



ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ

ПРИКАЗ

от «23» марта 2011 года № 15

Об утверждении Административного регламента Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом

В целях совершенствования организации деятельности Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом.
2. Руководителям структурных подразделений Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом обеспечить выполнение требований Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего Приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Вице-губернатор Ленинградской области –
председатель Ленинградского областного
комитета по управлению государственным
имуществом



А.Ю. Дрозденко

Утвержден
приказом Ленинградского областного
комитета по управлению государственным
имуществом
от «23» марта 2011 года № 15

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, областными законами, правовыми актами Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области и Положением о Ленинградском областном комитете по управлению государственным имуществом (далее – Леноблкомимущество), утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 23 апреля 2010 года № 102.

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

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

3. Леноблкомимущество:

а) является отраслевым органом исполнительной власти Ленинградской области, входящим в состав Администрации Ленинградской области, осуществляющим в пределах компетенции, установленной Правительством Ленинградской области полномочия по реализации государственной политики в сфере управления и распоряжения государственным имуществом Ленинградской области, а также отдельные полномочия субъекта Российской Федерации – Ленинградской области в сфере земельных отношений;

б) осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, с другими органами исполнительной власти Ленинградской области, Законодательным собранием Ленинградской области, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, с коммерческими и некоммерческими организациями, а также с гражданами;

в) принимает нормативные правовые акты Ленинградской области в форме приказов, а также правовые акты, имеющие ненормативный характер, в форме распоряжений.

Структура и штатное расписание

4. Леноблкомимущество возглавляет вице-губернатор Ленинградской области – председатель Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (далее – председатель Леноблкомимущества).

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

6. Штатное расписание Леноблкомимущества формируется с учетом требований и нормативов, установленных областным законом от 25 февраля 2005 года № 11-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 Леноблкомимущества включает в себя руководство (председателя Леноблкомимущества, первого заместителя председателя Леноблкомимущества и двух заместителей председателя Леноблкомимущества), структурные подразделения по основным направлениям деятельности - отделы, сектор.

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

8. Сферы деятельности и компетенция определяются в положениях о структурных подразделениях Леноблкомимущества, утверждаемых председателем Леноблкомимущества.

9. Организационное обеспечение деятельности председателя Леноблкомимущества осуществляется помощником вице-губернатора – председателя Леноблкомимущества. Помощник вице-губернатора назначается на должность на период исполнения вице-губернатором – председателем Леноблкомимущества своих полномочий.

10. Деятельность работников Леноблкомимущества осуществляется в соответствии с должностными регламентами, которые утверждаются председателем Леноблкомимущества.

Полномочия руководителей

11. Председатель Леноблкомимущества:

организовывает работу Леноблкомимущества;

руководит деятельностью Леноблкомимущества на принципах единоначалия, несет персональную ответственность за осуществление Леноблкомимуществом

полномочий и функций, достоверность, законность и качество подготовленных Леноблкомимуществом документов и материалов, точное и своевременное выполнение постановлений и распоряжений Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области, указаний и поручений Губернатора Ленинградской области, а также за неразглашение и защиту сведений, составляющих государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну;

несет материальную ответственность за целостность и сохранность областного имущества, используемого Леноблкомимуществом;

подписывает приказы и распоряжения, письма, запросы и иные документы от имени Леноблкомимущества, выдает доверенности;

без доверенности в пределах компетенции Леноблкомимущества представляет Леноблкомимущество по всем вопросам его деятельности;

распределяет обязанности между работниками Леноблкомимущества, утверждает положения о структурных подразделениях Леноблкомимущества, планы их работы;

вносит предложения:

о назначении на имеющиеся в Леноблкомимуществе должности государственной гражданской службы Ленинградской области (далее - должности гражданской службы), а также на должности, не относящиеся к должностям гражданской службы,

об освобождении работника Леноблкомимущества от замещаемой должности гражданской службы,

об отстранении работника Леноблкомимущества от замещаемой должности гражданской службы,

