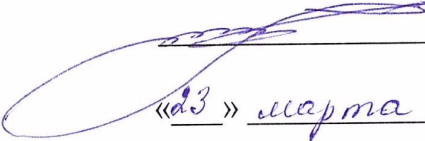


УТВЕРЖДАЮ  
председатель комитета  
по жилищно-коммунальному  
хозяйству  
Ленинградской области

 \_\_\_\_\_ А.М. Тимков  
«03» марта \_\_\_\_\_ 2022 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационного обеспечения и формирования комфортной городской среды комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области

### 1. Общие положения

1.1. Отдел организационного обеспечения и формирования комфортной городской среды является структурным подразделением комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области (далее – отдел, комитет).

1.2. В своей деятельности структурное подразделение 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 жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 28 ноября 2016 года № 450, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел 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. Отдел находится по адресу: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3.

1.5. В отдел входит: сектор цифровизации городского хозяйства «Умный город».

### 2. Функции отдела

2.1. Отдел осуществляет следующие функции:

2.1.1. Обеспечивает своевременное и точное исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Устава Ленинградской области, областных законов и иных нормативных правовых

актов Ленинградской области, а также поручений Губернатора Ленинградской области и поручений Правительства Ленинградской области.

2.1.2. Обеспечивает согласование в установленном порядке поступающих в комитет проектов нормативных правовых актов и правовых актов ненормативного характера Ленинградской области по вопросам компетенции отдела.

2.1.3. Обеспечивает в установленном порядке рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам компетенции отдела.

2.1.4. Разрабатывает проекты правовых актов Ленинградской области по вопросам, относящимся к функциям отдела, обеспечивает их согласование в установленном порядке.

2.1.5. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов комитета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.1.6. Обеспечивает разработку и реализацию государственных программ Ленинградской области (подпрограмм) в сфере формирования комфортной городской среды на территории Ленинградской области:

2.1.6.1. обеспечивает осуществление комитетом функций соисполнителя (ответственного исполнителя) в рамках государственных программ Ленинградской области в сфере формирования комфортной городской среды на территории Ленинградской области:

2.1.6.1.1. осуществляет реализацию мероприятий государственных программ (подпрограмм) в сфере формирования комфортной городской среды на территории Ленинградской области;

2.1.6.1.2. разрабатывает паспорт государственной программы Ленинградской области (подпрограммы) в сфере формирования комфортной городской среды;

2.1.6.1.3. обеспечивает разработку и достижение целей, задач, основных мероприятий, показателей (индикаторов), конечного (ожидаемого) результата государственных программ Ленинградской области (подпрограмм) в сфере формирования комфортной городской среды на территории Ленинградской области;

2.1.6.1.4. обеспечивает реализацию приоритетных направлений государственной политики в сфере формирования комфортной городской среды на территории Ленинградской области;

2.1.6.1.5. разрабатывает нормативные правовые акты и правовые акты ненормативного характера Ленинградской области, регулирующие предоставление и распределение межбюджетных трансфертов, в том числе порядка предоставления и распределения субсидий в рамках государственных программ Ленинградской области (подпрограмм) в сфере формирования комфортной городской среды;

2.1.6.2. обеспечивает осуществление комитетом функций главного распорядителя при реализации государственных программ Ленинградской области (подпрограмм) в сфере формирования комфортной городской среды в соответствии с бюджетными полномочиями, предусмотренными Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Ленинградской области:

2.1.6.2.1. участвует в разработке проекта областного бюджета Ленинградской области в сфере формирования комфортной городской среды на территории Ленинградской области в соответствии с бюджетными полномочиями участника бюджетного процесса, предусмотренными Бюджетным кодексом Российской Федерации

Федерации и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Ленинградской области;

2.1.6.2.2. обеспечивает составление обоснований бюджетных ассигнований;

2.1.6.2.3. обеспечивает предоставление субсидий местным бюджетам, предоставляемых в целях софинансирования расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения при реализации государственных программ (подпрограмм) в сфере формирования комфортной городской среды на территории Ленинградской области;

