



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИК  
ВУЙЛАТЫШЫН  
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ  
КЎШТЫМАШ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГЛАВЫ  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 20 марта 2018 г. № 105

**Об утверждении Положения об отделе делопроизводства и по обращениям граждан организационно-аналитического управления Главы Республики Марий Эл и о признании утратившими силу некоторых распоряжений Администрации Главы Республики Марий Эл**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе делопроизводства и по обращениям граждан организационно-аналитического управления Главы Республики Марий Эл.

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Администрации Главы Республики Марий Эл от 18 ноября 2011 г. № 185 "Об утверждении Положения об отделе делопроизводства управления делами Главы Республики Марий Эл и признании утратившими силу некоторых распоряжений Администрации Президента Республики Марий Эл", кроме пункта 2;

распоряжение Администрации Главы Республики Марий Эл от 19 мая 2017 г. № 185 "О внесении изменения в распоряжение Администрации Главы Республики Марий Эл от 18 ноября 2011 г. № 185".

Руководитель Администрации  
Главы Республики Марий Эл



С.Сметанин

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Администрации  
Главы Республики Марий Эл  
от 20 марта 2018 г. № 105

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе делопроизводства и по обращениям граждан организационно-аналитического управления Главы Республики Марий Эл

#### I. Общие положения

1. Отдел делопроизводства и по работе с обращениями граждан организационно-аналитического управления Главы Республики Марий Эл (далее - отдел) является структурным подразделением организационно-аналитического управления Главы Республики Марий Эл.

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Марий Эл, федеральными законами и законами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл, распоряжениями Администрации Главы Республики Марий Эл и настоящим Положением.

#### II. Основные задачи отдела

3. Основными задачами отдела являются:

организация единой системы документационного обеспечения деятельности Администрации Главы Республики Марий Эл во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации Главы Республики Марий Эл, органами государственной власти Республики Марий Эл и органами местного самоуправления в Республике Марий Эл, в том числе с применением информационных технологий в работе с документами;

подготовка, оформление и выпуск внесенных в установленном порядке проектов законов Республики Марий Эл, указов и распоряжений Главы Республики Марий Эл, постановлений и распоряжений Правительства Республики Марий Эл, протоколов

заседаний Правительства Республики Марий Эл и его Коллегии, распоряжений Администрации Главы Республики Марий Эл;

обеспечение установленного порядка оформления, регистрации, учета и своевременного доведения до органов исполнительной власти Республики Марий Эл, органов местного самоуправления в Республике Марий Эл законов Республики Марий Эл, указов и распоряжений Главы Республики Марий Эл, постановлений и распоряжений Правительства Республики Марий Эл, поручений и иных служебных документов Главы Республики Марий Эл, Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл и его заместителей;

прием, первичное рассмотрение документов и иной корреспонденции, поступающей в адрес Главы Республики Марий Эл, Правительства Республики Марий Эл, Администрации Главы Республики Марий Эл, направление ее для последующего рассмотрения в структурные подразделения Администрации Главы Республики Марий Эл и органы исполнительной власти Республики Марий Эл, учет (регистрация) входящей и исходящей корреспонденции, передача ее адресатам, контроль за соблюдением сроков ее исполнения;

организационное, аналитическое, правовое и документационное обеспечение рассмотрения обращений граждан, направленных в письменной форме или в форме электронного документа Главе Республики Марий Эл, Председателю Правительства Республики Марий Эл, Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл, первым заместителям (заместителям) Председателя Правительства Республики Марий Эл, должностным лицам Администрации Главы Республики Марий Эл;

организационное, аналитическое, правовое и документационное обеспечение личного приема граждан Председателем Правительства Республики Марий Эл, первыми заместителями (заместителями) Председателя Правительства Республики Марий Эл;

методическое руководство организацией делопроизводства и работой с обращениями граждан, контроль за обеспечением соблюдения требований нормативных правовых актов по вопросам делопроизводства и работы с обращениями граждан;

прием, обработка, учет, обеспечение сохранности, отбор, упорядочение и использование документов архивных фондов.

### **III. Функции отдела**

4. Основными функциями отдела являются:

регистрация и учет законов Республики Марий Эл, указов и распоряжений Главы Республики Марий Эл, постановлений и распоряжений Правительства Республики Марий Эл, протоколов

заседаний Правительства Республики Марий Эл и его Коллегии и их рассылка;

размещение (опубликование) текстов законов Республики Марий Эл, указов Главы Республики Марий Эл, постановлений Правительства Республики Марий Эл на официальном интернет-портале Республики Марий Эл (марийэл.рф) и «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

размещение (опубликование) подлежащих опубликованию судебных решений на официальном интернет-портале Республики Марий Эл (марийэл.рф);

направление в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Марий Эл официальных экземпляров законов Республики Марий Эл, указов Главы Республики Марий Эл и постановлений Правительства Республики Марий Эл, а также сведений об источниках их официального опубликования;

формирование плана проведения заседаний Правительства Республики Марий Эл и его Коллегии на очередное полугодие;

формирование проекта повестки очередного заседания Правительства Республики Марий Эл (Коллегии Правительства Республики Марий Эл) и рассылка с другими материалами участникам заседания;

оформление протокола заседания Правительства Республики Марий Эл и его Коллегии и рассылка должностным лицам, которым даны поручения в ходе заседания Правительства Республики Марий Эл;

