

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета государственного
строительного надзора и государственной
экспертизы Ленинградской области


_____ А.В. Семчанков

«28» октября 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе организационного, документационного обеспечения и контроля
комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Сектор организационного, документационного обеспечения и контроля комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области (далее – сектор, комитет) является структурным подразделением комитета.

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, Санкт-Петербург, пл. Растрелли, д. 2, лит. А.

2. Функции сектора

Сектор осуществляет следующие функции:

2.1. Документационное обеспечение деятельности комитета:

2.1.1. Ведение системы электронного документооборота Ленинградской области комитета.

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

2.1.3. Представление входящих документов и материалов на рассмотрение первому заместителю председателя комитета, председателю комитета.

2.1.4. Направление в соответствии с указаниями (резолюцией) первого заместителя председателя комитета, председателя комитета документов и материалов работнику, назначенному ответственным за работу с ними.

2.1.5. Прием от исполнителя документов и материалов, в том числе проектов документов (решений) комитета, для представления их на доклад, рассмотрение (подписание) первому заместителю председателя комитета, председателю комитета.

2.1.6. Оформление реквизитов документов.

2.1.7. Учет (регистрация) документов внутреннего делопроизводства комитета.

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

2.1.9. Учет и регистрация правовых актов комитета.

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

2.1.11. 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.

2.1.12. Ввод в электронную базу данных информации о движении документов комитета.

2.1.13. Подготовка методических рекомендаций, разъяснений.

2.1.14. Подготовка и своевременное уточнение (корректировка) номенклатуры дел комитета, согласование номенклатуры дел с уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела, разработка положения об архиве, экспертной комиссии комитета.

2.1.15. Работа в системе межведомственного электронного документооборота.

2.1.16. Осуществление контроля за прохождением и сроками исполнения контрольных документов. Представление первому заместителю председателя комитета, председателю комитета информации к кадровому совету о результатах мониторинга.

2.1.17. Ежемесячная проверка наличия документов, дел и изданий с грифом «Для служебного пользования».

2.1.18. Обеспечение хранения, учета и использования бланочной продукции, печатей и штампов комитета.

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

2.2. Прием и рассмотрение в установленном порядке поступивших в комитет обращений граждан и организаций в пределах полномочий сектора.

2.3. Подготовка и принятие правовых актов комитета по вопросам, относящимся к его компетенции в пределах полномочий сектора.

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

2.5. Создание и эксплуатация находящихся в ведении комитета государственных (региональных) информационных систем Ленинградской области.

2.6. Предоставление информации о деятельности комитета, в том числе размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах комитета и Администрации Ленинградской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.7. Осуществление подготовки информационных и иных материалов по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

2.8. Проведение совещаний, семинаров, конференций, встреч 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.

2.9. Обеспечение заказа разовых пропусков для прохода в здания Администрации Ленинградской области физических и представителей юридических лиц.

2.10. Осуществление организационного обеспечения деятельности первого заместителя председателя комитета, председателя комитета, в том числе:

2.10.1. Прием телефонных звонков в приемной первого заместителя председателя комитета председателя комитета.

2.10.2. Осуществление записи посетителей на личный прием к первому заместителю председателя комитета, председателю комитета.

2.10.3. Осуществление ведения базы данных служебных контактов, поддержание ее в актуальном состоянии.

2.10.4. Осуществление подготовки ежедневного и еженедельного планов-графиков служебной деятельности первого заместителя председателя комитета, председателя комитета.

2.10.5. Организация подготовки материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям в соответствии с поручением первого заместителя председателя комитета, председателя комитета.

2.11. Участие по поручению первого заместителя председателя комитета, председателя комитета, в совещаниях, семинарах, конференциях, встречах по вопросам, в пределах функций сектора.

2.12. Участие в работе комиссий и иных рабочих органов, в том числе межведомственных и межотраслевых, образованных для решения вопросов, относящихся к компетенции комитета.

