



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
И ПРАВИТЕЛЬСТВА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

28 января 2022 г.
г. Орёл

№ 14

Об утверждении положений об отделах
управления документационного обеспечения
Администрации Губернатора и Правительства
Орловской области

В соответствии с абзацем третьим части 5 статьи 5 Закона Орловской области от 10 ноября 2014 года № 1683-ОЗ «О Правительстве и системе органов исполнительной государственной власти Орловской области», указом Губернатора Орловской области от 11 декабря 2018 года № 800 «Об утверждении Положения об Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, ее структуры и штатного расписания», указом Губернатора Орловской области от 28 декабря 2018 года № 879 «Об утверждении Положения об управлении документационного обеспечения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области и его структуры» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить:

1.1. Положение об отделе делопроизводства управления документационного обеспечения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области согласно приложению 1.

1.2. Положение об отделе правовых актов управления документационного обеспечения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области согласно приложению 2.

1.3. Положение об отделе по работе с обращениями граждан управления документационного обеспечения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области согласно приложению 3.

1.4. Положение об отделе специального документационного обеспечения управления документационного обеспечения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области согласно приложению 4.

2. Признать утратившим силу приказ Администрации Губернатора и Правительства Орловской области от 18 января 2019 года № 9 «Об утверждении положений о структурных подразделениях управления документационного обеспечения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Первый заместитель Губернатора
и Председателя Правительства
Орловской области – руководитель
Администрации Губернатора
и Правительства Орловской области



В. В. Соколов

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти и
специальной компетенции Орловской области
Дата 19 февраля 2011 г., № 32/0000

Приложение 1
к приказу Администрации Губернатора
и Правительства Орловской области
от 28 января 2022 г. № 14

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе делопроизводства управления документационного
обеспечения Администрации Губернатора и Правительства
Орловской области

I. Общие положения

1. Отдел делопроизводства управления документационного обеспечения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области (далее – отдел) является структурным подразделением управления документационного обеспечения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области (далее – управление).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Орловской области, иными законами Орловской области, указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области, приказами Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, настоящим Положением.

3. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела, иных государственных гражданских служащих Орловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Орловской области в отделе (далее – специалисты отдела), осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Орловской области.

4. Отдел в своей деятельности подотчетен начальнику управления.

II. Основные задачи отдела

5. Основными задачами отдела являются:

5.1. Участие в организации, реализации, координации документационного обеспечения Губернатора Орловской области, заместителей Губернатора и Председателя Правительства Орловской области, заместителей Председателя Правительства Орловской области.

5.2. Участие в формировании единых требований к ведению делопроизводства и документооборота в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области.

III. Основные функции отдела

6. В соответствии с возложенными задачами отдел исполняет следующие функции:

6.1. Регистрация и направление на рассмотрение входящей корреспонденции в адрес Губернатора Орловской области, заместителей Губернатора и Председателя Правительства Орловской области, заместителей Председателя Правительства Орловской области, регистрация и отправка исходящей корреспонденции Губернатора Орловской области, заместителей Губернатора и Председателя Правительства Орловской области, заместителей Председателя Правительства Орловской области, проведение систематического анализа служебной переписки.

6.2. Участие в осуществлении мониторинга деятельности органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области в части ведения делопроизводства, оказание методической поддержки государственным гражданским служащим Орловской области по вопросам делопроизводства.

6.3. Участие в составлении сводной номенклатуры дел, обеспечение комплектации, использования и сохранности архивного фонда Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

6.4. Информационно-справочная работа по документообороту в Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

IV. Основные права отдела

7. Отдел для реализации своих задач и функций имеет право:

7.1. Осуществлять подготовку в установленном порядке проектов постановлений и распоряжений Правительства Орловской области, указов и распоряжений Губернатора Орловской области, приказов Администрации Губернатора и Правительства Орловской области в сфере деятельности управления.

7.2. Пользоваться в установленном порядке государственными информационными ресурсами.

7.3. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам организации делопроизводства и документооборота в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области.

7.4. Представлять начальнику управления предложения, направленные на повышение эффективности делопроизводства в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области.

7.5. Использовать государственные системы связи и коммуникаций.

