


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
по местному самоуправлению,
межнациональным и межконфессиональным
отношениям Ленинградской области


_____ М.Е. Лебединский

«15» _____ октября _____ 2014 года

Положение

о секторе государственного заказа и делопроизводства
отдела обеспечения финансово-хозяйственной деятельности
комитета по местному самоуправлению, межнациональным
и межконфессиональным отношениям Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Сектор государственного заказа и делопроизводства отдела обеспечения финансово-хозяйственной деятельности комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области (далее – сектор, отдел, комитет) является структурным подразделением комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области.

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и правовыми актами Правительства Российской Федерации, иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Ленинградской области, областными законами, правовыми актами Губернатора Ленинградской области и правовыми актами Правительства Ленинградской области, Положением о комитете, 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: 191311, Санкт-Петербург, Суворовский проспект, дом 67.

2. Функции сектора

2.1. Сектор осуществляет следующие функции:

2.1.1. Осуществляет закупки товаров, работ, услуг в рамках исполнения государственной программы «Устойчивое общественное развитие в Ленинградской области» в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. С этой целью:

2.1.1.1. осуществляет разработку плана-графика комитета, подготовку изменений в план-график, размещение в единой информационной системе (далее – ЕИС) плана-графика и внесенных в него изменений;

2.1.1.2. осуществляет подготовку и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

2.1.1.3. обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

2.1.1.4. организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных законодательством о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

2.1.1.5. размещает в ЕИС отчеты комитета, предусмотренные законодательством о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

2.1.1.6. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы.

2.1.2. Осуществляет делопроизводство в комитете, в том числе:

осуществляет прием и учет (регистрация) входящих документов и материалов (корреспонденции);

осуществляет учет (регистрация) документов внутреннего делопроизводства комитета;

осуществляет прием от исполнителя документов и материалов, в том числе проектов документов (решений) комитета, для представления их на доклад, подпись (визирование) председателю или уполномоченному работнику;

осуществляет учет (регистрация) исходящих документов (решений) комитета, обеспечение их доставки или передача для отправки адресатам;

осуществляет ввод в электронную базу данных информации о движении документов;

осуществляет контроль за прохождением и сроками исполнения документов внутри комитета;

подготавливает и своевременно уточняет (корректирует) номенклатуры дел комитета, согласовывает номенклатуры дел с уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела;

осуществляет ведение, формирование и хранение дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;

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 комитета (спустя два года завершения их делопроизводством), осуществляет подготовку и передачу архивных дел в государственный архив, составление отборочных актов на уничтожение дел, документов с истекшим сроком хранения в установленном порядке;

осуществляет проверку наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования";

представляет в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области сведения о прохождении и исполнении документов, а также получение такого рода информации;

осуществляет консультирование работников по вопросам делопроизводства.

2.1.3. Осуществляет разработку правовых актов Ленинградской области по вопросам, относящимся к сферам деятельности сектора.

2.1.4. Осуществляет разработку информационно-справочных и аналитических материалов по вопросам, относящимся к сферам деятельности сектора, презентаций, докладов и текстов выступлений руководителей комитета.

2.1.5. Рассматривает обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам, относящимся к сферам деятельности сектора.

3. Организация деятельности сектора

3.1. Руководство деятельностью сектора осуществляет начальник сектора государственного заказа и делопроизводства (далее – начальник сектора).

3.2. Начальник сектора непосредственно подчиняется начальнику отдела обеспечения финансово – хозяйственной деятельности комитета.

3.3. Начальник сектора:

3.3.1. Руководит деятельностью сектора на принципах единоначалия, в том числе распределяет документы и материалы, поступившие в сектор, между работниками сектора.

3.3.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы сектора.

3.3.3. Распределяет материалы, поручения, задания и документы между работниками сектора.

3.3.4. 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.

3.3.5. Вносит начальнику отдела:

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 Ленинградской области;

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

3.3.7. Подготавливает и представляет начальнику отдела:

проект положения о секторе;

проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих сектора;

проекты должностных инструкций работников сектора, 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 сектором функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.3.9. Несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность:

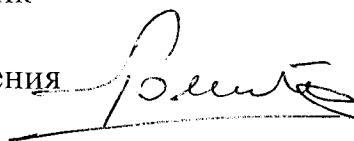
за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

за невыполнение или ненадлежащее выполнение сектором функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.4. В период временного отсутствия начальника сектора его обязанности исполняет консультант сектора государственного заказа и делопроизводства или ведущий специалист отдела по согласованию с председателем комитета, если иное не установлено руководителем аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника департамента
развития местного самоуправления - начальник
отдела методической и правовой работы
департамента развития местного самоуправления



А.А. Романцов