



ГУБЕРНАТОР КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.01.2023 № 18-пг

г. Курск

Об утверждении Положения о департаменте документационного обеспечения Администрации Курской области

В соответствии с Уставом Курской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о департаменте документационного обеспечения Администрации Курской области.
2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Курской области от 30.11.2018 № 486-пг «Об утверждении Положения о комитете документационного обеспечения Администрации Курской области».

Губернатор
Курской области



Р. Старовойт



УТВЕРЖДЕНО
постановлением Губернатора
Курской области
от 13.01.2023 № 18-пг

ПОЛОЖЕНИЕ
о департаменте документационного обеспечения
Администрации Курской области

1. Общие положения

1.1 Департамент документационного обеспечения Администрации Курской области (далее – департамент) является структурным подразделением Администрации Курской области, создается постановлением Губернатора Курской области.

1.2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Курской области, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, настоящим Положением.

1.3. Положение, структура и штатное расписание департамента утверждаются Губернатором Курской области.

1.4. Департамент не является юридическим лицом.

2. Основные задачи департамента

Основными задачами департамента являются:

2.1. Организация информационного и документационного обеспечения Губернатора Курской области, первого заместителя Губернатора Курской области – Председателя Правительства Курской области, их заместителей, руководителя Администрации Курской области.

2.2. Обеспечение регистрации и прохождения в установленном порядке документов, поступающих Губернатору Курской области, в Правительство Курской области, Администрацию Курской области, а также исходящей корреспонденции, в том числе с использованием государственной информационной системы Курской области «Система электронного документооборота органов исполнительной власти «Дело» (далее – СЭД «Дело»), системы межведомственного электронного документооборота (далее – система МЭДО).

2.3. Обеспечение рассмотрения письменных и устных обращений граждан, адресованных Губернатору Курской области, поступивших в Правительство Курской области и Администрацию Курской области.

2.4. Организация проведения личного приема граждан в Администрации Курской области.

2.5. Обеспечение контроля за исполнением поручений, указаний Президента Российской Федерации, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, Правительства Российской Федерации, иных федеральных органов исполнительной власти, поручений Губернатора Курской области, первого заместителя Губернатора Курской области – Председателя Правительства Курской области, их заместителей, руководителя Администрации Курской области, решений, принятых на заседаниях Правительства Курской области.

2.6. Обеспечение выпуска законов Курской области, правовых актов Губернатора Курской области, Правительства Курской области, Администрации Курской области.

2.7. Обеспечение сохранности, учета и использования архивного фонда документов Губернатора Курской области, первого заместителя Губернатора Курской области – Председателя Правительства Курской области, их заместителей, руководителя Администрации Курской области, структурных подразделений Администрации Курской области.

2.8. Содействие Губернатору Курской области, Правительству Курской области, Администрации Курской области в обеспечении координации деятельности исполнительных органов Курской области с иными государственными органами Курской области и организации взаимодействия Губернатора Курской области, Правительства Курской области, Администрации Курской области с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органов местного самоуправления, иными организациями.

2.9. Организация и обеспечение мобилизационной подготовки и мобилизации в департаменте в пределах предоставленных полномочий.

3. Основные функции департамента

Основными функциями департамента являются:

3.1. Организация своевременного рассмотрения поступающих документов и их подготовка к представлению Губернатору Курской области, первому заместителю Губернатора Курской области – Председателю Правительства Курской области, их заместителям, руководителю Администрации Курской области.

3.2. Осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых Губернатору Курской области, первому заместителю Губернатора Курской области – Председателю Правительства Курской области, их заместителям, руководителю Администрации Курской области, соблюдением установленного порядка работы с такими документами.

3.3. Организация учета и отправки поручений и иных документов Губернатора Курской области, первого заместителя Губернатора Курской

области – Председателя Правительства Курской области, их заместителей, руководителя Администрации Курской области, в том числе с использованием СЭД «Дело», системы МЭДО.

3.4. Организация работы по выпуску законов Курской области, правовых актов Губернатора Курской области, Правительства Курской области, Администрации Курской области.

3.5. Направление законов и иных нормативных правовых актов Курской области для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3.6. Обеспечение официального опубликования законов Курской области, нормативных правовых актов Губернатора Курской области, Правительства Курской области, Администрации Курской области, размещение их на официальном сайте Губернатора и Правительства Курской области.

3.7. Подготовка проектов правовых актов, методических материалов и предложений по вопросам информационного и документационного обеспечения, архивного дела, работы с обращениями граждан.

3.8. Координация работы ответственных исполнителей и соисполнителей в исполнительных органах Курской области по выполнению поручений, указаний Президента Российской Федерации, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, Правительства Российской Федерации, иных федеральных органов исполнительной власти, поручений Губернатора Курской области, первого заместителя Губернатора Курской области – Председателя Правительства Курской области, их заместителей, руководителя Администрации Курской области, поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора Курской области, Правительства Курской области, Администрации Курской области, решений, принятых на заседаниях Правительства Курской области.

