



ПРАВИТЕЛЬСТВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2019

г. Красноярск

№ 734-п

Об утверждении Положения об управлении документационного обеспечения Правительства Красноярского края

В соответствии со статьей 103 Устава Красноярского края, Уставным законом Красноярского края от 17.05.2018 № 5-1607 «О Правительстве Красноярского края», постановлением Правительства Красноярского края от 19.11.2008 № 192-п «Об аппарате Правительства Красноярского края» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об управлении документационного обеспечения Правительства Красноярского края согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

пункт 1 постановления Правительства Красноярского края от 23.09.2014 № 405-п «Об утверждении Положения об управлении документационного обеспечения Правительства Красноярского края»;

постановление Правительства Красноярского края от 13.10.2017 № 614-п «О внесении изменений в постановление Правительства Красноярского края от 23.09.2014 № 405-п «Об утверждении Положения об управлении документационного обеспечения Правительства Красноярского края».

3. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.



Первый заместитель
Губернатора края –
Председатель
Правительства края

Ю.А. Лапшин

**Положение об управлении документационного обеспечения
Правительства Красноярского края**

1. Общие положения

1.1. Управление документационного обеспечения Правительства Красноярского края (далее – Управление) является структурным подразделением аппарата Правительства Красноярского края (далее – край).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом края, Уставным законом края и законами края, указами и распоряжениями Губернатора края, постановлениями и распоряжениями Правительства края, настоящим Положением.

1.3. Управление имеет круглую печать со своим наименованием и иные печати и штампы.

2. Задачи Управления

2.1. Обеспечение ведения делопроизводства при реализации полномочий Губернатора края по его поручению и Правительства края.

2.2. Обеспечение рассмотрения жалоб юридических лиц, поступивших Губернатору края, по поручению Губернатора края и жалоб юридических лиц, поступивших в Правительство края, в том числе в аппарат Правительства края, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг» (далее соответственно – жалобы, Закон края).

2.3. Обеспечение ведения делопроизводства при реализации полномочий полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе и его аппарата в соответствии с соглашением, заключенным с Администрацией Президента Российской Федерации.

2.4. Обеспечение ведения делопроизводства помощником члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по работе в крае, а также помощником депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по работе на территории, определенной депутату Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации,

в случае, если такая территория является территорией края (его частью) или территорией, в которую входит край.

3. Функции Управления

3.1. Для обеспечения полномочий Губернатора края по его поручению и Правительства края Управление осуществляет:

1) регистрацию правовых актов Губернатора края, Правительства края, Администрации Губернатора края;

2) выпуск копий правовых актов Губернатора края, Правительства края, Администрации Губернатора края;

3) направление правовых актов Губернатора края, Правительства края в Законодательное Собрание края в соответствии с Уставом края;

4) направление правовых актов Губернатора края, Правительства края, Администрации Губернатора края в иные государственные органы и организации в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и края, договорами и соглашениями, подписанными Губернатором края, договорами и соглашениями, одной из сторон которых является Правительство края;

5) обеспечение направления для официального опубликования правовых актов Губернатора края, Правительства края, Администрации Губернатора края в соответствии с Уставом края, законами края и указами Губернатора края;

6) выдачу заверенных копий правовых актов Губернатора края, Правительства края и Администрации Губернатора края, иных документов, образующихся в деятельности Губернатора края, Правительства края, в том числе аппарата Правительства края, Администрации Губернатора края, хранение которых осуществляется Управлением;

7) копирование документов, необходимых для обеспечения деятельности Губернатора края, Правительства края, в том числе аппарата Правительства края, Администрации Губернатора края;

8) перевод в текстовую форму аудиозаписей совещаний и других мероприятий, проводимых Губернатором края, Правительством края, Администрацией Губернатора края;

