



# ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

07.07.2016

№ 312-рк

О Положении об отделе  
корреспонденции и документооборота  
Тюменской областной Думы

В соответствии с частью 5 статьи 11 Закона Тюменской области «Об основах организации и деятельности Тюменской областной Думы», частью 1 статьи 14 Регламента Тюменской областной Думы:

1. Утвердить Положение об отделе корреспонденции и документооборота Тюменской областной Думы (прилагается).

2. Управлению государственной службы и кадров областной Думы подготовить необходимые изменения в должностные регламенты государственных гражданских служащих отдела корреспонденции и документооборота областной Думы в соответствии с настоящим распоряжением.

3. Информационно-аналитическому управлению Тюменской областной Думы:

- опубликовать настоящее распоряжение в «Вестнике Тюменской областной Думы»;

- направить настоящее распоряжение для опубликования на официальном интернет-портале правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru).

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.10.2016.

5. Со дня вступления в силу настоящего распоряжения считать утратившим силу распоряжение председателя областной Думы от 22.03.2013 № 48-рп.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. председателя областной Думы



А.В. Артюхов

**Положение  
об отделе корреспонденции и документооборота  
Тюменской областной Думы**

**1. Общие положения**

Отдел корреспонденции и документооборота Тюменской областной Думы (далее – ОКД) является структурным подразделением аппарата Тюменской областной Думы (далее – областная Дума). Специалисты отдела исполняют должностные обязанности в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Тюменской области, Регламентом Тюменской областной Думы, руководствуясь положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 (Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов), Инструкцией по делопроизводству в Тюменской областной Думе (далее – Инструкция), настоящим Положением, распоряжениями и поручениями председателя областной Думы, его заместителей, руководителя аппарата областной Думы, его заместителя.

Отдел осуществляет свою деятельность на плановой основе во взаимодействии с другими структурными подразделениями аппарата областной Думы.

**2. Основные задачи и функции**

2.1. Основными задачами отдела являются:

- организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства и документооборота в областной Думе на основе применения современных информационных технологий;
- осуществление контроля за соблюдением установленного порядка ведения делопроизводства в областной Думе в соответствии с требованиями Инструкции, и иных документов регулирующих вопросы делопроизводства и документооборота в областной Думе;
- организация архивного хранения документов областной Думы и подготовка их к передаче на государственное хранение.

2.2. В целях реализации своих задач отдел осуществляет следующие функции:

- регистрацию и сканирование входящих и исходящих документов областной Думы с использованием СЭД;
- регистрацию законопроектов, поступающих от субъектов права законодательной инициативы, с использованием системы автоматизации правотворческого процесса (САПП);
- учет в СЭД обращений граждан и ответов на них, поступающих в областную Думу;

- организацию работы с документами ограниченного распространения;
- рассылку по электронной почте документов областной Думы;
- разработку проектов инструкции, положений, правил и других правовых, методических и аналитических документов по вопросам организации единой системы делопроизводства в областной Думе;
- совершенствование форм и методов организации делопроизводства и документооборота в областной Думе;
- упреждающий контроль за исполнением служебных документов в установленные сроки и своевременным поступлением ответов на запрашиваемую руководством областной Думы и структурными подразделениями информацию от учреждений и организаций;
- проведение систематического анализа документооборота, подготовка предложений руководителю аппарата областной Думы по оптимизации и сокращению документооборота в областной Думе;
- подготовку аналитических и статистических материалов по вопросам ведения отдела;
- разработку в соответствии с государственными стандартами образцов бланков служебных документов областной Думы и передачу их на утверждение председателю областной Думы;
- оформление заказов на изготовление бланков служебных документов, осуществление контроля за их использованием и соответствием установленным образцам;
- разработку, учет и выдачу номерных бланков депутатов областной Думы их помощникам с отметкой в учетной форме;
- проведение мониторинга работы пользователей СЭД со служебной корреспонденцией, с подготовкой итоговых материалов и обучающих семинаров;
- по согласованию с руководителями структурных подразделений:
  - а) организацию и проведение проверок с оказанием практической помощи по вопросам организации и ведения делопроизводства в структурных подразделениях областной Думы;
  - б) проведение совещаний и практических занятий с лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях областной Думы, помощниками депутатов по вопросам работы с документами, работе в СЭД;
- ежегодное составление проекта номенклатуры дел областной Думы, внесение в неё изменений и дополнений, согласование номенклатуры дел областной Думы с экспертно-проверочной комиссией управления по делам архивов Тюменской области и представление её на утверждение председателю областной Думы;
- ведение текущего архива областной Думы, выдачу дел во временное пользование и передача дел в Государственный архив Тюменской области;
- обеспечение единого порядка отбора, учета, сохранности, качества обработки и использования документов, образующихся в деятельности областной Думы;
- контроль за правильностью формирования и оформления структурными подразделениями областной Думы дел постоянного срока хранения, подлежащих сдаче в архив;
- составление описи дел постоянного срока хранения областной Думы;
- организацию работы экспертной комиссии областной Думы;
- ежеквартальное предоставление статистической и аналитической информации о количестве входящих и исходящих документов, ходе их

