



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от « 14 » мая 2013 года № 3

Об утверждении Административного регламента
аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области

В соответствии с Положением об аппарате Губернатора и Правительства Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 10 сентября 2012 года № 282, приказываю:

1. Утвердить Административный регламент аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2010 года № 05-03/9 «Об утверждении Административного регламента аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области»;

приказ аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области от 5 сентября 2011 года № 05-02/8 «О внесении изменений в приказ аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2010 года № 05-03/9 «Об утверждении Административного регламента аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области».

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
вице-губернатора Ленинградской области –
руководителя аппарата Губернатора и
Правительства Ленинградской области

Л.Н. Красненко

УТВЕРЖДЕН
приказом аппарата
Губернатора и Правительства
Ленинградской области
от «__» _____ 2013 года № _____
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АППАРАТА ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. Административный регламент аппарата Губернатора и Правительства 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 об аппарате Губернатора и Правительства Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 10 сентября 2012 года № 282 (далее – Аппарат).

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

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

3. Аппарат:

а) является органом исполнительной власти Ленинградской области, входящим в состав Администрации Ленинградской области, осуществляющим полномочия по обеспечению деятельности Губернатора Ленинградской области как высшего должностного лица Ленинградской области и Правительства Ленинградской области как высшего исполнительного органа государственной власти Ленинградской области;

б) осуществляет функции и задачи по управлению государственной службой в отношении государственных гражданских служащих Ленинградской области, проходящих государственную гражданскую службу в органах исполнительной власти Ленинградской области и аппаратах мировых судей Ленинградской области;

в) принимает нормативные правовые акты Ленинградской области в форме

приказов, а также правовые акты, имеющие ненормативный характер, в форме распоряжений, подготавливает и направляет руководителям органов исполнительной власти Ленинградской области информационные письма по вопросам, отнесенным к компетенции Аппарата.

Структура и штатное расписание

4. Аппарат возглавляет руководитель аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области (далее – руководитель Аппарата).

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

6. Штатное расписание Аппарата 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 25.03.2005 № 18-оз «Об оплате труда и исчислении стажа работы работников государственных органов Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы».

7. Структура Аппарата включает в себя руководство (руководителя Аппарата и заместителей руководителя Аппарата), структурные подразделения по основным направлениям деятельности – управления. В управлениях образуются отделы, секторы.

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

8. Сферы деятельности и компетенция управлений определяются в положениях об управлениях, утверждаемых руководителем Аппарата.

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

Полномочия руководителей

11. Руководитель Аппарата:
организует работу Аппарата;

руководит деятельностью Apparата на принципах единоначалия, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Appарат задач, достоверность, законность и качество подготовленных Appаратом документов и материалов, точное и своевременное выполнение поручений, а также за неразглашение сведений, составляющих государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну;

в пределах своей компетенции издает правовые акты в соответствии с областным законодательством;

без доверенности в пределах компетенции Apparата представляет Appарат по всем вопросам его деятельности;

устанавливает обязанности заместителей руководителя Apparата и распределяет обязанности между начальниками управлений Apparата;

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

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

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

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

согласовывает проекты перечней поручений Губернатора Ленинградской области;

осуществляет иные полномочия, установленные законодательством.

12. Заместители руководителя Apparата представляют Appарат по отдельным вопросам сферы его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Apparата в соответствии с настоящим Регламентом и иными актами Apparата, а также поручениями руководителя Apparата.

Заместители руководителя Apparата несут персональную ответственность за выполнение функций и полномочий Apparата в соответствии с должностными регламентами.

13. Заместители руководителя Apparата по направлению деятельности возглавляемых ими управлений:

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 Apparата, дают

поручения работникам Аппарата;

в) проводят совещания с работниками Аппарата;

г) рассматривают поступившие в Аппарат обращения, документы и материалы;

д) рассматривают и визируют проекты документов, представляемых на подпись руководителю Аппарата;

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 Аппарата.

