



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

21 мая 2015 года

№ 6

**Об утверждении Административного регламента  
Архивного управления Ленинградской области**

В соответствии Положением об Архивном управлении Ленинградской области, утверждённым постановлением Правительства Ленинградской области от 31 января 2014 года № 12,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Архивного управления Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы архивного комитета Ленинградской области:

- от 31 января 2011 года № 1 «Об утверждении Административного регламента архивного комитета Ленинградской области»;

- от 5 сентября 2011 года № 22 «О внесении изменений в приказ архивного комитета Ленинградской области от 31 января 2011 года № 1 «Об утверждении Административного регламента архивного комитета Ленинградской области»».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

А. Савченко

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АРХИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент Архивного управления 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 Архивном управлении Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 31 января 2014 года № 12 (далее – Архивное управление).

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

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

3. Архивное управление:

а) является органом исполнительной власти Ленинградской области, входящим в состав Администрации Ленинградской области, осуществляющим в пределах своей компетенции государственное управление и реализацию полномочий Ленинградской области в области архивного дела на территории Ленинградской области;

б) 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 Архивного управления.

## **Структура и штатное расписание**

4. Архивное управление возглавляет начальник Архивного управления.

5. Структура и штатное расписание Архивного управления утверждаются распоряжением Губернатора Ленинградской области.

6. Штатное расписание Архивного управления 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».

7. Структура Архивного управления включает в себя руководство (начальник Архивного управления и заместитель начальника Архивного управления), структурные подразделения по направлениям деятельности - отделы.

В штатное расписание Архивного управления включаются должности государственной гражданской службы Ленинградской области.

8. Сферы деятельности и компетенция отделов определяются в положениях об отделах, утверждаемых начальником Архивного управления.

9. Деятельность работников Архивного управления осуществляется в соответствии с должностными регламентами, которые утверждаются начальником Архивного управления.

10. Штатное расписание Архивного управления сформировано в соответствии с нормативами формирования штатных расписаний органов исполнительной власти Ленинградской области, установленных постановлением Губернатора Ленинградской области от 19 июля 2013 года № 64-пг.

## **Полномочия руководителей**

11. Начальник Архивного управления:  
организует работу Архивного управления, обеспечивает осуществление Архивным управлением полномочий и функций, исполнение постановлений

и распоряжений Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области, указаний и поручений Губернатора Ленинградской области и вице-губернатора Ленинградской области, курирующего деятельность Архивного управления;

руководит деятельностью Архивного управления на принципах единоначалия;

несет персональную ответственность за несоблюдение требований законодательства о противодействии коррупции в Управлении;

распределяет обязанности между работниками Управления, в установленном порядке утверждает положения о структурных подразделениях Управления и должностные регламенты работников Управления, а также утверждает номенклатуру дел, согласно которой ведется делопроизводство Управления;

подписывает правовые акты Управления, организует контроль за их исполнением;

дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Управления и руководителями подведомственных учреждений;

представляет Губернатору Ленинградской области предложения по вопросам структуры и штатного расписания Управления;

ходатайствует о назначении служебной проверки в отношении работника Управления;

ходатайствует о поощрении и награждении работников Управления, а также работников подведомственных учреждений;

ходатайствует о применении к работникам Управления дисциплинарных взысканий и снятии дисциплинарных взысканий;

ходатайствует о присвоении классного чина работнику Управления, являющемуся государственным гражданским служащим Ленинградской области;

принимает меры для официального опубликования в установленном порядке правовых актов Управления, если это предусмотрено федеральным или областным законодательством;

несет персональную ответственность за достоверность, законность и качество подготовленных Управлением документов и материалов, за защиту сведений, составляющих государственную тайну, за осуществление Управлением 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;

утверждает протоколы заседания коллегий Архивного управления Ленинградской области, центральной экспертно-проверочной методической комиссии, экспертно-проверочной комиссии;

осуществляет иные полномочия, установленные законодательством.

12. В соответствии с настоящим Регламентом, положением об отделе Архивного управления, должностным регламентом, поручениями начальника Архивного управления или лица, его замещающего, начальник отдела:

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

б) взаимодействует со структурными подразделениями других органов исполнительной власти;

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

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

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

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

ж) в соответствии с решением начальника Архивного управления подписывает от имени Архивного управления 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 отделе и поручениями (указаниями) начальника Архивного управления.