исполнения председателю областной Думы, его заместителям, руководителю аппарата областной Думы и руководителям структурных подразделений аппарата областной Думы;

- подготовку ежемесячной информации о рассмотрении председателем областной Думы и его заместителями документов, поступающих в областную Думу;

- по согласованию с руководством областной Думы осуществление взаимодействия со специалистами информационно-аналитического управления (далее – ИАУ) и участниками Соглашения по вопросам соблюдения условий Соглашения при электронном обмене документами с использованием системы электронного документооборота Тюменской областной Думы (далее - СЭД ТОД) и системы электронного документооборота Тюменской области (далее - СЭД ТО);

- взаимодействие с Управлением документационного и информационного обеспечения Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, законодательными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, Правительством Тюменской области, администрацией города Тюмени, органами исполнительной власти Тюменской области, управлением по делам архивов Тюменской области, Государственным архивом Тюменской области по вопросам документационного обеспечения управления;

- экспедиционную обработку документов, отправляемых из областной Думы, в том числе специальными средствами связи;

- ведение мониторинга расходования средств на использование почтовой, телеграфной связи областной Думы с предоставлением сведений специалистам почтового отделения связи № 18 г. Тюмени и Управления делами областной Думы;

- своевременную доставку проектов документов на заседания областной Думы, комитетов и постоянной комиссии;

- подбор, заверение и выдачу сотрудникам областной Думы копий служебных документов из текущего архива областной Думы;

- организацию ежедневной доставки периодической печати адресатам;

- ведение справочной работы по входящим, внутренним и исходящим служебным документам.

### **3. Организация деятельности отдела**

- отдел возглавляет начальник отдела, который непосредственно подчиняется руководителю аппарата;

- начальник и сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением председателя областной Думы в порядке, установленном действующим законодательством;

- начальник отдела осуществляет непосредственное руководство отделом, обеспечивает исполнение сотрудниками отдела должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- в период отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей осуществляется одним из консультантов отдела на основании распоряжения председателя областной Думы;

- должностные обязанности сотрудников отдела определяются настоящим Положением, должностными регламентами;
- сотрудники отдела несут ответственность с учетом возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностными регламентами;
- по поручению начальникам отдела сотрудники отдела принимают участие в мероприятиях проводимых областной Думой.

