

ПОЛОЖЕНИЕ **об управлении документационного обеспечения** **аппарата Законодательного Собрания Пермского края**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление документационного обеспечения (далее - управление) является структурным подразделением аппарата Законодательного Собрания Пермского края.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется:
Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами;
указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации;
Уставом Пермского края и законами Пермского края, постановлениями Законодательного Собрания Пермского края;
распоряжениями председателя Законодательного Собрания и руководителя аппарата, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об управлении утверждается распоряжением председателя Законодательного Собрания Пермского края, которое должно быть согласовано с руководителем государственно-правового управления и руководителем аппарата Законодательного Собрания.

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется распоряжением председателя Законодательного Собрания.

Копия положения хранится в управлении до замены новым.

1.4. Работники управления являются государственными гражданскими служащими, на которых распространяется действие Закона Пермского края «О государственной гражданской службе Пермского края».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами управления являются:

2.1. Организация и регулирование документационного обеспечения управленческой деятельности Законодательного Собрания.

2.2. Автоматизация документирования проектов законов Пермского края, постановлений Законодательного Собрания Пермского края, протоколов и стенограмм заседаний, других документов Законодательного Собрания, выполнение машинописных работ.

2.3. Обеспечение организационно-технической подготовки и проведения заседаний Законодательного Собрания, Совета представительных органов муниципальных образований Пермского края.

2.4. Организация архивного хранения документов Законодательного Собрания и подготовка их к передаче на государственное хранение.

2.5. Обеспечение копирования и оперативного тиражирования документов и их проектов в аппарате Законодательного Собрания.

3. ФУНКЦИИ

3.1. По организации и регулированию документационного обеспечения управленческой деятельности Законодательного Собрания:

3.1.1. организует разработку проектов правовых актов, методических документов по вопросам оформления документов и организации работы с ними, подготовки документов к передаче на архивное хранение, а также реализацию мероприятий по их внедрению;

3.1.2. обеспечивает разработку проекта сводной номенклатуры дел Законодательного Собрания и представляет ее председателю на утверждение;

3.1.3. организует прием, распределение, своевременную регистрацию, передачу на рассмотрение и исполнение, отправку, доставку документов, а также справочно-информационную работу по документам;

3.1.4. обеспечивает подготовку актов, принятых Законодательным Собранием, к подписанию и опубликованию;

3.1.5. обеспечивает регистрацию законов Пермского края, постановлений Законодательного Собрания, распоряжений председателя Законодательного Собрания, распоряжений руководителя аппарата; осуществляет направление копий актов, принятых Законодательным Собранием;

3.1.6. организует создание и пополнение компьютерных баз данных по документам Законодательного Собрания; составление перечней актов Законодательного Собрания, ведение учета изменений и дополнений, вносимых в акты Законодательного Собрания;

3.1.7. обеспечивает оформление протоколов и стенограмм заседаний Законодательного Собрания;

3.1.8. организует справочно-информационную работу по документам, выдает заверенные копии документов, выписки из них;

3.1.9. осуществляет контроль за исполнением служебных писем и поручений по ним, соблюдением сроков исполнения документов и поручений;

3.1.10. проводит проверки качества подготовки и оформления служебных документов, состояния работы с документами в структурных подразделениях аппарата; готовит материалы по результатам проверок;

3.1.11. осуществляет мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами в аппарате Законодательного Собрания;

3.1.12. принимает участие в разработке частных модулей и участвует в проведении тестовой и опытной эксплуатации системы электронного документооборота Законодательного Собрания.

3.2. По автоматизации документирования проектов законов Пермского края, постановлений Законодательного Собрания Пермского края, протоколов и стенограмм заседаний, других документов Законодательного Собрания; выполнению машинописных работ:

3.2.1. обеспечивает автоматизированное документирование проектов документов, протоколов и стенограмм заседаний;

3.2.2. осуществляет оформление благодарственных писем, поздравлений, приглашений;

3.2.3. обеспечивает выполнение машинописных работ, изготовление машинограмм проектов документов в соответствии с установленными правилами.

