



**КОМИТЕТ ПО ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЯМ И ИНФОРМАТИЗАЦИИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3. Тел.: (812) 710-00-85; e-mail: info@lenreg.ru

П Р И К А З

№ 02

«23» сентя 2011 года

Об утверждении
Административного
регламента

В соответствии со ст.47 Федерального Закона от 27.07.2004г. №79-ФЗ
«О государственной гражданской службе Российской Федерации»
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент комитета;
2. Контроль за исполнением административного регламента оставляю за собой.

Председатель комитета
по телекоммуникациям
и информатизации
Ленинградской области

М.М. Михайличенко

Утвержден
приказом председателя Комитета
от «23» марта 2011 года № 02

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ КОМИТЕТА ПО ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЯМ И ИНФОРМАТИЗАЦИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент комитета по телекоммуникациям и информатизации Ленинградской области (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, Положением о комитете по телекоммуникациям и информатизации Ленинградской области, утвержденным Постановлением Правительства Ленинградской области от 4 мая 2009 года №126 (далее – Комитет).

2. Регламент устанавливает общие правила организации деятельности Комитета по реализации его полномочий и взаимодействия с органами исполнительной власти Ленинградской области.

Неотъемлемой частью Регламента являются Положение о Комитете, административные регламенты исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) и должностные регламенты государственных гражданских служащих Ленинградской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ленинградской области в Комитете.

3. Комитет:

а) является органом исполнительной власти Ленинградской области, входящим в состав Администрации Ленинградской области, осуществляющим государственную политику Ленинградской области в сфере информатизации и связи, обеспечения информационной безопасности и защиты информации, содержащей сведения, отнесенные к государственной или служебной тайне;

б) осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, в том числе территориальными, Законодательным собранием Ленинградской области, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации, иными государственными органами, органами и должностными лицами местного самоуправления Ленинградской области, с международными организациями и иностранными юридическими лицами, с коммерческими и некоммерческими организациями, а также с гражданами.

Структура и штатное расписание

4. Комитет возглавляет председатель Комитета.

5. Структура и штатное расписание Комитета утверждаются распоряжением Губернатора Ленинградской области.

6. Штатное расписание Комитета формируется с учетом нормативов формирования штатных расписаний государственных органов, установленных областным законом от 25 февраля 2005 года № 12-оз "О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области", Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области, утвержденным областным законом от 25 февраля 2005 года № 12-оз "О Перечне государственных должностей Ленинградской области, денежном содержании лиц,

замещающих государственные должности Ленинградской области, Реестре должностей государственной гражданской службы Ленинградской области и денежном содержании государственных гражданских служащих Ленинградской области".

7. Структура Комитета включает в себя руководство (председателя Комитета и заместителя председателя Комитета), структурные подразделения по основным направлениям деятельности – отделы и сектор.

В штатное расписание структурных подразделений включаются должности государственной гражданской службы Ленинградской области, а также должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области.

8. Сферы деятельности и компетенция структурных подразделений определяются в положениях об отделах и секторе, утверждаемых председателем Комитета.

9. Организационное обеспечение деятельности председателя Комитета осуществляется заместителем председателя Комитета.

10. Деятельность сотрудников Комитета осуществляется в соответствии с должностными регламентами, которые утверждаются председателем Комитета.

Полномочия руководителей

11. Председатель Комитета:

организует работу Комитета;

обеспечивает выполнение возложенных на Комитет задач, осуществление Комитетом полномочий и функций;

обеспечивает исполнение постановлений и распоряжений Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области, указаний и поручений Губернатора Ленинградской области и вице-губернатора Ленинградской области – руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области;

руководит деятельностью Комитета на принципах единоначалия;

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет задач, достоверность, законность и качество подготовленных Комитетом документов и материалов, точное и своевременное выполнение поручений, а также за неразглашение сведений, составляющих государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну;

устанавливает обязанности заместителя председателя Комитета и распределяет обязанности между руководителями структурных подразделений Комитета;

определяет порядок работы структурных подразделений Комитета, утверждает положения о структурных подразделениях Комитета, планы их работы;

без доверенности представляет Комитет по всем вопросам деятельности в пределах компетенции Комитета;

вносит на рассмотрение Губернатора Ленинградской области и вице-губернатора Ленинградской области - руководителя аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области представления о назначении на должность государственной гражданской службы Ленинградской области в Комитете и освобождении от должности лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ленинградской области в Комитете, а также ходатайства по вопросам, связанным с прохождением этими лицами государственной службы Ленинградской области;

утверждает должностные регламенты государственных гражданских служащих Комитета и должностные инструкции сотрудников Комитета, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области;

согласовывает проекты правовых актов Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области;

осуществляет иные полномочия, установленные законодательством.

