

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области  
А.Е. Толмачева  
« 25 » ноября 2021 года

Положение  
об Отделе организационного и информационного обеспечения

1. Общие положения

1.1. Отдел организационного и информационного обеспечения (далее - структурное подразделение) является структурным подразделением комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – комитет).

1.2. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Ленинградской области, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, положением о комитете, 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: 191124, Санкт-Петербург, улица Лафонская, дом 6, литер А.

2. Функции структурного подразделения

2.1. Структурное подразделение осуществляет следующие функции:

2.1.1. Организацию в комитете делопроизводства:

прием и учет (регистрация) входящих и исходящих служебных документов, входящий обращений граждан и исходящих ответов на обращения граждан в системе электронного документооборота (СЭД), включая документы, поступающие на официальную электронную почту комитета;

прием и учет (регистрация) входящих и исходящих служебных документов с грифом «Для служебного пользования»;

учет (регистрацию), хранение приказов, распоряжений комитета и документов к ним;



подготовку проектов резолюций председателя комитета;  
организацию отправки документов адресатам через почтовое отделение или сектор служебной корреспонденции управления делопроизводства Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области;

разработку правил, положений, методических пособий, правовых актов по вопросам делопроизводства комитета;

консультирование работников комитета по вопросам делопроизводства;

подготовку и своевременное уточнение (корректировку) номенклатуры дел комитета, согласование номенклатуры дел с Архивным управлением Ленинградской области;

хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов в пределах компетенции комитета.

2.1.2. Организацию работы в системе межведомственного электронного документооборота (МЭДО), с информационным ресурсом ССТУ.РФ (Сетевой справочный телефонный узел).

2.1.3. Формирование графика и организация личного приема граждан должностными лицами комитета.

2.1.4. Ознакомление государственных служащих комитета с документами по кадровым вопросам, поступающим в комитет, в соответствии с резолюцией председателя комитета.

2.1.5. Организацию работы по подготовке и проведению аттестации и квалификационных экзаменов государственных служащих комитета.

2.1.6. Организацию подготовки ежегодного графика отпусков и осуществление контроля за его исполнением.

2.1.7. Ведение табеля учета рабочего времени работников комитета.

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

2.1.9. Обеспечение деятельности Общественного совета при комитете в соответствии с Положением об Общественном совете, утверждаемым правовым актом комитета;

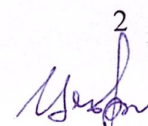
2.1.10. Обеспечение деятельности Коллегии комитета в соответствии с Положением о Коллегии комитета, утверждаемым правовым актом комитета.

2.1.11. Организацию подготовки и оформление документов о награждении работников комитета.

2.1.12. Работу по учету материально-технических средств, составление заявок на материально-техническое обеспечение деятельности комитета.

2.1.13. Обеспечение координации и взаимодействие с ЛО ГУП «Недвижимость» по вопросам функционирования занимаемых комитетом помещений, с ГУП «Автобаза Правительства Ленинградской области» по вопросам использования автотранспорта для реализации полномочий комитета.

2.1.14. Обеспечение доступа к информации о деятельности Правительства Ленинградской области и комитета согласно Порядку, установленному постановлением Правительства Ленинградской области от 4 февраля 2013 года № 12 «О порядке

2  




организации доступа к информации о деятельности Правительства Ленинградской области».

2.1.15. Размещение информации на официальном сайте комитета в сети «Интернет» 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».

2.1.16. Реализацию полномочий комитета в качестве учредителя (соучредителя) средств массовой информации в случае издания соответствующего нормативного правового акта комитета.

2.1.17. Организацию взаимодействия с Управлением пресс-службы Губернатора и Правительства Ленинградской области по вопросам информационной открытости комитета.

2.1.18. Организацию работы комитета с сообщениями из открытых источников, затрагивающих вопросы деятельности комитета, в том числе размещенными в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по принятию мер оперативного реагирования на сообщения из открытых источников и размещению ответов их авторам.

2.1.19. Выполнение комитетом обязанностей Функционального заказчика государственной информационной системы Ленинградской области «Автоматизированная информационная система «Социальная защита Ленинградской области» (далее – АИС «Соцзащита»), иных ведомственных информационных систем в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 20 июня 2019 года № 287 «Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области при создании, модернизации и развитии государственных информационных систем Ленинградской области», постановлением Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2014 года № 641 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области» и Приказом Комитета цифрового развития Ленинградской области от 23 сентября 2019 года № 12 «Об утверждении Регламента реализации порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области при создании, модернизации и развитии государственных информационных систем Ленинградской области», иными правовыми актами, регламентирующими обязанности Функционального заказчика.

2.1.20. Согласование технических заданий, иной документации в целях заключения государственных контрактов на оказание услуг по сопровождению, технической поддержке, сервисному обслуживанию, развитию АИС «Соцзащита», иных ведомственных информационных систем, разрабатываемых Операторами указанных информационных систем.

2.1.21. Внесение комитетом как поставщиком информации сведений в Единую государственную информационную систему социального обеспечения в соответствии с Положением о Единой государственной информационной системе социального обеспечения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2021 года № 1342.

2.1.22. Реализацию комитетом функции уполномоченного органа на информационное взаимодействие с оператором Единой государственной



информационной системы социального обеспечения, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, предоставляющими меры социальной защиты (поддержки), социальные услуги, предоставляемые в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иные социальные гарантии и выплаты на территории Ленинградской области, при формировании справочника событий, наступление которых предоставляет гражданам возможность получения мер социальной защиты.

2.1.23. Обеспечение работников комитета квалифицированными ключами сертификатов электронной подписи и средствами криптографической защиты информации с последующей настройкой автоматизированных рабочих мест для исполнения должностных обязанностей работниками комитета.

2.1.24. Разработку и актуализацию организационно-распорядительных документов по обработке в комитете информации ограниченного доступа, в том числе персональных данных.

2.1.25. Подготовку статистической информации из АИС «Соцзащита» по мерам социальной поддержки населения Ленинградской области.

2.1.26. Обеспечение технической реализации подключения системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

2.1.27. Организацию информационного взаимодействия с федеральными и региональными информационными системами в части предоставления мер социальной поддержки жителям Ленинградской области.

2.1.28. Техническое обеспечение совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видеоконференцсвязи для исполнения должностных обязанностей работниками комитета.

2.1.29. Организацию технического обеспечения удаленных рабочих мест работников комитета.

2.1.30. Организацию обеспечения работников комитета техническими и программными средствами для исполнения ими должностных обязанностей.

2.1.31. Проведение совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

2.1.32. Организацию изучения, обобщения и распространения передового опыта информационных технологий по реализации государственной политики в сфере социальной защиты населения.

2.1.33. Разработку проектов правовых актов комитета, правовых актов Ленинградской области по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

2.1.34. Подготовку отчетов и информации о деятельности структурного подразделения, комитета по вопросам компетенции структурного подразделения в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

3.1.35. Рассмотрение обращений граждан, объединений граждан и юридических лиц в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.



### 3. Организация деятельности структурного подразделения

3.1. Руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет начальник отдела (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 выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.3.7. Подготавливает и представляет первому заместителю председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области:

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 заместитель руководителя структурного подразделения, если иное не установлено первым вице-губернатором Ленинградской области – руководителем Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области.

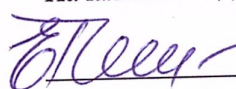
Согласовано:

Первый заместитель председателя комитета

 В.А. Александрова

«25» ноября 2021 года

Начальник отдела правового обеспечения комитета

 Е.В. Топоровская

«25» ноября 2021 года