3.3. По обеспечению организационно-технической подготовки и проведения заседаний комитетов, Законодательного Собрания, Совета представительных органов муниципальных образований Пермского края:

3.3.1. организует тиражирование, комплектование проектов документов и других материалов к заседаниям комитетов и Законодательного Собрания;

3.3.2. обеспечивает материалами к заседаниям комитетов и Законодательного Собрания, организует регистрацию депутатов Законодательного Собрания и приглашенных на заседания, ведение учета участия депутатов в работе заседаний Законодательного Собрания;

3.3.3. обеспечивает сопровождение заседаний Законодательного Собрания, Совета представительных органов муниципальных образований Пермского края с использованием программно-технического комплекса; осуществляет запись фонограмм;

3.3.4. организует оперативную подготовку документов и их копирование в ходе проведения заседания Законодательного Собрания.

3.4. По организации архивного хранения документов Законодательного Собрания и подготовке их к передаче на государственное хранение:

3.4.1. обеспечивает единый порядок подготовки дел к передаче на архивное хранение в структурных подразделениях аппарата;

3.4.2. организует прием документов постоянного срока хранения от структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания;

3.4.3. обеспечивает сохранность, учет, качество отбора и обработки документов, хранящихся в архиве;

3.4.4. осуществляет подготовку документов к передаче на государственное хранение в ГКУ «Государственный архив Пермского края».

3.5. По обеспечению копирования и оперативного тиражирования документов и их проектов в аппарате Законодательного Собрания:

обеспечивает копирование и оперативное тиражирование документов Законодательного Собрания и их проектов.

3.6. Управление также:

3.6.1. осуществляет размещение заказов на изготовление поздравительных открыток; организует подготовку и оформление поздравлений с праздничными датами; обеспечивает отправку открыток и приглашений на мероприятия Законодательного Собрания;

3.6.2. обеспечивает подготовку распоряжений председателя о поощрении Благодарственным письмом председателя Законодательного Собрания;

3.6.3. организует размещение заказов на изготовление бланков Благодарственного письма, обеспечивает их хранение и учет;

3.6.4. обеспечивает подготовку текстов поздравительных телеграмм в адрес депутатов Законодательного Собрания края и Государственной Думы

Федерального Собрания Российской Федерации, членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, председателей законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации, глав муниципальных образований Пермского края, председателей представительных органов муниципальных образований Пермского края;

3.6.5. обеспечивает структурные подразделения аппарата Законодательного Собрания необходимыми печатями и штампами;

3.6.6. обеспечивает проведение подписки на периодические издания для руководителей Законодательного Собрания и аппарата, структурных подразделений;

3.6.7. осуществляет размещение заказов на изготовление полиграфической продукции (бланков документов; адресных, поздравительных папок и папок для документов, папок «Почетная грамота Пермского края», «Соглашение о сотрудничестве» и вкладышей к ним; визитных карточек; удостоверений депутата, работника аппарата, помощника депутата);

3.6.8. осуществляет (совместно с отделом материально-технического обеспечения) приобретение сувенирной продукции.

4. ПРАВА

Для реализации возложенных задач и осуществления функций управление в лице его руководителя имеет право:

4.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для осуществления своих функций информацию и материалы от исполнительных органов государственной власти края, федеральных органов государственной власти и органов местного самоуправления, структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания;

4.2. привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных видов работ специалистов, в том числе на договорной основе;

4.3. требовать от руководителей структурных подразделений и работников аппарата соблюдения правил оформления проектов законов Пермского края и проектов постановлений Законодательного Собрания, правил подготовки и оформления документов, инструкции по работе с документами в Законодательном Собрании Пермского края; контролировать их соблюдение, а также проводить проверки; запрашивать необходимые материалы и информировать руководство Законодательного Собрания о состоянии работы с документами в аппарате Законодательного Собрания;

4.4. организовывать проведение совещаний с руководителями и работниками структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания по вопросам, входящим в компетенцию управления;

4.5. вносить предложения руководителям Законодательного Собрания и аппарата о совершенствовании работы с документами в аппарате Законодательного Собрания, повышении эффективности работы управления;

4.6. пользоваться в установленном порядке информацией, содержащейся в банке данных аппарата Законодательного Собрания.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Положение об управлении, структура и штатная численность утверждаются председателем Законодательного Собрания.

5.2. Общее руководство управлением осуществляет первый заместитель руководителя аппарата Законодательного Собрания.

5.3. Управление возглавляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем Законодательного Собрания по представлению руководителя аппарата Законодательного Собрания и по согласованию с первым заместителем руководителя аппарата.

