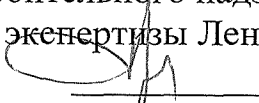


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета государственного
строительного надзора и государственной
экспертизы Ленинградской области


Д.А. Горбунов

« 21 » марта 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе делопроизводства
комитета государственного строительного надзора и государственной
экспертизы Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Сектор делопроизводства комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области (далее – сектор) является структурным подразделением комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области (далее – Комитет).

1.2. В своей деятельности сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, областными законами иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, положением о Комитете и настоящим положением.

1.3. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с представителями федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Ленинградской области, иных государственных органов Ленинградской области, органов исполнительной власти иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления Ленинградской области.

1.4. Сектор находится по адресу: 191124, г. Санкт-Петербург, пл. Растрелли, д.2.

2. Функции сектора

Сектор осуществляет следующие функции:

2.1. Выполнение функций делопроизводства в Комитете.

2.1.1. Ведение системы электронного документооборота Ленинградской области Комитета.

2.1.2. Прием и учет (регистрация) входящих документов и материалов (корреспонденции).

2.1.3. Учет (регистрация) документов внутреннего делопроизводства Комитета

2.1.4. Представление входящих документов и материалов на рассмотрение председателю или иному работнику Комитета (далее - уполномоченный работник).

2.1.5. Направление в соответствии с указаниями (резолюцией) председателя Комитета и руководителя структурного подразделения этого органа документов и материалов работнику, назначенному ответственным за работу с ними (далее - исполнитель).

2.1.6. Прием от исполнителя документов и материалов, в том числе проектов документов (решений) Комитета, для представления их на доклад, рассмотрение (подписание) председателю Комитета или уполномоченному работнику.

2.1.7. Учет (регистрация) исходящих документов (решений) Комитета, обеспечение их доставки или передача для отправки адресатам.

2.1.8. Ввод в электронную базу данных информации о движении документов.

2.1.9. Контроль за прохождением и сроками исполнения документов внутри Комитета.

2.1.10. Прием, передача телефонограмм, факсов, получение и отправка электронной почты.

2.1.11. Подготовка и своевременное уточнение (корректировка) номенклатуры дел Комитета, согласование номенклатуры дел с уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела.

2.1.12. Ведение, формирование и хранение дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.

2.1.13. Обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, составление сводных годовых разделов описей дел постоянного хранения (по личному составу) на основании описей дел структурных подразделений Комитета (спустя два года завершения их делопроизводством), подготовка и передача архивных дел в государственный архив, составление отборочных актов на уничтожение дел, документов с истекшим сроком хранения в установленном порядке.

2.1.14. Ежемесячная проверка наличия документов, дел и изданий с грифом "Для служебного пользования".

2.1.15. Обеспечение хранения, учета и использования бланочной продукции, печатей и штампов Комитета.

2.1.16. Представление в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области сведений о прохождении и исполнении документов, а также получение такого рода информации.

2.1.17. Консультирование работников Комитета по вопросам делопроизводства.

2.1.18. Внесение предложений по совершенствованию документооборота в Комитете.

2.1.19. Получение в Управлении делами Правительства Ленинградской области знаков почтовой оплаты и маркированные конверты.

2.1.20. Составление актов на списание почтовых знаков, а также авансовых отчетов для представления в Управление делами Правительства Ленинградской области.

2.1.21. Отправка служебной корреспонденции Комитета через почтовое отделение №191311 (СПб, пр. Суворовский, 67, каб.147) внутренних почтовых отправлений (заказные письма, простые письма, письма с уведомлением).

2.2. Организация личного приема посетителей председателем Комитета; организация проведения мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета.

2.2.1. Организация работы приемной Комитета.

2.2.2. Ведение журнала записи приема граждан председателем Комитета.

2.2.3. Оповещение председателя о мероприятиях, включенных в еженедельные и ежемесячные планы работы Комитета.

2.2.4. Осуществление информационного и аналитического сопровождения деятельности председателя Комитета.

2.2.5. Организация проведения совещаний, семинаров, конференций, встреч, проводимых председателем Комитета, по вопросам, относящимся к компетенции Комитета; организация других мероприятий с привлечением руководителей и работников заинтересованных органов исполнительной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления и организаций; ведение протоколов и оформление принятых решений.

2.2.6. Осуществление оперативного информирования заинтересованных лиц Комитета о проводимых совещаниях (заседаниях).