#### **4. Должностные обязанности сотрудников отдела**

##### **4.1. Начальник отдела:**

- организует своевременный прием, регистрацию и передачу по назначению входящей корреспонденции, обеспечивает ее сохранность, организует отправку исходящей корреспонденции, в том числе передаваемой специальными средствами связи;
- регистрирует с использованием СЭД:
  - а) документы ограниченного распространения, контролирует их исполнение, обеспечивает сохранность;
  - б) приглашения, поступающие в адрес председателя, заместителей председателя областной Думы, председателей комитетов, постоянной комиссии, руководителя аппарата областной Думы;
- осуществляет сканирование документов;
- взаимодействует со специалистами ИАУ и участниками Соглашения по вопросам соблюдения условий Соглашения при электронном обмене документами с использованием СЭД ТОД и СЭД ТО;
- обеспечивает взаимодействие отдела со структурными подразделениями областной Думы по вопросам ведения отдела;
- вносит на рассмотрение председателя областной Думы, его заместителей, руководителя аппарата областной Думы обоснованные проекты распоряжений, и иные документы по вопросам, ведения отдела, в том числе по вопросам организации и совершенствования делопроизводства в областной Думе;
- визирует проекты распоряжений председателя областной Думы по вопросам ведения отдела;
- осуществляет контроль за исполнением распоряжений председателя областной Думы, ответственность за исполнение которых возложена на отдел;
- подписывает документы по вопросам ведения отдела;
- выполняет поручения председателя областной Думы, заместителей председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы по вопросам деятельности отдела;
- дает поручения сотрудникам отдела по вопросам, отнесенным к ведению отдела;
- по согласованию с руководством областной Думы взаимодействует по вопросам организации и ведения делопроизводства с Управлением документационного и информационного обеспечения Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, службами документационного обеспечения управления законодательных органов государственной власти

субъектов Российской Федерации, исполнительных органов государственной власти Тюменской области, управлением по делам архивов Тюменской области, Государственным архивом Тюменской области;

- контролирует сроки и порядок прохождения служебных документов;
- по согласованию с руководителями структурных подразделений проводит совещания с ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях областной Думы, обеспечивает подготовку материалов к ним;

- принимает участие в совещаниях проводимых областной Думой и выступает на них по вопросам ведения делопроизводства;

- организует и контролирует:

- а) мониторинг пользователей СЭД проводимый отделом;

- б) подготовку итоговых материалов по результатам мониторингов и обучающих семинаров для помощников депутатов и лиц, ответственных за ведение делопроизводства;

- оказывает практическую, методическую, информационную помощь по вопросам ведения отдела сотрудникам аппарата областной Думы, помощникам депутатов областной Думы;

- организует контроль за использованием бланков областной Думы;

- составляет проект сводной номенклатуры дел областной Думы, вносит в неё изменения и дополнения;

- представляет номенклатуру дел на согласование в экспертно-проверочную комиссию управления по делам архивов Тюменской области и на утверждение председателю областной Думы;

- организует сдачу дел постоянного срока хранения структурными подразделениями областной Думы в текущий архив областной Думы, их передачу в Государственный архив Тюменской области;

- проверяет и подписывает акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, подготовленные структурными подразделениями областной Думы;

- анализирует состояние документооборота в областной Думе, по результатам которого ежеквартально представляет информацию председателю областной Думы, его заместителям, руководителю аппарата областной Думы, в структурные подразделения;

- осуществляет контроль за подготовкой в отделе статистических, методических и иных материалов, отнесенных к вопросам ведения отдела;

- организует подготовку ежегодного отчета о работе отдела;

- обеспечивает отправку документов на заседание областной Думы;

- в установленном порядке участвует в работе экспертной комиссии областной Думы;

- ежеквартально представляет в отдел организационного обеспечения заседаний областной Думы информацию о ходе выполнения распоряжений председателя областной Думы, ответственность за выполнение которых возложена на отдел;

- вносит руководителю аппарата областной Думы предложения по вопросам организации труда и служебной деятельности, материально-технического обеспечения сотрудников отдела;

- принимает участие в еженедельном аппаратном совещании, проводимом руководителем аппарата областной Думы;
- в целях координации работы отдела и обмена информацией проводит совещания с сотрудниками отдела;
- исполняет другие обязанности в соответствии с должностным регламентом.