5.4. Сотрудники управления назначаются и освобождаются от должности председателем Законодательного Собрания по представлению руководителя аппарата Законодательного Собрания и по согласованию с первым заместителем руководителя аппарата, начальником управления.

5.5. Начальник управления:

5.5.1. осуществляет руководство деятельностью управления, дает поручения и указания, обеспечивает решение возложенных на управление задач, контролирует состояние трудовой дисциплины сотрудников управления, соблюдение ими правил служебного распорядка;

5.5.2. подписывает документы в пределах своей компетенции;

5.5.3. вносит предложения руководителю аппарата Законодательного Собрания:

по структуре и штатной численности управления;

о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников управления;

по установлению размеров премий, материальной помощи и иных выплат сотрудникам управления, по установлению надбавок к должностным окладам;

о поощрении работников управления и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

о необходимости профессиональной подготовки, переподготовке и повышению квалификации работников управления;

о направлении в командировки сотрудников управления;

о графике отпусков сотрудников управления;

5.5.4. определяет должностные обязанности сотрудников управления, представляет их должностные регламенты на утверждение председателю Законодательного Собрания.

5.6. В своей деятельности управление использует в пределах компетенции бланк со своим наименованием, регистрационные и иные штампы, круглые печати Законодательного Собрания Пермского края с надписями «Протокольный сектор», «Канцелярия», «Для телеграмм», «Для пакетов», «Для справок».

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на управление, с учетом прав и полномочий, предоставленных ему настоящим Положением.

6.2. Сотрудники управления несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей с учетом предоставленных им прав.

7. СЛУЖЕБНЫЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Управление в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания, исполнительными органами государственной власти края, федеральными органами государственной власти и органами местного самоуправления края, общественными объединениями и иными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организации работы с документами управления документационного обеспечения аппарата Законодательного Собрания Пермского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел организации работы с документами (далее - отдел) является структурным подразделением управления документационного обеспечения аппарата Законодательного Собрания Пермского края и в своей деятельности подчиняется начальнику управления.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации;

Уставом Пермского края и законами Пермского края, постановлениями Законодательного Собрания, иными правовыми актами края; распоряжениями председателя Законодательного Собрания и руководителя аппарата применительно к осуществлению своих функций;

нормативными и методическими документами, регламентирующими вопросы документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации, в Пермском крае и в Законодательном Собрании Пермского края;

положениями об аппарате Законодательного Собрания Пермского края, об управлении документационного обеспечения, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об отделе утверждается распоряжением председателя Законодательного Собрания Пермского края, которое должно быть согласовано с руководителями государственно-правового управления, управления документационного обеспечения и руководителем аппарата Законодательного Собрания.

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется распоряжением председателя Законодательного Собрания.

Копия Положения хранится в отделе до замены новым.

1.4. Работники отдела являются государственными гражданскими служащими, на которых распространяется действие Закона Пермского края «О государственной гражданской службе Пермского края».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основной целью отдела является организация и регулирование документационного обеспечения управленческой деятельности Законодательного Собрания Пермского края и архивного хранения документов Законодательного Собрания на основе применения современных информационных технологий.

Основными задачами отдела являются:

2.1. Обеспечение единого порядка документирования управленческой деятельности Законодательного Собрания и функционирования единой системы делопроизводства и документооборота в Законодательном Собрании Пермского края.

2.2. Организация архивного хранения документов Законодательного Собрания Пермского края и подготовка их к передаче на государственное хранение.

2.3. Документационное и организационно-техническое обеспечение деятельности руководителей Законодательного Собрания Пермского края и его аппарата.

2.4. Участие в организационно-технической подготовке и проведении заседаний Законодательного Собрания Пермского края.

2.5. Совершенствование форм и методов работы с документами в Законодательном Собрании Пермского края.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. По обеспечению единого порядка документирования управленческой деятельности Законодательного Собрания и функционирования единой системы делопроизводства и документооборота в Законодательном Собрании Пермского края:

3.1.1. обеспечивает разработку проектов правовых актов, методических документов по вопросам оформления служебных документов и организации работы с ними, подготовки документов к передаче на архивное хранение, а также реализацию мероприятий по их внедрению;

3.1.2. проектирует бланки документов, создаваемых в деятельности Законодательного Собрания; организует их разработку и обеспечивает изготовление полиграфической продукции; обеспечивает подготовку шаблонов документов;

3.1.3. обеспечивает автоматизированное документирование проектов документов, создаваемых в Законодательном Собрании; оформление благодарственных писем, поздравлений, приглашений и других видов документов; выполнение машинописных работ, изготовление машинограмм проектов документов в соответствии с установленными правилами; а также подготовку стенограмм заседаний, в том числе с использованием системы распределительного компьютерного документирования (записи и стенографирования) устной речи «Нестор».

