ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к распоряжению председателя Алтайского краевого

Законодательного Собрания

18.12.2017 № 142/06-04

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе документационного обеспечения и работы

с обращениями граждан организационного управления

аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания

1. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

1. Основными функциями сектора документационного обеспечения и работы с обращениями граждан организационного управления аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания (далее – Сектор, Управление, Законодательное Собрание) являются:

1) обеспечение функционирования единой системы делопроизводства и документооборота в Законодательном Собрании с использованием систем автоматизации делопроизводства и электронного документооборота;

2) разработка методических материалов по организации делопроизводства в Законодательном Собрании;

3) участие в разработке номенклатуры дел Законодательного Собрания;

4) получение, регистрация, обработка, учет и контроль исполнения документов, входящих в Законодательное Собрание, в том числе по каналам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», поручений, данных на сессиях Законодательного Собрания, аппаратных совещаниях и иных мероприятиях Законодательного Собрания, поручений председателя Законодательного Собрания;

5) регистрация, учет и рассылка исходящих документов Законодательного Собрания;

6) рассылка по каналам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» депутатам Законодательного Собрания и иным участникам сессий Законодательного Собрания материалов по вопросам повестки очередной сессии Законодательного Собрания;

7) рассылка по каналам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» депутатам Законодательного Собрания и иным участникам мероприятий, проводимых Законодательным Собранием или с его участием, материалов мероприятий;

8) рассылка, в том числе по каналам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», правовых актов, принятых Законодательным Собранием;

9) организация архивного хранения документов Законодательного Собрания по вопросам деятельности Сектора;

10) организация работы по рассмотрению обращений граждан и организаций,приёма граждан председателем Законодательного Собрания, заместителем председателя Законодательного Собрания, председателями постоянных комитетов Законодательного Собрания, руководителями постоянных депутатских объединений - фракций в Законодательном Собрании в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края;

11) подготовка и рассылка официальных поздравлений председателя Законодательного Собрания организациям, гражданам с государственными праздниками Российской Федерации, профессиональными праздниками и по иным торжественным поводам.

2. ПРАВА

2. При осуществлении своих функций Сектор вправе:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для деятельности Сектора информацию и материалы от постоянных комитетов, комиссий, постоянных депутатских объединений - фракций Законодательного Собрания, структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания;

2) запрашивать через руководителя аппарата Законодательного Собрания по согласованию с начальником Управления и получать в установленном порядке необходимую для деятельности Сектора информацию от государственных органов Российской Федерации, государственных органов Алтайского края, органов местного самоуправления, организаций, граждан;

3) вносить в пределах своей компетенции предложения по совершенствованию работы Законодательного Собрания;

4) иметь доступ к информационным ресурсам Законодательного Собрания, включая методическую, научную, специальную литературу, периодические печатные издания;

5) пользоваться материально-техническими средствами, оргтехникой, программным обеспечением, канцелярскими товарами, иными материальными ресурсами Законодательного Собрания в пределах установленных нормативов;

6) принимать участие в работе совещаний, семинаров, рабочих групп и иных мероприятиях по вопросам деятельности Сектора.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3. Руководство деятельностью Сектора осуществляет начальник Сектора, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением председателя Законодательного Собрания по предложению руководителя аппарата Законодательного Собрания и согласованию с начальником Управления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Алтайского края о государственной гражданской службе.

4. Начальник Сектора планирует деятельность Сектора, распределяет должностные обязанности между сотрудниками Сектора и организует выполнение возложенных на Сектор функций. Начальник Сектора несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций, а также за результаты работы Сектора.

5. Сотрудники Сектора назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края о гражданской службе и несут ответственность за невыполнение обязанностей в соответствии с должностными регламентами.

6. В отсутствие начальника Сектора его обязанности исполняет сотрудник Сектора, уполномоченный начальником Управления по согласованию с руководителем аппарата Законодательного Собрания.