9) регистрацию и рассылку протоколов совещаний и других мероприятий, проводимых Губернатором края, первым заместителем Губернатора края – председателем Правительства края, первым заместителем Губернатора края – руководителем Администрации Губернатора края, заместителями Губернатора края, первым заместителем председателя Правительства края, заместителями председателя Правительства края, заместителями руководителя Администрации Губернатора края, руководителем аппарата Правительства края, руководителями структурных подразделений аппарата Правительства края, руководителями структурных подразделений Администрации Губернатора края;

10) прием, регистрацию документов, поступивших Губернатору края,

в Правительство края, в том числе в аппарат Правительства края, в Администрацию Губернатора края, включая документы, поступившие по информационным системам общего пользования (за исключением функций, осуществляемых Администрацией Губернатора края);

11) проверку на соответствие требованиям делопроизводства, регистрацию, отправку исходящих документов, образующихся в деятельности Губернатора края, Правительства края, в том числе аппарата Правительства края, Администрации Губернатора края, включая документы, отправляемые по информационным системам общего пользования (за исключением функций, осуществляемых Администрацией Губернатора края);

12) прием, регистрацию жалоб, отправку ответов по результатам рассмотрения жалоб, направление жалоб, рассмотрение которых не входит в компетенцию Губернатора края, Правительства края, в том числе аппарата Правительства края, должностному лицу или в орган, уполномоченные на их рассмотрение, и информирование заявителей о направлении жалоб на рассмотрение в соответствии с Законом края, контроль за сроками исполнения жалоб, поступивших Губернатору края, в Правительство края, в том числе в аппарат Правительства края, в Администрацию Губернатора края (за исключением функций, осуществляемых Администрацией Губернатора края);

13) направление в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу документов, поступивших Губернатору края, в Правительство края, в том числе в аппарат Правительства края, Администрацию Губернатора края, содержащих вопросы, решение которых не входит в компетенцию Губернатора края, Правительства края, в том числе аппарата Правительства края, Администрации Губернатора края (за исключением функций, осуществляемых Администрацией Губернатора края);

14) организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Губернатора края, Правительства края, в том числе аппарата Правительства края, Администрации Губернатора края (за исключением функций, осуществляемых Администрацией Губернатора края);

15) выдачу бланков писем Губернатора края, Правительства края, заместителя Губернатора края, полномочного представителя Губернатора края, Администрации Губернатора края, аппарата Правительства края, бланков указов и распоряжений Губернатора края;

16) внесение руководителю аппарата Правительства края предложений о совершенствовании документооборота Губернатора края, Правительства края, в том числе аппарата Правительства края, Администрации Губернатора края (за исключением функций, осуществляемых Администрацией Губернатора края);

17) по поручению Губернатора края, первого заместителя Губернатора края – председателя Правительства края, первого заместителя Губернатора

края – руководителя Администрации Губернатора края, руководителя аппарата Правительства края систематизацию информации по документационному обеспечению деятельности Губернатора края, Правительства края, в том числе аппарата Правительства края, Администрации Губернатора края;

18) оказание методической и консультативной помощи структурным подразделениям Администрации Губернатора края и аппарата Правительства края, органам исполнительной власти края и органам местного самоуправления по вопросам ведения делопроизводства;

19) по поручению Губернатора края, первого заместителя Губернатора края – председателя Правительства края, руководителя аппарата Правительства края – подготовку проектов правовых актов Губернатора края, Правительства края, по вопросам, относящимся к функциям Управления;

20) рассмотрение обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, по вопросам, относящимся к функциям Управления;

21) по поручению Губернатора края, первого заместителя Губернатора края – председателя Правительства края, первого заместителя Губернатора края – руководителя Администрации Губернатора края, руководителя аппарата Правительства края – формирование перечня периодических печатных изданий (газет и журналов) на подписку для Губернатора края, Правительства края, в том числе аппарата Правительства края, Администрации Губернатора края и направление его в управление делами Губернатора и Правительства края;

22) регистрацию и учет командировочных заданий Губернатора края, членов Правительства края, полномочного представителя Губернатора края, руководителя аппарата Правительства края, руководителей структурных подразделений Администрации Губернатора края и аппарата Правительства края и иных государственных гражданских служащих Администрации Губернатора края и аппарата Правительства края;