3.1.4. осуществляет прием, распределение, своевременную регистрацию с использованием программного обеспечения «Единый документооборот» и передачу на рассмотрение и на исполнение служебных писем; отправку и доставку документов; а также справочно-информационную работу по документам;

3.1.5. организует подготовку номенклатур дел структурных подразделений аппарата и аппаратов, обеспечивающих деятельность депутатских объединений (фракций) в Законодательном Собрании; их ежегодное уточнение; разрабатывает сводную номенклатуру дел Законодательного Собрания, обеспечивает ее внедрение;

3.1.6. обеспечивает единый порядок формирования и оформления дел в структурных подразделениях аппарата; консультантами, обеспечивающими деятельность фракций;

3.1.7. осуществляет контроль:

за соблюдением установленных требований к оформлению служебных документов, создаваемых в деятельности Законодательного Собрания;

за прохождением документов, своевременным возвращением в отдел документов после их рассмотрения и исполнения;

за исполнением служебных писем и поручений по ним в установленные сроки и обобщает сведения о ходе и результатах их исполнения;

за качеством заполнения регистрационных карточек документов и резолюций в системе «Единый документооборот» в структурных подразделениях аппарата;

за правильностью формирования дел в структурных подразделениях аппарата; консультантами, обеспечивающими деятельность фракций;

3.1.8. проводит проверки и анализирует качество подготовки и оформления служебных документов, состояния работы с документами, объема документооборота, сроков исполнения документов, поставленных на контроль; готовит аналитические материалы по результатам анализов; вносит

предложения по совершенствованию работы с документами в аппарате Законодательного Собрания;

3.1.9. оказывает методическую, практическую и консультативную помощь структурным подразделениям и отдельным государственным гражданским служащим аппарата по вопросам документационного обеспечения и архивного дела;

3.1.10. организует проведение мероприятий по обучению и повышению квалификации государственных гражданских служащих, ответственных за работу с документами в структурных подразделениях аппарата, по входящим в компетенцию отдела вопросам.

3.2. По организации архивного хранения документов Законодательного Собрания Пермского края и подготовки их к передаче на государственное хранение:

3.2.1. обеспечивает единый порядок подготовки дел к передаче на архивное хранение в структурных подразделениях; консультантами, обеспечивающими деятельность фракций;

3.2.2. формирует и хранит в течение установленного срока дела отдела, ежегодно составляет описи дел постоянного хранения и акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения;

3.2.3. обеспечивает единый порядок подготовки к передаче на государственное хранение документов, образующихся в деятельности Законодательного Собрания;

3.2.4. осуществляет контроль за работой с документами, правильностью формирования и оформления в структурных подразделениях, консультантами, обеспечивающими деятельность фракций, дел, подлежащих передаче на архивное хранение, а также подготовкой их к передаче в архив; проводит проверки состояния работы с документами;

3.2.5. организует работу архива Законодательного Собрания, своевременно осуществляет подготовку документов к передаче на государственное хранение в ГКУ «Государственный архив Пермского края».

3.3. Документационно и организационно-технически обеспечивает деятельность руководителей Законодательного Собрания и его аппарата.

3.4. Принимает участие в организационно-технической подготовке и проведении заседаний Законодательного Собрания Пермского края и иных проводимых в Законодательном Собрании мероприятий.

3.5. По совершенствованию форм и методов работы с документами в Законодательном Собрании Пермского края:

3.5.1. совместно с другими структурными подразделениями аппарата готовит предложения по совершенствованию автоматизированной подготовки документов и документооборота в Законодательном Собрании на основе применения современных информационных технологий;

3.5.2. осуществляет организационно-методическое обеспечение вопросов разработки и внедрения автоматизированных технологий работы с документами и их архивного хранения;

3.5.3. участвует в работе по внедрению электронного обмена информацией при взаимодействии с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

3.5.4. разрабатывает и реализует мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами в Законодательном Собрании;

3.5.5. участвует в разработке системы электронного документооборота (СЭД) Законодательного Собрания Пермского края (по делопроизводственным функциям), в проведении ее опытной эксплуатации.