#### **4.2. Консультант отдела (направление – работа с архивом, исходящей корреспонденцией):**

- регистрирует законопроекты, поступающие в областную Думу от субъектов права законодательной инициативы, с использованием системы автоматизации правотворческого процесса (САПП);
- регистрирует и сканирует исходящую служебную корреспонденцию с использованием СЭД;
- осуществляет отправку документов за подписью председателя, заместителей председателя областной Думы в организации города Тюмени и Тюменской области, которые являются участниками Соглашения путем обмена между СЭД ТОД и СЭД ТО;
- взаимодействует со специалистами ИАУ и участниками Соглашения по вопросам соблюдения условий Соглашения при электронном обмене документами с использованием СЭД ТОД и СЭД ТО;
- по согласованию с начальником отдела возвращает исполнителям документы, оформленные с нарушением требований Инструкции;
- представляет начальнику отдела предложения по внесению изменений и дополнений в Инструкцию, по совершенствованию делопроизводства и документационного обеспечения деятельности областной Думы;
- готовит проекты распоряжений по внесению изменений в Инструкцию;
- является ответственной за размещение актуальной редакции Инструкции в локальной сети областной Думы и на официальном портале Тюменской областной Думы в сети интернет;
- принимает участие в процессе внедрения новых программных продуктов по автоматизированному и электронному документообороту;
- взаимодействует со специалистами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях областной Думы, по вопросам контроля за запрашиваемой структурными подразделениями областной Думы информацией в организациях города Тюмени и Тюменской области (ежемесячно готовит напоминания);
- консультирует лиц, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях областной Думы по вопросам регистрации и работы с документами в соответствии с требованиями Инструкции;
- принимает участие в мониторингах пользователей СЭД, обучающих семинарах проводимых отделом, готовит материалы по ним;
- разрабатывает в соответствии с государственными стандартами образцы новых бланков служебных документов, осуществляет контроль за соответствием используемых в областной Думе бланков установленным образцам;
- учитывает и выдает номерные бланки депутатов областной Думы их помощникам;
- выполняет обязанности секретаря экспертной комиссии областной Думы;

- взаимодействует с Государственным архивом Тюменской области по вопросам формирования, оформления дел и хранения документов;
- выдает дела во временное пользование из текущего архива областной Думы;
- ведет сверку дел постоянного срока хранения, поступающих от структурных подразделений областной Думы на соответствие требованиям Инструкции;
- обеспечивает передачу дел постоянного срока хранения в Государственный архив Тюменской области;
- составляет описи дел постоянного срока хранения областной Думы;
- по поручению начальника отдела готовит проекты распоряжений, письма и ответы по вопросам ведения отдела;
- составляет ежеквартальную информацию об исполнении исходящей служебной корреспонденции по исполнителям и видам документов;
- принимает участие в совещаниях, проводимых начальником отдела;
- выполняет иные поручения начальника отдела в пределах ведения отдела.

#### **4.3. Консультант (направление – контроль, работа с входящей корреспонденцией):**

- регистрирует и сканирует с использованием СЭД:
  - а) законопроекты, поступающие в областную Думу от субъектов права законодательной инициативы;
  - б) документы, поступающие в адрес областной Думы от предприятий и организаций города Тюмени, из городов и районов Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Ямало-Ненецкого автономного округа;
  - в) служебные телеграммы, поступающие на имя председателя областной Думы и его заместителей;
- взаимодействует со специалистами ИАУ и участниками Соглашения по вопросам соблюдения условий Соглашения при электронном обмене документами с использованием СЭД ТОД и СЭД ТО;
- осуществляет упреждающий контроль за исполнением документов в установленные сроки (устные напоминания; рассылка электронных регистрационных карточек на бумажных носителях; подготовка обобщенной информации о состоянии исполнения документов для направления ее председателю областной Думы, его заместителям, руководителю аппарата областной Думы и руководителям структурных подразделений аппарата областной Думы);
- представляет начальнику отдела предложения по внесению изменений и дополнений в Инструкцию, совершенствованию СЭД;
- принимает участие в процессе внедрения новых программных продуктов по автоматизированному и электронному документообороту в областной Думе;
- по согласованию с начальником отдела взаимодействует со специалистами служб документационного обеспечения управления исполнительных и законодательных органов государственной власти Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа, предприятий и организаций города Тюмени, городов и районов Тюменской области и Российской Федерации по вопросам работы с документами;



- осуществляет взаимодействие со специалистами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях областной Думы, по входящим документам;