7.6. Вносить в установленном порядке предложения начальнику управления о совершенствовании работы отдела.

V. Руководство отделом

8. Отдел возглавляет начальник отдела.

9. Начальник отдела:

осуществляет координацию и руководство деятельностью отдела, в случае необходимости перераспределяет обязанности между специалистами отдела;

планирует и организует работу отдела;

разрабатывает положение об отделе, должностные регламенты специалистов отдела;

обеспечивает соблюдение специалистами отдела служебной дисциплины;

осуществляет подготовку проектов документов в пределах своей компетенции;

контролирует исполнение поручений начальника управления.

10. В случае отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет государственный гражданский служащий Орловской области, замещающий должность государственной гражданской службы Орловской области – главного специалиста отдела, в соответствии с должностным регламентом.

VI. Ответственность

11. Начальник отдела несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел, с учетом прав и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и Орловской области, служебным контрактом и должностным регламентом.

12. Специалисты отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Орловской области, служебными контрактами, должностными регламентами.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе правовых актов управления документационного
обеспечения Администрации Губернатора и Правительства
Орловской области

I. Общие положения

1. Отдел правовых актов управления документационного обеспечения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области (далее – отдел) является структурным подразделением управления документационного обеспечения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области (далее – управление).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Орловской области, иными законами Орловской области, указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области, приказами Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, настоящим Положением.

3. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела, иных государственных гражданских служащих Орловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Орловской области в отделе (далее – специалисты отдела), осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Орловской области.

4. Отдел в своей деятельности подотчетен начальнику управления.

II. Основные задачи отдела

5. Основными задачами отдела являются:

5.1. Участие в организации, реализации, координации документационного обеспечения Губернатора Орловской области, заместителей Губернатора и Председателя Правительства Орловской области, заместителей Председателя Правительства Орловской области.

5.2. Участие в формировании единых требований к ведению делопроизводства и документооборота в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области.

III. Основные функции отдела

6. В соответствии с возложенными задачами отдел исполняет следующие функции:

6.1. Регистрация и хранение в течение установленного срока правовых актов Губернатора Орловской области, Правительства Орловской области, Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, направление копий правовых актов адресатам в установленном порядке.

6.2. Участие в осуществлении контроля оформления и перенос на бланки проектов правовых актов Губернатора Орловской области и Правительства Орловской области.

6.3. Осуществление лингвистической экспертизы проектов правовых актов, договоров и соглашений, иных служебных документов Губернатора Орловской области, Правительства Орловской области.

6.4. Оформление протоколов по итогам совещаний у Губернатора Орловской области и заседаний Правительства Орловской области (за исключением совещаний и заседаний координационных или совещательных органов).

6.5. Документационное обеспечение банка правовых актов Губернатора и Правительства Орловской области.

6.6. Подготовка копий правовых актов Губернатора и Правительства Орловской области в электронно-цифровой форме для официального опубликования и размещения в информационно-правовых системах.

6.7. Участие в оказании методической помощи государственным гражданским служащим Орловской области по вопросам подготовки и оформления проектов правовых актов Губернатора Орловской области и Правительства Орловской области.

IV. Основные права отдела

7. Отдел для реализации своих задач и функций имеет право:

7.1. Осуществлять подготовку в установленном порядке проектов постановлений и распоряжений Правительства Орловской области, указов и распоряжений Губернатора Орловской области, приказов Администрации Губернатора и Правительства Орловской области в сфере деятельности управления.

7.2. Пользоваться в установленном порядке государственными информационными ресурсами.

7.3. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам организации делопроизводства и документооборота в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области.

7.4. Представлять начальнику управления предложения, направленные на повышение эффективности делопроизводства в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области.

7.5. Использовать государственные системы связи и коммуникаций.

7.6. Вносить в установленном порядке предложения начальнику управления о совершенствовании работы отдела.

V. Руководство отделом

8. Отдел возглавляет начальник отдела.

