

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО
ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ
от «12» апреля 2016 года №5

**Об утверждении Регламента
Представительстве Губернатора и Правительства Ленинградской
области при Правительстве Российской Федерации**

В целях приведения правовых актов Представительства Губернатора и Правительства Ленинградской области при Правительстве Российской Федерации в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Положением о Представительстве Губернатора и Правительства Ленинградской области при Правительстве Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2015 г. №540,

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Представительства Губернатора и Правительства Ленинградской области при Правительстве Российской Федерации в редакции согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившими силу приказ Представительства Правительства Ленинградской области при Правительстве Российской Федерации от 28 апреля 2014 года №2 «Об утверждении Регламента представительства Правительства Ленинградской области при Правительстве Российской Федерации».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Представительства



О. С. Кузин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу
Представительства
Губернатора и Правительства
Ленинградской области
при Правительстве
Российской Федерации
от «12» апреля 2016 года №5

**РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. Общие положения

1. Регламент Представительства Губернатора и Правительства Ленинградской области при Правительстве Российской Федерации (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 Представительстве Губернатора и Правительства Ленинградской области при Правительстве Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2015 г. №540 (далее - Представительство, Положение о Представительстве).

2. Регламент устанавливает общие правила организации деятельности Представительства по реализации его полномочий и взаимодействию с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Ленинградской области, органами государственной власти других субъектов Российской Федерации, иными государственными органами, органами и должностными лицами местного самоуправления, с международными организациями и иностранными юридическими лицами, с коммерческими и некоммерческими организациями и гражданами.

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

3. Представительство:

а) является органом исполнительной власти Ленинградской области, структурным элементом Администрации Ленинградской области,

обеспечивающим взаимодействие Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области с Правительством Российской Федерации, иными федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

б) осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Ленинградской области, органами государственной власти других субъектов Российской Федерации, иными государственными органами, органами и должностными лицами местного самоуправления, с международными организациями и иностранными юридическими лицами, с коммерческими и некоммерческими организациями и гражданами;

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

Структура и штатное расписание

4. Представительство возглавляет руководитель Представительства Губернатора и Правительства Ленинградской области при Правительстве Российской Федерации (далее - руководитель Представительства).

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

Штатное расписание Представительства формируется с учетом нормативов формирования штатных расписаний государственных органов, 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», Перечнем должностей работников государственных органов Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, утвержденным областным законом от 25 марта 2005 года №18-оз «Об оплате труда и исчислении стажа работы работников государственных органов Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы».

6. Структура Представительства включает в себя руководство (руководителя Представительства и заместителя руководителя Представительства) и структурные подразделения по основным направлениям деятельности Представительства - сектор административного обеспечения Представительства, сектор финансового и материального обеспечения

Представительства, сектор информационно-аналитического обеспечения Представительства.

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

7. Сферы деятельности и компетенция секторов Представительства определяются Положениями о секторах, утверждаемыми руководителем Представительства.

8. Деятельность работников Представительства осуществляется в соответствии с должностными регламентами (инструкциями), которые утверждаются руководителем Представительства.

Полномочия руководителей

Представительство возглавляет руководитель Представительства, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Ленинградской области.

9. Руководитель Представительства:

обеспечивает выполнение возложенных на Представительство задач, осуществление Представительством полномочий и функций, исполнение постановлений и распоряжений Губернатора Ленинградской области, постановлений и распоряжений Правительства Ленинградской области, указаний и поручений Губернатора Ленинградской области и курирующего вице-губернатора Ленинградской области;

руководит деятельностью Представительства на принципах единоначалия, в том числе распределяет документы и материалы, поступившие в Представительство, между структурными подразделениями, входящими в состав Представительства, или отдельными работниками Представительства;

дает обязательные для исполнения поручения и указания работникам Представительства;

распределяет обязанности между своим заместителем и работниками Представительства;

представляет Правительству Ленинградской области предложения по вопросам разработки положения о Представительстве;

представляет Губернатору Ленинградской области предложения по внутренней структуре и штатному расписанию Представительства;

определяет компетенцию структурных подразделений Представительства и утверждает положения о них;

в установленном порядке утверждает должностные регламенты и должностные инструкции работников Представительства;

вносит в установленном порядке предложения о назначении на должность и освобождении от должности лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ленинградской области в

Представительстве, а также предложения и ходатайства по вопросам, связанным с прохождением указанными лицами гражданской службы;

