Утверждено

распоряжением

Администрации Главы

Чувашской Республики

от 29.12.2018 N 641

(приложение N 27)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПЕЧАТНО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СЕКТОРЕ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГЛАВЫ**

**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**I. Общие положения**

1.1. Печатно-издательский сектор (далее - сектор) является подразделением Управления делопроизводства Администрации Главы Чувашской Республики (далее - Управление).

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=EC534F16CF45FA9A01137AB433AF236457B0AD7FB912765EF3E2E095CFA314E3C55E16467F28A9DF14902EK3vCK) Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, [Конституцией](consultantplus://offline/ref=EC534F16CF45FA9A011364B925C37D605DB3F477B344280CFDE0E8C798A348A693571F12306CFACC149031357DA48A615EKFvFK) Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, иными правовыми актами Чувашской Республики, Положением об Управлении, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о секторе утверждается распоряжением Администрации Главы Чувашской Республики.

**II. Основные задачи сектора**

Основными задачами сектора являются:

оформление и выпуск проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, распоряжений и приказов Администрации Главы Чувашской Республики, соглашений, заключаемых Главой Чувашской Республики, Кабинетом Министров Чувашской Республики с федеральными органами исполнительной власти, субъектами Российской Федерации, организациями;

выполнение печатных, копировально-множительных работ, брошюрование размноженных материалов.

**III. Функции сектора**

Сектор в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

форматирование, техническое редактирование, правка и выпуск проектов:

законов Чувашской Республики;

указов и распоряжений Главы Чувашской Республики;

постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики;

распоряжений и приказов Администрации Главы Чувашской Республики;

соглашений, заключаемых Главой Чувашской Республики, Кабинетом Министров Чувашской Республики с федеральными органами исполнительной власти, субъектами Российской Федерации, организациями;

доверенностей и писем;

протоколов заседаний Кабинета Министров Чувашской Республики и выписок из них;

тиражирование материалов для участников заседания Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам, включенным в повестку заседания Кабинета Министров Чувашской Республики;

отправка по электронной почте участникам заседаний Кабинета Министров Чувашской Республики повестки заседания, проектов правовых актов и материалов к ним;

подготовка электронных версий принятых правовых актов Чувашской Республики для размещения на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru);

подготовка электронных версий принятых нормативных правовых актов Чувашской Республики и сведений об их опубликовании для направления с использованием системы электронного документооборота в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Чувашской Республике;

изготовление копий правовых актов Чувашской Республики для их отправки в государственные органы Чувашской Республики, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации;

направление электронных версий принятых правовых актов Чувашской Республики в газету "Вести Чувашии" для официального опубликования;

сканирование поручений Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики и рассылка их по электронной почте;

формирование пакета документов к проектам законов Чувашской Республики в электронном виде и направление его в Государственный Совет Чувашской Республики;

направление по электронной почте информационных, справочных и других материалов;

изготовление бланков указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, распоряжений и приказов Администрации Главы Чувашской Республики;

изготовление бланков писем и поручений Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики, Руководителя Администрации Главы Чувашской Республики, заместителя Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики, самостоятельных подразделений Администрации Главы Чувашской Республики;

учет, хранение и выдача бланков документов, применяемых в Администрации Главы Чувашской Республики;

прием испорченных бланков документов для последующего уничтожения;

подготовка предложений по составу и форме бланков, применяемых в Администрации Главы Чувашской Республики;

подготовка макетов, выпуск информационно-методических и других материалов;

изготовление табличек и других справочно-информационных материалов для совещаний с участием Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики, Руководителя Администрации Главы Чувашской Республики;

изготовление поздравительных адресов от имени Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики, Руководителя Администрации Главы Чувашской Республики;

оформление бланков удостоверений к государственным наградам Чувашской Республики, почетных грамот Чувашской Республики, благодарностей Главы Чувашской Республики, почетных грамот Администрации Главы Чувашской Республики, благодарностей Руководителя Администрации Главы Чувашской Республики;

подготовка макетов и изготовление удостоверений, визиток, свидетельств, сертификатов, пропусков, талонов, блокнотов, журналов учета;

учет произведенных печатно-издательских и копировально-множительных работ;

контроль за состоянием оборудования, находящегося в секторе, принятие мер по устранению его неисправности;

подготовка предложений по приобретению расходных материалов, копировально-множительной техники, компьютеров и другого оборудования;

изучение опыта субъектов Российской Федерации в области применения современных информационных технологий и программно-технических комплексов для подготовки и обработки документов;

оказание работникам Администрации Главы Чувашской Республики, органов исполнительной власти Чувашской Республики методической и консультативной помощи по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

**IV. Права сектора**

Сектор для осуществления своих функций имеет право:

запрашивать и получать от самостоятельных подразделений Администрации Главы Чувашской Республики и органов исполнительной власти Чувашской Республики материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;

возвращать исполнителям документы, подготовленные с нарушением установленных правил их составления и оформления, а также требовать от исполнителей их доработки;

вносить начальнику Управления предложения по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

на материально-техническое и документационное обеспечение;

осуществлять иные права, предоставляемые для решения вопросов, отнесенных к компетенции сектора.

**V. Организация деятельности сектора**

5.1. Сектор возглавляет заведующий сектором.

Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Администрации Главы Чувашской Республики.

В период отсутствия заведующего сектором его должностные обязанности распределяются начальником Управления между работниками сектора либо на основании распоряжения Администрации Главы Чувашской Республики его должностные обязанности исполняет один из работников сектора.

5.2. Заведующий сектором:

работает под непосредственным руководством начальника Управления;

руководит, организует и контролирует деятельность сектора в соответствии с настоящим Положением;

дает указания и поручения, обязательные для исполнения работниками сектора, и осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции.

5.3. Заведующий сектором и работники сектора несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по обеспечению выполнения возложенных на сектор задач и функций.

5.4. Работники сектора назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Администрации Главы Чувашской Республики.

5.5. Сектор создается, реорганизуется и упраздняется по решению Главы Чувашской Республики.