- взаимодействует с помощниками депутатов областной Думы по вручению проектов документов на заседания областной Думы и других материалов;

- оказывает методическую, практическую и консультативную помощь специалистам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях областной Думы, сотрудникам аппарата областной Думы и помощникам депутатов областной Думы по вопросам документационного обеспечения и архивного дела;

- принимает участие в мониторингах пользователей СЭД, обучающих семинарах проводимых отделом, готовит материалы по ним;

- составляет номенклатуру дел отдела на предстоящий год;

- производит отбор документов отдела на долговременное хранение;

- составляет акты о выделении к уничтожению документов отдела, не подлежащих хранению;

- в соответствии с номенклатурой дел оформляет законченные делопроизводством документы;

- ведет текущий архив отдела;

- еженедельно на аппаратных совещаниях отдела предоставляет начальнику информацию о приближении сроков исполнения документов, поставленных руководством на контроль и конкретными сроками исполнения;

- составляет ежеквартальную информацию о ходе исполнения обращений депутатов представительных органов власти, поступивших в областную Думу;

- готовит проекты писем и других документов по вопросам ведения отдела и его взаимодействия со структурными подразделениями областной Думы;

- принимает участие в совещаниях, проводимых начальником отдела;

- выполняет иные поручения начальника отдела в пределах ведения отдела.

#### **4.4. Главный специалист отдела (направление – работа с документами, поступающими из федеральных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и документами по награждению физических и юридических лиц наградами Тюменской областной Думы):**

- регистрирует с использованием СЭД:

- а) документы, поступающие из федеральных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации;

- б) документы по награждению физических и юридических лиц наградами Тюменской областной Думы (далее – наградные документы);

- взаимодействует со специалистами ИАУ и участниками Соглашения по вопросам соблюдения условий Соглашения при электронном обмене документами с использованием СЭД ТОД и СЭД ТО;

- учитывает прочую корреспонденцию, поступающую в областную Думу;

- осуществляет сканирование документов;

- информирует структурные подразделения о приближении сроков исполнения документов;

- представляет начальнику отдела предложения по внесению изменений и дополнений в Инструкцию, совершенствованию СЭД;

- принимает участие в процессе внедрения новых программных продуктов по автоматизированному и электронному документообороту;
- взаимодействует со специалистами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях областной Думы по входящим документам;
- консультирует сотрудников аппарата областной Думы и помощников депутатов областной Думы по вопросам оформления и прохождения в СЭД наградных документов областной Думы;
- принимает участие в мониторингах пользователей СЭД, обучающих семинарах проводимых отделом, готовит материалы по ним;
- по поручению начальника отдела готовит письма и ответы по вопросам ведения отдела;
- в соответствии с номенклатурой дел оформляет дела временного срока хранения отдела и передает их на хранение в текущий архив областной Думы;
- готовит и предоставляет ежемесячно и ежеквартально председателю областной Думы, его заместителям, руководителю аппарата областной Думы информацию по рассмотрению входящих документов в областной Думе;
- принимает участие в совещаниях, проводимых начальником отдела;
- выполняет иные поручения начальника отдела в пределах ведения отдела.

**4.5. Главный специалист (направление – работа с проектами федеральных законов распорядительными документами, поступающими из Правительства области):**

- регистрирует с использованием СЭД:
  - а) копии проектов федеральных законов, федеральных законов, федеральных конституционных законов Российской Федерации, поступающих в областную Думу фельдъегерской связью;
  - б) копии постановлений, распоряжений Губернатора и Правительства Тюменской области, поступающие в областную Думу путем обмена электронными документами между СЭД ТОД и СЭД ТО;
- производит пересылку с использованием СЭД в приемные депутатов областной Думы копий распоряжений Правительства Тюменской области о выделении средств для исполнения наказов избирателей депутатами областной Думы поступивших путем обмена электронными документами между СЭД ТОД и СЭД ТО;
- взаимодействует со специалистами ИАУ и участниками Соглашения по вопросам соблюдения условий Соглашения при электронном обмене документами с использованием СЭД ТОД и СЭД ТО;
- осуществляет сканирование документов;
- обрабатывает документы, поступающие по электронной почте на официальный адрес ОКД;
- информирует структурные подразделения о приближении сроков исполнения документов;
- представляет начальнику отдела предложения по внесению изменений и дополнений в Инструкцию, совершенствованию СЭД;
- принимает участие в процессе внедрения новых программных продуктов по автоматизированному и электронному документообороту;
- консультирует вновь принятых сотрудников аппарата областной Думы и помощников депутатов областной Думы по вопросам ведения делопроизводства;