9. Начальник отдела:

осуществляет координацию и руководство деятельностью отдела, в случае необходимости перераспределяет обязанности между специалистами отдела;

планирует и организует работу отдела;

разрабатывает положение об отделе, должностные регламенты специалистов отдела;

обеспечивает соблюдение специалистами отдела служебной дисциплины;

осуществляет подготовку проектов документов в пределах своей компетенции;

контролирует исполнение поручений начальника управления.

10. В случае отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет государственный гражданский служащий Орловской области, замещающий должность государственной гражданской службы Орловской области – главного специалиста отдела, в соответствии с должностным регламентом.

VI. Ответственность

11. Начальник отдела несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел, с учетом прав и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и Орловской области, служебным контрактом и должностным регламентом.

12. Специалисты отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Орловской области, служебными контрактами, должностными регламентами.

Приложение 3
к приказу Администрации Губернатора
и Правительства Орловской области
от 28 января 2022 г. № 14

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по работе с обращениями граждан управления
документационного обеспечения Администрации Губернатора
и Правительства Орловской области

I. Общие положения

1. Отдел по работе с обращениями граждан управления документационного обеспечения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области (далее – отдел) является структурным подразделением управления документационного обеспечения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области (далее – управление).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Орловской области, иными законами Орловской области, указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области, приказами Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, настоящим Положением.

3. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела, иных государственных гражданских служащих Орловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Орловской области в отделе, а также прием на работу (увольнение) работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Орловской области (далее – специалисты отдела), осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Орловской области.

4. Отдел в своей деятельности подотчетен начальнику управления.

II. Основные задачи отдела

5. Основными задачами отдела являются:

5.1. Участие в организации, реализации, координации документационного обеспечения Губернатора Орловской области, заместителей Губернатора и Председателя Правительства Орловской области, заместителей Председателя Правительства Орловской области.

5.2. Участие в формировании единых требований к ведению делопроизводства и документооборота в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области.

III. Основные функции отдела

6. В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

6.1. Регистрация и направление на рассмотрение поступающих в адрес Губернатора Орловской области и членов Правительства Орловской области предложений, заявлений и жалоб граждан, проведение систематического анализа по итогам рассмотрения обращений граждан.

6.2. Участие в организации личного приема граждан Губернатором Орловской области, членами Правительства Орловской области.

6.3. Представление справочной информации об организации работы с обращениями граждан.

6.4. Участие в оказании методической помощи органам исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Орловской области в работе с обращениями граждан.

6.5. Прием устных сообщений граждан, поступающих из сетевого справочного телефонного узла, и их перевод в соответствующие органы исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, а также в органы местного самоуправления, иные органы, организации и учреждения для рассмотрения и принятия мер.

6.6. Обеспечение функционирования сетевого справочного телефонного узла, справочной (дежурной) службы.

6.7. Ведение телефонного справочника исполнительных органов государственной власти Орловской области.

IV. Основные права отдела

7. Отдел для реализации своих задач и функций имеет право:

7.1. Осуществлять подготовку в установленном порядке проектов постановлений и распоряжений Правительства Орловской области, указов и распоряжений Губернатора Орловской области, приказов Администрации Губернатора и Правительства Орловской области в сфере деятельности управления.

7.2. Пользоваться в установленном порядке государственными информационными ресурсами.

7.3. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам организации работы с обращениями граждан в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области.

7.4. Представлять начальнику управления предложения, направленные на повышение эффективности делопроизводства в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области.

7.5. Использовать государственные системы связи и коммуникаций.

7.6. Вносить в установленном порядке предложения начальнику управления о совершенствовании работы отдела.

V. Руководство отделом

8. Отдел возглавляет начальник отдела.

9. Начальник отдела:

осуществляет координацию и руководство деятельностью отдела, в случае необходимости перераспределяет обязанности между специалистами отдела;

планирует и организует работу отдела;

разрабатывает положение об отделе, должностные регламенты и должностные инструкции специалистов отдела;

обеспечивает соблюдение специалистами отдела служебной дисциплины;

осуществляет подготовку проектов документов в пределах своей компетенции;

контролирует исполнение поручений начальника управления.

10. В случае отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет государственный гражданский служащий Орловской области, замещающий должность государственной гражданской службы Орловской области – главного специалиста отдела, в соответствии с должностным регламентом.