о назначении служебной проверки в отношении работника Леноблкомимущества,

о применении к работнику Леноблкомимущества дисциплинарного взыскания и снятии дисциплинарного взыскания,

о поощрении и награждении работников Леноблкомимущества, а также работников подведомственных предприятий и учреждений Ленинградской области,

о присвоении классного чина работнику Леноблкомимущества, который является государственным гражданским служащим Ленинградской области,

о переводе работника Леноблкомимущества на иную должность гражданской службы, его перемещении или временном замещении иной должности гражданской службы;

утверждает должностные регламенты государственных гражданских служащих Леноблкомимущества и должностные инструкции работников Леноблкомимущества, 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. Первый заместитель председателя Леноблкоимущества и заместители председателя Леноблкоимущества представляют интересы Леноблкоимущества и действуют от имени Леноблкоимущества по отдельным вопросам сферы деятельности каждого из заместителей, организуют и координируют осуществление функций Леноблкоимущества в соответствии с настоящим Регламентом, иными актами Леноблкоимущества, доверенностями, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством, а также поручениями председателя Леноблкоимущества.

Первый заместитель и заместители председателя Леноблкоимущества несут персональную ответственность за выполнение функций и полномочий Леноблкоимущества в соответствии с должностными регламентами.

13. Первый заместитель, заместители председателя Леноблкоимущества по поручению председателя Леноблкоимущества:

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

б) координируют и контролируют деятельность работников Леноблкоимущества, дают поручения работникам Леноблкоимущества;

в) проводят совещания с работниками Леноблкоимущества;

г) обеспечивают рассмотрение поступивших в Леноблкоимущество обращений, документов и материалов;

д) рассматривают и визируют проекты документов, представляемых на подпись председателю Леноблкоимущества;

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

ж) осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством, настоящим Регламентом, должностными регламентами и приказами Леноблкоимущества.

14. В соответствии с настоящим Регламентом, положением об отделе (секторе), должностным регламентом, поручениями председателя Леноблкоимущества, первого заместителя Леноблкоимущества и заместителями председателя Леноблкоимущества начальник отдела (сектора):

а) осуществляет непосредственное руководство отделом (сектором), несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел (сектор) функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

б) взаимодействует со структурными подразделениями других органов исполнительной власти;

в) обеспечивает рассмотрение поступивших в Леноблкоимущество обращений и других документов, а также подготовку ответов на них;

г) определяет должностные обязанности работников отдела (сектора);

д) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения о

назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении государственных гражданских служащих отдела (сектора) и наложении на них взысканий;

е) привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности отдела (сектора), научные и иные организации, ученых и специалистов;

ж) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

з) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, положением об отделе (секторе) и поручениями (указаниями) председателя Леноблкомимущества, первого заместителя и заместителей председателя Леноблкомимущества.

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

Административные регламенты и стандарты государственных услуг

16. Леноблкомимущество осуществляет разработку административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Леноблкомимущества, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

II. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

Формирование планов и показателей деятельности

17. Леноблкомимущество организует свою работу в соответствии с утверждаемыми планами и показателями деятельности.

18. Планирование работы Леноблкомимущества по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Концепции социально-экономического развития Ленинградской области, 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.

19. Леноблкомимущество самостоятельно разрабатывает планы, отчет о результатах и основных направлениях деятельности.

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

20. Председатель Леноблкомимущества утверждает планы и устанавливает показатели деятельности структурных подразделений Леноблкомимущества, 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

21. Леноблкомимущество обеспечивает представление в Аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области (далее – Аппарат) предложений для включения в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области не позднее 40 календарных дней до начала планируемого периода.

22. Леноблкомимущество в соответствии с календарным и тематическим планами работы Правительства Ленинградской области разрабатывают собственные планы работы, которые утверждаются председателем Леноблкомимущества, и представляет их в Аппарат не позднее 10 календарных дней до начала планируемого периода на бумажных и электронных носителях.

23. Председатель Леноблкомимущества несет ответственность за подготовку вопросов, включенных в проект повестки дня заседания Правительства Ленинградской области, в сфере деятельности Леноблкомимущества.

