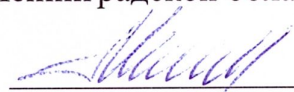


УТВЕРЖДАЮ
Председатель комитета
по молодежной политике
Ленинградской области



/М А. Григорьева/

«19» августа 2024 г.

Положение о секторе организационного и документационного обеспечения

1. Общие положения

1.1. Сектор организационного и документационного обеспечения (далее - Сектор) является структурным подразделением комитета по молодежной политике Ленинградской области (далее – Комитет).

1.2. В своей деятельности Сектор 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 молодежной политике 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: 191124, Санкт-Петербург, внутригородское муниципальное образование Санкт-Петербурга муниципальный округ Смольнинское, площадь Растрелли, дом 2, строение 1.

2. Функции Сектора

Сектор осуществляет следующие функции:

2.1. Выполнение работы секретариата председателя Комитета.

2.2. Ведение делопроизводства в Комитете.

2.3. Ведение учета рабочего времени работников Комитета.

2.4. Ведение в установленном порядке графика отпусков комитета и в установленные сроки представление его в Управление государственной службы и кадров Администрации.

- 2.5. Рассмотрение по поручению председателя Комитета обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан.
- 2.6. Ведение учета и осуществление контроля рассмотрения работниками Комитета обращений граждан.
- 2.7. Обеспечение работников Комитета печатно-бланочной продукцией.
- 2.8. Обеспечение разработки и корректировки номенклатуры дел Комитета, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Комитета.
- 2.9. Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов Комитета.
- 2.10. Организация и обеспечение ведения личного приема граждан в Комитете.
- 2.11. Внедрение в Комитете совместно с представителями уполномоченного в соответствующей сфере органа исполнительной власти Ленинградской области системы электронного документооборота Ленинградской области (СЭД).
- 2.12. Осуществление работы с электронными документами в СЭД, в том числе в модуле согласования проектов правовых актов СЭД, обеспечение соблюдения правил оформления документов в электронном виде.
- 2.13. Обеспечение внесения сведений в базы данных региональных и иных информационных систем в порядке и случаях, установленных федеральным и областным законодательством.
- 2.14. Осуществление работы по подготовке документов, необходимых для награждения государственными наградами Российской Федерации, наградами Ленинградской области, ведомственными наградами, присвоения почетных званий Ленинградской области.
- 2.15. Осуществление сбора, обработки и анализа форм государственного статистического наблюдения в сфере молодежной политики.
- 2.16. Иные функции, возложенные на сектор правовыми актами Ленинградской области либо обусловленные поручениями председателя Комитета.

Согласовано:

Консультант сектора финансового, правового, информационного обеспечения комитета по молодежной политике Ленинградской области



Терпигорева И.М.

«16» августа 2024 года