На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой руководителя Аппарата его обязанности исполняет заместитель руководителя Аппарата – начальник управления координации и оперативного анализа деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области, если иное не установлено Губернатором Ленинградской области.

14. В соответствии с настоящим Регламентом, положением об управлении, должностным регламентом, поручениями руководителя Аппарата или лица его замещающего, начальник управления:

а) осуществляет непосредственное руководство управлением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

б) взаимодействует со структурными подразделениями других органов исполнительной власти;

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

г) определяет должностные обязанности работников структурных подразделений, входящих в состав управления;

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 управления и наложении на них взысканий;

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

ж) в соответствии с решением руководителя Аппарата подписывает от имени Аппарата документы гражданско-правового характера;

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

и) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом,

положением об управлении и поручениями (указаниями) руководителя Аппарата.

В случае временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой начальника управления исполнение его полномочий и должностных обязанностей осуществляет заместитель начальника управления в соответствии с должностным регламентом.

Административные регламенты и стандарты государственных услуг

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

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и показателей деятельности

16. Аппарат организует свою работу в соответствии с утверждаемыми планами и показателями деятельности.

17. Планирование работы Аппарата 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.

18. Аппарат самостоятельно разрабатывает планы, отчет о результатах и основных направлениях деятельности.

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

19. Руководитель Аппарата утверждает планы и устанавливает показатели деятельности структурных подразделений Аппарата, 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

20. Деятельность Правительства Ленинградской области осуществляется на основе календарного плана основных мероприятий Правительства Ленинградской области на год (далее - календарный план), тематического плана основных

мероприятий Правительства Ленинградской области на квартал (далее – тематический план работы на квартал), календарного плана основных мероприятий органов исполнительной власти Ленинградской области, территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, Законодательного собрания Ленинградской области и Избирательной комиссии Ленинградской области на месяц (далее календарный план работы на месяц) и плана законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области на полугодие (далее план законопроектной деятельности).

21. Проекты календарного плана, календарного плана работы на месяц, тематического плана работы на квартал и плана законопроектной деятельности формируются Аппаратом на основе предложений членов Правительства Ленинградской области, руководителей органов исполнительной власти (с учетом взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти).

22. Предложения членов Правительства Ленинградской области, руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области представляются в 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 органами исполнительной власти Ленинградской области в соответствии с их компетенцией.

Контроль за выполнением календарных и тематических планов работы осуществляет Аппарат.

24. План законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области составляется на полугодие и утверждается Губернатором Ленинградской области.

При подготовке планов законопроектной деятельности и иных актов, предусматривающих разработку проектов областных законов, учитываются планы (проекты планов) законопроектных работ Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации.

Предложения 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.

25. Органы исполнительной власти Ленинградской области обеспечивают представление в Аппарат предложений для включения в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области не позднее 40 календарных дней до начала планируемого периода.

Проект плана законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области обобщается Аппаратом на основе предложений органов исполнительной власти Ленинградской области.

Проект плана законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области вносится Аппаратом на рассмотрение Губернатора Ленинградской области не позднее 25 дней до начала планируемого периода.

26. Планом законопроектной деятельности и иными актами Правительства Ленинградской области предусматриваются соответствующие поручения органам исполнительной власти Ленинградской области 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.

27. Органы исполнительной власти Ленинградской области в соответствии с календарным и тематическим планами работы Правительства Ленинградской области разрабатывают собственные планы работы, которые утверждаются курирующими вице-губернаторами Ленинградской области, и представляют их в Аппарат не позднее 10 календарных дней до начала планируемого периода на бумажных и электронных носителях.

28. Очередные заседания Правительства Ленинградской области созываются Губернатором Ленинградской области на основании планов работы Правительства Ленинградской области в четвертый четверг каждого месяца.

Внеочередные заседания Правительства Ленинградской области проводятся по решению Губернатора Ленинградской области либо лица, исполняющего его обязанности.

