

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Комитета
цифрового развития
Ленинградской области


А.С. Сытник
«15» января 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационно-правового обеспечения и делопроизводства
Комитета цифрового развития Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Отдел организационно-правового обеспечения и делопроизводства (далее – Отдел) является структурным подразделением Комитета цифрового развития Ленинградской области (далее - Комитет).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, областными законами, правовыми актами Губернатора Ленинградской области, правовыми актами Правительства Ленинградской области, Положением о Комитете, правовыми актами Комитета, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами исполнительной власти Ленинградской области, иными государственными органами Ленинградской области, органами исполнительной власти иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления Ленинградской области.

2. Функции

Отдел выполняет следующие функции:

2.1. По поручению заместителя председателя Комитета осуществляет подготовку либо участвует в подготовке проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

2.2. Проводит правовую (юридическую) экспертизу проектов правовых актов, подготовленных иными структурными подразделениями Комитета.

2.3. Проводит правовую экспертизу проектов правовых актов, поступивших в Комитет, и координирует деятельность структурных подразделений Комитета по подготовке заключений на указанные проекты.

2.4. Проводит правовую экспертизу проектов государственных контрактов и иных договоров и соглашений, заключаемых либо подготавливаемых Комитетом.

2.5. Осуществляет антикоррупционную экспертизу проектов приказов Комитета при проведении их правовой экспертизы и приказов Комитета при мониторинге их применения.

2.6. По поручению председателя Комитета или заместителя председателя Комитета осуществляет подготовку заключений по правовым вопросам.

2.7. Обеспечивает правовое сопровождение проектов правовых актов, подготовленных Комитетом и внесенных на рассмотрение соответствующих органов и должностных лиц.

2.8. Обеспечивает представление в установленном порядке в судах и иных органах интересов Комитета, а по вопросам, входящим в компетенцию Комитета, также интересов Ленинградской области, Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области.

2.9. По поручению заместителя председателя Комитета обеспечивает правовое сопровождение мероприятий (совещаний, заседаний, семинаров, симпозиумов, конференций), проводимых Комитетом, а также деятельности коллегиальных органов, образованных при Комитете.

2.10. По вопросам, входящим в компетенцию Комитета, совместно с иными структурными подразделениями Комитета обобщает практику применения действующего законодательства, осуществляет подготовку предложений, направленных на его совершенствование, и вносит их на рассмотрение заместителя председателя Комитета.

2.11. Осуществляет координацию и методическую помощь в правовой работе, а также проверяет ее состояние в структурных подразделениях Комитета, государственных учреждениях, подведомственных Комитету.

2.12. Осуществляет взаимодействие с Комитетом правового обеспечения Ленинградской области, юридическими службами иных исполнительных органов, органов и организаций.

2.13. Участвует в осуществлении систематизированного учета и хранении поступающих в Комитет, а также принимаемых Комитетом, правовых актов.

2.14. По поручению заместителя председателя Комитета осуществляет рассмотрение обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Комитета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.

2.15. По поручению председателя Комитета или заместителя председателя Комитета оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Комитета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.

2.16. Вносит на рассмотрение Губернатора Ленинградской области проектов правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.17. Разрабатывает проекты областных законов и других нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.18. Разрабатывает концепции и схемы организации взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области и Комитета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.19. Подготавливает доклады, пояснительные записки, рекомендации и предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.20. Запрашивает и получает от иных структурных подразделений Комитета, государственных учреждений, подведомственных Комитету, информацию, документы и материалы по вопросам компетенции Отдела.

2.21. По вопросам компетенции Отдела привлекает к своей работе соответствующих работников структурных подразделений Комитета с согласия их руководителей, а также взаимодействует с научно-исследовательскими учреждениями, экономическими центрами, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в интересах Ленинградской области по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.22. Получает в установленном порядке от органов исполнительной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления Ленинградской области и иных организаций сведения и оперативную информацию по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.23. Взаимодействует с должностными лицами органов местного самоуправления Ленинградской области, ответственными за развитие информатизации, в рамках компетенции своего Отдела.

2.24. Обеспечивает прием и учет (регистрация) входящих документов и материалов (корреспонденции), а также документов внутреннего делопроизводства в системе электронного документооборота Ленинградской области (далее - СЭД ЛО).

2.25. Осуществляет передачу входящих документов и материалов на рассмотрение председателю Комитета.

2.26. Обеспечивает учет (регистрацию) исходящих документов (решений) Комитета и их доставку для отправки адресатам.

2.27. Обеспечивает контроль прохождения и сроки исполнения документов в структурных подразделениях Комитета.

2.28. Осуществляет подготовку и своевременное уточнение (корректировка) номенклатуры дел Комитета, согласование номенклатуры дел с архивным управлением Ленинградской области в области,

2.29. Обеспечивает ведение, формирование и хранение дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.

2.30. 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 подготовку и передачу архивных дел в государственный архив, составление отборочных актов на уничтожение дел, документов с истекшим сроком хранения в установленном порядке.

2.31. Осуществляет ежемесячную проверку наличия документов, дел и изданий с грифом «Для служебного пользования».

2.32. Обеспечивает хранение, учет и использование печатей и штампов в Комитете, закрепленных за Отделом.