2.1.6.2.4. обеспечивает осуществление комитетом иных бюджетных полномочий участника бюджетного процесса, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Ленинградской области, регулируемыми бюджетные правоотношения;

2.1.6.3. осуществляет полномочия ответственного исполнителя государственных программ Ленинградской области в сфере формирования комфортной городской среды:

2.1.6.3.1. обеспечивает проведение отбора муниципальных образований Ленинградской области в целях предоставления субсидий;

2.1.6.3.2. обеспечивает предоставление субсидий на реализацию мероприятий по благоустройству:

территорий муниципальных образований Ленинградской области с богатым культурным и историческим наследием;

дворовых территорий муниципальных образований Ленинградской области;

общественных территорий муниципальных образований Ленинградской области, а также субсидий на реализацию мероприятий, направленных на повышение качества городской среды;

2.1.6.3.3. осуществляет прием конкурсных заявок от администраций муниципальных образований Ленинградской области, а также внесение соответствующей информации в реестры;

2.1.6.3.4. обеспечивает заключение соглашений о предоставлении субсидий в установленном порядке на бумажном носителе и (или) в электронной форме в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - ГИИС «Электронный бюджет»), а также в системе «АЦК-Планирование» (далее – Соглашения);

2.1.6.3.5. обеспечивает в установленном порядке согласование Соглашений;

2.1.6.3.6. осуществляет контроль проведения органами местного самоуправления Ленинградской области процедур в установленные сроки в единой информационной системе в сфере закупок;

2.1.6.3.7. контролирует соблюдение сроков начала работ по благоустройству, хода и окончания работ путем мониторинга еженедельных фотоотчетов;

2.1.6.3.8. осуществляет контроль доведения органами местного самоуправления Ленинградской области денежных средств подрядным организациям;

2.1.6.3.9. представляет информацию по реализации государственных программ Ленинградской области (подпрограмм) в сфере формирования комфортной городской среды в рамках компетенции отдела, в том числе в форме еженедельных, ежемесячных, ежеквартальных, годовых и иных отчетов;

2.1.6.3.10. обеспечивает проведение мероприятий, направленных на реализацию проектов муниципальных образований - победителей Всероссийского конкурса лучших

проектов создания комфортной городской среды;

2.1.6.3.11. проводит выездные мероприятия в целях контроля проведения работ по благоустройству территорий в рамках компетенции отдела.

2.1.7. Обеспечивает подготовку предложений комитета для включения их в календарный план основных мероприятий Правительства Ленинградской области на год, в тематический план работы Правительства Ленинградской области на квартал, в календарный план работы Правительства Ленинградской области на месяц и в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области.

2.1.8. Обеспечивает подготовку и своевременное представление в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области сведений о результатах деятельности комитета по форме, утвержденной распоряжением Губернатора Ленинградской области от 20 ноября 2012 года № 734-рг «О кадровом совете при Губернаторе Ленинградской области».

2.1.9. Организует проведение отчетных совещаний и коллегий комитета.

2.1.10. Создает комиссии и иные рабочие органы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2.1.11. Размещает информацию по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, на официальных порталах комитета и Администрации Ленинградской области 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».

2.1.12. Осуществляет координацию деятельности поставщиков информации Ленинградской области в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в части, касающейся деятельности отдела.

2.1.13. Организует проведение отчетных совещаний и коллегий комитета.