3.6. Отдел организует и координирует проведение в Законодательном Собрании работы:

3.6.1. по экспертизе ценности документов, созданных в электронном виде, отбор их на постоянное хранение и к уничтожению; подготовку структурными подразделениями описей дел постоянного хранения и актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения в системе «Электронный архив»;

3.6.2. составление сводной описи дел и сводного акта о выделении к уничтожению документов в электронном виде;

3.6.3. обеспечивает использование документов электронного архива.

3.7. Организует подготовку и оформление поздравлений с праздничными датами; обеспечивает подготовку открыток к отправке, отправку и доставку адресатам, а также приглашений на мероприятия, проводимые Законодательным Собранием.

3.8. Осуществляет размещение заказов на изготовление печатной продукции, печатей, штампов; получение готовой продукции.

3.9. Организует проведение подписки на периодические издания для руководителей Законодательного Собрания и аппарата, их заместителей; для комитетов Законодательного Собрания и депутатских объединений (фракций) в Законодательном Собрании, для структурных подразделений аппарата.

3.10. Обеспечивает работу по предоставлению служебных машин по заявкам гражданских служащих аппарата Законодательного Собрания, ведение учета и составление отчетности об их использовании (ежемесячно).

4. ПРАВА

Для реализации возложенных задач и осуществления функций отдел в лице его руководителя имеет право:

4.1. требовать от руководителей структурных подразделений и гражданских служащих аппарата соблюдения положений правил подготовки и оформления документов и инструкции по работе с документами в Законодательном Собрании Пермского края и контролировать их соблюдение;

4.2. запрашивать в установленном порядке в структурных подразделениях аппарата и получать документы и информацию, связанные с осуществлением возложенных на отдел задач;

4.3. возвращать исполнителям для доработки документы, подготовленные с нарушением установленных правил;

4.4. не принимать к печатанию документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

4.5. проводить по согласованию с руководителем аппарата Законодательного Собрания проверки состояния работы с документами в структурных подразделениях, у консультантов фракций и доводить их итоги до руководителей аппарата, подразделений;

4.6. организовывать проведение совещаний с руководителями и работниками структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.7. информировать руководителей аппарата, управления о результатах проведения анализов и проверок состояния работы с документами, вносить предложения о принятии мер в случаях нарушения установленных правил работы с документами;

4.8. принимать участие в обсуждении руководителями Законодательного Собрания и аппарата вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;

4.9. вносить предложения руководителям Законодательного Собрания, аппарата, управления о совершенствовании работы с документами в аппарате Законодательного Собрания, повышении эффективности работы управления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Отдел организации работы с документами возглавляет заведующий отделом.

5.2. Общее руководство отделом осуществляет начальник управления документационного обеспечения.

5.3. Заведующий отделом имеет одного заместителя.

5.4. Заведующий отделом, заместитель заведующего отделом и специалисты назначаются на должность и освобождаются от должности председателем Законодательного Собрания Пермского края по представлению руководителя аппарата Законодательного Собрания и по согласованию с начальником управления документационного обеспечения.

5.5. Задачи и функции отдела определяются Положением об отделе. Проекты положения об отделе и должностных регламентов государственным гражданским служащим разрабатываются заведующим отделом.

5.6. Заведующий отделом организует работу и обеспечивает осуществление отделом своих функций в соответствии с Положением об отделе и в соответствии с должностными обязанностями и правами, установленными его должностным регламентом.

5.7. В своей деятельности отдел использует в пределах компетенции регистрационные и иные штампы, а также простые круглые (не гербовые) печати Законодательного Собрания Пермского края с надписями «Канцелярия», «Для справок», «Для телеграмм», «Для пакетов».

5.8. Отдел для осуществления возложенных на него функций:

5.8.1. запрашивает в установленном порядке у других структурных подразделений аппарата документы, материалы и сведения, необходимые для выполнения задач отдела;

5.8.2. пользуется в установленном порядке информационными ресурсами Законодательного Собрания;

5.8.3. использует в установленном порядке системы связи и коммуникации.