12. Заместитель председателя Комитета представляет Комитет по отдельным вопросам сферы его деятельности, организует и координирует осуществление функций Комитета в соответствии с настоящим Регламентом и иными актами Комитета, а также поручениями председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета несёт персональную ответственность за выполнение функций и полномочий Комитета в соответствии с должностным регламентом.

13. Заместитель председателя Комитета по поручению председателя комитета:

а) взаимодействует (в том числе ведёт переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также структурными подразделениями Администрации Ленинградской области (далее – Администрация);

б) координирует и контролирует деятельность сотрудников Комитета, даёт поручения сотрудникам Комитета;

в) проводит совещания с работниками Комитета;

г) рассматривает поступившие в Комитет обращения, документы и материалы;

д) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись председателю Комитета;

е) обеспечивает подготовку, в установленном порядке, для представления Губернатору и Правительству Ленинградской области проектов актов, по которым требуется решение Губернатора и Правительства Ленинградской области;

ж) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством, настоящим Регламентом, должностным регламентом и приказами Комитета.

14. В соответствии с настоящим Регламентом, положениями об отделах и секторе, должностным регламентом, поручениями председателя Комитета и заместителя председателя Комитета руководители структурных подразделений:

а) осуществляют непосредственное руководство структурным подразделением, несут персональную ответственность за выполнение возложенных на соответствующее структурное подразделение функций и полномочий, а также за состоянием исполнительской дисциплины;

б) взаимодействуют со структурными подразделениями Комитета и других органов исполнительной власти;

в) обеспечивают рассмотрение поступивших в структурное подразделение обращений и других документов, а также подготовку ответов на них;

г) определяют должностные обязанности сотрудников структурного подразделения;

д) обеспечивают проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляют предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении государственных гражданских служащих и наложении на них взысканий;

е) привлекают, при необходимости, в установленном порядке, для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности структурного подразделения, научные и иные организации, ученых и специалистов;

ж) в соответствии с решением председателя Комитета подписывают от имени Комитета документы гражданско-правового характера;

з) проводят совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к их компетенции вопросам;

и) осуществляют иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, положением об отделах или секторе и поручениями (указаниями) председателя Комитета и заместителя председателя Комитета.

15. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой председателя Комитета его обязанности исполняет заместитель председателя Комитета.

16. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой руководителя структурного подразделения исполняющий его обязанности назначается председателем Комитета.

Административные регламенты и стандарты государственных функций

17. Комитет осуществляет разработку административных регламентов исполнения государственных функций, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Комитета, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

II. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

Формирование планов и показателей деятельности

18. Комитет организует свою работу в соответствии с утверждаемыми планами и показателями деятельности.

19. Планирование работы Комитета по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, отчета Губернатора Ленинградской области о результатах деятельности Правительства Ленинградской области, плана законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области, планов заседаний Правительства Ленинградской области, нормативных правовых актов Ленинградской области.

20. Комитет самостоятельно разрабатывает планы, отчет о результатах и основных направлениях деятельности.

Отчет о деятельности Комитета формируется на основе соответствующих отчетов структурных подразделений.

21. Председатель Комитета утверждает, планы и устанавливает показатели деятельности структурных подразделений Комитета, а также утверждает отчеты об их исполнении.

