

УТВЕРЖДАЮ
председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
Л.Н. Нецадим

«20» января 2017 г.

Положение
о канцелярии
комитета по социальной защите населения
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Канцелярия (далее – структурное подразделение) является структурным подразделением комитета по социальной защите населения Ленинградской области.

1.2. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, положением о комитете по социальной защите населения Ленинградской области (далее - комитет), а также настоящим Положением.

1.3. Структурное подразделение 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. Структурное подразделение находится по адресу: 195197, г. Санкт-Петербург, ул. Замшина. дом 6.

2. Функции структурного подразделения

2.1. Структурное подразделение осуществляет следующие функции:

2.1.1. Организация делопроизводства в комитете, в том числе с обращениями граждан, с документами с грифом «ДСП».

2.1.1.1. Приём и учёт (регистрация) входящих служебных документов и обращений граждан в системе электронного документооборота.

2.1.1.2. Приём и учёт (регистрация) служебных документов с грифом «ДСП» в журнале регистрации.

2.1.1.3. Ежемесячная проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования».

2.1.1.4. Ввод в электронную систему электронного документооборота информации о движении документов.

2.1.1.5. Учёт (регистрация) исходящих служебных документов комитета, ответов на обращения граждан, обеспечение их доставки для отправки адресатам через почтовое отделение или передача через сектор служебной корреспонденции управления делопроизводства аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области.

2.1.1.6. Рассмотрение в установленном порядке писем, обращений граждан и юридических лиц.

2.1.1.7. Организация ознакомления государственных служащих комитета с документами по кадровым вопросам, поступающим в комитет, в соответствии с резолюцией председателя комитета.

2.1.1.8. Разработка правил, положений, методических пособий, правовых актов по вопросам делопроизводства комитета.

2.1.1.9. Учёт (регистрация), хранение приказов комитета и документов к ним.

2.1.1.10. Учёт (регистрация) и хранение распоряжений комитета.

2.1.1.11. Приём (регистрация) проектов нормативных правовых актов Ленинградской области в системе электронного документооборота Ленинградской области «Модуль согласования проектов правовых актов системы электронного документооборота Ленинградской области», поступающих в комитет на согласование.

2.1.1.12. Учёт (регистрация) проектов правовых актов Ленинградской области в системе электронного документооборота Ленинградской области «Модуль согласования проектов правовых актов системы электронного документооборота Ленинградской области», разработчиком которых является комитет.

2.1.1.13. Разработка и оформление графика личного приёма граждан должностными лицами комитета.

2.1.1.14. Еженедельный мониторинг исполнительской дисциплины работы в системе электронного документооборота, доведение итогов мониторинга до первого заместителя председателя комитета, заместителей председателя комитета по курируемым направлениям работы.

2.1.1.15. Еженедельный мониторинг исполнения поручений Губернатора Ленинградской области.

2.1.1.16. Консультирование работников по вопросам делопроизводства.

2.1.1.17. Организация работы по предоставлению устных консультаций жителям Ленинградской области по единому социальному телефону комитета.

2.1.1.18. Формирование предложений в Календарный план основных мероприятий органов исполнительной власти Ленинградской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, Законодательного собрания Ленинградской области и Избирательной комиссии Ленинградской области на месяц.

