


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
по топливно-энергетическому комплексу
Ленинградской области

 Ю.В. Андреев

«26» сентября 2019 года

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

1. Общие положения

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

1.2. В своей деятельности служба 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. Служба 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. Служба находится по адресу нахождения комитета: г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, дом 3.

2. Функции службы

2.1. Служба осуществляет следующие функции:

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

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

- 2.1.1.2. Учет (регистрация) исходящих документов комитета;
- 2.1.1.3. Работа с электронной почтой (в том числе проверка электронной почты, регистрация поступивших по электронной почте обращений и документов, отправка электронных писем);
- 2.1.1.4. Учет (регистрация) документов внутреннего делопроизводства (приказы, распоряжения);
- 2.1.1.5. Представление входящих документов и материалов на рассмотрение председателю комитета или иному уполномоченному работнику;
- 2.1.1.6. Выдача в соответствии с указаниями (резолюцией) председателя комитета документов и материалов работнику, назначенному ответственным за работу с ними;
- 2.1.1.7. Проверка надлежащего оформления и необходимой комплектации документов, поступающих в комитет и на отправку. В случае обнаружения нарушений – отклонение представляемых документов;
- 2.1.1.8. Обеспечение доставки или передача документов для отправки адресатам, в т.ч. подготовка и отправка документов почтой;
- 2.1.1.9. Подготовка и своевременное уточнение (корректировка) номенклатуры дел комитета, согласование номенклатуры дел с уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела;
- 2.1.1.10. 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.
- 2.1.2. 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, учет, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа, хранение) с использованием системы электронного документооборота Ленинградской области (далее – СЭД);
- 2.1.3. Получение сведений в Аппарате Губернатора и Правительства Ленинградской области о сроках исполнения контрольных документов;
- 2.1.4. 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;
- 2.1.5. Получение и сдача документов в сектор служебной корреспонденции, отдел по работе с обращениями граждан;
- 2.1.6. Работа с документами с грифом «для служебного пользования», ведение журнала учета таких документов, организация их хранения;

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

2.1.8. Консультирование работников комитета по вопросам делопроизводства;

2.1.9. Организация подготовки проектов правовых актов, служебных записок или писем по вопросам компетенции службы;

2.1.10. Осуществление секретарско-референтских работ.

3. Организация деятельности службы

3.1. Руководство деятельностью службы осуществляет заведующий службой.

3.2. Заведующий службой и администратор программно-технического комплекса и баз данных службы непосредственно подчиняются первому заместителю председателя комитета.

3.3. Заведующий службой:

3.3.1. Руководит деятельностью службы на принципах единоначалия;

3.3.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы службы;

3.3.3. Распределяет материалы, поручения, задания и документы между работниками службы;

3.3.4. Контролирует исполнение работниками службы 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 председателя комитета предложения о приеме на работу и увольнении с работы работников службы, 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 службы с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы;

3.3.7. Подготавливает и представляет первому заместителю председателя комитета проект положения о службе и проекты должностных инструкций работников службы, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы. Обеспечивает своевременную разработку и согласование указанных проектов для их последующего утверждения председателем комитета;

3.3.8. Обеспечивает выполнение службой 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 служебных функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.4. В период временного отсутствия заведующего службой его обязанности исполняет администратор программно-технического комплекса и баз данных, если иное не установлено вице-губернатором Ленинградской области – руководителем аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области.

Согласовано:

Первый заместитель председателя комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области


_____ /С.В. Аминяков/ «26» сентября 2019 года

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


_____ /С.В. Волхова/ «26» сентября 2019 года