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

### **Административные регламенты и стандарты государственных услуг**

13. Архивное управление осуществляет разработку административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Архивного управления, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

## II. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

### **Формирование планов и показателей деятельности**

14. Архивное управление организует свою работу в соответствии с утверждаемыми планами и показателями деятельности.

15. Планирование работы Архивного управления 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.

16. Архивное управление самостоятельно разрабатывает планы, отчет о результатах и основных направлениях деятельности.

Отчет о деятельности Архивного управления формируется на основе соответствующих отчетов структурных подразделений.

17. Начальник Архивного управления утверждает планы и устанавливает показатели деятельности структурных подразделений Архивного управления, а также утверждает отчеты об их исполнении.

### **Участие в подготовке планов работы Правительства Ленинградской области**

18. 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).

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

20. Предложения Архивного управления в календарные и тематические планы работы Правительства Ленинградской области представляются в

аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области до 10-го числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

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

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.

22. Архивное управление обеспечивает представление в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области предложений для включения в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области не позднее 40 календарных дней до начала планируемого периода.

23. Архивное управление в соответствии с календарным и тематическим планами работы Правительства Ленинградской области разрабатывает собственные планы работы.

### **Планирование деятельности начальника Архивного управления, заместителя начальника Архивного управления и начальников отделов, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск**

24. Начальник Архивного управления 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.

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

Заместитель начальника Архивного управления планирует свою

деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых начальником Архивного управления, 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 отделов планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых начальником Архивного управления, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

25. Выезд в командировку и уход в отпуск начальника Архивного управления осуществляются по согласованию с вице-губернатором Ленинградской области, курирующим деятельность Архивного управления 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.

Уход в отпуск заместителя начальника Архивного управления и начальников отделов осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

Выезд в командировку заместителя начальника Архивного управления и начальников отделов осуществляется по согласованию с начальником Архивного управления 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**

26. Организация работы с документами в Архивном управлении 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 Архивном управлении осуществляются ответственным за делопроизводство, на которого возложены функции по ведению делопроизводства.

27. Акты Архивного управления, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении об Архивном управлении.

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



### III. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ АРХИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

29. В пределах своей компетенции Архивное управление вправе принимать нормативные правовые акты Ленинградской области в форме приказов Архивного управления, а также правовые акты Ленинградской области, имеющие ненормативный характер, в форме распоряжений Архивного управления.

30. Датой принятия правового акта Архивного управления считается день подписания правового акта начальником Архивного управления.

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

32. Правовые акты Архивного управления 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 Архивного управления вступают в силу со дня их подписания начальником Архивного управления, если в них не указано иное.

33. Нормативные правовые акты Архивного управления направляются в Законодательное собрание Ленинградской области не позднее 10 календарных дней со дня их подписания.

34. Изменения в распоряжение Архивного управления вносятся в течение срока его действия путем принятия распоряжения Архивного управления о внесении изменений в соответствующее распоряжение.

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

35. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Архивного управления, начальник Архивного управления дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), а также устные указания руководителям соответствующих структурных подразделений.

Поручения, содержащиеся в письменной резолюции начальника Архивного управления, оформляются на бланке для резолюций начальника Архивного управления.

### IV. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ В АРХИВНОМ УПРАВЛЕНИИ

36. Акты Архивного управления, а также резолюции (поручения) начальника Архивного управления оформляются и рассылаются исполнителям в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

37. Работник Архивного управления, указанный в поручении первым,

является основным исполнителем поручения, он организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

38. Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании резолюции начальника Архивного управления.

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

39. Предложения (устные или в письменном виде) с обоснованием необходимости изменения ответственного исполнителя представляются начальнику Архивного управления (в его отсутствие - заместителю начальника Архивного управления) заинтересованным работником в течение одного дня с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

40. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей, определенных поручением, специалисты обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом ответственный исполнитель представляет начальнику Архивного управления 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.

41. 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 начальника Архивного управления.

42. Ответственный исполнитель информирует (устно или в письменном виде) начальника Архивного управления о ходе и результатах исполнения поручения.

43. В случае если поручение начальника Архивного управления не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение двух дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет начальнику Архивного управления 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.

44. Снять с контроля поручение начальника Архивного управления и продлить срок его исполнения может только начальник Архивного управления или лицо, замещающее его.

**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**

45. Поступившие в Архивное управление 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 начальником Архивного управления, после чего незамедлительно направляются лицом, обеспечивающим организацию документооборота в Архивном управлении, на исполнение соответствующим работникам Архивного управления.