Участие в подготовке планов работы Правительства Ленинградской области, планировании заседаний Правительства Ленинградской области и порядок подготовки к заседаниям Правительства Ленинградской области

22. Предложения председателя Комитета представляются в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области (далее — Аппарат) в порядке, определенном пунктом 2.5 Регламента Правительства Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 29 декабря 2005 года № 341 (далее – Регламент Правительства), на бумажных и электронных носителях либо по электронной почте, если это не противоречит законодательству о государственной тайне:

по внесению в календарный план - не позднее 45 календарных дней до начала планируемого периода;

по внесению в тематический план работы на квартал - не позднее 25 календарных дней до начала планируемого периода;

по внесению в календарный план работы на месяц - не позднее 20 календарных дней до начала планируемого периода.

23. Календарные и тематические планы работы Правительства Ленинградской области утверждаются Губернатором Ленинградской области и являются обязательными для исполнения Комитетом в соответствии с его компетенцией.

24. Комитет обеспечивает представление в Аппарат предложений для включения в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области не позднее 40 календарных дней до начала планируемого периода.

25. Планом законопроектной деятельности и иными актами Правительства Ленинградской области предусматриваются соответствующие поручения Комитету по разработке проектов областных законов. При этом определяются ответственный исполнитель, состав соисполнителей и срок представления проекта областного закона в Правительство Ленинградской области.

Координация работы по подготовке проектов областных законов и контроль за выполнением планов законопроектных работ Правительства Ленинградской области осуществляются Аппаратом.

26. Комитет в соответствии с календарным и тематическим планами работы Правительства Ленинградской области разрабатывают собственные планы работы, которые утверждаются вице-губернаторам Ленинградской области – руководителем Аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области, и представляют их в Аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области не позднее 10 календарных дней до начала планируемого периода на бумажных и электронных носителях.

27. По инициативе Комитета определяются вопросы, вносимые на рассмотрение Правительства Ленинградской области, определяются исходя из компетенции Правительства Ленинградской области на основе планов работы Правительства Ленинградской области, поручений Губернатора Ленинградской области.

28. Для формирования повестки дня заседания Правительства Ленинградской области проекты правовых актов, подготовленные в соответствии с требованиями раздела 3 Регламента Правительства и раздела 3 Инструкции по делопроизводству, а также иные необходимые материалы не позднее десяти рабочих дней до даты заседания Правительства Ленинградской области представляются ответственным органом исполнительной власти Ленинградской области в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области.

29. При внесении на заседание Правительства Ленинградской области проектов областных законов материалы представляются в соответствии с пунктом 5.5 Регламента Правительства.

Ответственность за подготовку вопросов, включенных в проект повестки дня заседания Правительства Ленинградской области, несет руководитель соответствующего органа исполнительной власти Ленинградской области.

Планирование деятельности председателя Комитета, заместителя председателя Комитета и начальников структурных подразделений, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

30. Председатель Комитета планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором Ленинградской области, в заседаниях Правительства Ленинградской области, заседаниях образуемых Губернатором Ленинградской области координационных и совещательных органов, заседаниях Законодательного собрания Ленинградской области и других обязательных плановых мероприятиях.

Председатель Комитета в соответствии с требованиями пункта 4 распоряжения Губернатора Ленинградской области от 9 ноября 2005 года № 574-рг "Об организации системы личного планирования работы вице-губернаторов Ленинградской области, руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области, советников (консультантов) Губернатора Ленинградской области" до 25-го числа последнего месяца квартала, предшествующего планируемому, представляет личный план работы на квартал на утверждение Губернатору Ленинградской области.

Заместитель председателя Комитета планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых председателем Комитета, а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Губернатором Ленинградской области, Правительством Ленинградской области, Законодательным собранием Ленинградской области, руководителями органов исполнительной власти Ленинградской области, и иных мероприятиях.

Руководители структурных подразделений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых председателем Комитета, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

31. Выезд в командировку и уход в отпуск председателя Комитета осуществляется по согласованию с Губернатором Ленинградской области и в соответствии с Положением о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области в Администрации Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 6 февраля 2009 года № 22.

Уход в отпуск заместителя председателя Комитета и руководителей структурных подразделений осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Губернатором Ленинградской области.