Планирование деятельности председателя Леноблкомимущества, первого заместителя председателя Леноблкомимущества, заместителей председателя Леноблкомимущества и начальников отделов, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

24. Председатель Леноблкомимущества 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 Леноблкомимущества 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, разрабатывает личный план работы на квартал.

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

Начальники отделов (сектора) планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых председателем Леноблкомимущества, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

25. Выезд в командировку и уход в отпуск председателя Леноблкомимущества 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 первого заместителя и заместителей председателей Леноблкомимущества и начальников отделов (сектора) осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Губернатором Ленинградской области.

Выезд в командировку первого заместителя, заместителей председателя Леноблкомимущества и начальников отделов (сектора) осуществляется по согласованию с председателем Леноблкомимущества 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.

Консультативно-совещательные органы, рабочие группы

26. По решению председателя Леноблкомимущества могут образовываться постоянные консультативно-совещательные органы (советы, комиссии и т.п.), а также временные рабочие группы для обсуждения и выработки предложений по вопросам деятельности Леноблкомимущества.

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

Если в установленный председателем Леноблкомимущества 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

28. Организация работы с документами в Леноблкомимуществе 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 Леноблкомимуществе осуществляются общим отделом, на который возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Леноблкомимуществва.

29. Акты Леноблкомимуществва, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Леноблкомимуществве.

III. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВА

30. В пределах своей компетенции Леноблкомимуществво вправе принимать нормативные правовые акты Ленинградской области в форме приказов Леноблкомимуществва, а также правовые акты Ленинградской области, имеющие ненормативный характер, в форме распоряжений Леноблкомимуществва.

31. Датой принятия правового акта Леноблкомимуществва считается день подписания правового акта председателем Леноблкомимуществва.

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

33. Правовые акты Леноблкомимуществва 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 Леноблкомимуществва вступают в силу со дня их подписания председателем Леноблкомимуществва, если в них не указано иное.

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

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

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

36. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Леноблкомимуществва, председатель Леноблкомимуществва 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 Леноблкомимущества, оформляются на бланке для резолюций председателя Леноблкомимущества.

Оформление решений, принятых на совещании у председателя
Леноблкомимущества (первого заместителя и заместителей председателя
Леноблкомимущества)

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

38. 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 Леноблкомимущества (первого заместителя и заместителей председателей Леноблкомимущества) рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным органам исполнительной власти Ленинградской области), как правило, в течение суток, а содержащих срочные или оперативные поручения - незамедлительно.

39. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у председателя Леноблкомимущества (первого заместителя и заместителей председателя Леноблкомимущества), осуществляется структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, по результатам которого представляется информация председателю Леноблкомимущества (первому заместителю и заместителям председателя Леноблкомимущества).

IV. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ В ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВЕ

40. Акты Леноблкомимущества, а также резолюции (поручения) председателя Леноблкомимущества (первого заместителя, заместителей председателя Леноблкомимущества) оформляются и рассылаются исполнителям в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

41. Работник Леноблкомимущества, указанный в поручении первым, является основным исполнителем поручения, он организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

42. Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании резолюции председателя Леноблкомимущества (первого заместителя, заместителей председателя Леноблкомимущества).

Изменение ответственного исполнителя и соисполнителей осуществляется лицом, обеспечивающим организацию документооборота в Леноблкомимуществе.

43. Предложения (устные или в письменном виде) с обоснованием необходимости изменения ответственного исполнителя представляются председателю Леноблкомимущества (первому заместителю, заместителям председателя Леноблкомимущества) заинтересованным работником в течение одного дня с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

44. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей, определенных поручением, специалисты обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом ответственный исполнитель представляет председателю Леноблкомимущества (первому заместителю, заместителям председателя Леноблкомимущества) 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.

45. 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 Леноблкомимущества (первого заместителя, заместителей председателя Леноблкомимущества).

46. В случае, если поручение председателя Леноблкомимущества (первого заместителя, заместителей председателя Леноблкомимущества) не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение двух дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет председателю Леноблкомимущества (первому заместителю, заместителям председателя Леноблкомимущества) 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 работников.