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, а также по инициативе органов исполнительной власти Ленинградской области.

29. 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.

30. К рассмотрению на заседании Правительства Ленинградской области представляются:

проект правового акта и прилагаемые к нему материалы, имеющиеся замечания к проекту правового акта и пояснительная записка к ним, на бумажных и электронных носителях;

проект регламента рассмотрения вопроса;

списки приглашенных на рассмотрение вопроса;

записка о возможном использовании во время заседания технических средств и наглядных пособий.

31. 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.

32. Проекты правовых актов, а также иные необходимые материалы, представленные в Аппарат с нарушением установленного срока, могут быть включены в проект повестки дня очередного заседания Правительства Ленинградской области только по решению Губернатора Ленинградской области или руководителя Аппарата.

33. Проект повестки дня заседания Правительства Ленинградской области формируется Аппаратом и представляется на согласование Губернатору Ленинградской области руководителем Аппарата не позднее чем за семь рабочих дней до даты заседания Правительства.

Повестка дня заседания Правительства Ленинградской области утверждается на заседании. В ходе обсуждения проекта повестки дня заседания члены Правительства Ленинградской области вправе вносить предложения по дополнению и изменению повестки дня.

Материалы к заседанию Правительства Ленинградской области и проект повестки дня заседания Правительства Ленинградской области направляются Губернатору Ленинградской области, членам Правительства Ленинградской области и руководителям органов государственной власти Ленинградской области, постоянно участвующим в заседаниях Правительства Ленинградской области, не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания.

34. В заседаниях Правительства Ленинградской области участвуют члены Правительства Ленинградской области, а также приглашенные.

На заседаниях Правительства Ленинградской области вправе присутствовать представители территориальных органов федеральных органов государственной

власти, полномочный представитель Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, Главный федеральный инспектор по Ленинградской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, представитель в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от исполнительного органа государственной власти Ленинградской области, представитель в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от Законодательного собрания Ленинградской области, депутаты Законодательного собрания Ленинградской области, представители Ленинградского областного суда, представители Арбитражного суда Санкт-Петербурга и Ленинградской области, представители прокуратуры Ленинградской области, председатель Избирательной комиссии Ленинградской области, председатель Контрольно-счетной палаты Ленинградской области.

35. На заседаниях Правительства Ленинградской области присутствуют лица, осуществляющие организационное, документационное и материально-техническое обеспечение заседания.

На заседания Правительства Ленинградской области могут быть приглашены представители средств массовой информации.

36. Список постоянных участников заседания Правительства Ленинградской области утверждается Губернатором Ленинградской области по представлению руководителя Аппарата.

Список лиц, приглашаемых на заседание Правительства Ленинградской области, определяется руководителем органа исполнительной власти Ленинградской области, ответственного за подготовку рассматриваемых вопросов.

Аппарат осуществляет оповещение участников заседаний Правительства Ленинградской области – членов Правительства Ленинградской области, руководителей органов государственной власти Ленинградской области, постоянно участвующих в заседании Правительства Ленинградской области с правом совещательного голоса, и приглашенных о дате, времени и месте проведения заседания, направление им материалов в электронном виде к заседанию Правительства, регистрацию перед заседанием.

Планирование деятельности руководителя Аппарата, заместителей руководителя Аппарата и начальников управлений, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

37. Руководитель Аппарата 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.

Заместители руководителя Аппарата планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем Аппарата, 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.

Начальники управлений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем Аппарата, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

38. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителя Аппарата 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 заместителей руководителя Аппарата и начальников управлений осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Губернатором Ленинградской области.

Выезд в командировку заместителей руководителя Аппарата и начальников управлений осуществляется по согласованию с руководителем Аппарата 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

39. В целях исполнения поручения Губернатора Ленинградской области, ответственным за исполнение которого является Аппарат, в случае необходимости, Аппарат 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 Аппарат 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 Аппарат.