подписывает правовые акты Представительства;

без доверенности представляет Представительство по вопросам деятельности Представительства, в том числе в пределах компетенции Представительства в установленном порядке заключает договоры и соглашения от имени Представительства;

обеспечивает взаимодействие Губернатора Ленинградской области с органами государственной власти Российской Федерации, средствами массовой информации и общественными объединениями;

официально представляет Губернатора Ленинградской области и Правительство Ленинградской области и участвует в работе органов государственной власти Российской Федерации при рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы Ленинградской области;

открывает расчетные и иные счета Представительства; является распорядителем кредитов Представительства; утверждает смету расходов на содержание Представительства в пределах ассигнований, предусмотренных в областном бюджете Ленинградской области на соответствующий финансовый год;

обеспечивает условия для повышения квалификации работников Представительства;

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Представительство задач, за осуществление Представительством полномочий и функций, за нарушение сроков исполнения поручений и резолюций Губернатора Ленинградской области, в том числе данных во исполнение поручений Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, за несоблюдение требований законодательства о противодействии коррупции в Представительстве;

в период отсутствия руководителя Представительства его обязанности исполняет заместитель руководителя Представительства, который несет ответственность за работу Представительства в этот период, если иное не установлено Губернатором Ленинградской области.

10. Заместитель руководителя Представительства осуществляет текущее руководство и контроль финансово-хозяйственной деятельностью Представительства.

Заместитель руководителя Представительства по поручению руководителя Представительства:

устанавливает и поддерживает деловые контакты с руководящими работниками аппарата Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Москвы и Московской области, министерств и ведомств, Представительств субъектов Российской Федерации в г. Москве, научными, общественными и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Представительства;

обеспечивает взаимодействие Губернатора и Правительства Ленинградской области с органами государственной власти Российской Федерации и другими структурами, расположенными на территории города Москвы;

подготавливает и представляет руководителю Представительства проекты писем, служебных записок и иных документов по вопросам деятельности Представительства;

обеспечивает проведение мониторинга рассмотрения предложений Губернатора и Правительства Ленинградской области, а также документов, материалов в Правительстве Российской Федерации, иных федеральных органах государственной власти;

а также осуществляет иные полномочия.

11. В соответствии с настоящим Регламентом, Положениями о секторах, должностными регламентами, поручениями руководителя Представительства и заместителя руководителя Представительства начальник сектора финансового и материального обеспечения Представительства и сотрудники, на которых возложено текущее руководство деятельностью сектора административного обеспечения Представительства и сектора информационно-аналитического обеспечения Представительства:

распределяют поручения руководителя Представительства, заместителя руководителя Представительства, а также поступившие в сектор документы и материалы между работниками сектора и контролируют выполнение таких поручений;

контролируют служебную деятельность и дисциплину работников сектора;

информируют руководителя Представителя и/или заместителя руководителя о результатах деятельности работников сектора, о случаях нарушения дисциплины;

формулируют предложения о материальном поощрении сотрудников сектора;

дают обязательные для выполнения устные и письменные поручения и указания работникам сектора, а также требуют их надлежащего и своевременного выполнения;

требуют от работников сектора устных и письменных справок, отчетов и объяснений об их служебной деятельности;

выполняют иные должностные обязанности, установленные в должностном регламенте.

Административные регламенты и стандарты государственных услуг

12. Представительство в рамках своей компетенции осуществляет разработку административных регламентов исполнения государственных функций, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Представительства, эффективную

работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и показателей деятельности

13. Представительство организует свою работу в соответствии с утверждаемыми планами и показателями деятельности.

14. Планирование работы Представительства 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.

15. Представительство самостоятельно разрабатывает планы, отчеты о результатах и основных направлениях деятельности.

Отчеты о деятельности Представительства формируются на основе соответствующих отчетов структурных подразделений.

16. Руководитель Представительства утверждает планы и устанавливает показатели деятельности структурных подразделений Представительства, а также утверждает отчеты об их исполнении.

Участие в подготовке планов работы Правительства Ленинградской области

17. Деятельность Правительства Ленинградской области осуществляется на основе календарного плана основных мероприятий на год (далее - календарный план), тематического плана работы на квартал, календарного плана работы на месяц и планов законопроектной деятельности.

