

осуществляет оперативный контроль за исполнением документов с резолюцией (указанием) Губернатора края, помощника Губернатора края, за исключением документов, контроль за исполнением которых осуществляется главным управлением.

3.6. Принимает законы края, направленные Законодательной Думой Хабаровского края, для их представления на подписание Губернатору края и последующего направления первому вице-губернатору края для организации обнародования.

3.7. Принимает от исполнительных органов края, структурных подразделений администрации проекты документов для подписания Губернатором края (лицом, временно исполняющим обязанности Губернатора края), информирует исполнителей о ходе подписания документов, переданных Губернатору края (лицу, временно исполняющему обязанности Губернатора

края).

3.8. Осуществляет контроль качества подготовки проектов документов, представляемых исполнительными органами края, структурными подразделениями администрации на подписание (утверждение) Губернатору края (лицу, временно исполняющему обязанности Губернатора края), в части соответствия требованиям Регламента Правительства края.

3.9. Осуществляет проверку и снятие с контроля документов с резолюцией (указанием) Губернатора края, помощника Губернатора края с последующим списанием в дело.

3.10. 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 администрации, исполнительных органах края, находящихся на документационном обеспечении администрации.

3.11. Осуществляет стилистическую и редакционную правку проектов правовых актов Губернатора края, Правительства края, администрации, обеспечивает приведение их в соответствие с требованиями современного русского литературного языка, Инструкции по делопроизводству.

3.12. Оформляет проекты постановлений, распоряжений Губернатора края, Правительства края, приказов администрации 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, приказы администрации.

3.14. Осуществляет учет и хранение оригиналов постановлений, распоряжений Губернатора края, Правительства края, приказов администрации.

3.15. Обеспечивает направление в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области постановлений Губернатора края, Правительства края, приказов администрации нормативного характера, а также сведений об источниках их официального опубликования для включения этих нормативных правовых актов в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения их правовой экспертизы.

3.16. Осуществляет подготовку распоряжений Правительства края, приказов администрации о командировании. Готовит информацию для включения в доклад о командировании членов Правительства края, государственных гражданских служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, администрации, исполнительных органов края в адрес Губернатора края.

3.17. Оформляет и выдает заверенные копии правовых актов Губернатора края, Правительства края, администрации, сопроводительных документов и материалов к ним, хранящихся в отделе подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края управления, архиве администрации Губернатора и Правительства края, по запросам, направляемым на имя первого вице-губернатора края.

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

3.19. Обеспечивает структурные подразделения администрации, исполнительные органы края номерными гербовыми бланками: постановлений Губернатора края; постановлений Правительства края; распоряжений Губернатора края; распоряжений Правительства края; приказов администрации 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.

3.20. Ведет в электронном виде телефонный справочник Правительства края, размещает его на официальном сайте Хабаровского края и Правительства Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.khabkrai.ru).

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

Один раз в полугодие запрашивает информацию и обновляет справочник дежурных номеров сотовых телефонов и адресов электронной почты членов Правительства края, руководителей исполнительных органов края, структурных подразделений администрации.

3.21. Осуществляет печатные и копировально-множительные работы, сканирование документов для сотрудников администрации, исполнительных органов края, находящихся на документационном обеспечении администрации, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.22. Оформляет бланки Почетной грамоты Губернатора края; благодарности Губернатора края; благодарности администрации Губернатора и Правительства края; приветственных адресов Губернатора края; благодарственных писем Губернатора края; вкладыши в поздравительные открытки.

3.23. Обеспечивает ведение цифровой аудиозаписи мероприятий Правительства края, заседаний Президиума Правительства края, расширенных заседаний Правительства края, других мероприятий с участием Губернатора края, первого вице-губернатора края, вице-губернатора края – руководителя представительства Правительства Хабаровского края при Правительстве Российской Федерации, первого заместителя Председателя Правительства края, заместителей Председателя Правительства края, первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации 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 администрации, исполнительных органов края, ответственных за подготовку и проведение мероприятий.

3.24. Участвует в подготовке и проведении расширенных заседаний Правительства края в соответствии с главой 1 Регламента Правительства края.

3.25. Обеспечивает ежегодное составление номенклатуры дел администрации Губернатора и Правительства края на основе номенклатур дел структурных подразделений администрации, исполнительных органов края, находящихся на документационном обеспечении администрации.

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

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

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

3.28. Организует работу экспертной комиссии администрации Губернатора и Правительства края.

3.29. Организует работу по уничтожению документов с истекшим сроком хранения в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.30. Осуществляет передачу дел постоянного хранения в краевое государственное бюджетное учреждение "Государственный архив Хабаровского края".

3.31. Проводит проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях администрации, исполнительных органах края, находящихся на документационном обеспечении администрации, на основании ежегодного плана-графика, утверждаемого приказом администрации. По результатам проверок организации делопроизводства готовит акты проверок организации делопроизводства.

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

3.32. Осуществляет по поручению Губернатора края (лица, временно исполняющего обязанности Губернатора края), первого вице-губернатора края, первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации подготовку планов, отчетов и других служебных документов, информационно-аналитических материалов по направлению деятельности управления.