VI. Ответственность

11. Начальник отдела несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел, с учетом прав и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и Орловской области, служебным контрактом и должностным регламентом.

12. Специалисты отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Орловской области, служебными контрактами (трудовыми договорами), должностными регламентами (должностными инструкциями).

Приложение 4
к приказу Администрации Губернатора
и Правительства Орловской области
от 28 января 2022 г. № 14

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе специального документационного обеспечения
управления документационного обеспечения Администрации
Губернатора и Правительства Орловской области

I. Общие положения

1. Отдел специального документационного обеспечения управления документационного обеспечения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области (далее – отдел) является структурным подразделением управления документационного обеспечения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области (далее – управление).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Орловской области, иными законами Орловской области, указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области, приказами Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, настоящим Положением.

3. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела, иных государственных гражданских служащих Орловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Орловской области в отделе (далее – специалисты отдела), осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Орловской области.

4. Отдел в своей деятельности подотчетен начальнику управления.

II. Основные задачи отдела

5. Основными задачами отдела являются:

5.1. Участие в организации, реализации, координации документационного обеспечения Губернатора Орловской области, заместителей Губернатора и Председателя Правительства Орловской области, заместителей Председателя Правительства Орловской области.

5.2. Участие в формировании единых требований к ведению делопроизводства и документооборота в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области.

III. Основные функции отдела

6. В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

6.1. Регистрация и направление на рассмотрение поступающих в адрес Губернатора Орловской области и членов Правительства Орловской области документов из Администрации Президента Российской Федерации, в том числе обращений граждан, проведение систематического анализа по итогам рассмотрения.

6.2. Участие в организации личного приема граждан Губернатором Орловской области, членами Правительства Орловской области.

6.3. Представление справочной информации об организации работы с обращениями граждан.

6.4. Участие в своевременном и качественном рассмотрении обращений граждан, поступающим из Администрации Президента Российской Федерации, подготовке по ним проектов соответствующих ответов и решений.

6.5. Участие в подготовке аналитических и статистических отчетов о ходе и результатах рассмотрения документов, поступающих из Администрации Президента Российской Федерации, обращений граждан, в том числе направляемых в аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, об исполнении поручений, данных руководством Администрации Президента Российской Федерации в ходе проведения личного приема граждан, а также об итогах работы мобильной приемной Президента Российской Федерации в Орловской области.

6.6. Участие в информационно-справочной работе по документам, поступающим из Администрации Президента Российской Федерации, в том числе вопросам рассмотрения обращений граждан.

IV. Основные права отдела

7. Отдел для реализации своих задач и функций имеет право:

7.1. Осуществлять подготовку в установленном порядке проектов постановлений и распоряжений Правительства Орловской области, указов и распоряжений Губернатора Орловской области, приказов Администрации Губернатора и Правительства Орловской области в сфере деятельности управления.

7.2. Пользоваться в установленном порядке государственными информационными ресурсами.

7.3. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам организации работы с обращениями граждан в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области.

7.4. Представлять начальнику управления предложения, направленные на повышение эффективности делопроизводства в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области.

7.5. Использовать государственные системы связи и коммуникаций.

7.6. Вносить в установленном порядке предложения начальнику управления о совершенствовании работы отдела.

V. Руководство отделом

8. Отдел возглавляет начальник отдела.

9. Начальник отдела:

осуществляет координацию и руководство деятельностью отдела, в случае необходимости перераспределяет обязанности между специалистами отдела;

планирует и организует работу отдела;

разрабатывает положение об отделе, должностные регламенты специалистов отдела;

обеспечивает соблюдение специалистами отдела служебной дисциплины;

осуществляет подготовку проектов документов в пределах своей компетенции;

контролирует исполнение поручений начальника управления.

10. В случае отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет государственный гражданский служащий Орловской области, замещающий должность государственной гражданской службы Орловской области – консультанта отдела, в соответствии с должностным регламентом.

VI. Ответственность

11. Начальник отдела несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел, с учетом прав и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и Орловской области, служебным контрактом и должностным регламентом.

12. Специалисты отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Орловской области, служебными контрактами, должностными регламентами.