При необходимости начальник Архивного управления дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

46. Руководители структурных подразделений Архивного управления, работники Архивного управления, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления начальнику Архивного управления материалов для доклада Губернатору Ленинградской области.

47. 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 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.

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

49. 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.

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

51. 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.

## V. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРИНЯТИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АРХИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

52. Архивное управление принимает нормативные правовые акты по вопросам ведения Архивного управления 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 Архивным управлением 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 Архивного управления осуществляет уполномоченный работник Архивного управления с привлечением при необходимости иных работников Архивного управления.

Разработанный проект нормативного правового акта Архивного управления визируется руководителем соответствующего структурного подразделения Архивного управления и представляется на подпись начальнику Архивного управления.

53. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера по согласованию с заинтересованными органами исполнительной власти Архивное управление может создавать

межведомственные рабочие группы.

54. Работник Архивного управления, ответственный за разработку нормативного правового акта Архивного управления, 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 Архивного управления руководитель структурного подразделения (уполномоченный работник Архивного управления) докладывает о них начальнику Архивного управления и действует в соответствии с полученными указаниями.

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

### **Порядок внесения проектов актов**

55. Подготовленные работниками Архивного управления 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 начальником Архивного управления вносятся в Правительство Ленинградской области в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Ленинградской области.

56. Работники Архивного управления - 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 Архивное управление**

57. Поступившие на согласование в Архивное управление проекты правовых актов Правительства Ленинградской области с комплектом документов, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству, направляются на рассмотрение соответствующим работникам Архивного управления, определенным начальником Архивного управления.

Указанные документы рассматриваются соответствующими работниками Архивного управления в трехдневный срок с момента их поступления в Архивное управление.

58. При наличии замечаний и/или предложений по проекту правового акта делаются отметки «С заключением» или «С замечаниями». Замечания или заключения оформляются на бланке Архивного управления,

подписываются начальником Архивного управления и направляются исполнителю.

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

## **VII. ЗАКОНОПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ПОРЯДОК УЧАСТИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ**

### **Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации**

59. Архивное управление 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.

60. 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.

61. Работник Архивного управления, ответственный за разработку законопроекта, совместно с непосредственным руководителем подготавливает в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и представляет начальнику Архивного управления законопроект с необходимыми материалами, определенными Регламентом Правительства Ленинградской области.

### **Участие в работе Законодательного собрания**

62. Начальник Архивного управления участвует в работе Законодательного собрания Ленинградской области в соответствии с Регламентом Правительства Ленинградской области, Регламентом Законодательного собрания Ленинградской области по вопросам, относящимся к компетенции Архивного управления.

Иные работники Архивного управления 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 начальником Архивного управления.

63. Координация работы в Архивном управлении по обеспечению участия его представителей в деятельности Законодательного собрания Ленинградской области осуществляется начальником Архивного управления.

64. Начальник Архивного управления 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 начальник Архивного управления 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**

65. 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.

66. Архивное управление 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.

67. Архивное управление, 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.

68. 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

69. Начальник Архивного управления является представителем Архивного управления в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, предусмотренные статьей 54 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

Полномочия иных представителей Архивного управления определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим работником Архивного управления и подписываемой начальником Архивного управления.

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

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

## IX. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ОБРАЩЕНИЙ

71. Поступившие в Архивное управление запросы иных органов исполнительной власти Ленинградской области о представлении информации (заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, рассматриваются начальником Архивного управления, после чего направляются лицом, обеспечивающим организацию документооборота, указанным в резолюции начальника работникам Архивного управления.

Ответ на запрос подписывается начальником Архивного управления.

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

72. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Архивном управлении 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, начальник Архивного управления направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

73. 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 начальником Архивного управления.

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

## Х. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН, ПРИЕМ ГРАЖДАН

75. Рассмотрение обращений граждан и личный прием граждан в Архивном управлении осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Порядком взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан, утверждённым постановлением Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года № 18-пг.

## ХІ. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

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

77. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Архивного управления осуществляется в порядке, установленном начальником Архивного управления. Такой порядок предусматривает:

а) способы доступа к информации о деятельности Архивного управления;

б) перечень информации о деятельности Архивного управления, предоставляемой по телефонам справочных служб Администрации Ленинградской области либо по телефонам должностных лиц,

уполномоченных на предоставление такой информации;

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

г) права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации об Архивном управлении.

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

79. Начальник Архивного управления 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 Архивного управления.

Информация о деятельности Архивного управления предоставляется средствам массовой информации уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) по согласованию с начальником Архивного управления.