прием, первичное рассмотрение документов и иной корреспонденции, поступающей в адрес Главы Республики Марий Эл, Правительства Республики Марий Эл и Администрации Главы Республики Марий Эл, ее проверка и направление в структурные подразделения Администрации Главы Республики Марий Эл в соответствии с распределением обязанностей между Председателем Правительства Республики Марий Эл, первыми заместителями (заместителями) Председателя Правительства Республики Марий Эл;

взаимодействие с органами исполнительной власти Республики Марий Эл, структурными подразделениями Администрации Главы Республики Марий Эл по вопросам соблюдения сроков представления информации об исполнении указаний Главы Республики Марий Эл, Председателя Правительства Республики Марий Эл, данных по результатам рассмотрения служебной корреспонденции, за исключением документов, для которых действующим законодательством установлен иной порядок контроля;

организация обмена документами в системе электронного документооборота Администрации Главы Республики Марий Эл;

организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения служебных документов в Администрации Главы Республики Марий Эл;

централизованный учет, регистрация и анализ письменных и устных обращений граждан и организаций, направление их для рассмотрения в соответствующие органы исполнительной власти Республики Марий Эл, органы местного самоуправления в Республике Марий Эл, организации и должностным лицам;

уведомление граждан о направлении их обращений в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях граждан вопросов;

контроль за своевременным, объективным, всесторонним рассмотрением обращений граждан должностными лицами, а также соблюдением сроков выполнения поручений, данных по результатам рассмотрения обращений граждан;

организация личного приема граждан Председателем Правительства Республики Марий Эл, первыми заместителями (заместителями) Председателя Правительства Республики Марий Эл;

проведение личного приема граждан в Администрации Главы Республики Марий Эл без предварительной записи по вопросам, не требующим дополнительных проверок;

ежеквартальное информирование о количестве и характере обращений граждан и результатах их рассмотрения, в том числе о состоянии работы с обращениями граждан в органах исполнительной власти Республики Марий Эл;

внесение предложений о мерах по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан;

внесение предложений по совершенствованию работы с обращениями граждан в Администрации Главы Республики Марий Эл;

проверка оформления проектов законов Республики Марий Эл, вносимых Главой Республики Марий Эл и Правительством Республики Марий Эл, указов и распоряжений Главы Республики Марий Эл, постановлений и распоряжений Правительства Республики Марий Эл, распоряжений Администрации Главы Республики Марий Эл на соответствие требованиям Инструкции по делопроизводству и иных правовых актов;

регистрация распоряжений Администрации Главы Республики Марий Эл, учет и рассылка в установленном порядке копий распоряжений Администрации Главы Республики Марий Эл по основной деятельности;

учет справок о согласовании проектов указов и распоряжений Главы Республики Марий Эл, постановлений и распоряжений Правительства Республики Марий Эл;

составление номенклатуры дел Администрации Главы Республики Марий Эл;

прием от структурных подразделений систематизированных документов Администрации Главы Республики Марий Эл, обеспечение их сохранности и передача в установленном порядке на государственное хранение;

организация архивного хранения документов, образующихся в процессе деятельности Администрации Главы Республики Марий Эл, и передача их на государственное хранение;

организация в соответствии с установленными требованиями доступа к документам, находящимся на временном хранении, либо к сведениям, содержащимся в них;

выполнение копировально-множительных работ;

формирование заявки на канцелярские принадлежности для обеспечения деятельности структурных подразделений.

подготовка ежегодного аналитического отчета о деятельности отдела.

#### **IV. Права отдела**

5. Отдел для осуществления возложенных на него задач имеет право:

в установленном порядке запрашивать и получать от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц необходимую для работы информацию, требовать своевременное представление всех необходимых материалов к заседаниям Правительства Республики Марий Эл и его Коллегии, личному приему граждан членами Правительства Республики Марий Эл, другим мероприятиям, проводимым Главой Республики Марий Эл, Правительством Республики Марий Эл и Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл;

осуществлять контроль, организовывать и проводить проверки соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Администрации Главы Республики Марий Эл;

осуществлять контроль состояния и проводить проверки работы с обращениями граждан в структурных подразделениях Администрации Главы Республики Марий Эл и в органах исполнительной власти Республики Марий Эл;

возвращать исполнителям в структурные подразделения Администрации Главы Республики Марий Эл и органы исполнительной

власти Республики Марий Эл для доработки служебные документы, оформленные с нарушением установленного порядка;

использовать в установленном порядке государственные, в том числе и правительственные, системы связи и коммуникации;

заверять подписью должностных лиц копии документов, подлинники которых находятся на хранении в отделе, и удостоверить их подлинность печатью установленного образца.

## **V. Организация деятельности отдела**

6. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику организационно-аналитического управления Главы Республики Марий Эл. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл по представлению начальника управления.

7. Начальник отдела определяет и представляет на утверждение начальнику управления проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в отделе, самостоятельно принимает решения в пределах своей компетенции.

8. Начальник отдела имеет двух заместителей. В отсутствие начальника отдела его обязанности исполняет один из заместителей в соответствии с распоряжением Администрации Главы Республики Марий Эл.

9. Начальник отдела, его заместители несут персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, с учетом прав, установленных им настоящим Положением.

---