


УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета
по топливно-энергетическому комплексу
Ленинградской области

 А.В. Гаврилов

«01» июня 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе делопроизводства
комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Сектор делопроизводства комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области (далее – сектор) является структурным подразделением комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области (далее – комитет).

1.2. В своей деятельности сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, Положением о комитете по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области, а также 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 нахождения комитета: г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, дом 3.



2. Функции сектора

2.1. Ведение и контроль делопроизводства, в том числе в системе электронного документооборота, в установленном порядке:

2.1.1. Прием и учет (регистрация) входящих документов и материалов (корреспонденции), в том числе поступивших по факсимильной связи, электронной почте;

2.1.2. Учет (регистрация) исходящих документов комитета;

2.1.3. Работа с электронной почтой (в том числе проверка электронной почты, регистрация поступивших по электронной почте обращений и документов, отправка электронных писем);

2.1.4. Учет (регистрация) документов внутреннего делопроизводства (приказы, распоряжения);

2.1.5. Представление входящих документов и материалов на рассмотрение председателю комитета или иному уполномоченному работнику;

2.1.6. Выдача в соответствии с указаниями (резолюцией) председателя комитета документов и материалов работнику, назначенному ответственным за работу с ними;

2.1.7. Проверка надлежащего оформления и необходимой комплектации документов, поступающих в комитет и на отправку. В случае обнаружения нарушений – отклонение представляемых документов;

2.1.8. Обеспечение доставки или передача документов для отправки адресатам, в т.ч. подготовка и отправка документов почтой;

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

2.1.10. Ведение, формирование, обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, составление сводных описей дел постоянного хранения, подготовка и передача архивных дел в государственный архив, составление отборочных актов на уничтожение дел, документов с истекшим сроком хранения в установленном порядке;

2.2. Обеспечение функционирования единого технологического процесса (единой системы делопроизводства) документирования и работы с документами и документной информацией на основе использования современных автоматизированных технологий (составление, оформление документов, учёт, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа, хранение) с использованием автоматизированной системы «Делопроизводство».

2.3. Получение сведений в Аппарате Губернатора и Правительства Ленинградской области о сроках исполнения контрольных документов.

2.4. Контроль и представление председателю комитета сведений о прохождении и сроках исполнения документов в структурных подразделениях комитета в части поручений Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Губернатора Ленинградской области, обращений граждан.

2.5. Получение и сдача документов в сектор служебной корреспонденции, отдел по работе с обращениями граждан.

2.6. Работа с документами с грифом «для служебного пользования», ведение журнала учета таких документов, организация их хранения.

2.7. Осуществление комплектования и учета документов, подлежащих хранению, сдача их в архив, извлечение документов из архива в случае необходимости их использования.

2.8. Консультирование работников комитета по вопросам делопроизводства;

2.9. Организация подготовки проектов правовых актов, служебных записок или писем по вопросам компетенции сектора.

2.10. Осуществление секретарско-референтских работ.

3. Организация деятельности сектора

3.1. В штатном расписании комитета не предусмотрена должность начальника сектора.

3.2. Консультант и ведущий специалист сектора непосредственно подчиняются первому заместителю председателя комитета.

3.3. Первый заместитель председателя комитета:

3.3.1. Контролирует исполнение работниками сектора их обязанностей;

3.3.2. Вносит председателю комитета предложения о назначении на должность и освобождении от должности государственной гражданской службы в секторе (в тех случаях, когда в соответствии с действующим законодательством назначение на соответствующую должность осуществляется без проведения конкурса), а также ходатайства и предложения по вопросам, связанным с прохождением государственными гражданскими служащими сектора государственной гражданской службы.

3.4. Консультант сектора:

3.4.1. Распределяет материалы, поручения, задания и документы между работниками сектора;

3.4.2. 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;

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

3.4.4. Подготавливает и представляет председателю комитета проект положения о структурном подразделении и проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих сектора. Обеспечивает своевременную разработку и согласование указанных проектов для их последующего утверждения председателем комитета;

3.4.5. Обеспечивает выполнение сектором функций, предусмотренных настоящим Положением;


3.4.6. 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.

Согласовано:

Первый заместитель председателя комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области

 / Ю.В. Андреев / «25» мая 2017 года

Начальник отдела информационного и правового обеспечения комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области

 / А.А. Одинцова / «01» июня 2017 года

