

Задачи и функции

1. Задачи Отдела

1. Основными задачами Отдела являются:

1.1. Обеспечение деятельности руководства Петростата;

1.2. Организация и совершенствование делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Петростата документов, с использованием информационных технологий в работе с документами, в том числе обеспечение контроля выполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, аппарата Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, иных государственных органов, органов законодательной, исполнительной и судебной власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан, поручений руководителя Росстата, приказов и протоколов коллегии Росстата, поручений руководителя Петростата и его заместителей, приказов и протоколов коллегии Петростата;

1.3. Обеспечение деятельности коллегии Петростата;

1.4. Организация и обеспечение деятельности комиссии по международному сотрудничеству;

1.5. Организация работы по проведению межрегиональных совещаний, семинаров, конференций;

1.6. Организация работы по взаимодействию со средствами массовой информации и пресс-службы Петростата.

2. Функции Отдела

2. Отдел осуществляет следующие функции:

2.1. В части обеспечения деятельности руководства Петростата:

2.1.1. Организует и обеспечивает контроль исполнения мероприятий, распоряжений и поручений руководства Петростата;

2.1.2. Обеспечивает работу приемных руководителя Петростата и его заместителей;

2.1.3. Организует прием граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления руководством Петростата;

2.1.4. Готовит проекты поздравительной и другой корреспонденции от руководства Петростата;

2.1.5. Обеспечивает по решению руководителя Петростата выполнение диктофонных и стенографических записей, и протоколирование совещаний и заседаний с участием руководителя Петростата;

2.1.6. Обеспечивает руководителя Петростата изданиями периодической печати;

2.2. В части организации и совершенствования делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Петростата документов, с использованием информационных технологий в работе с документами, в том числе обеспечение контроля выполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, аппарата Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, иных государственных органов, органов законодательной, исполнительной и судебной власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан, поручений руководителя Росстата, приказов и протоколов коллегии Росстата, руководителя Петростата и его заместителей, приказов и протоколов коллегии Петростата:

2.2.1. Осуществляет методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в отделах Петростата;

2.2.2. Осуществляет делопроизводство с документами на бумажных носителях и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, с применением информационных технологий (системы электронного документооборота (далее – СЭД));

2.2.3. Осуществляет ежедневный прием и первичную обработку всех поступающих документов в адрес Петростата по СЭД и документов, поступивших на официальный электронный адрес Петростата;

2.2.4. Осуществляет прием и учет (регистрацию) документов и других материальных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;

2.2.5. Осуществляет подготовку, упаковку, адресацию и рассылку документов по исполнению Петростатом поручений государственных органов власти;

2.2.6. Осуществляет подготовку, упаковку, адресацию и рассылку официальной статистической информации Полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, иным государственным органам, органам законодательной, исполнительной и судебной власти г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области, учреждениям, организациям, должностным лицам, а также других документов через ФГУП «Почта России»;

2.2.7. Организует работу по введению в действие с 1 января календарного года Номенклатуры дел Петростата и формирование сводной Номенклатуры на основе номенклатур дел отделов Петростата;

2.2.8. Обеспечивает архивное хранение документов, их учет, использование, отбор и подготовку дел к передаче в Государственный архив Санкт-Петербурга, сформированных и оформленных в соответствии с требованиями архивного дела;

2.2.9. Осуществляет ведение делопроизводства экспертной комиссии Петростата и использование ее документов, отвечает за их сохранность, а также, контролирует исполнение решений, принятых Центральной экспертной комиссией Росстата и экспертной комиссией Петростата;

2.2.10. Осуществляет регистрацию приказов по основной и административно-хозяйственной деятельности Петростата и доведение их до исполнителей, ведение справочной информации по изменениям к приказам, организует тиражирование приказов и осуществляет рассылку приказов;

2.2.11. Осуществляет оперативный поиск, анализ информации и выдачи необходимых справок по документообороту;

2.2.12. Осуществляет учет поступления и выдачи исполнителям бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;

2.2.13. Выполняет административные процедуры по предоставлению государственной услуги по рассмотрению обращений граждан: прием и регистрация письменных обращений граждан; подготовка ответов на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела; подготовка отчетности по обращениям граждан и размещение информации на сайте Петростата в сети Интернет;

2.2.14. Осуществляет проверку фактического наличия всех документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, полученных и подготовленных в течение квартала и всех не подшитых в дела документов с пометкой «Для служебного пользования»;

2.2.15. Осуществляет заверение копий документов печатью «Административный отдел» во всех случаях, предусмотренных действующей Инструкцией по делопроизводству в Росстате;

2.2.16. Совместно с отделами Петростата вносит в Росстат предложения, направленные на улучшение организации делопроизводства и исполнительской дисциплины;

2.2.17. Осуществляет подготовку информации об объеме документооборота, о состоянии исполнительской дисциплины, итогах работы с обращениями граждан;

2.2.18. оказывает методическую помощь работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях Петростата.

2.3. В части обеспечения деятельности коллегии Петростата:

2.3.1. Оказывает помощь и содействие секретарю коллегии в организации проведения заседаний коллегии Петростата (в том числе выездных), составления плана работы коллегии, осуществлении документационного обеспечения работы коллегии Петростата;

2.3.2. Оказывает методическую помощь работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях Петростата.

2.4. В части организации и обеспечения деятельности комиссии по международному сотрудничеству:

2.4.1. Организует вызов приглашенных на заседания комиссии;

2.4.2. Обеспечивает своевременную подготовку и формирование необходимых материалов для проведения заседаний комиссии, ведение протоколов и контроль за исполнением решений.

2.5. В части организации работы по проведению межрегиональных совещаний, семинаров, конференций:

2.5.1. Организует своевременную подготовку нормативных документов к проведению мероприятий, составление необходимых планов-графиков, формирование материалов для проведения мероприятий, ведение протоколов и контроль за исполнением их решений;

2.5.2. Осуществляет работу по поиску, подбору и бронированию авиа- и железнодорожных билетов;

2.5.3. Осуществляет работу по поиску, подбору и бронированию номеров в гостиницах;

2.5.4. Организует и контролирует мероприятия по встрече и размещению участников запланированных мероприятий, формирует график приезда-отъезда участников мероприятий для транспортного обслуживания;

2.6. В части организации работы по взаимодействию со средствами массовой информации и пресс-службы Петростата:

2.6.1. Организует подготовку и проведение брифингов, пресс-конференций, посвященных значительным событиям и мероприятиям в Петростате, инициативно и по поручению руководства Петростата и Росстата;

2.6.2. Осуществляет мероприятия по анонсированию в средствах массовой информации и сети Интернет запланированных Петростатом мероприятий, выпуска важнейших статистических изданий, в том числе подготовленных в рамках международного сотрудничества, подготовку пресс-релизов;

2.6.3. Осуществляет подготовку презентации Петростата, ее ежегодную актуализацию и демонстрацию в случаях, определенных руководителем Петростата;

2.6.4. Осуществляет консультирование специалистов Петростата при подготовке материалов для размещения в средствах массовой информации.