47. Снять с контроля свое поручение может только председатель Леноблкомимущества или лицо, замещающее его (первый заместитель, заместители председателя Леноблкомимущества). Продление сроков исполнения допускается председателем Леноблкомимущества.

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

48. Поступившие в Леноблкомимущество 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 Леноблкомимущества, первым заместителем, заместителями председателя Леноблкомимущества, после чего незамедлительно направляются лицом, обеспечивающим организацию документооборота в Леноблкомимуществе, на исполнение соответствующим работникам Леноблкомимущества.

При необходимости председатель Леноблкомимущества или первый заместитель, заместители председателя Леноблкомимущества дают дополнительные указания относительно исполнения поручений.

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

50. 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.

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

52. При необходимости продления срока исполнения поручения председатель Леноблкомимущества, 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. Председатель Леноблкомимущества, 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.

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

54. 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".

Ответственный исполнитель 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.

55. Соисполнитель поручения 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.

56. 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.

57. Ходатайства о продлении сроков исполнения поручения, выполнении поручения и/или снятии поручения с контроля до их представления Губернатору Ленинградской области анализируются и обобщаются в управлении делопроизводства Аппарата, которое вырабатывает соответствующие рекомендации для Губернатора Ленинградской области.

Руководитель Аппарата 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, руководитель Аппарата вправе вернуть такой документ ответственному исполнителю на доработку.

Контроль за исполнением поручений

58. Правовые акты Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области, поручения Губернатора Ленинградской области, поступившие в Администрацию Ленинградской области документы, имеющие особую значимость, ставятся на контроль Губернатора Ленинградской области (далее - контрольные документы). При постановке документа на контроль на правом верхнем поле документа делается отметка о контроле буквой "К" или словом "Контроль".

59. Контролю подлежат все поступившие документы, требующие исполнения.

60. Контроль исполнения контрольных документов осуществляет Аппарат.

61. Учет и контроль по срокам и существу исполнения, анализ и обобщение поступающей на имя Губернатора Ленинградской области информации о ходе и результатах исполнения контрольных документов, подготовку соответствующих предложений для доклада Губернатору Ленинградской области осуществляет сектор контроля исполнения распорядительных документов общего отдела управления делопроизводства Аппарата.

62. Контроль сроков исполнения поручений Губернатора Ленинградской области по обращениям граждан осуществляет отдел по работе с обращениями граждан управления делопроизводства Аппарата.

63. Поручение снимается с контроля на основании резолюции Губернатора Ленинградской области.

Информация о снятии поручения с контроля немедленно доводится до ответственного исполнителя сектором контроля исполнения распорядительных документов общего отдела управления делопроизводства Аппарата.

V. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРИНЯТИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВА

64. Леноблкомимущество принимает нормативные правовые акты по вопросам установленной сферы ведения Леноблкомимущества 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 Леноблкомимуществом 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 Леноблкомимущества осуществляет ответственный работник структурного подразделения Леноблкомимущества.

Разработанный проект нормативного правового акта Леноблкомимущества визируется руководителем соответствующего структурного подразделения Леноблкомимущества, начальником отдела нормативно-правового обеспечения, первым заместителем, заместителями председателя Леноблкомимущества и представляется на подпись председателю Леноблкомимущества.

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

66. Работник Леноблкомимущества, ответственный за разработку нормативного правового акта Леноблкомимущества 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 Леноблкомимущества руководитель структурного подразделения (уполномоченный работник Леноблкомимущества) докладывает о них председателю Леноблкомимущества, первому заместителю, заместителям председателя Леноблкомимущества и действует в соответствии с их указаниями.

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

Порядок внесения проектов актов

67. Подготовленные работниками Леноблкомимущества 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, после согласования с председателем Леноблкомимущества вносятся в Правительство Ленинградской области в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Ленинградской области.