23) внесение содержания поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, поручений заместителей Председателя Правительства Российской Федерации в государственную межведомственную информационную систему электронного документооборота Правительства края и иных органов исполнительной власти края «Енисей-СЭД» (далее – Енисей-СЭД);

24) оформление бланков «Почетная грамота Губернатора края», «Благодарность Губернатора края», учет и хранение бланков, подготовку отчета о количестве использованных бланков и направление его в управление делами Губернатора и Правительства края;

25) подготовку, оформление бланков «Благодарственное письмо Губернатора края», по поручению первого заместителя Губернатора края – руководителя Администрации Губернатора края, учет и хранение бланков, подготовку отчета о количестве использованных бланков и направление его в управление делами Губернатора и Правительства края;

26) оформление бланков «Памятный адрес», учет, хранение бланков и папок, подготовку отчета о количестве использованных бланков и папок,

направление его в управление делами Губернатора и Правительства края;

27) обеспечение деятельности приемных первого заместителя Губернатора края – председателя Правительства края, заместителей председателя Правительства края и руководителя аппарата Правительства края;

28) запрос в установленном порядке информационных и иных материалов, необходимых для деятельности первого заместителя Губернатора края – председателя Правительства края и заместителей председателя Правительства края, руководителя аппарата Правительства края, Управления;

29) взаимодействие с краевым государственным казенным учреждением «Центр информационных технологий Красноярского края» по вопросам поддержания в актуальном состоянии справочной, оперативной и архивной информации в Енисей-СЭД, а также направление запросов на выполнение действий по заведению, удалению, изменению реквизитов и прав доступа в Енисей-СЭД государственных гражданских служащих аппарата Правительства и Администрации Губернатора края;

30) проведение совещаний с государственными гражданскими служащими аппарата Правительства края, Администрации Губернатора края и органов исполнительной власти края по вопросам, входящим в функции Управления;

31) выполнение иных функций по поручению Губернатора края, первого заместителя Губернатора края – председателя Правительства края, руководителя аппарата Правительства края по вопросам, относящимся к функциям Управления.

3.2. Для обеспечения ведения делопроизводства при реализации полномочий полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе и его аппарата в соответствии с соглашением, заключенным с Администрацией Президента Российской Федерации, Управление осуществляет получение и отправку документов, подготовку отчета о количестве отправленных документов и направление его в управление делами Губернатора и Правительства края.

3.3. Для обеспечения ведения делопроизводства помощником члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по работе в крае, а также помощником депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по работе на территории, определенной депутату Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, в случае, если такая территория является территорией края (его частью) или территорией, в которую входит край, Управление осуществляет отправку документов, образуемых в их деятельности, подготовку отчета о количестве отправленных документов и направление его в управление делами Губернатора и Правительства края.

4. Организация деятельности Управления

4.1. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается

на должность и освобождается от должности первым заместителем Губернатора края – председателем Правительства края.

4.2. Начальник Управления:

- 1) осуществляет руководство Управлением;
- 2) представляет кандидатуры для назначения на должность государственных гражданских служащих Управления и вносит предложения об освобождении от должности государственных гражданских служащих Управления;
- 3) распределяет обязанности между государственными гражданскими служащими Управления, организует разработку и представляет представителю нанимателя должностные регламенты государственных гражданских служащих Управления;
- 4) обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими Управления служебной дисциплины;
- 5) вносит представителю нанимателя предложения о поощрении государственных гражданских служащих Управления и о применении к ним дисциплинарного взыскания;
- 6) представляет Управление во взаимоотношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами исполнительной власти края и иными государственными органами края, органами местного самоуправления, иными организациями и гражданами;
- 7) планирует работу Управления;
- 8) подписывает письма по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
- 9) согласовывает проекты правовых актов Губернатора края, Правительства края, Администрации Губернатора края по вопросам, входящим в функции Управления;
- 10) заверяет выдаваемые Управлением копии документов;
- 11) осуществляет иные функции, вытекающие из настоящего Положения.