



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 27 декабря 2014 г. № 9

**Об утверждении Положения о
секторе контроля, учета и организации документооборота комитета по
архитектуре и градостроительству Ленинградской области**

В соответствии с Распоряжением Губернатора Ленинградской области от 17 октября 2013 № 743-рг «Об утверждении штатных расписаний органов исполнительной власти Ленинградской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о секторе контроля, учета и организации документооборота комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
по архитектуре и градостроительству
Ленинградской области

Е.В. Домрачев

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Комитета по архитектуре и
градостроительству
Ленинградской области
от «27» 12 2014г. № 9

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКТОРЕ КОНТРОЛЯ, УЧЕТА И ОРГАНИЗАЦИИ
ДОКУМЕНТООБОРОТА КОМИТЕТА ПО АРХИТЕКТУРЕ И
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Сектор контроля, учета и организации документооборота комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области (далее - Сектор) является структурным подразделением комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области (далее - Комитет).

1.2. В своей деятельности сотрудники сектора руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иными Федеральными правовыми актами, судебными актами, Уставом Ленинградской области, областными законами, правовыми актами Губернатора и Правительства Ленинградской области, должностными регламентами, приказами и распоряжениями Комитета, положением об Отделе, настоящим положением, поручениями и указаниями председателя Комитета, заместителя председателя комитета.

1.3. Сектор осуществляет контроль, учет и организацию документооборота комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области.

2. Функции Сектора

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных положением о Комитете, сектор осуществляет следующие функции:

1. Исполняет обязанности по ведению делопроизводства в органе исполнительной власти Ленинградской области:

1.1. Осуществляет прием и учет (регистрацию) входящих документов и материалов (корреспонденции).

1.2. Осуществляет прием и учет (регистрацию) документов внутреннего делопроизводства Комитета.

1.3. Представляет входящие документы и материалы на рассмотрение председателю Комитета или иному уполномоченному работнику.

1.4. Выдает в соответствии с указаниями (резолюцией) председателя Комитета и (или) руководителя структурного подразделения этого органа документы и материалы работникам, назначенным ответственными за работу с ними (далее – исполнители).

1.5. Осуществляет прием от исполнителей документов и материалов, в том числе проектов документов (решений) органа исполнительной власти для представления их на доклад, подпись (визирование) председателю Комитета или уполномоченному работнику.

1.6. Осуществляет учет (регистрацию) исходящих документов (решений) органа исполнительной власти, обеспечение их доставки или передачу для отправки адресатам.

1.7. Осуществляет ввод в электронную базу данных информации о движении документов.

1.8. Осуществляет контроль за прохождением и сроками исполнения документов внутри органа исполнительной власти, информирует о результатах контроля председателя Комитета.

1.9. Ведет учет и осуществляет контроль рассмотрения работниками Комитета обращений граждан, ежемесячно докладывает председателю Комитета о результатах проводимого контроля.

1.10. Осуществляет подготовку и своевременное уточнение (корректировку) номенклатуры дел органа исполнительной власти, согласование номенклатуры дел с уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела.

1.11. Ведет, формирует и хранит дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.

1.12. Обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, составление сводных годовых разделов описей дел постоянного хранения (по личному составу) на основании описей дел структурных подразделений органа исполнительной власти (спустя два года завершения их делопроизводством), подготовку и передачу архивных дел в государственный архив, составление отборочных актов на уничтожение дел, документов с истекшим сроком хранения в установленном порядке.

1.13. Ежемесячно проверяет наличие документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования».

1.14. Подготавливает и представляет в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области сведения о прохождении и исполнении документов, а также получает от аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области такого рода информацию.

1.15. Консультирует работников Комитета по вопросам делопроизводства.

2. Размещает на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» предусмотренную Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и

органов местного самоуправления» информацию о деятельности Комитета, в том числе нормативные правовые акты Комитета.

3. По поручению председателя Комитета в установленном порядке рассматривает обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять руководителю органа исполнительной власти проекты ответов на указанные обращения.

3. Ответственность Сектора

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей сотрудники Сектора несут ответственность, предусмотренную законодательством.