2.13. Создание для исполнения функций, относящихся к компетенции комитета, координационных, совещательных и экспертных органов (советов, комиссий, рабочих групп, коллегий).

2.14. Разъяснение органам местного самоуправления, гражданам и организациям вопросов, относящихся к компетенции сектора.

2.15. Консультирование работников комитета по вопросам делопроизводства.

2.16. Получение в установленном порядке от органов исполнительной власти Ленинградской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций информации и заключений, необходимых для принятия решений по вопросам, относящимся к функциям сектора.

2.17. Обеспечение координации деятельности подведомственных комитету государственного автономного учреждения «Управление государственной экспертизы

Ленинградской области» и государственного казенного учреждения «Управление долевого строительства Ленинградской области» (далее – учреждения):

2.17.1. направление в учреждения копий правовых актов комитета, регламентирующих деятельность учреждения;

2.17.2. координация деятельности по:

1) исполнению учреждениями правовых актов комитета, регламентирующих деятельность учреждений;

2) выполнению учреждениями требований к открытости и доступности сведений (документов), предусмотренных законодательством об автономных учреждениях, о некоммерческих организациях;

3) полноте и своевременности размещения учреждениями информации, предусмотренной законодательством о порядке предоставления государственных услуг;

4) соблюдению учреждениями правил делопроизводства и сроков рассмотрения распорядительных документов;

5) упорядочению учреждениями регистрации и архивного хранения документации.

2.18. Обеспечение размещения на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предусмотренной федеральным и областным законодательством информации о деятельности учреждений.

2.19. Обеспечение работы с сообщениями поступающих из открытых источников через информационные системы «Инцидент-менеджмент», «Платформа обратной связи».

2.20. Реализация единой информационной политики комитета, освещение общественно-политических, экономических и культурно-массовых мероприятий в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе, через информационные системы «Контента», «Госпаблики» и др.

2.21. Ведение журнала командировок сотрудников комитета и подготовка информации в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области с приложением объяснительной, в случае опозданий и ранних уходов 3 раза и более в течение одного календарного месяца.

3. Организация деятельности сектора

3.1. Руководство деятельностью сектора осуществляет начальник сектора (далее – начальник сектора).

3.2. Начальник сектора непосредственно подчиняется первому заместителю председателя комитета.

3.3. Начальник сектора:

3.3.1. Руководит деятельностью сектора на принципах единоначалия.

3.3.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы сектора.

3.3.3. Распределяет материалы, поручения, задания и документы между работниками сектора.

3.3.4. 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.

3.3.5. Вносит первому заместителю председателю комитета предложения о приеме на работу и увольнении с работы работников сектора, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области, а также ходатайства и предложения по вопросам, связанным с выполнением указанными

работниками трудовых обязанностей.

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

3.3.7. Подготавливает и представляет первому заместителю председателя комитета:

– проект положения о секторе;

– проекты должностных инструкций работников структурного подразделения, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области.

Обеспечивает своевременную разработку и согласование указанных проектов для их последующего утверждения председателем комитета.

3.3.8. Обеспечивает выполнение сектором функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.3.9. Несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

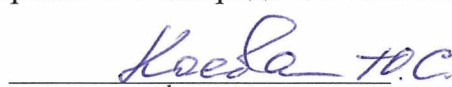
– за невыполнение или ненадлежащее выполнение сектором функций, предусмотренных настоящим Положением.

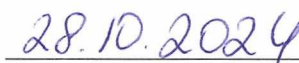
3.4. В период временного отсутствия начальника сектора его обязанности исполняет первый заместитель председателя комитета, если иное не установлено председателем комитета.

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель председателя комитета
государственного строительного надзора и
государственной экспертизы Ленинградской области



подпись



фамилия, инициалы


дата

Начальник административно-правового отдела
комитета государственного строительного надзора
и государственной экспертизы
Ленинградской области


подпись


фамилия, инициалы


дата