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

Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших
на согласование в Леноблкомимущество

69. Поступившие на согласование в Леноблкомимущество проекты правовых актов Правительства Ленинградской области с комплектом документов, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству, направляются на рассмотрение соответствующим работникам Леноблкомимущества, определенным председателем Леноблкомимущества или первым заместителем, заместителями председателя Леноблкомимущества.

Указанные документы рассматриваются соответствующими работниками Леноблкомимущества в трехдневный срок с момента их поступления в Леноблкомимущество.

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

Оформление замечаний, заключений осуществляет работник Леноблкомимущества, являющийся ответственным исполнителем рассмотрения проекта правового акта.

VII. ЗАКОНОПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ПОРЯДОК УЧАСТИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ

Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

71. Леноблкомимущество 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.

72. 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.

73. Работник Леноблкомимущества, ответственный за разработку законопроекта, совместно с непосредственным руководителем подготавливает в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и представляет председателю Леноблкомимущества законопроект с необходимыми материалами, определенными Регламентом Правительства Ленинградской области.

Участие в работе Законодательного собрания

74. Председатель Леноблкомимущества и первый заместитель, заместители председателя Леноблкомимущества 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 Леноблкомимущества.

Иные работники Леноблкомимущества 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. Поручение или согласие на участие в указанных мероприятиях должно быть дано председателем Леноблкомимущества.

75. Координация работы в Леноблкомимуществе по обеспечению участия его представителей в деятельности Законодательного собрания Ленинградской области осуществляется заместителем председателя Леноблкомимущества.

76. Председатель Леноблкомимущества, первый заместитель, заместители председателя Леноблкомимущества 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 Леноблкомимущества, первый заместитель, заместители председателя Леноблкомимущества 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

77. 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.

78. Леноблкомимущество 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.

79. Леноблкомимущество 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.

80. 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

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

Полномочия иных представителей Леноблкомимущества определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим работником Леноблкомимущества и подписываемой председателем Леноблкомимущества.

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

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

IX. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ОБРАЩЕНИЙ

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

Ответ на запрос подписывается председателем Леноблкомимущества, или первым заместителем, заместителями председателя Леноблкомимущества.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, или не предусмотрена законодательством, работник Леноблкомимущества 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.

84. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Леноблкомимуществе 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 Леноблкомимущества (в его отсутствие - первый заместитель председателя Леноблкомимущества) направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

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

86. 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

87. В Леноблкомимуществе 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, осуществляются общим отделом.

88. Письменные обращения граждан, касающиеся сферы деятельности Леноблкомимущества, регистрируются в общем отделе. На лицевой стороне первого листа в правом верхнем углу письменного обращения проставляется регистрационный штамп. Информация о зарегистрированных обращениях заносится в специализированную автоматизированную систему.

89. 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 начальника общего отдела анонимные, бессмысленные или некорректные по содержанию обращения списываются "В дело" в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

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

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

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

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

Копии документов, связанных с рассмотрением обращений граждан, направляются в общий отдел для корректировки базы данных автоматизированной системы.

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

94. Справочную работу по законченным делопроизводством обращениям граждан ведет общий отдел.

95. Общий отдел ведет анализ и обобщение поступающих обращений, систематически готовит справки на имя председателя Леноблкомимущества о количестве и характере поступивших и рассмотренных письменных и устных обращений граждан.

96. Личный прием граждан в Леноблкомимуществе проводится председателем Леноблкомимущества 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 Леноблкомимущества, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

XI. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВА

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

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

- а) способы доступа к информации о деятельности Леноблкомимущества;
- б) перечень информации о деятельности Леноблкомимущества, предоставляемой по телефонам справочных служб Администрации

Ленинградской области либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации;

в) порядок взаимодействия соответствующих структурных подразделений Леноблкомимущества по обеспечению доступа к информации о деятельности Леноблкомимущества;

г) права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о Леноблкомимуществе.

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

100. Председатель Леноблкомимущества определяет уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо), на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления и распространения информации о деятельности Леноблкомимущества.

Информация о деятельности Леноблкомимущества предоставляется средствам массовой информации уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) по согласованию с председателем Леноблкомимущества.