2.1.14. Осуществляет ведение и контроль делопроизводства, в том числе в системе электронного документооборота Ленинградской области, в установленном порядке:

2.1.14.1. осуществляет прием и учет (регистрацию) входящих документов и материалов (корреспонденции);

2.1.14.2. ведет учет (регистрацию) исходящих документов комитета;

2.1.14.3. ведет работу с электронной почтой комитета;

2.1.14.4. ведет учет (регистрацию) документов внутреннего делопроизводства (приказы, распоряжения, протоколы, командировочные удостоверения);

2.1.14.5. осуществляет представление входящих документов и материалов на рассмотрение председателю комитета или иному уполномоченному работнику;

2.1.14.6. осуществляет выдачу в соответствии с указаниями (резолюцией) председателя комитета документов и материалов работнику, назначенному ответственным за работу с ними;

2.1.14.7. осуществляет проверку надлежащего оформления и необходимой комплектации документов, поступающих в комитет и на отправку. В случае обнаружения нарушений – отклоняет предлагаемые документы;

2.1.14.8. обеспечивает доставку или передачу документов для отправки адресатам, в том числе подготовку и отправку документов почтой;

2.1.14.9. осуществляет подготовку и своевременное уточнение (корректировку) номенклатуры дел комитета, согласование номенклатуры дел с уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела;

2.1.14.10. осуществляет ведение, формирование, обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, составление сводных годовых разделов описей дел постоянного хранения, подготовку и передачу архивных дел в государственный архив, составление отборочных актов на уничтожение дел, документов с истекшим сроком хранения в установленном порядке;

2.1.14.11. осуществляет обеспечение функционирования единого технологического процесса (единой системы делопроизводства) документирования и работы с документами и документной информацией на основе использования современных автоматизированных технологий (составление, оформление документов, учет, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа, хранение);

2.1.14.12. осуществляет получение сведений в Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области о сроках исполнения контрольных документов;

2.1.14.13. осуществляет контроль и представление председателю комитета и заместителю председателя комитета, в чьи полномочия входит руководство отделом сведений о прохождении и сроках исполнения документов в структурных подразделениях комитета в части поручений Президента Российской Федерации, Администрации Правительства Российской Федерации, Губернатора Ленинградской области, обращений граждан;

2.1.14.14. осуществляет получение и сдачу документов в сектор служебной корреспонденции, отдел по работе с обращениями граждан;

2.1.14.15. осуществляет работу с документами с грифом «для служебного пользования», ведение журнала учета таких документов, организацию их хранения;

2.1.14.16. осуществляет консультирование работников комитета по вопросам делопроизводства;

2.1.14.17. осуществляет обеспечение участия комитета в создании информационных систем и обеспечивает доступ к содержащейся в них информации на русском языке;

2.1.14.18. осуществляет выполнение работ, связанных с направлением сотрудников комитета в командировки и оформлением сопутствующих документов;

2.1.14.19. осуществляет материально-техническое обеспечение деятельности комитета канцелярскими товарами, включая расходные материалы для оргтехники (картриджи и прочее) и бумагу, в количестве достаточном для бесперебойной работы комитета;

2.1.14.20. осуществляет материально-техническое обеспечение деятельности комитета офисной мебелью и оргтехникой.

2.1.15. Обеспечивает организацию наградной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства:

2.1.15.1. осуществляет прием наградных документов от администраций муниципальных образований Ленинградской области ко дню работника жилищно-коммунального хозяйства (награды Губернатора Ленинградской области, Законодательного собрания Ленинградской области (далее – ЗАКС ЛО), комитета);

2.1.15.2. осуществляет прием наградных документов от администраций муниципальных образований Ленинградской области ко дню работника жилищно-коммунального хозяйства ко дню образования Ленинградской области (награды Губернатора Ленинградской области, ЗАКС ЛО, комитета);

2.1.15.3. обеспечивает подготовку наградных документов в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее – Минстрой России);

2.1.15.4. осуществляет подготовку докладов Губернатору Ленинградской области о награждении работников сферы жилищно-коммунального хозяйства ко дню работника бытового обслуживания и жилищно-коммунального хозяйства, ко дню образования Ленинградской области;

2.1.15.5. осуществляет подготовку проектов писем в адрес Минстроя России за подписью Губернатора Ленинградской области;

2.1.15.6. осуществляет подготовку писем в Законодательное Собрание Ленинградской области о награждении;

2.1.15.7. обеспечивает получение наградных материалов в Минстрое России (нарочно).