Выезд в командировку заместителя председателя Комитета и руководителей структурных подразделений осуществляется по согласованию с председателем Комитета и в соответствии с Положением о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ленинградской области, утвержденным постановлением Губернатора Ленинградской области от 3 декабря 2008 года № 250-пг.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

32. В целях исполнения поручения Губернатора Ленинградской области, ответственным за исполнение которого является Комитет, в случае необходимости, Комитет формирует рабочую группу из представителей соисполнителей поручения, представителей других заинтересованных органов исполнительной власти Ленинградской области и организаций (по согласованию) и/или назначает рабочее совещание с указанными представителями.

При наличии разногласий между соисполнителями по поводу исполнения поручения Губернатора Ленинградской области Комитет в обязательном порядке проводит согласительное совещание с участием руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области - соисполнителей поручения или их заместителей.

Организацию и проведение рабочих и/или согласительных совещаний обеспечивает Комитет.

33. В случае, если разработанный Комитетом законопроект имеет отрицательное заключение вице-губернатора Ленинградской области, вице-губернатора Ленинградской области - представителя Губернатора в Законодательном собрании Ленинградской области, юридического комитета Администрации Ленинградской области и/или экспертного института, Председатель Комитета вправе принять решение о формировании согласительной комиссии, ее персональном составе и сроках работы.

Если в установленный Председателем Комитета срок согласительной комиссии не удалось доработать законопроект или снять все замечания по нему, об имеющихся разногласиях докладывается Губернатору Ленинградской области для принятия соответствующего решения.

Основные правила организации документооборота

34. Организация работы с документами в Комитете определяется настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области,

утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года № 253-пг (далее - Инструкция по делопроизводству).

Организация и ведение делопроизводства в Комитете осуществляются сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в Комитете.

35. Акты Комитета, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Комитете.

III. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИТЕТА

36. В пределах своей компетенции Комитет вправе принимать нормативные правовые акты Ленинградской области в форме приказов Комитета, а также правовые акты Ленинградской области, имеющие ненормативный характер, в форме распоряжений Комитета.

37. Датой принятия правового акта Комитета считается день подписания правового акта руководителем Комитета.

38. Нормативные правовые акты Комитета подлежат официальному опубликованию не позднее 20 календарных дней со дня их подписания председателем Комитета, если иной срок официального опубликования таких правовых актов не установлен Губернатором Ленинградской области.

39. Правовые акты Комитета по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина вступают в силу по истечении 10 дней с даты их официального опубликования, если более поздний срок в них не предусмотрен.

Иные правовые акты Комитета вступают в силу со дня их подписания руководителем Комитета, если в них не указано иное.

40. Нормативные правовые акты Комитета направляются в Законодательное собрание Ленинградской области не позднее 10 календарных дней со дня их подписания.

41. Изменения в распоряжение Комитета вносятся в течение срока его действия путем принятия распоряжения Комитета о внесении изменений в соответствующее распоряжение.

Изменения в приказ Комитета вносятся путем принятия приказа Комитета о внесении изменений в соответствующий приказ.

42. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Комитета, председатель Комитета дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания руководителям соответствующих структурных подразделений.

Поручения, содержащиеся в письменной резолюции председателя Комитета, оформляются на бланке для резолюций председателя Комитета.

Оформление решений, принятых на совещании у председателя Комитета

43. Решения, принятые на совещании у председателя Комитета (заместителя председателя Комитета), по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, визируется его руководителем и представляется председателю Комитета (заместителю председателя Комитета) в течение суток после окончания совещания, если иное не установлено председателем Комитета.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение совещания.

44. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются в соответствующие органы исполнительной власти Ленинградской области и организации, а также в заинтересованные структурные подразделения.

Копии протоколов совещаний у председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным органам исполнительной власти Ленинградской области), как правило, в течение суток, а содержащих срочные или оперативные поручения - незамедлительно.

45. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у председателя Комитета (заместителя председателя Комитета), осуществляется структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, и ответственным за делопроизводство в Комитете, по результатам которого представляется информация председателю Комитета.

IV. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ В КОМИТЕТЕ

46. Акты Комитета, а также резолюции (поручения) председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) оформляются и рассылаются исполнителям в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

47. Сотрудник Комитета, указанный в поручении первым, является основным исполнителем поручения, он организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

48. Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании резолюции председателя Комитета (заместителя председателя Комитета).