3.9. Организация и осуществление контроля за исполнением поручений, указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, поручений, правовых актов Губернатора Курской области, Правительства Курской области, Администрации Курской области, решений, принятых на заседаниях Правительства Курской области.

3.10. Организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов.

3.11. Подготовка календаря знаменательных дат, профессиональных праздников, годовщин исторических событий, дней рождения и юбилеев, обеспечение отправления поздравлений от имени Губернатора Курской области, первого заместителя Губернатора Курской области – Председателя Правительства Курской области, их заместителей, руководителя Администрации Курской области.

3.12. Регистрация договоров, соглашений, подписанных Губернатором Курской области, первым заместителем Губернатора

Курской области – Председателем Правительства Курской области или по их поручению другими должностными лицами.

3.13. Регистрация доверенностей, выданных от имени Губернатора Курской области, первого заместителя Губернатора Курской области – Председателя Правительства Курской области, их заместителей, руководителя Администрации Курской области.

3.14. Участие в организационном и документационном обеспечении заседаний, совещаний и иных мероприятий, проводимых Губернатором Курской области, первым заместителем Губернатора Курской области – Председателем Правительства Курской области, их заместителями, руководителем Администрации Курской области.

3.15. Подготовка сводной номенклатуры дел исполнительных органов Курской области.

3.16. Прием документов на архивное хранение в ведомственный архив Администрации Курской области, обеспечение их учета, научно-технической обработки и сохранности.

3.17. Предоставление в установленном порядке документов из ведомственного архива Администрации Курской области.

3.18. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами.

3.19. Организация работы с обращениями граждан, поступившими Губернатору Курской области, в Правительство Курской области, Администрацию Курской области, направление их на рассмотрение соответствующим должностным лицам, в исполнительные органы Курской области, структурные подразделения Администрации Курской области, органы местного самоуправления, иные органы, учреждения и организации.

3.20. Осуществление контроля за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан в исполнительных органах Курской области.

3.21. Организация личных приемов граждан в Администрации Курской области, выездных личных приемов граждан.

3.22. Информационно-аналитическое и методическое обеспечение деятельности по рассмотрению обращений граждан в исполнительных органах Курской области во взаимодействии с органами местного самоуправления Курской области.

3.23. Обеспечение взаимодействия Губернатора Курской области, первого заместителя Губернатора Курской области – Председателя Правительства Курской области, их заместителей, руководителя Администрации Курской области с федеральными органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами Курской области, иными органами государственной власти Курской области, органами местного самоуправления, организациями и их должностными лицами.

3.24. Взаимодействие с целью обмена опытом работы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности департамента, с соответствующими подразделениями исполнительных органов субъектов Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти.

3.25. Оказание методической и консультативной помощи исполнительным органам Курской области, структурным подразделениям Администрации Курской области по вопросам, отнесенным к компетенции департамента.

3.26. Организация и планирование через соответствующий орган мобилизационной подготовки и мобилизации в департаменте.

3.27. Разработка мобилизационных планов и обеспечение их выполнения.

3.28. Выполнение иных функций в пределах предоставленных полномочий и поручений Губернатора Курской области, первого заместителя Губернатора Курской области – Председателя Правительства Курской области, их заместителей, руководителя Администрации Курской области.

4. Права департамента

4.1. Департамент имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов Курской области, государственных органов Курской области, органов местного самоуправления, предприятий и учреждений, общественных объединений сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции департамента вопросам;

использовать в установленном порядке служебные системы связи и коммуникаций;

осуществлять проверки соблюдения законодательства, установленных порядков по вопросам работы с обращениями граждан, делопроизводства, иным отнесенным к компетенции департамента вопросам;

участвовать в совещаниях, заседаниях, проводимых исполнительными органами Курской области, при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции департамента;

осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

5. Организация деятельности департамента

5.1. Департамент возглавляет директор департамента документационного обеспечения Администрации Курской области (далее – директор департамента), который назначается на должность и освобождается от должности Губернатором Курской области.

5.2. Директор департамента:

руководит деятельностью департамента;

организует, планирует работу департамента и обеспечивает выполнение поставленных задач;

вносит в установленном порядке предложения по структуре и штатной численности департамента, а также по назначению на должность и освобождению от должности заместителей директора департамента и других работников департамента;

вносит предложения Губернатору Курской области о поощрении работников департамента и о применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

утверждает положения о структурных подразделениях департамента, должностные регламенты государственных гражданских служащих департамента (кроме заместителей директора департамента);

вносит в установленном порядке проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию департамента;

принимает решения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности департамента;

представляет интересы Администрации Курской области в пределах своих полномочий и может быть представителем в организациях, учреждениях всех форм собственности, органах государственной власти, местного самоуправления;

подписывает служебную документацию по вопросам своей компетенции.

5.3. Директор департамента имеет заместителей директора департамента, которые назначаются на должность и освобождаются от должности Губернатором Курской области.

5.4. В период временного отсутствия директора департамента его обязанности исполняет один из заместителей директора департамента.