2.1.16. Обеспечивает предоставление иных межбюджетных трансфертов на установку стел в целях реализации областного закона от 15 декабря 2016 года № 95-оз «О почетных званиях Ленинградской области «Город воинской доблести», «Населенный пункт воинской доблести», «Рубеж воинской доблести» (далее – областной закон № 95-оз):

2.1.16.1. разрабатывает и согласовывает в установленном порядке проект постановления Правительства Ленинградской области об утверждении правил предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на установку стел в целях реализации областного закона № 95-оз;

2.1.16.2. обеспечивает в установленном порядке реализацию мероприятий, связанных с предоставлением иного межбюджетного трансферта на установку стел в целях реализации областного закона № 95-оз в рамках компетенции отдела.

2.1.17. Осуществляет координацию деятельности автономной некоммерческой организации «Центр компетенций Ленинградской области» (далее – Центр):

2.1.17.1. разрабатывает проект постановления Правительства Ленинградской области об утверждении Порядка предоставления субсидий Центру;

2.1.17.2. обеспечивает проверку документов для заключения соглашения о предоставлении субсидии Центру в установленном порядке;

2.1.17.3. осуществляет в установленном порядке подготовку проекта соглашения о предоставлении субсидии Центру на очередной финансовый год;

2.1.17.4. обеспечивает предоставление субсидий на обеспечение деятельности Центра;

2.1.17.5. осуществляет проверку отчетности о достижении показателей результативности предоставленной Центру субсидии и расходах;

2.1.17.6. осуществляет подготовку предложений по совершенствованию деятельности Центра и устранению недостатков в работе;

2.1.17.7. обеспечивает осуществление иных полномочий учредителя Центра, предусмотренных Уставом Центра.

2.1.18. Осуществляет ежегодную подготовку мероприятий по проведению месячника по благоустройству на территории Ленинградской области (далее – Месячник по благоустройству);

2.1.18.1. обеспечивает подготовку проекта перечня поручений Губернатора Ленинградской области по вопросам проведения Месячника по благоустройству;

2.1.18.2. согласовывает в установленном порядке проект перечня поручений Губернатора Ленинградской области в органах исполнительной власти Ленинградской области по вопросам проведения Месячника по благоустройству;

2.1.18.3. на основании перечня поручений осуществляет подготовку запроса в органы исполнительной власти Ленинградской области с целью подготовки графика проведения Месячника по благоустройству;

2.1.18.4. запрашивает в органах исполнительной власти Ленинградской области и органах местного самоуправления Ленинградской области информацию по итогам проведения Месячника по благоустройству (сбор фотоматериалов);

2.1.18.5. осуществляет свод и обработку информации от органов исполнительной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления Ленинградской области по вопросу проведения Месячника по благоустройству;

2.1.18.6. осуществляет подготовку доклада Губернатору Ленинградской области и презентации об итогах проведения Месячника по благоустройству;

2.1.18.7. осуществляет в установленном порядке подготовку отчета о выполнении мероприятий Месячника по благоустройству.

2.1.19. Принимает участие в вебинарах, форумах и совещаниях в режиме ВКС под руководством Министра России в рамках компетенции отдела;

2.1.20. Осуществляет мероприятия, направленные на развитие цифровой трансформации по направлению «Развитие городской среды» (в части полномочий комитета), в целях достижения цифровой зрелости в установленной сфере деятельности.

2.1.21. Осуществляет реализацию функций, закрепленных в положении о секторе цифровизации городского хозяйства «Умный город».

### **3. Организация деятельности отдела**

3.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела.

3.2. Начальник отдела непосредственно подчиняется председателю комитета, заместителю председателя комитета, курирующему работу отдела.

3.3. Начальник 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 председателю комитета, заместителю председателя комитета, курирующему работу отдела, 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.

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

3.3.7. Подготавливает и представляет председателю комитета, заместителю председателя комитета, курирующему работу отдела:

проект положения об отделе;

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 начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист отдела, если иное лицо не установлено Губернатором Ленинградской области или уполномоченным им лицом.