18. Представительство в соответствии с календарным и тематическим планами работы Правительства Ленинградской области разрабатывает собственные планы работы, которые утверждаются курирующим вице-губернатором Ленинградской области, и представляет их в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области (далее - Аппарат) не позднее 10 календарных дней до начала планируемого периода на бумажном и электронном носителях.

Планирование деятельности руководителя Представительства, заместителя руководителя Представительства, начальника сектора финансового и материального обеспечения Представительства и сотрудников,

на которых возложено текущее руководство деятельностью сектора административного обеспечения Представительства и сектора информационно-аналитического обеспечения Представительства, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

19. Руководитель Представительства 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, а также в других обязательных плановых мероприятиях.

Заместитель руководителя Представительства планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем Представительства, а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Губернатором Ленинградской области, Правительством Ленинградской области, руководителями органов исполнительной власти Ленинградской области, и иных мероприятиях.

Начальник сектора финансового и материального обеспечения Представительства и сотрудники, на которых возложено текущее руководство деятельностью сектора административного обеспечения Представительства и сектора информационно-аналитического обеспечения Представительства, планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем Представительства, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

20. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителя Представительства 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 руководителя, начальника сектора финансового и материального обеспечения Представительства и сотрудников, на которых возложено текущее руководство деятельностью сектора административного обеспечения Представительства и сектора информационно-аналитического обеспечения Представительства, осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Представительства.

Выезд в командировку заместителя руководителя, начальника сектора финансового и материального обеспечения Представительства и сотрудников, на которых возложено текущее руководство деятельностью сектора административного обеспечения Представительства и сектора информационно-аналитического обеспечения Представительства, осуществляется по согласованию с руководителем Представительства 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.

Основные правила организации документооборота

21. Организация работы с документами в Представительстве 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 Представительстве осуществляются сектором административного обеспечения Представительства, на который возложены функции по ведению делопроизводства.

22. Приказы и распоряжения Представительства, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Представительстве.

III. Порядок подготовки и оформления решений Представительства

23. В пределах своей компетенции Представительство вправе принимать нормативные правовые акты Ленинградской области в форме приказов Представительства, а также правовые акты Ленинградской области, имеющие ненормативный характер, в форме распоряжений и решений Представительства.

24. Датой принятия правового акта Представительства считается день подписания правового акта руководителем Представительства.

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

26. Правовые акты Представительства вступают в силу со дня их подписания руководителем Представительства, если в них не указано иное.

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

28. Изменения в правовые акты Представительства вносятся в течение срока их действия путем принятия правовых актов Представительства о внесении изменений в аналогичные правовые акты Представительства.

29. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Представительства, руководитель Представительства дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения,

оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания руководителям соответствующих структурных подразделений.

Оформление решений, принятых на совещании у руководителя Представительства

30. Решения, принятые на совещании у руководителя Представительства, по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, визируется его руководителем и представляется руководителю Представительства в течение суток после окончания совещания, если иное не установлено руководителем Представительства.

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

31. 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 руководителя Представительства рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным органам исполнительной власти Ленинградской области), как правило, в течение суток, а содержащих срочные или оперативные поручения - незамедлительно.

32. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у руководителя Представительства, осуществляется структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, и структурным подразделением, обеспечивающим контроль за исполнением поручений в Представительстве, по результатам которого представляется информация руководителю Представительства.

IV. Порядок исполнения поручений в Представительстве

33. Акты, а также резолюции (поручения) руководителя Представительства (заместителя руководителя Представительства) оформляются и рассылаются исполнителям в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

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

35. Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании резолюции руководителя Представительства (заместителя руководителя Представительства).

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

36. Предложения (устные или в письменном виде) с обоснованием необходимости изменения ответственного исполнителя представляются руководителю Представительства (в его отсутствие - заместителю руководителя Представительства) заинтересованным гражданским служащим в течение одного дня с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

37. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей, определенных поручением, гражданские служащие обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом ответственный исполнитель представляет руководителю Представительства 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.

38. 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 руководителя Представительства.

39. В случае если поручение руководителя Представительства (заместителя руководителя Представительства) не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение двух дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю Представительства (заместителю руководителя Представительства) 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 гражданских служащих.

Поручение снимается с контроля руководителем Представительства. Продление сроков исполнения допускается руководителем Представительства.