5.9. Заведующий отделом:

5.9.1. осуществляет непосредственное руководство отделом; определяет задачи и порядок взаимодействия внутри отдела;

5.9.2. осуществляет перспективное и оперативное планирование деятельности в соответствии с функциями отдела и контроль за ходом выполнения мероприятий; составляет отчеты о работе отдела;

5.9.3. представляет документы и их проекты для согласования или подписания начальнику управления;

- 5.9.4. проводит совещания по вопросам, отнесенным к ведению отдела;
- 5.9.5. принимает участие в совещаниях, проводимых в аппарате Законодательного Собрания, представляет отдел при проведении заседаний и совещаний при обсуждении вопросов, отнесенных к ведению отдела;
- 5.9.6. организует работу по повышению квалификации гражданских служащих отдела, вносит предложения о направлении их на обучение; о командировании;
- 5.9.7. вносит начальнику управления предложения по совершенствованию деятельности отдела, по структуре и штатной численности;
- 5.9.8. представляет начальнику управления кандидатов для назначения на должность и освобождения от должности гражданских служащих отдела, на присвоение им классных чинов; на установление, изменение, отмену надбавок к должностным окладам; вносит предложения о премировании работников, а также наложении на них дисциплинарных взысканий; осуществляет подготовку отзывов для представления в аттестационную комиссию;
- 5.9.9. подписывает и визирует служебные документы в пределах своей компетенции;
- 5.9.10. обеспечивает работу экспертной комиссии Законодательного Собрания Пермского края.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Заведующий отделом несет установленную статьями 57 и 68 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей и нарушение законодательства Российской Федерации.

6.2. Заведующий отделом несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на отдел задач с учетом прав и полномочий, предоставленных ему настоящим Положением.

6.3. Заместитель заведующего отделом, главные и ведущие специалисты, специалисты 1 разряда, старший специалист 2 разряда отдела несут персональную ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей с учетом предоставленных им прав.

7. СЛУЖЕБНЫЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Для осуществления своих функций отдел взаимодействует:

7.1. с советниками председателя Законодательного Собрания, консультантами-помощниками заместителей председателя, с приемной руководителя аппарата и его заместителей – по вопросам приема и прохождения документов, направленных на рассмотрение, передачи для исполнения, сроков исполнения документов и поручений; оформления и подготовки документов к отправке и доставке;

7.2. со структурными подразделениями аппарата; консультантами, обеспечивающими деятельность фракций; помощниками депутатов по вопросам приема и прохождения документов; сроков исполнения служебных документов, поставленных на контроль; передачи на исполнение; оформления и подготовки документов к отправке и доставке; формированию в дела исполненных документов; подготовки к передаче документов на архивное хранение; а также по вопросам материального обеспечения, обеспечения канцелярскими принадлежностями;

7.3. с государственно-правовым управлением аппарата - по вопросам, связанным с прохождением проектов законов края и постановлений Законодательного Собрания, с подготовкой правовых актов, нормативных и методических документов, а также по вопросам применения действующего законодательства;

7.4. с отделом по бухгалтерскому учету и контролю аппарата - по вопросам выделения средств для изготовления полиграфической продукции, печатей и штампов; организации подписки на периодические издания; а также своевременного перечисления средств предприятиям связи за отправку корреспонденции почтовой и фельдъегерской связью, телеграмм;

7.5. с управлением информационных технологий аппарата – по вопросам эксплуатации систем «Единый документооборот», «Электронный архив» и «Нестор»; по реализации процессов автоматизации документирования, работы с документами и их архивного хранения; создания системы электронного документооборота (СЭД); устранения неисправности оборудования;

7.6. с Администрацией губернатора края, Аппаратом Правительства Пермского края, с исполнительными органами государственной власти Пермского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, Контрольно-счетной палатой Пермского края – по вопросам приема документов, передачи их на исполнение; сроков исполнения документов, поставленных на контроль в Законодательном Собрании;

7.7. с органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края – по вопросам приема служебных документов, их прохождения в Законодательном Собрании и исполнения;

7.8. с Агентством по делам архивов Пермского края, с ГКУ «Государственный архив Пермского края» – по вопросам подготовки дел к передаче в архив Законодательного Собрания и на государственное хранение;

7.9. с ФГУП «Почта России», отделением связи, с ОАО «Уралсвязьинформ», с отделом Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации в г.Перми – по вопросам заключения госконтрактов и договоров, доставки и отправки корреспонденции, телеграмм и периодических изданий; своевременной оплаты их отправки и доставки, а также по вопросам технического обслуживания оборудования;

7.10. с ГУП «Автомобильная база Правительства Пермского края» – по вопросам обеспечения автомобильным транспортом работников аппарата Законодательного Собрания;

7.11. с организациями и предприятиями - по вопросам деятельности отдела.