- взаимодействует со специалистами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях областной Думы, по входящим документам;

- ежемесячно рассылает по электронной почте документы областной Думы:

- осуществляет учет разосланных копий распоряжений Правительства Тюменской области о выделении средств для исполнения наказов избирателей депутатами областной Думы, взаимодействует с помощниками депутатов по вопросам получения разосланных копий распоряжений;

- принимает участие в мониторингах пользователей СЭД, обучающих семинарах проводимых отделом, готовит материалы по ним;

- создает и дополняет банк электронных адресов, по которым производятся рассылки документов областной Думы;

- готовит презентации на совещания по вопросам ведения отдела;

- по поручению начальника отдела готовит письма и ответы по вопросам ведения отдела;

- в соответствии с номенклатурой дел оформляет дела отдела временного срока хранения и передает их на хранение в текущий архив областной Думы;

- готовит ежеквартальную информацию о рассмотрении проектов федеральных законов в Тюменской областной Думе комитетами, постоянной комиссией и предоставляет их руководству областной Думы;

- ведет, подписывает и согласовывает с начальником отдела табель учета служебного (рабочего) времени сотрудников отдела;

- принимает участие в совещаниях, проводимых начальником отдела;

- выполняет иные поручения начальника отдела в пределах ведения отдела.

#### **4.6. Ведущий специалист отдела (направление – обработка обращений граждан и ответов на них, доставка документов в учреждения и организации города Тюмени):**

- учитывает с использованием СЭД обращения физических, юридических лиц и ответы на них, поступающие на имя депутатов областной Думы курьерской связью, составляет по ним ежеквартальную информацию;

- осуществляет учет в СЭД и передает поступившие в адрес председателя и заместителей председателя областной Думы обращения граждан и ответы на них в отдел по работе с обращениями граждан;

- осуществляет отправку документов структурных подразделений областной Думы, копий распоряжений председателя областной Думы в организации города Тюмени и Тюменской области, которые являются участниками Соглашения путем электронного обмена между СЭД ТОД и СЭД ТО;

- пересылает с использованием СЭД документы, поступающие в адрес депутатов областной Думы и отдела по работе с обращениями граждан путем электронного обмена между СЭД ТОД и СЭД ТО;

- взаимодействует со специалистами:

- а) ИАУ и участниками Соглашения по вопросам соблюдения условий Соглашения при электронном обмене документами с использованием СЭД ТОД и СЭД ТО;

б) ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях областной Думы, по вопросам оформления и отправки исходящей корреспонденции;

в) ИАУ и сотрудниками организации, осуществляющей курьерскую доставку подписных периодических изданий, по своевременному обеспечению ими депутатов областной Думы и руководителей структурных подразделений областной Думы;

- получает периодические издания, доставляемые курьерской связью, и распределяет их по адресатам согласно перечню подписанных изданий на текущее полугодие;

- в установленные сроки передает корреспонденцию депутатам областной Думы;

- осуществляет учет и доставку исходящей служебной корреспонденции адресатам города Тюмени и адресатам в здании областной Думы, обеспечивает их сохранность;

- принимает и передает документы с использованием факсимильной связи;

- по поручению начальника отдела возвращает исполнителям документы, оформленные с нарушением требований Инструкции;

- предоставляет начальнику отдела информацию о вручении документов на очередное заседание областной Думы депутатам и приглашенным;

- сверяет с листом рассылки постановления, поступающие в отдел после заседания областной Думы, направляет их адресатам;

