

## **Управление делами аппарата Белгородской областной Думы**

### **Задачи управления**

Основными задачами управления являются документационное, информационно-технологическое и материально-техническое обеспечение деятельности областной Думы.

### **Функции управления**

#### **По вопросам документационного обеспечения**

Организация и обеспечение функционирования единой системы документооборота и делопроизводства, осуществление контроля соблюдения требований, установленных Инструкцией по работе с документами в областной Думе, другими нормативными правовыми актами в сфере информации, документации и архивного дела.

Организация и обеспечение оперативного прохождения и рассмотрения служебных документов, письменных обращений граждан, юридических лиц и общественных объединений по личным вопросам.

Протоколирование и стенографирование заседаний областной Думы, протоколирование Совета областной Думы, хранение подлинников всех документов, рассмотренных на заседаниях Совета областной Думы и областной Думы.

Обеспечение проектами документов депутатов областной Думы, субъектов права законодательной инициативы, работников аппарата областной Думы и других участников законодательного процесса по вопросам, выносимым на рассмотрение областной Думы, Совета и комитетов областной Думы.

Регистрация постановлений областной Думы, решений Совета областной Думы. Публикация постановлений областной Думы и приложений к ним путем размещения на сайте областной Думы.

Комплектование текущего архива областной Думы документами, образовавшимися в результате её деятельности, структурных подразделений аппарата областной Думы, учет и хранение архивных дел и документов до сдачи их на постоянное государственное хранение, информационно-справочная работа по ним.

Выполнение копировально-множительных работ для обеспечения деятельности депутатов областной Думы, депутатских фракций, комитетов областной Думы, руководства и структурных подразделений аппарата областной Думы.

Ведение систематического анализа поступления, движения, исполнения и оформления документов, подготовка предложений, направленных на развитие эффективной системы документооборота и делопроизводства.

### **По вопросам информационно-технологического обеспечения**

Обеспечение развития и технической модернизации информационно-технологической базы, организация защиты информационных ресурсов областной Думы.

Внедрение и сопровождение программного обеспечения, необходимого для деятельности областной Думы и ее подразделений.

Организация информационно-технологического сопровождения мероприятий, проводимых областной Думой.

Обеспечение бесперебойной работы информационно-технологических ресурсов областной Думы, своевременное обслуживание и ремонт вычислительной техники, средств связи.

Оказание методической и консультативной помощи депутатам, их помощникам, работникам структурных подразделений аппарата областной Думы по вопросам использования информационных ресурсов, внедрения информационных технологий и применения компьютерной техники.

Установление информационных связей с аналогичными службами Федерального Собрания Российской Федерации, представительных органов власти субъектов Российской Федерации, органов государственной власти Белгородской области и местного самоуправления в Белгородской области.

### **По вопросам материально-технического обеспечения**

Подготовка предложений к проекту расчета бюджетных расходных обязательств на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд областной Думы и внесение их на рассмотрение руководителю аппарата областной Думы.

Разработка прогноза закупок, плана закупок и плана-графика закупок товаров, работ, услуг для нужд областной Думы.

Подготовка документации и проведение процедур закупок товаров, работ, услуг для нужд областной Думы, ведение реестра и контроль исполнения государственных контрактов, заключенных областной Думой, ведение претензионной работы;

Обеспечение заседаний областной Думы, ее Совета, депутатских слушаний, комитетов и комиссий областной Думы, других мероприятий, проводимых областной Думой, а также структурных подразделений аппарата областной Думы предметами, оборудованием и расходными материалами в пределах утвержденных средств.

Совместно с управлением делами Администрации Губернатора Белгородской области проведение организационно-технических мероприятий по содержанию, подготовке ремонта, реконструкции и других видов работ в служебных помещениях, закрепленных за областной Думой.

Организация учета, контроля сохранности и целевого использования материальных ценностей.