

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении документооборота
и работы с обращениями граждан
Законодательного Собрания Владимирской области

1. Общие положения

1. Управление документооборота и работы с обращениями граждан (далее - управление) является структурным подразделением Законодательного Собрания Владимирской области (далее - Законодательное Собрание).

2. Управление подчиняется руководителю аппарата Законодательного Собрания либо лицу, исполняющему его обязанности.

3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) и законами Владимирской области, постановлениями Законодательного Собрания, распоряжениями председателя Законодательного Собрания, а также настоящим Положением.

4. Управление в пределах своей компетенции взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, исполнительными органами Владимирской области, иными государственными органами Владимирской области, структурными подразделениями Законодательного Собрания, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями.

5. В состав управления входят отдел делопроизводства и отдел по работе с обращениями граждан.

2. Основные задачи управления

Основными задачами управления являются:

1. Организация делопроизводства, совершенствование форм документационного обеспечения, повышение его эффективности, контроль

соблюдения единой системы делопроизводства в Законодательном Собрании; выполнение копировально-множительных работ для депутатов Законодательного Собрания и аппарата Законодательного Собрания.

2. Проведение документационной работы по подготовке заседаний Законодательного Собрания, слушаний, семинаров и других мероприятий, проводимых по распоряжению председателя Законодательного Собрания, в пределах функций, выполняемых управлением.

3. Организация работы с обращениями граждан, адресованными в Законодательное Собрание (далее - обращения граждан), организация проведения личных приемов граждан в Законодательном Собрании (далее - личные приемы граждан).

3. Функции управления

1. Функции управления в сфере организации делопроизводства, совершенствовании форм документационного обеспечения, повышения его эффективности, контроля соблюдения единой системы делопроизводства в Законодательном Собрании:

1.1. Разработка методических рекомендаций по определению единых требований к документационному обеспечению деятельности Законодательного Собрания, аппарата Законодательного Собрания; осуществление методического руководства и контроля по вопросам делопроизводства в аппарате Законодательного Собрания; разработка Инструкции по делопроизводству в Законодательном Собрании.

1.2. Осуществление приема, регистрации и учета поступающей в Законодательное Собрание, постоянные комитеты Законодательного Собрания, депутатам Законодательного Собрания корреспонденции, ее обработки, аннотирования, реквизитного и документального оформления и направления председателю Законодательного Собрания.

1.3. Обеспечение своевременной подготовки входящей, исходящей и внутренней документации, представляемой на рассмотрение руководства Законодательного Собрания.

1.4. Осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на рассмотрение руководства Законодательного Собрания.

1.5. Возврат исполнителям на доработку документов, подготовленных с нарушением установленных требований.

1.6. Организация контроля исполнения документов в постоянных комитетах Законодательного Собрания и структурных подразделениях аппарата Законодательного Собрания и регулярное информирование руководства Законодательного Собрания о результатах их рассмотрения в определенные сроки.

1.7. Осуществление методического руководства и контроля за соблюдением правил ведения делопроизводства в структурных подразделениях аппарата Законодательного Собрания, оказание консультативно-методической

помощи по вопросам делопроизводства представительным органам местного самоуправления муниципальных образований Владимирской области.

1.8. Осуществление развития электронного документооборота Законодательного Собрания.

1.9. Обеспечение ведения архива Законодательного Собрания, своевременной подготовки и сдачи протоколов заседаний Законодательного Собрания, постановлений Законодательного Собрания, законов Владимирской области, распоряжений председателя Законодательного Собрания и других документов на постоянное хранение в государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Государственный архив Владимирской области».

1.10. Осуществление справочно-информационной работы по документам Законодательного Собрания, хранящимся в управлении.

1.11. Выполнение копировально-множительных работ.

2. Функции управления по организации проведения документационной работы по подготовке заседаний Законодательного Собрания, слушаний, семинаров и других мероприятий, проводимых по распоряжению председателя Законодательного Собрания:

2.1. Осуществление сбора материалов от постоянных комитетов Законодательного Собрания, структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания Законодательного Собрания, своевременное обеспечение ими депутатов Законодательного Собрания и заинтересованных организаций в соответствии с Регламентом Законодательного Собрания Владимирской области.

2.2. Осуществление ведения и оформления протоколов заседаний Законодательного Собрания, своевременная рассылка постановлений Законодательного Собрания, распоряжений председателя Законодательного Собрания депутатам Законодательного Собрания и исполнителям, должностным лицам.

2.3. Осуществление направления законов Владимирской области, принятых Законодательным Собранием, Губернатору Владимирской области для подписания и обнародования, своевременной рассылки копий принятых Законодательным Собранием законов Владимирской области и постановлений Законодательного Собрания депутатам Законодательного Собрания и исполнителям, должностным лицам.

2.4. Обеспечение соответствующего документационного оформления поручений председателя Законодательного Собрания, его заместителей по поступающим документам, своевременное направление их исполнителям.

3. Функции управления по организации работы с обращениями граждан и организации проведения личных приемов граждан:

3.1. Регистрация и централизованный учет обращений граждан.

3.2. Рассмотрение обращений граждан, направление обращений граждан

для рассмотрения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.3. Организация проведения личных приемов граждан в Законодательном Собрании.

3.4. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан и требований, установленных действующим законодательством к порядку рассмотрения обращений граждан.

3.5. Формирование и хранение в соответствии с номенклатурой дел Законодательного Собрания документов по обращениям граждан.

3.6. Анализ и обобщение результатов работы с обращениями граждан, подготовка информационно-аналитических и справочных материалов об обращениях граждан.

4. Обеспечение деятельности и руководство управлением

1. Материально-техническое, документационное, информационно-техническое и транспортное обеспечение деятельности управления осуществляют соответствующие структурные подразделения аппарата Законодательного Собрания.

2. Управление возглавляет заместитель руководителя аппарата, начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном порядке председателем Законодательного Собрания.

3. Заместитель руководителя аппарата, начальник управления руководит деятельностью управления, организует работу в соответствии с возложенными на управление задачами и функциями, несет персональную ответственность за результаты работы управления.

4. Заместитель руководителя аппарата, начальник управления вносит председателю Законодательного Собрания предложения о поощрении подчиненных государственных гражданских служащих Владимирской области и работников, замещающих должности в Законодательном Собрании, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Владимирской области, применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

5. Заключительные положения

1. Возложение на управление функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

2. Реорганизация и ликвидация управления производится Законодательным Собранием в порядке, установленном действующим законодательством.