40. В случае если разработанный Аппаратом законопроект имеет отрицательное заключение первого вице-губернатора Ленинградской области, вице-губернатора Ленинградской области, комитета правового обеспечения и контроля Ленинградской области и/или Государственного казенного учреждения

Ленинградской области «Государственный экспертный институт регионального законодательства», руководитель Аппарата вправе принять решение о формировании согласительной комиссии, ее персональном составе и сроках работы.

Если в установленный руководителем Аппарата 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

41. Организация работы с документами в Аппарате 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 Аппарате осуществляются управлением делопроизводства, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Аппарата.

42. Акты Аппарата, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении об Аппарате.

43. Служебные записки, а также исходящие документы управления оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении об управлении.

III. Порядок подготовки и оформления решений Аппарата

44. В пределах своей компетенции Аппарат вправе принимать нормативные правовые акты Ленинградской области в форме приказов Аппарата, а также правовые акты Ленинградской области, имеющие ненормативный характер, в форме распоряжений Аппарата.

45. Датой принятия правового акта Аппарата считается день подписания правового акта руководителем Аппарата.

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

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

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

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

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

50. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Apparата, руководитель Apparата 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 руководителя Apparата, оформляются на бланке для резолюций руководителя Apparата.

Оформление решений, принятых на совещании у руководителя Apparата

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

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

52. 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 Apparата рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным органам исполнительной власти Ленинградской области), как правило, в течение суток, а содержащих срочные или оперативные поручения – незамедлительно.

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

IV. Порядок исполнения поручений в Apparате

54. Акты Apparата, а также резолюции (поручения) руководителя Apparата

оформляются и рассылаются исполнителям в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

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

56. Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании резолюции руководителя Apparata.

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

57. Предложения (устные или в письменном виде) с обоснованием необходимости изменения ответственного исполнителя представляются руководителю Apparata (в его отсутствие - заместителю руководителя Apparata - начальнику управления координации и оперативного анализа деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области) заинтересованным работником в течение одного дня с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

58. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей, определенных поручением, специалисты обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом ответственный исполнитель представляет руководителю Apparata 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.

59. 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 информирует об этом руководителя Apparata.

60. Ответственный исполнитель информирует (устно или в письменном виде) руководителя Apparata о ходе и результатах исполнения поручения.

61. В случае если поручение руководителя Apparata не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение двух дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю Apparata 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.

62. Снять с контроля поручение руководителя Apparata и продлить срок его исполнения может только руководитель Apparata.

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

63. Поступившие в Аппарат 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 Аппарата, после чего незамедлительно направляются лицом, обеспечивающим организацию документооборота в Аппарате, на исполнение соответствующим работникам Аппарата.

При необходимости руководитель Аппарата дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

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

65. 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.

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

67. 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.

68. Об изменении срока исполнения документов исполнитель своевременно информирует управление делопроизводства для внесения изменений в учетные формы (новый срок исполнения, дата представления изменения, подпись).

69. 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 или руководителя органа исполнительной власти Ленинградской области обо всех имеющихся у него документах и поручениях, передать их ответственному за делопроизводство или по согласованию с непосредственным начальником – другому работнику.

70. 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.

71. 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.

72. 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.

73. 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, 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 снятия поручения с контроля, а также сведений о надлежащем исполнении поручения, руководитель Аппарата вправе вернуть такой документ ответственному исполнителю на доработку.

Участие в подготовке проектов перечней поручений Губернатора
Ленинградской области, контроль за исполнением поручений Губернатора
Ленинградской области

74. Аппаратом в порядке, установленном Губернатором Ленинградской области, подготавливаются и оформляются проекты перечней поручений Губернатора Ленинградской области по итогам проведения заседаний Правительства Ленинградской области, совещаний с членами Правительства Ленинградской области, совещаний с руководителями органов исполнительной власти, видеоконференций с главами муниципальных образований и главами администраций муниципальных образований Ленинградской области, а также иных совещаний с участием Губернатора Ленинградской области, проводимых по вопросам, входящим в компетенцию Аппарата.