2.33. Осуществляет консультирование работников Комитета по вопросам делопроизводства.

2.34. Участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых отраслевыми органами исполнительной власти Ленинградской области по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.35. Обеспечивает функционирование делопроизводства в Комитете, осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности приемной председателя Комитета.

2.36. Осуществляет работу со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения), представляемыми гражданами, претендующими на замещение должности руководителя подведомственного органу исполнительной власти государственного учреждения, и

лицами, замещающими должности руководителей подведомственных Комитету учреждений.

2.37. Осуществляет мониторинг несвоевременной выплаты заработной платы, а также выплаты заработной платы ниже минимума, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ленинградской области, в организациях сферы деятельности, государственное управление и реализация полномочий субъекта Российской Федерации - Ленинградской области в которых осуществляются Комитетом, а также в организациях указанной сферы деятельности, в отношении которых применена процедура банкротства (несостоятельности).

2.38. Осуществляет представление документов в прокуратуру Ленинградской области в соответствии с соглашением между Губернатором Ленинградской области и прокуратурой Ленинградской области от 28 февраля 2012 года № 7-пс о взаимодействии в правотворческой деятельности и обеспечении единства правового пространства Российской Федерации, распоряжением Губернатора Ленинградской области от 10 февраля 2015 года № 64-рг «О направлении проектов нормативных правовых актов Ленинградской области, разработанных органами исполнительной власти Ленинградской области, в прокуратуру Ленинградской области».

2.39. Организует размещение (опубликование) на «Официальном интернет – портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) правовых актов Комитета, в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 9 июня 2015 года № 209 «Об определении уполномоченной организации по размещению (опубликованию) на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) правовых актов отраслевых, территориальных и иных органов исполнительной власти Ленинградской области и утверждению Порядка предоставления отраслевыми, территориальными и иными органами исполнительной власти Ленинградской области правовых актов для размещения (опубликования) на "Официальном интернет-портале правовой информации"(www.pravo.gov.ru).

2.40. Осуществляет ведомственный контроль за соблюдением в подведомственных учреждениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с областным законом от 15 апреля 2019 года N 19-оз "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Ленинградской области".

2.41. Осуществляет подготовку документов, необходимых для награждения работников Комитета наградами Российской Федерации, наградами Ленинградской области, ведомственными наградами, присвоения почетных званий Ленинградской области.

2.42. Осуществляет реализацию областного закона от 12 июля 2021 года N 99-оз "О почетном звании Ленинградской области "Почетный работник связи и информации Ленинградской области".

2.43. Предоставляет информацию о деятельности Отдела для размещения в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Ленинградской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

2.44. Осуществляет правовое информирование населения Ленинградской области по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в порядке, установленном Правительством Ленинградской области.

2.45. Осуществляет мониторинг изменений федерального и областного законодательства в пределах установленной компетенции, разрабатывает проекты нормативных правовых актов Ленинградской области в целях приведения областного законодательства в соответствие с указанными изменениями.

2.46. По вопросам рассмотрения дел об административных правонарушениях:

2.46.1 Организует составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушением требований к осуществлению

регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по межмуниципальным и муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам, предусмотренных частью 3 статьи 6.5 областного закона от 2 июля 2003 года N 47-оз "Об административных правонарушениях".

2.46.2. Организует осуществление производства по делам об административных правонарушениях, связанных с нарушением требований к осуществлению регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по межмуниципальным и муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам, предусмотренных частью 3 статьи 6.5 областного закона от 2 июля 2003 года N 47-оз "Об административных правонарушениях".

2.47. Осуществляет иные предусмотренные правовыми актами функции.

3. Организация деятельности

3.1. Руководство деятельностью Отделом осуществляет начальник отдела организационно-правового обеспечения и делопроизводства Комитета, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

3.2. Руководитель Отдела непосредственно подчиняется председателю Комитета, функционально – заместителю председателя Комитета.

3.3. Руководитель Отдела:

3.3.1. Руководит деятельностью Отдела на принципах единоначалия.

3.3.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы Отдела.

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

3.3.4. Контролирует исполнение работниками Отдела 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 заместителю председателя Комитета:

предложения о назначении на должность и освобождении от должности государственной гражданской службы в Отделе (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 Отдела государственной гражданской службы;

предложения о приеме на работу и увольнении с работы работников Отдела.

3.3.6. Анализирует деятельность Отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.3.7. Подготавливает и предоставляет заместителю председателя Комитета;

проект положения о структурном подразделении;

проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих Отдела;

Обеспечивает своевременную разработку и согласование указанных проектов для их последующего утверждения председателем Комитета.

3.3.8. Обеспечивает выполнение Отделом 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 Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.4. В период временного отсутствия руководителя Отдела его обязанности исполняет консультант отдела организационно-правового обеспечения и делопроизводства, если иное не установлено председателем Комитета.

Согласовано:

Заместитель председателя Комитета цифрового развития Ленинградской области

 / Базуев Р.В.

Начальник отдела организационно-правового обеспечения и делопроизводства
Комитета цифрового развития Ленинградской области

 / Козырева О.А. 22.12.2023