3.33. Вносит Губернатору края, в Правительство края предложения по

совершенствованию СЭД, оптимизации документооборота.

3.34. Вносит Губернатору края, в Правительство края предложения по совершенствованию порядка прохождения и обработки документов, поступающих в адрес Губернатора края, Правительства края, исходящей корреспонденции Губернатора края, Правительства края.

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

3.36. Разрабатывает проекты правовых актов по вопросам деятельности управления.

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

3.38. Оказывает методическую и практическую помощь сотрудникам структурных подразделений администрации, исполнительных органов края, органов местного самоуправления муниципальных образований края по вопросам, относящимся к компетенции управления.

3.39. Ведет журнал регистрации гербовых и простых печатей, штампов Правительства края, структурных подразделений администрации, органов исполнительной власти края, находящихся на документационном обеспечении администрации.

Организует работу комиссии по уничтожению недействующих и (или) пришедших в негодность гербовых и простых печатей, штампов Правительства края, структурных подразделений администрации, органов исполнительной власти края, находящихся на документационном обеспечении администрации.

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

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

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

4. Права управления

Управление имеет право:

4.1. Вносить Губернатору края, в Правительство края предложения по совершенствованию правовой базы по вопросам, относящимся к деятельности управления.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации, исполнительных органов края, органов местного самоуправления муниципальных образований края информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.3. Принимать решения о направлении первому вице-губернатору края,

вице-губернатору края – руководителю представительства Правительства Хабаровского края при Правительстве Российской Федерации, первому заместителю Председателя Правительства края, заместителям Председателя Правительства края, руководителям исполнительных органов края, структурных подразделений администрации на рассмотрение срочных и весьма срочных документов, поступивших в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.4. Принимать решения об установлении сроков исполнения резолюций (указаний) Губернатора края, помощника Губернатора края, если таковые не установлены соответствующими резолюциями (указаниями).

4.5. Проводить проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях администрации, исполнительных органах края, находящихся на документационном обеспечении администрации, на основании ежегодного плана-графика, утверждаемого приказом администрации.

По результатам проверок организации делопроизводства готовить акты проверок организации делопроизводства.

4.6. Изучать организацию делопроизводства в исполнительных органах края, не находящихся на документационном обеспечении администрации, органах местного самоуправления муниципальных образований края.

По результатам изучения организации делопроизводства готовить рекомендации по совершенствованию организации делопроизводства.

4.7. Возвращать на доработку оформленные с нарушением установленных требований:

- проекты правовых актов Губернатора края, Правительства края, приказов администрации, 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 (лица, временно исполняющего обязанности Губернатора края), поступившие на согласование в отдел электронного оформления документов управления;

- служебные письма, поступившие на регистрацию в отдел делопроизводства и архива управления.

4.8. Направлять в адрес руководителей структурных подразделений администрации, исполнительных органов края служебные письма о некачественной подготовке проектов служебных писем за подписью Губернатора, Председателя Правительства края (лица, временно исполняющего обязанности Губернатора края).

4.9. Участвовать в совещаниях, проводимых структурными подразделениями администрации, исполнительными органами края, для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию управления.

4.10. Устанавливать деловые связи в целях изучения практики работы и обмена опытом с подразделениями исполнительных органов других субъектов Российской Федерации, осуществляющими документационное обеспечение деятельности исполнительных органов субъектов Российской Федерации.

4.11. В установленном порядке планировать обучение и направление в командировки сотрудников управления.

5. Организация деятельности управления

5.1. В структуру управления входят: отдел делопроизводства и архива, отдел подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края, отдел электронного оформления документов, сектор по обеспечению делопроизводства Губернатора края, сектор ответственных дежурных, секретариат.

5.2. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Губернатором края в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

5.3. Начальник управления:

- осуществляет непосредственное руководство управлением;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и состояние исполнительской дисциплины в управлении;
- осуществляет распределение обязанностей между структурными подразделениями управления на основании настоящего Положения;
- утверждает положения о структурных подразделениях управления;
- подписывает письма, документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- представляет заместителю главы администрации, курирующему в соответствии с распределением обязанностей между первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации вопросы организации документационного обеспечения Губернатора края, Правительства края, администрации, предложения о назначении на должность, об освобождении от должности, о поощрении сотрудников управления и наложении на них дисциплинарных взысканий.

5.4. На период отсутствия начальника управления его обязанности исполняет заместитель начальника управления – начальник отдела подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края либо иное лицо, на которое в соответствии с законодательством возложено исполнение его обязанностей.

5.5. Государственные гражданские служащие и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, управления осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными регламентами, должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.6. Управление имеет простую круглую печать со своим наименованием и ее копию с номером "2" для отдела подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края управления.

Отдел делопроизводства и архива управления имеет печать со своим наименованием и ее копии с номером "2" для архива администрации Губернатора и Правительства края, с номером "3" для оформления

отправляемой почтовой корреспонденции.

Управление вправе иметь штампы, необходимые для осуществления его деятельности.