75. 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».

76. Контролю подлежат все поступившие документы, требующие исполнения.

77. Контроль исполнения контрольных документов осуществляет Аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области.

78. Сектор контроля исполнения распорядительных документов общего отдела управления делопроизводства Аппарата осуществляет учет и контроль поручений Губернатора Ленинградской области по срокам и существу исполнения, а также направление 1-го и 15-го числа текущего месяца ответственным исполнителям справок предупредительного контроля, содержащих перечень поручений, срок исполнения которых истек.

79. Управление координации и оперативного анализа деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области Аппарата проводит проверки организации исполнения поручений Губернатора Ленинградской области в органах исполнительной власти Ленинградской области, до 10-го числа месяца, следующего за отчетным, подготавливает информацию Губернатору Ленинградской области о ходе и результатах исполнения поручений, а также о

результатах проведенных проверок организации исполнения поручений в органах исполнительной власти.

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

81. 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.

82. Обобщенная информация о выполнении поручений доводится до Губернатора Ленинградской области руководителем Аппарата.

V. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов Аппарата

83. Аппарат принимает нормативные правовые акты по вопросам установленной сферы ведения Аппарата 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 Аппаратом 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 Аппарата осуществляет уполномоченный работник Аппарата с привлечением при необходимости иных работников Аппарата.

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

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

85. Работник Аппарата, ответственный за разработку нормативного правового акта Аппарата, 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 Аппарата руководитель структурного подразделения (уполномоченный работник Аппарата) докладывает о них руководителю Аппарата и действует в соответствии с полученными указаниями.

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

Порядок внесения проектов актов

86. Подготовленные работниками Аппарата 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 руководителем Аппарата вносятся в Правительство Ленинградской области в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Ленинградской области.

87. Работники Аппарата – 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 Аппарат

88. Поступившие на согласование в Аппарат проекты правовых актов Правительства Ленинградской области с комплектом документов, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству, направляются на рассмотрение соответствующим работникам Аппарата, определенным руководителем Аппарата.

Указанные документы рассматриваются соответствующими работниками Аппарата в трехдневный срок с момента их поступления в Аппарат.

89. При наличии замечаний и/или предложений по проекту правового акта делаются отметки «С заключением» или «С замечаниями». Замечания или заключения оформляются на бланке Аппарата, подписываются руководителем Аппарата и направляются исполнителю.

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

VII. Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности Законодательного собрания

Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

90. Аппарат 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.

91. 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.

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

Участие в работе Законодательного собрания

93. Руководитель Аппарата участвует 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 работники Аппарата 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 руководителем Аппарата.

94. Координация работы в Аппарате по обеспечению участия его представителей в деятельности Законодательного собрания Ленинградской области осуществляется руководителем Аппарата.

95. Руководитель Аппарата по приглашению Законодательного собрания Ленинградской области участвует в заседаниях и отвечает 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 руководитель Аппарата уведомляет 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

96. 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.

97. Аппарат 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.

98. Аппарат, 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.

99. 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

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

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

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

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

IX. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

102. Поступившие в Аппарат запросы иных органов исполнительной власти Ленинградской области о представлении информации (заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, рассматриваются руководителем Аппарата, после чего направляются лицом, обеспечивающим организацию документооборота, указанным в резолюции начальника работникам Аппарата.

Ответ на запрос подписывается руководителем Аппарата.

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

103. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Аппарате 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 Аппарата направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

104. 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 руководителем Аппарата.

105. 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

106. Рассмотрение обращений граждан и личный прием граждан в Аппарате осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Административным регламентом исполнения государственной функции по организации учета и обеспечению рассмотрения обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции органов исполнительной власти Ленинградской области, входящих в состав Администрации Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 04.10.2007 № 245.

XI. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Apparata

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

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

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

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

110. Руководитель Apparata 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 Apparata.

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