



МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКИ  
МУНЛАТЕН

**У К А З Ш Е**

**У К А З**

ГЛАВЫ  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

**Об утверждении Положения об отделе делопроизводства  
Администрации Главы Республики Марий Эл**

В соответствии с Положением об Администрации Главы Республики Марий Эл, утвержденным Указом Главы Республики Марий Эл от 21 декабря 2022 г. № 249 «Об утверждении Положения об Администрации Главы Республики Марий Эл», постановляю:

Утвердить прилагаемое Положение об отделе делопроизводства Администрации Главы Республики Марий Эл.

Глава  
Республики Марий Эл **№ 1**



Ю.Зайцев

г. Йошкар-Ола  
14 марта 2023 года  
№ 50

**УТВЕРЖДЕНО**  
Указом Главы  
Республики Марий Эл  
от 14 марта 2023 г. №50

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе делопроизводства Администрации Главы Республики Марий Эл**

#### **I. Общие положения**

1. Отдел делопроизводства Администрации Главы Республики Марий Эл (далее - отдел) является структурным подразделением Администрации 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 нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, распоряжениями Администрации Главы Республики Марий Эл и настоящим Положением.

3. Отдел имеет бланк и штампы.

#### **II. Основные задачи отдела**

4. Основными задачами отдела являются:

организация единой системы документационного обеспечения деятельности Главы Республики Марий Эл, Правительства Республики Марий Эл, Администрации Главы Республики Марий Эл во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации Главы Республики Марий Эл и органами исполнительной власти Республики Марий Эл, в том числе с использованием системы электронного документооборота в государственных органах Республики Марий Эл;

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 заседаний Коллегии

Правительства Республики Марий Эл, 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 Главы Республики Марий Эл, Председателя Правительства Республики Марий Эл, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл, первого заместителя (заместителей) Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;

прием, первичное рассмотрение документов и иной корреспонденции, поступающей в адрес Главы Республики Марий Эл, Правительства Республики Марий Эл, Администрации Главы Республики Марий Эл, направление 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;

осуществление комплектования, хранения, учета и использования архивного фонда Главы Республики Марий Эл, Правительства Республики Марий Эл, Администрации Главы Республики Марий Эл;

методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований к организации делопроизводства и архивного дела в структурных подразделениях Администрации Главы Республики Марий Эл.

### **III. Функции отдела**

5. В целях выполнения возложенных на него задач отдел:

обеспечивает регистрацию 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 заседаний Коллегии Правительства Республики Марий Эл, распоряжений Администрации Главы Республики Марий Эл и их рассылку;

организует работу по размещению (опубликованию) 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));

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

осуществляет 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;

формирует проект плана заседаний Правительства Республики Марий Эл и Коллегии Правительства Республики Марий Эл на очередное полугодие;

осуществляет во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации Главы Республики Марий Эл и органами исполнительной власти Республики Марий Эл документационное обеспечение заседаний Правительства Республики Марий Эл и Коллегии Правительства Республики Марий Эл, оформляет протоколы заседаний;

осуществляет 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 проверку и направление в структурные подразделения Администрации Главы Республики Марий Эл и органы исполнительной власти Республики Марий Эл в соответствии с распределением обязанностей между Председателем Правительства Республики Марий Эл, первыми заместителями (заместителями) Председателя Правительства Республики Марий Эл;

организует совместно с органами исполнительной власти Республики Марий Эл, структурными подразделениями Администрации Главы Республики Марий Эл учет и обмен документами в системе межведомственного электронного документооборота и системе электронного документооборота в государственных органах Республики Марий Эл;

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

обеспечивает отправку документов Администрации Главы Республики Марий Эл почтовой и фельдъегерской связью;

организует информационно-справочную и аналитическую работу по вопросам прохождения и исполнения документов в пределах своей

компетенции и информирование Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл о количестве и характере документооборота, соблюдении сроков исполнения документов в пределах компетенции;

осуществляет проверку оформления проектов служебных документов Администрации Главы Республики Марий Эл на соответствие требованиям Инструкции по делопроизводству в Администрации Главы Республики Марий Эл;

разрабатывает проекты решений Главы Республики Марий Эл, Правительства Республики Марий Эл, Администрации Главы Республики Марий Эл, необходимые для выполнения задач и функций, отнесенных к ведению отдела, осуществляет подготовку методических и инструктивных материалов по вопросам документационного обеспечения деятельности Администрации Главы Республики Марий Эл;

осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Администрации Главы Республики Марий Эл;

вносит предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности Администрации Главы Республики Марий Эл и процессов автоматизированной обработки документов в системе электронного документооборота в государственных органах Республики Марий Эл;

разрабатывает и утверждает в установленном порядке образцы бланков с изображением Государственного герба Республики Марий Эл, иных служебных документов Администрации Главы Республики Марий Эл, осуществляет учет и контроль за их использованием;

обеспечивает временное хранение документов, образующихся в процессе деятельности Администрации Главы Республики Марий Эл, и передачу их на государственное хранение, доступ в соответствии с установленными требованиями к документам, находящимся на временном хранении в архиве Администрации Главы Республики Марий Эл, либо к сведениям, содержащимся в них;

составляет номенклатуру дел Администрации Главы Республики Марий Эл, организует работу экспертной комиссии Администрации Главы Республики Марий Эл, осуществляет иные функции по организации деятельности архива Администрации Главы Республики Марий Эл;

ведет переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела; осуществляет своевременное, объективное рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и подготовку ответов на них.

#### **IV. Права отдела**

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

в установленном порядке запрашивать и получать от государственных органов Республики Марий Эл, органов местного самоуправления в Республике Марий Эл, организаций и должностных лиц необходимую для работы информацию;

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

осуществлять заверение копий документов, подлинники которых находятся на хранении в отделе, и удостоверить их подлинность печатью установленного образца.

#### **V. Организация деятельности отдела**

7. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела. Начальник отдела непосредственно подчиняется Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл.

8. Начальник отдела:

осуществляет руководство и организует деятельность отдела в соответствии с настоящим Положением;

разрабатывает в установленном порядке должностные регламенты государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в отделе и представляет на утверждение Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл;

вносит Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл предложения о назначении на должность и об освобождении от должности государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в отделе;

вносит Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл предложения о поощрении государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в отделе и применении к ним дисциплинарных взысканий;

представляет интересы отдела при взаимодействии отдела с государственными органами Республики Марий Эл, органами местного самоуправления в Республике Марий Эл, организациями и гражданами;

самостоятельно принимает решения по вопросам в пределах своей компетенции, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл, руководителями структурных подразделений Администрации Главы Республики Марий Эл или должностными лицами Администрации Главы Республики Марий Эл;

присутствует на заседаниях Правительства Республики Марий Эл и Коллегии Правительства Республики Марий Эл;

визирует проекты правовых актов Республики Марий Эл, подготовленные структурными подразделениями Администрации Главы Республики Марий Эл, органами исполнительной власти Республики Марий Эл, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела;

вносит Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл предложения о командировании государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в отделе в пределах Республики Марий Эл;

выполняет по поручению Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл иные задачи и функции.

9. Начальник отдела имеет заместителя, который решением Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл исполняет обязанности начальника отдела во время его отсутствия. Заместитель, другие государственные гражданские служащие Республики Марий Эл в отделе назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл по представлению начальника отдела.

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

---