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

40. Поступившие в Представительство 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 руководителем Представительства, заместителем руководителя Представительства, после чего незамедлительно направляются лицом, обеспечивающим организацию документооборота в Представительстве, на исполнение соответствующим гражданским служащим Представительства.

41. Гражданские служащие Представительства, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления руководителю Представительства материалов для доклада Губернатору Ленинградской области.

42. 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.

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

44. При необходимости продления срока исполнения поручения руководитель Представительства, 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.

Исполнение поручений Губернатора Ленинградской области, содержащих поручения Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, осуществляется на основании

постановления Губернатора Ленинградской области от 10.06.2011 №50-пг «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации и поручений Председателя Правительства Российской Федерации в Администрации Ленинградской области».

45. При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни, перемещения или увольнения с должности гражданский служащий, ответственный за исполнение документа или поручения, обязан уведомить руководство Представительства о всех имеющихся у него документах и поручениях, передать их ответственному за делопроизводство или по согласованию с руководством Представительства другому гражданскому служащему.

46. 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.

47. 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.

48. 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.

V. Порядок подготовки и принятия правовых актов Представительства

49. Представительство принимает нормативные правовые акты по вопросам установленной сферы ведения Представительства 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 Представительством 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 Представительства осуществляет уполномоченный работник Представительства с привлечением при необходимости иных работников Представительства.

Разработанный проект нормативного правового акта Представительства визируется руководителем соответствующего структурного подразделения Представительства и представляется на подпись руководителю Представительства или заместителю руководителю Представительства.

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

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

VI. Порядок подготовки и рассмотрения проектов актов, которые вносятся в Правительство Ленинградской области

Порядок внесения проектов актов

52. Подготовленные работниками Представительства 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.

53. Работники Представительства - разработчики проектов актов Правительства Ленинградской области до их внесения в Правительство проводят согласование проектов в порядке, установленном Регламентом Правительства Ленинградской области, Инструкцией по делопроизводству.

Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование в Представительство

54. Поступившие на согласование в Представительство проекты правовых актов Правительства Ленинградской области с комплектом документов, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству, направляются на рассмотрение соответствующим работникам Управления делами, определенным управляющим делами.

Указанные документы рассматриваются соответствующими работниками Представительства в трехдневный срок с момента их поступления в Представительство.

55. При наличии замечаний и/или предложений по проекту правового акта делаются отметки «С заключением» или «С замечаниями». Замечания или заключения подписываются руководителем (в его отсутствие - заместителем руководителя) и направляются исполнителю.

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

VII. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

56. Руководитель Представительства является представителем Представительства в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, предусмотренные статьей 54 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

Полномочия иных представителей Представительства определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим работником Представительства и подписываемой руководителем Представительства.

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

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

VIII. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

58. Поступившие в Представительство запросы иных органов исполнительной власти Ленинградской области о представлении информации (заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, рассматриваются руководителем Представительства (в его отсутствие - заместителем руководителя Представительства), после чего направляются лицом, обеспечивающим организацию документооборота, указанным в резолюции работникам Представительства.

Ответ на запрос подписывается руководителем Представительства или заместителем руководителя Представительства.

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

59. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Представительстве 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, руководитель Представительства (в его отсутствие - заместитель руководителя Представительства) направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

60. 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.

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

IX. Организация работы с обращениями граждан, прием граждан

62. Согласно Положению о Представительстве рассмотрение обращений граждан и личный прием граждан в Представительстве не осуществляются.

X. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Представительства

63. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Представительства, за исключением информации ограниченного доступа, возлагается руководителем Представительства на соответствующее структурное подразделение или уполномоченных должностных лиц.

64. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Представительства осуществляется в порядке, установленном руководителем Представительства. Такой порядок предусматривает:

- а) способы доступа к информации о деятельности Представительства;
- б) перечень информации о деятельности Представительства, предоставляемой по телефонам справочных служб Администрации Ленинградской области либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации;

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

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

65. Ответственность за своевременное предоставление информации сотрудникам Представительства, ответственным за организацию ее опубликования, по вопросам своего ведения и ее достоверность несут начальники соответствующих отделов Представительства и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

66. Руководитель Представительства определяет уполномоченное должностное лицо Представительства, на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления и распространения информации о деятельности Представительства.

Информация о деятельности Представительства предоставляется средствам массовой информации уполномоченным должностным лицом по согласованию с руководителем Представительства.