Изменение ответственного исполнителя и соисполнителей осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство в Комитете.

49. Предложения (устные или в письменном виде) с обоснованием необходимости изменения ответственного исполнителя представляются председателю Комитета (в его отсутствие - заместителю председателя Комитета) заинтересованным сотрудником в течение одного дня с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

50. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей, определенных поручением, сотрудники Комитета обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом ответственный исполнитель представляет председателю Комитета дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение одного дня с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

51. Соисполнители за три дня до окончания срока исполнения поручения представляют ответственному исполнителю свои предложения.

Если срок исполнения поручения составляет три и менее дней, соисполнители представляют ответственному исполнителю свои предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем ответственный исполнитель при необходимости информирует об этом председателя Комитета.

52. В случае, если поручение председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение двух дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет председателю Комитета (заместителю председателя Комитета) в устной или письменной форме объяснение о ходе исполнения поручения с указанием причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых в отношении виновных в неисполнении поручения сотрудников.

53. Снять с контроля свое поручение либо продлить срок исполнения может только председатель Комитета.

Особенности организации исполнения поручений, содержащихся в актах Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области и протоколах заседаний Правительства Ленинградской области, а также поручений Губернатора Ленинградской области

54. Поступившие в Комитет поручения, содержащиеся в правовых актах Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области, протоколах заседаний Правительства Ленинградской области, а также письменные поручения Губернатора Ленинградской области, в том числе содержащиеся в протоколах проведенных совещаний и резолюциях на документах (далее - поручения), рассматриваются председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, после чего незамедлительно направляются ответственным за делопроизводство на исполнение соответствующим сотрудникам Комитета.

При необходимости председатель Комитета или заместитель председателя Комитета дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

55. Руководители структурных подразделений Комитета, сотрудники Комитета, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления председателю Комитета материалов для доклада Губернатору Ленинградской области.

56. Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе или в поручении.

Поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

имеющие пометку "Срочно" - в трехдневный срок;

имеющие пометку "Оперативно" - в 10-дневный срок;

остальные - в срок не более месяца;

по запросам депутатов Законодательного собрания Ленинградской области - не позднее 10 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации - не позднее чем через 30 дней со дня получения;

по поручениям Правительства Российской Федерации - в срок, указанный в поручении.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, это поручение подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

57. Если информация представлена позже указанного срока исполнения поручения, такое поручение считается просроченным, что является основанием для применения к исполнителю дисциплинарного взыскания.

58. При необходимости продления срока исполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения представляет на имя Губернатора Ленинградской области письменное ходатайство о продлении срока исполнения с указанием причин невозможности исполнения поручения в установленные сроки, а также с предложениями по новому сроку исполнения и/или составу соисполнителей.

Продление срока исполнения поручения Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации допускается в исключительных случаях при наличии объективных причин. Должностное лицо, которому дано поручение, не позднее чем в 10-дневный срок от даты получения такого поручения представляет Губернатору Ленинградской области письменное ходатайство о продлении срока исполнения с указанием объективных причин невозможности исполнения поручения в установленные сроки, а также с предложениями о новом сроке исполнения и/или составе соисполнителей.

59. Об изменении срока исполнения документов исполнитель своевременно информирует ответственного за делопроизводство для внесения изменений в учетные формы (новый срок исполнения, дата представления изменения, подпись).

60. При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни, перемещения или увольнения с должности сотрудник, ответственный за исполнение документа или поручения, обязан уведомить своего непосредственного начальника или председателя Комитета о всех имеющихся у него документах и поручениях, передать их ответственному за делопроизводство или по согласованию с непосредственным начальником - другому сотруднику.

61. Если поручение Губернатора Ленинградской области дано нескольким должностным лицам, ответственным исполнителем является должностное лицо, указанное в поручении первым, или против фамилии которого стоит пометка "Отв.", "Свод", "Созыв".

Если председатель Комитета назначен ответственным исполнителем, то он несет ответственность за точное и своевременное исполнение поручения, организует и координирует работу по его исполнению, а также определяет порядок подготовки и согласования материалов, представляемых Губернатору Ленинградской области или в Правительство Ленинградской области в связи с исполнением этого поручения.