- в соответствии с номенклатурой дел оформляет дела отдела временного срока хранения и передает их в текущий архив областной Думы;

- по поручению начальника отдела готовит письма по вопросам ведения отдела;

- ведет и постоянно обновляет электронный банк данных адресатов города Тюмени, по которым доставляется исходящая корреспонденция;

- предоставляет начальнику отдела ежеквартальную информацию о документах, доставляемых курьерской связью в учреждения и организации города Тюмени;

- консультирует сотрудников аппарата областной Думы по вопросам отправки исходящих документов с использованием СЭД и курьерской доставки;

- разрабатывает и совершенствует отчетные формы по учету и отправлению исходящей корреспонденции, проходящей через отдел;

- принимает участие в совещаниях, проводимых начальником отдела;

- выполняет иные поручения начальника отдела в пределах ведения отдела.

#### **4.7. Ведущий специалист (направление – работа с телетайпом, отправка корреспонденции):**

- с использованием программы REX400 принимает и отправляет телеграммы в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 222), проверяет правильность их оформления;

- взаимодействует с сотрудниками службы цеха документальной связи ОАО «Ростелеком» города Тюмени по вопросам совершенствования и контроля работы программы по приему и передаче телеграфных сообщений, скорости и качества прохождения входящих, исходящих телеграмм, подтверждения получения телеграмм категории «Высшая правительственная», по вопросам изменения тарифов на услуги телеграфной связи;

- принимает и передает документы с использованием факсимильной связи;
- отправляет корреспонденцию спецсвязью и фельдсвязью;
- по поручению начальника отдела взаимодействует с сотрудниками отдела Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации в городе Тюмени и управления специальной связи по Тюменской области, готовит запросы по предоставлению информации о вручении документов данными видами связи, информирует должностных лиц областной Думы о доставке документов спецсвязью и фельдсвязью адресатам;
- ведет прием и осуществляет проверку правильности оформления законвертованной корреспонденции, направляемой почтовой связью, в соответствии с требованиями Инструкции;
- готовит к отправке (учитывает через журнал, законвертовывает, осуществляет прокат с использованием франкировальной машины) исходящую корреспонденцию, направляемую из областной Думы;
- рассылает в органы государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Ямало-Ненецкого автономного округа и субъектов Российской Федерации копии постановлений областной Думы и распоряжений председателя областной Думы;
- получает в почтовом отделении связи № 18 г. Тюмени корреспонденцию и передает ее начальнику отдела для дальнейшей работы;
- учитывает с использованием СЭД обращения физических, юридических лиц и ответы на них, поступающие на имя депутатов областной Думы;
- осуществляет контроль работы франкировальных машин и своевременного поступления в них денежных средств;
- учитывает расходы денежных средств использованных при работе франкировальных машин в журнале в соответствии с установленными требованиями;
- передает в Управление делами областной Думы сведения об использовании денежных средств при обработке исходящей корреспонденции областной Думы с использованием франкировальных машин;
- рассылает печатные издания, поздравительные открытки, направляемые из областной Думы;
- консультирует помощников депутатов областной Думы, специалистов, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях областной Думы, по вопросам оформления документов, направляемых почтовой связью, спецсвязью, фельдсвязью, по каналам факсимильной связи и телетайпу;
- представляет начальнику отдела предложения по внесению изменений и дополнений в соответствующие разделы Инструкции;
- по поручению начальника отдела готовит письма по вопросам ведения отдела;
- в соответствии с номенклатурой дел оформляет дела отдела временного срока хранения и передает их в текущий архив областной Думы;
- ведет банк данных адресатов Тюменской области и субъектов Российской Федерации, систематически его обновляет;
- учитывает количество корреспонденции, отправляемой из областной Думы, ежеквартально передает сведения начальнику отдела;
- выдает конверты сотрудникам аппарата областной Думы и помощникам депутатов;
- выполняет иные поручения начальника отдела в пределах ведения отдела.

## **5. Заключительные положения**

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся распоряжением председателя областной Думы по согласованию с руководителем аппарата областной Думы и начальником отдела.