



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Ленинградской области
КОМИТЕТ
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

17 августа 2016 г. Санкт-Петербург № *84*

**Об утверждении административного регламента
комитета общего и профессионального образования
Ленинградской области**

В целях совершенствования организации деятельности комитета общего и профессионального образования Ленинградской области приказываю:

1. Утвердить административный регламент комитета общего и профессионального образования Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Установить, что должностные лица комитета общего и профессионального образования Ленинградской области несут персональную ответственность за качество и эффективность выполнения административного регламента указанного в пункте 1 настоящего приказа.
3. Признать утратившим силу приказ комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 10 марта 2011 года №09 «Об утверждении Административного регламента комитета общего и профессионального образования Ленинградской области».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

С.В. Тарасов

«УТВЕРЖДЕН»
приказом комитета общего
и профессионального
образования Ленинградской области
от _____ № _____
(приложение)

**Административный регламент
комитета общего и профессионального образования
Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – Административный регламент, Комитет) устанавливает общие правила внутренней организации деятельности Комитета по реализации его полномочий.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, Положением о комитете общего и профессионального образования Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 11 августа 2008 года № 238 (далее – Положение о комитете).

1.3. Комитет осуществляет функции и полномочия в соответствии с Положением о комитете общего и профессионального образования Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 11 августа 2011 года № 238.

2. Внутренняя структура и штатное расписание

2.1. Комитет возглавляет председатель Комитета, назначаемый на должность Губернатором Ленинградской области (далее - председатель Комитета).

2.2. Внутренняя структура Комитета утверждена распоряжением Губернатора Ленинградской области от 18 июля 2011 года № 334-рг «Об утверждении внутренней структуры комитета общего и профессионального образования Ленинградской области и внесении изменения в распоряжение Губернатора Ленинградской области от 14 октября 2010 года № 646-рг «Об утверждении штатных расписаний органов исполнительной власти Ленинградской области».

2.3. Штатное расписание Комитета 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».

2.4. Структура Комитета включает в себя:
председатель Комитета;
структурные подразделения по основным направлениям деятельности (департамент, отделы, секторы).

Председатель Комитета имеет двух заместителей, один из которых является начальником отдела социальной защиты и специальных учреждений, который курирует работу отдела общего и дополнительного образования и сектора итоговой аттестации обучающихся, второй является начальником отдела содержания и развития материально-технической базы, который курирует работу отдела профессионального образования и сектора информационного обеспечения.

Председатель Комитета курирует работу юридического сектора, планово-экономического отдела, департамента надзора и контроля за соблюдением законодательства в сфере образования, отдела финансирования и бухгалтерского учета и сектора по работе с педагогическими кадрами.

2.5. Сферы деятельности и компетенция структурных подразделений Комитета определяются в положениях о соответствующем структурном подразделении, утверждаемых распоряжением Комитета.

2.6. Организационное обеспечение деятельности председателя Комитета осуществляется помощником председателя Комитета.

2.7. Помощник председателя Комитета назначается на должность на период исполнения председателем Комитета своих полномочий.

Помощник председателя Комитета непосредственно подчинен председателю Комитета.

2.8. Должностные обязанности должностных лиц Комитета осуществляются в соответствии с должностными регламентами, которые утверждаются председателем Комитета.

3. Полномочия руководителей

3.1. Председатель Комитета:

1) обеспечивает осуществление Комитетом полномочий и функций, исполнение постановлений и распоряжений Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области, указаний и поручений Губернатора Ленинградской области;

- 2) имеет право передавать свои полномочия по доверенности;
- 3) руководит деятельностью Комитета на принципах единоначалия;
- 4) без доверенности в пределах компетенции Комитета представляет Комитет по всем вопросам его деятельности;
- 5) распределяет обязанности между должностными лицами Комитета, в установленном порядке утверждает положения о структурных подразделениях Комитета, должностные регламенты государственных гражданских служащих и должностные инструкции работников Комитета.
- 6) информирует орган по управлению государственной службой Ленинградской области о наличии в Комитете вакансий по должностям государственной гражданской службы Ленинградской области (далее - должностям гражданской службы) и иным должностям.
- 7) ходатайствует:
 - о замещении работником Комитета иной должности гражданской службы в Комитете;
 - об освобождении работника Комитета от замещаемой должности гражданской службы;
 - об отстранении работника Комитета от замещаемой должности гражданской службы;
 - о назначении служебной проверки в отношении работника Комитета;
 - о применении к работникам Комитета дисциплинарных взысканий и снятии дисциплинарных взысканий;
 - о поощрении и награждении работников Комитета и работников подведомственных государственных организаций Ленинградской области;
 - о присвоении классного чина работнику Комитета;
 - о переводе работника Комитета на иную должность гражданской службы, его перемещении или временном замещении иной должности гражданской службы;
 - о назначении на должности гражданской службы Ленинградской области, учрежденные в установленном порядке в целях обеспечения исполнения полномочий Комитета, а также на должности в Комитете, не относящиеся к должностям гражданской службы;
- 8) обеспечивает в установленном порядке официальное опубликование приказов Комитета;
- 9) подписывает от имени Комитета приказы, распоряжения, письма и иные документы;
- 10) осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством.