ПОЛОЖЕНИЕ

о протокольном секторе управления документационного обеспечения аппарата Законодательного Собрания Пермского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Протокольный сектор (далее – сектор) является структурным подразделением управления документационного обеспечения аппарата Законодательного Собрания Пермского края.

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; Уставом Пермского края и законами Пермского края, постановлениями Законодательного Собрания Пермского края; распоряжениями председателя Законодательного Собрания и руководителя аппарата Законодательного Собрания; инструкцией по работе с документами в Законодательном Собрании Пермского края, Положением об управлении документационного обеспечения аппарата Законодательного Собрания, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о секторе утверждается распоряжением председателя Законодательного Собрания Пермского края.

1.4. Специалисты сектора являются государственными гражданскими служащими, на которых распространяется действие Закона Пермского края «О государственной гражданской службе Пермского края».

1.5. Сектор имеет круглую печать с надписью «Законодательное Собрание Пермского края. Протокольный сектор».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Подготовка актов, принятых Законодательным Собранием Пермского края, к подписанию и опубликованию и их рассылка.

2.2. Систематизация, хранение, учет и использование документов Законодательного Собрания Пермского края, подготовка их к передаче в архив.

2.3. Документационное обеспечение заседаний комитетов и Законодательного Собрания Пермского края; организационно-техническая подготовка и сопровождение заседаний Законодательного Собрания Пермского края и Совета представительных органов муниципальных образований Пермского края с использованием программно-технического комплекса.

2.4. Оформление стенограмм и протоколов заседаний Законодательного Собрания Пермского края.

2.5. Совершенствование форм и методов работы с документами.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами протокольный сектор осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет прием от структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания Пермского края принятых Законодательным Собранием законов и постановлений одновременно на бумажном носителе и в электронном виде (с использованием автоматизированной системы «Единый документооборот» DOCS Open).

3.2. Проводит корректорскую обработку актов Законодательного Собрания, устраняет ошибки орфографического и стилистического характера.

3.3. Проводит техническое редактирование актов Законодательного Собрания.

3.4. Распечатывает акты Законодательного Собрания на бланках, передает на согласование в соответствующие структурные подразделения аппарата Законодательного Собрания, на подписание председателю Законодательного Собрания.

3.5. Направляет законы Пермского края на подписание и опубликование губернатору Пермского края.

3.6. Осуществляет регистрацию законов Пермского края, постановлений Законодательного Собрания, распоряжений председателя Законодательного Собрания, руководителя аппарата Законодательного Собрания.

3.7. Направляет (преимущественно по электронной почте) копии законов Пермского края, постановлений Законодательного Собрания, распоряжений председателя Законодательного Собрания должностным лицам аппарата Законодательного Собрания, Администрации губернатора Пермского края, Аппарата Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, исполнительных и представительных органов местного самоуправления, заинтересованным лицам и организациям. Ведет учет направляемых документов.

3.8. Создает и пополняет компьютерные базы данных по документам Законодательного Собрания, передает документы в электронном виде в справочные правовые системы и другим пользователям.

3.9. Составляет перечни актов Законодательного Собрания.

3.10. Ведет в автоматизированной системе «Единый документооборот» DOCS Open учет изменений и дополнений, вносимых в акты Законодательного Собрания.

3.11. Осуществляет формирование документов Законодательного Собрания по номенклатуре дел сектора, обеспечивает их сохранность в течение установленного срока хранения дел в подразделении, своевременно осуществляет подготовку к передаче документов в архив на хранение.

3.12. Проводит экспертизу ценности документов, осуществляет научно-техническую обработку дел постоянного хранения в соответствии с

требованиями, установленными инструкцией по работе с документами в Законодательном Собрании.

3.13. Осуществляет справочно-информационную работу по документам Законодательного Собрания с использованием автоматизированных информационно-поисковых систем.