2.2.7. По поручению председателя Комитета:

2.2.7.1. создание для исполнения функций, относящихся к компетенции Комитета, координационных, совещательных и экспертных органов (советов, комиссий, рабочих групп, коллегий);

2.2.7.2. участие в работе комиссий и иных рабочих органов, в том числе межведомственных и межотраслевых, образованных для решения вопросов, относящихся к компетенции Комитета.

2.2.8. Осуществление ведения реестра комиссий, в состав которых включён председатель Комитета, с указанием дат очередных заседаний и планов работ.

2.2.9. Оформление распоряжений о направлении председателя Комитета в командировки.

2.2.10. Формирование отчета о командировках председателя Комитета в Министерства Российской Федерации, Федеральные агентства, Федеральные службы и направление в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области.

2.3. Разработка и согласование проектов правовых актов Комитета по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

2.4. Осуществление контроля выполнения приказов, распоряжений, поручений председателя Комитета структурными подразделениями Комитета и подведомственными учреждениями, по результатам которого представление информации председателю Комитета с указанием неисполненных поручений, лиц, ответственных за их исполнение, а также причин неисполнения.

2.5. Обеспечение координации и контроля деятельности подведомственных комитету государственных учреждений посредством:

2.5.1. направления в учреждения копий правовых актов Комитета по

вопросам деятельности учреждений;

2.5.2. осуществления контроля за:

2.5.2.1. исполнением учреждениями правовых актов Комитета по вопросам деятельности учреждений;

2.5.2.2. выполнением учреждениями предусмотренных законодательством требований к открытости и доступности сведений (документов);

2.5.2.3. полнотой и своевременностью размещения учреждениями информации, предусмотренной законодательством о порядке предоставления государственных услуг, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;

2.5.2.4. соблюдением учреждениями правил делопроизводства и сроков исполнения распорядительных документов;

2.5.2.5. упорядочением учреждениями деятельности по регистрации и архивному хранению документации.

2.6. Размещение на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» предусмотренной Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» информации о деятельности Комитета, в том числе нормативные правовые акты Комитета.

2.7. Размещение на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» сведений, предусмотренных постановлением Правительства Ленинградской области от 27.02.2013 N 45 "О представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя государственного учреждения Ленинградской области, и руководителем государственного учреждения Ленинградской области сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, а также о проверке их достоверности, размещении на официальных сайтах органов государственной власти Ленинградской области и опубликовании".

2.8. Размещение информации о результатах рассмотрения обращений граждан, организаций и общественных объединений, адресованных Президенту Российской Федерации, и принятых по ним мер на сайте Сетевого справочного телефонного узла Российской Федерации (ССТУ.РФ).

2.9. Осуществление от имени Ленинградской области прав и обязанностей обладателя созданной Комитетом информации, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

2.10. Обеспечение создания и эксплуатации находящихся в ведении Комитета государственных (региональных) информационных систем Ленинградской области.

2.11. Организационное обеспечение проведения аттестации и квалификационных экзаменов государственных служащих Комитета.

3. Организация деятельности сектора

3.1. Руководство сектором осуществляет начальник сектора.

3.2. Начальник сектора подчиняется непосредственно председателю Комитета.

3.3. Начальник сектора:

3.3.1. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы сектора.

3.3.2. Распределяет материалы, поручения, задания и документы для исполнения между работниками сектора;

3.3.3. Обеспечивает выполнение сектором функций, предусмотренных настоящим положением;

3.3.4. Несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, связанных с руководством деятельностью сектора, невыполнение или ненадлежащее выполнение сектором функций, предусмотренных настоящим положением;

3.3.5. Контролирует исполнение работниками сектора их обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях;

3.3.6. Анализирует деятельность сектора с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы;

3.3.7. Подготавливает и представляет председателю Комитета проекты:

- положения о секторе;

- должностных регламентов работников сектора;

3.3.8. Обеспечивает своевременную разработку и согласование проектов указанных документов для их последующего утверждения председателем Комитета;

3.4. В период временного отсутствия начальника сектора его обязанности исполняет иной государственный гражданский служащий Комитета, назначенный председателем Комитета.

Согласовано:

Административно-правовой отдел комитета


(подпись)

Жорнилова Э. А.
(инициалы, фамилия)

" 19 " *марта* 20 19 года