62. Если председатель Комитета является соисполнителем поручения, то он представляет письменный ответ на запрос ответственного исполнителя не позднее чем за пять дней до даты истечения срока исполнения поручения, при наличии пометки "Срочно" - не позднее чем за один рабочий день до даты истечения трехдневного срока исполнения либо в иной срок, установленный в запросе ответственного исполнителя.

63. Ответственный исполнитель письменно информирует Губернатора Ленинградской области о ходе и результатах исполнения поручения, а также направляет в адрес заинтересованных лиц копии писем, подлинник поручения и приложенные к нему документы и материалы.

Если исполнение поручения завершилось изданием правового акта, Губернатору Ленинградской области направляется копия правового акта.

64. Ходатайства о продлении сроков исполнения поручения, выполнении поручения и/или снятии поручения с контроля до их представления Губернатору Ленинградской области анализируются и обобщаются в Канцелярии, которая вырабатывает соответствующие рекомендации для Губернатора Ленинградской области.

Председатель Комитета вправе ходатайствовать о продлении сроков исполнения поручения или снятии поручения с контроля.

Если в ходатайстве о продлении сроков исполнения поручения, выполнении поручения и/или снятии поручения с контроля нет достаточных оснований для продления сроков исполнения поручения или снятии поручения с контроля, а также сведений о надлежащем исполнении поручения, Губернатор Ленинградской области вправе вернуть такой документ ответственному исполнителю на доработку.

V. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРИНЯТИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ КОМИТЕТА

65. Комитет принимает нормативные правовые акты по вопросам установленной сферы ведения Комитета в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, законами Ленинградской области, актами Губернатора и Правительства Ленинградской области.

Нормативные правовые акты издаются Комитетом в виде приказов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области и областным законом от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области».

Разработку проекта нормативного правового акта Комитета осуществляют сотрудники Комитета.

Разработанный проект нормативного правового акта Комитета визируется руководителем соответствующего структурного подразделения Комитета, заместителем председателя Комитета и представляется на подпись председателю Комитета.

66. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера по согласованию с заинтересованными органами исполнительной власти Комитет может создавать межведомственные рабочие группы.

67. Сотрудник Комитета, ответственный за разработку нормативного правового акта Комитета и его непосредственный руководитель обеспечивают в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, согласование проекта нормативного правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

При наличии неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта Комитета руководитель структурного подразделения (уполномоченный работник Комитета) докладывает о них председателю Комитета или заместителю председателя Комитета и действует в соответствии с их указаниями.

VI. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ АКТОВ, КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Порядок внесения проектов актов

68. Сотрудники Комитета – разработчики проектов актов Правительства до их внесения в Правительство проводят согласование проектов в порядке, установленном Регламентом Правительства, Инструкцией по делопроизводству.

69. Подготовленные сотрудниками Комитета в соответствии с Инструкцией по делопроизводству проекты актов Правительства Ленинградской области с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, вносятся в Правительство Ленинградской области в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Ленинградской области.

Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование в Комитет

70. Поступившие на согласование в Комитета проекты правовых актов Правительства Ленинградской области с комплектом документов, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству, направляются на рассмотрение соответствующим сотрудникам Комитета, определенным председателем Комитета или заместителем председателя Комитета.

Указанные документы рассматриваются соответствующими сотрудниками Комитета в трехдневный срок с момента их поступления в Комитет.

71. При наличии замечаний и/или предложений по проекту правового акта делаются отметки "С заключением" или "С замечаниями". Замечания или заключения оформляются на бланке Комитета, подписываются председателем Комитета и направляются исполнителю.

Оформление замечаний, заключений осуществляет сотрудник Комитета, являющийся ответственным исполнителем рассмотрения проекта правового акта.

VII. ЗАКОНОПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ПОРЯДОК УЧАСТИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ

Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

72. Комитет разрабатывает проекты законов Ленинградской области во исполнение законодательства Российской Федерации и Ленинградской области в соответствии с поручением Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области, а также по собственной инициативе.