3.14. Копирует, тиражирует, комплекзует проекты документов и другие материалы к заседаниям комитетов и Законодательного Собрания.

3.15. Обеспечивает материалами к заседаниям комитетов и Законодательного Собрания постоянных участников заседаний.

3.16. Формирует базу данных очередного заседания, обеспечивает сопровождение заседаний Законодательного Собрания и Совета представительных органов муниципальных образований Пермского края с использованием программно-технического комплекса.

3.17. Вносит предложения по совершенствованию работы программно-технического комплекса сопровождения заседаний Законодательного Собрания и Совета представительных органов муниципальных образований в пределах компетенции сектора.

3.18. Оформляет протоколы заседаний Законодательного Собрания на основе электронных протоколов-стенограмм.

3.19. Проводит корректорскую обработку стенограмм заседаний Законодательного Собрания, готовит выписки из них.

3.20. Принимает участие в разработке и доработке объектных моделей автоматизированной системы «Единый документооборот» в пределах компетенции сектора; ведет базу данных портала Законодательного Собрания по разделам, закрепленным за сектором.

3.21. Проводит анализ качества состояния работы с документами и анализ объема документооборота в секторе, на их основе вносит предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в аппарате Законодательного Собрания.

3.22. Оказывает практическую и консультационную помощь работникам аппарата Законодательного Собрания по вопросам работы с документами в пределах своей компетенции.

3.23. Обеспечивает разработку и внедрение методических рекомендаций и правил оформления проектов законов Пермского края и проектов постановлений Законодательного Собрания.

3.24. Изучает опыт работы в области документационного обеспечения управления и архивного дела, при необходимости осуществляет его внедрение в практику работы.

4. ПРАВА

Для обеспечения выполнения возложенных задач и осуществления функций протокольный сектор имеет право:

4.1. запрашивать и получать в установленном порядке в структурных подразделениях аппарата Законодательного Собрания необходимые

документы и информацию, связанные с осуществлением возложенных на сектор задач;

4.2. осуществлять контроль за соблюдением требований к оформлению проектов законов Пермского края и проектов постановлений Законодательного Собрания, проектов распоряжений;

4.3. принимать участие в совещаниях и семинарах по вопросам совершенствования форм и методов работы с документами;

4.4. вносить предложения начальнику управления документационного обеспечения аппарата Законодательного Собрания по повышению эффективности работы сектора в пределах своей компетенции.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Протокольный сектор возглавляет заведующий сектором. Общее руководство сектором осуществляет начальник управления документационного обеспечения аппарата Законодательного Собрания.

5.2. Заведующий сектором и специалисты сектора назначаются на должность и освобождаются от должности председателем Законодательного Собрания по представлению руководителя аппарата Законодательного Собрания и по согласованию с начальником управления документационного обеспечения аппарата Законодательного Собрания.

5.3. Компетенция заведующего сектором и специалистов сектора определяется настоящим Положением, а также соответствующими должностными регламентами государственного гражданского служащего.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Заведующий сектором несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на сектор, с учетом прав и полномочий, предоставленных ему настоящим Положением.

6.2. Специалисты сектора несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей с учетом предоставленных им прав.

7. СЛУЖЕБНЫЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Протокольный сектор в процессе осуществления своих функций взаимодействует:

7.1. с государственно-правовым управлением – по правовым вопросам, связанным с подготовкой нормативных правовых документов, прохождением проектов законов Пермского края и проектов постановлений Законодательного Собрания, иных документов, а также по вопросам применения действующего законодательства;

7.2. со структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания – по вопросам оказания практической и консультационной помощи

в работе с документами Законодательного Собрания в пределах своей компетенции; по вопросам формирования документов Законодательного Собрания в соответствии с номенклатурой дел протокольного сектора и подготовки их к передаче в архив, по вопросам оформления и рассылки распоряжений председателя Законодательного Собрания;

7.3. с управлением информационных технологий - по вопросам эксплуатации и совершенствования системы «Единый документооборот»;

7.4. с Администрацией губернатора Пермского края, Аппаратом Правительства Пермского края, исполнительными органами государственной власти Пермского края, с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, с исполнительными и представительными органами местного самоуправления, с организациями, гражданами – по вопросам представления информации по документам Законодательного Собрания.