- 2.1.1.19. Формирование предложений в Тематический план основных мероприятий Правительства Ленинградской области на очередной квартал года.
- 2.1.1.20. Формирование предложений в Календарный план основных мероприятий Правительства Ленинградской области на следующий год.
- 2.1.1.21. Планирование мероприятий, проводимых комитетом, в системе электронного учёта планирования «Microsoft Outlook».
- 2.1.1.22. Оформление сводной заявки от структурных подразделений комитета на подписку периодических изданий.
- 2.1.1.23. Обеспечение работы коллегии комитета.
- 2.1.1.23.1. Подготовка планов коллегии на год.
- 2.1.1.23.2. Подготовка плана подготовки заседаний коллегии.
- 2.1.1.23.3. Подготовка материалов для членов коллегии и приглашённых на заседание.
- 2.1.1.23.4. Ведение протокола коллегии.
- 2.1.1.23.5. Оформление материалов коллегии и их размещение на официальном сайте комитета.
- 2.1.1.24. Обеспечение работы общественного совета при комитете по социальной защите населения Ленинградской области.
- 2.1.1.25. Организация подготовки и оформление документов о награждении Благодарностью и Почётной грамотой комитета по социальной защите населения Ленинградской области.
- 2.1.1.26. Организация подготовки и оформление документов о награждении, представление их в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области.
- 2.1.1.27. Организация подготовки и оформление документов о представлении к награждению Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
- 2.1.1.28. Организация подготовки ежегодного графика отпусков и осуществление контроля за его исполнением.
- 2.1.1.29. Организация работы по подготовке и проведению аттестации и квалификационных экзаменов государственных служащих комитета.
- 2.1.1.30. Ведение табеля учёта рабочего времени работников комитета.
- 2.1.1.31. Организация подготовки и проведения награждения на областном празднике, посвящённом Дню социального работника.
- 2.1.1.32. Организация работы по проведению первого этапа конкурса «Лучший госслужащий Ленинградской области»
- 2.1.1.33. Обеспечение учёта и сохранности документов, образующихся в деятельности комитета, подлежащих постоянному и долговременному срокам хранения.
- 2.1.1.33.1. Подготовка и своевременное уточнение (корректировка) номенклатуры дел комитета, согласование номенклатуры дел с архивным управлением Ленинградской области.
- 2.1.1.33.2. Ведение, формирование и хранение дел в соответствии с утверждённой номенклатурой.
- 2.1.1.33.3. Обеспечение хранения, комплектования, учёта 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.

2.1.1.33.4. Составление отборочных актов на уничтожение дел, документов с истекшим сроком хранения, в установленном порядке.

2.1.2. Организация мероприятий по информационной открытости комитета.

2.1.2.1. Организация работы официального сайта 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», постановления Правительства Ленинградской области от 15 ноября 2013 года № 411 «Об утверждении перечня информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сроков ее размещения и актуализации».

2.1.2.2. Введение новых разделов, подразделов, их размещение на официальном сайте на основе заявок структурных подразделений комитета.

2.1.2.3. Размещение актуальной информации на официальном сайте комитета на основе заявок структурных подразделений комитета.

2.1.2.4. Подготовка аналитической информации по рассмотрению обращений граждан.

2.1.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности комитета.

2.1.3.1. Осуществление работы по учету материально-технических средств, составление заявок на материально-техническое обеспечение деятельности комитета, за исключением компьютерной техники.

2.1.3.2. Организация и участие в мероприятиях, проводимых комитетом.

2.1.3.3. Учёт, выдача исполнителям бланков, печатей и штампов.

2.1.3.4. Обеспечение выполнения множительных работ.

2.1.3.5. Ведение журнала учёта проверок комитета.

2.1.3.6. Обеспечение координации и взаимодействие с ЛО ГУП «Недвижимость» по вопросам функционирования занимаемых комитетом помещений.

2.1.3.7. Осуществление контроля за выполнением правил пожарной безопасности сотрудниками комитета.

2.1.3.8. Обеспечение координации и взаимодействия с ГУП «Автобаза Правительства Ленинградской области» по вопросам использования автотранспорта для реализации полномочий комитета.

3. Организация деятельности структурного подразделения

3.1. Руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет начальник канцелярии (далее – руководитель структурного подразделения).

3.2. Руководитель структурного подразделения непосредственно подчиняется первому заместителю председателя комитета.

3.3. Руководитель структурного подразделения:

3.3.1. Руководит деятельностью структурного подразделения на принципах единоначалия.

3.3.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы структурного подразделения.

3.3.3. Распределяет материалы, поручения, задания и документы между работниками структурного подразделения.

3.3.4. Контролирует исполнение работниками структурного подразделения 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 назначении на должность и освобождении от должности государственной гражданской службы в структурном подразделении (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 структурного подразделения государственной гражданской службы;

предложения о приеме на работу и увольнении с работы работников структурного подразделения, 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 структурного подразделения с целью последующего устранения недостатков и совершенствования работы.

3.3.7. Подготавливает и представляет первому заместителю председателя комитета проект положения о структурном подразделении;

проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих структурного подразделения;

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 структурным подразделением 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 структурным подразделением функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.4. В период временного отсутствия руководителя структурного подразделения его обязанности исполняет главный специалист структурного подразделения.

Согласовано:

Первый заместитель председателя комитета

 Грибова Н.С. « 20 » января 2017 года
(подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник отдела правового обеспечения комитета

 Чекстер В.М. « 20 » января 2017 года
(подпись) (инициалы, фамилия)