73. Предложения о разработке проектов областных законов для включения в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области должны содержать:

обоснование необходимости принятия областного закона;

концепцию проекта областного закона, включающую его общую характеристику и основные положения;

этапы подготовки проекта областного закона и перечень разработчиков;

срок представления проекта областного закона Губернатору Ленинградской области или в Правительство Ленинградской области;

ориентировочный срок внесения проекта областного закона в Законодательное собрание Ленинградской области.

74. Сотрудник Комитета, ответственный за разработку законопроекта, совместно с непосредственным руководителем подготавливает в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и представляет председателю Комитета или заместителю председателя Комитета законопроект с необходимыми материалами, определенными Регламентом Правительства Ленинградской области.

Участие в работе Законодательного собрания

75. Председатель Комитета и заместитель председателя Комитета могут участвовать в работе Законодательного собрания Ленинградской области в соответствии с Регламентом Правительства Ленинградской области, Регламентом Законодательного собрания Ленинградской области по вопросам, относящимся к компетенции Аппарата.

Иные сотрудники Комитета могут присутствовать и выступать на заседаниях комиссий, рабочих групп, экспертных советов и участвовать в иных мероприятиях Законодательного собрания, руководствуясь официальной позицией Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области, если председателем Комитета дано соответствующее поручение или согласие на участие в указанных мероприятиях.

76. Координация работы в Комитете по обеспечению участия его представителей в деятельности Законодательного собрания Ленинградской области осуществляется председателем Комитета.

77. Председатель Комитета и заместитель председателя Комитета по приглашению Законодательного собрания Ленинградской области участвуют в заседаниях и отвечают на вопросы депутатов Законодательного собрания Ленинградской области в порядке, установленном Регламентом Законодательного собрания Ленинградской области.

В случае невозможности присутствия на заседании Законодательного собрания Ленинградской области председатель Комитета или его заместитель уведомляют Законодательное собрание Ленинградской области о причине своего отсутствия с указанием должностного лица, которому поручено участвовать в заседании и отвечать на поставленные вопросы.

Порядок рассмотрения депутатских запросов

78. Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе или в поручении.

Поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

по запросам депутатов Законодательного собрания Ленинградской области - не позднее 10 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации - не позднее 30 дней со дня получения;

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, это поручение подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

79. Комитет должен дать ответ на адресованный в его адрес депутатский запрос или обращение в письменной форме не позднее 10 дней со дня получения обращения или в иной установленный в депутатском запросе или обращении срок.

В случае необходимости проведения в связи с обращением или запросом депутата дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов следует сообщить об этом депутату в 10-дневный срок со дня получения обращения.

80. Комитет в случае, если ему поручено рассмотреть обращение депутата, адресованное Губернатору Ленинградской области или Правительству Ленинградской области, в десятидневный срок с момента регистрации документа представляет Губернатору Ленинградской области проект ответа.

81. Направление исполнителям поручений, данных по обращениям депутатов, и контроль исполнения этих поручений осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

VIII. ПОРЯДОК ВЗАИМООТНОШЕНИЙ С ОРГАНАМИ СУДЕБНОЙ ВЛАСТИ

82. Председатель Комитета является представителем Комитета в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, предусмотренные статьей 54 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации

Полномочия иных представителей Комитета определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим сотрудником Комитета и подписываемой председателем Комитета.

83. В случае признания соответствующим судом правовых актов Комитета или их отдельных положений не соответствующими законодательству председатель Комитета принимает решение о приведении указанных актов в соответствие с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

В случае удовлетворения судом предъявленных требований соответствующий сотрудник Комитета, в установленном порядке, незамедлительно докладывает председателю Комитета о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

IX. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ОБРАЩЕНИЙ

84. Поступившие в Комитет запросы иных органов исполнительной власти Ленинградской области о представлении информации (заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, рассматриваются председателем Комитета (в его отсутствие - заместителем председателя Комитета), после чего направляются лицом, обеспечивающим организацию документооборота, указанным в резолюции сотрудникам Комитета.

Ответ на запрос подписывается председателем Комитета или заместителем председателя Комитета.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, или не предусмотрена законодательством, сотрудник Комитета в двухдневный срок с

даты получения запроса согласовывает с органом исполнительной власти Ленинградской области, направившим запрос, срок представления информации или сообщает о невозможности его исполнения с указанием причин.

85. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Комитете в указанный в запросе срок, а если срок не установлен - в течение 30 дней. В случае, если запрашиваемая информация не может быть представлена в указанный в запросе срок, председатель Комитета направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

86. Представление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится по согласованию с председателем Комитета.

87. Запросы и постановления, оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения.

X. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН, ПРИЕМ ГРАЖДАН

88. В Комитете организация централизованного учета и обеспечение своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан, а также письменных обращений граждан, поступивших с сопроводительными письмами из палат Федерального Собрания Российской Федерации, из вышестоящих государственных органов, осуществляется ответственным за делопроизводство.

89. Письменные обращения граждан, касающиеся сферы деятельности Комитета, регистрируются ответственным за делопроизводство. На лицевой стороне первого листа в правом верхнем углу письменного обращения проставляется регистрационный штамп. Информация о зарегистрированных обращениях заносится в специализированную автоматизированную систему.

90. Письменные обращения граждан, в которых отсутствуют фамилия и адрес автора обращения, признаются анонимными и не подлежат рассмотрению.

Не рассматриваются обращения, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, бессмысленные по содержанию. По решению председателя Комитета анонимные, бессмысленные или некорректные по содержанию обращения списываются "В дело" в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

91. Письменные обращения граждан рассматриваются в срок до одного месяца со дня их регистрации. В отдельных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на один месяц, о чем исполнитель уведомляет автора обращения.

92. По окончании рассмотрения обращения автор обращения извещается о результатах, как правило, в письменной, а в отдельных случаях в устной форме, о чем исполнителем делается запись в правом нижнем углу первого листа письма с указанием даты разговора с заявителем.

93. Письменные обращения, содержащие вопросы, не входящие в компетенцию Комитета, в пятидневный срок направляются по принадлежности, о чем сообщается заявителю.

94. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и даны ответы заявителям.

Копии документов, связанных с рассмотрением обращений граждан, направляются ответственному за делопроизводство для корректировки базы данных автоматизированной системы.

Законченные делопроизводством обращения граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

95. Справочную работу по законченным делопроизводством обращениям граждан ведет ответственный за делопроизводство.

96. Прием посетителей в приемной Правительства Ленинградской области осуществляется председателем Комитета или его заместителем по предварительной записи. Учет посетителей, высказанных ими предложений, просьб и жалоб ведется на карточках установленной формы.

Письменные заявления, жалобы, ходатайства и предложения, переданные посетителями на приеме, учитываются и рассматриваются как письменные обращения граждан.

97. Ответственный за делопроизводство ведет анализ и обобщение поступающих обращений, систематически готовит справки на имя Губернатора Ленинградской области о количестве и характере поступивших и рассмотренных письменных и устных обращений граждан.

98. Личный прием граждан в Комитета проводится председателем Комитета и уполномоченными им должностными лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

В случае, если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение.

В случае, если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию Комитета, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы государственной власти Ленинградской области.

XI. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА

99. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Комитета, за исключением информации ограниченного доступа, возлагается председателем Комитета на соответствующие структурные подразделения или уполномоченных должностных лиц.

100. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Комитета осуществляется в порядке, установленном председателем Комитета. Такой порядок предусматривает:

- а) способы доступа к информации о деятельности Комитета;
- б) перечень информации о деятельности Комитета, предоставляемой по телефонам справочных служб Администрации Ленинградской области либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации;
- в) порядок взаимодействия соответствующих структурных подразделений Комитета по обеспечению доступа к информации о деятельности Комитета;
- г) права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о Комитете.

101. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное структурное подразделение Комитета информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут руководители соответствующих структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

102. Председатель Комитета вправе определить уполномоченное структурное подразделение или должностное лицо, на которое возлагаются обязанности по обеспечению

взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления и распространения информации о деятельности Комитета.

Информация о деятельности Комитета предоставляется средствам массовой информации уполномоченным структурным подразделением или должностным лицом по согласованию с председателем Комитета или заместителем председателя Комитета.