3.2. Председатель Комитета несет ответственность за:

за невыполнение или некачественное выполнение Комитетом полномочий и функций;

за нарушение сроков исполнения поручений и резолюций Губернатора Ленинградской области, в том числе данных во исполнение поручений Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации;

за целостность и сохранность областного имущества, используемого Комитетом;

ответственность за защиту сведений, содержащих государственную тайну;

за несоблюдение требований законодательства о противодействии коррупции в Комитете.

3.3. В отсутствие председателя Комитета его обязанности исполняет заместитель председателя Комитета - начальник отдела содержания и развития материально-технической базы, если иное не установлено Губернатором Ленинградской области.

В отсутствие председателя Комитета и заместителя председателя Комитета - начальника отдела содержания и развития материально-технической базы его обязанности исполняет заместитель председателя Комитета - начальник отдела социальной защиты и специальных учреждений, если иное не установлено Губернатором Ленинградской области.

В случае временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой начальника отдела (сектора), департамента исполнение его полномочий и должностных обязанностей осуществляет заместитель начальника отдела (сектора) либо один из специалистов отдела (сектора) в соответствии с должностным регламентом.

3.4. Заместитель председателя Комитета по поручению председателя Комитета:

1) по доверенности, в рамках полномочий Комитета, взаимодействует с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

2) по доверенности представляет интересы Комитета и действует от имени Комитета по отдельным вопросам его деятельности;

3) организует и координирует осуществление функций Комитета в соответствии с настоящим Административным регламентом, иными актами Комитета, доверенностями, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством, а также поручениями председателя Комитета;

4) дает устные и письменные поручения руководителям структурным подразделениям Комитета;

5) координирует и контролирует деятельность должностных лиц Комитета, дает поручения должностным лицам Комитета;

6) проводит совещания с представителями государственных органов исполнительной власти Ленинградской области, должностными лицами Комитета;

7) рассматривает поступившие в Комитет документы и материалы, в том числе обращения граждан, объединений граждан и организаций независимо от их организационно-правовой формы и иных документов, а также подготовку ответов на них;

8) рассматривают и визируют проекты документов, представляемых на подпись председателю Комитета;

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

10) осуществляют иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, настоящим Административным регламентом, должностными регламентами и приказами Комитета.

3.5. Заместители председателя Комитета несут персональную ответственность за ненадлежащее выполнение функций и полномочий Комитета в соответствии с должностными регламентами.

3.6. В соответствии с настоящим Административным регламентом, положением об отделе (секторе), департаменте, должностным регламентом, поручениями председателя Комитета и заместителя председателя Комитета руководитель отдела (сектора), департамента:

1) осуществляет непосредственное руководство отделом (сектором), департаментом;

2) взаимодействует со структурными подразделениями других государственных органов исполнительной власти Ленинградской области;

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

4) определяет должностные обязанности должностных лиц отдела (сектора), департамента;

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

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

7) осуществляет иные функции и обязанности, установленные настоящим Административным регламентом, положением об отделе (секторе), департаменте и поручениями председателя Комитета и заместителя председателя Комитета.

3.7. Руководитель отдела (сектора), департамента Комитета несет ответственность за выполнение возложенных на отдел (сектор), департамент функций, а также за состояние исполнительской дисциплины.

4. Порядок планирования и организации работы Комитета

4.1. Планирование деятельности Комитета осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 29 декабря 2005 года № 341 (далее – Регламент Правительства Ленинградской области).

4.2. Деятельность Комитета осуществляется на основе календарного плана основных мероприятий на год (далее – календарный план), тематического плана работы на квартал, календарного плана работы на месяц и планов законопроектной деятельности.

4.3. Проекты календарного плана работы на месяц и тематического плана работы на квартал формируются Комитетом самостоятельно на основе предложений структурных подразделений Комитета и руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, а также с учетом календарных планов Правительства Ленинградской области, поручений Губернатора Ленинградской области и заместителя Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам, курирующего Комитет.

Предложения структурных подразделений Комитета, а также руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, представляются в Комитет, на бумажных и электронных носителях либо по электронной почте, если это не противоречит законодательству о государственной тайне в сроки установленные пунктом 2.4 Регламента Правительства Ленинградской области.

4.4. Разработанные тематический план работы на квартал, календарный план работы на месяц:

утверждаются председателем Комитета;

представляются на согласование заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам, курирующему Комитет;

согласованные с заместителем Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам, курирующим Комитет, представляются в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области не позднее 10 календарных дней до начала планируемого периода на бумажных и электронных носителях.

Календарные и тематические планы работы Комитета, утвержденные председателем Комитета, являются обязательными для исполнения структурными подразделениями Комитета, а также руководителями органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, в соответствии с их компетенцией.

Контроль за выполнением календарных и тематических планов работы Комитета осуществляет председатель Комитета.

4.5. В соответствии с распоряжением Губернатора Ленинградской области от 05 июля 2013 года № 480-рг «О проведении мониторинга изменений отраслевого федерального законодательства, подготовке предложений в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области и осуществлении мер по профилактике коррупции» Комитет обеспечивает представление в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области

предложений для включения в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области.

Ответственные за проведение систематического мониторинга отраслевого федерального законодательства и своевременную разработку предложений для включения в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области утверждаются нормативным актом Комитета.

4.6. Руководители структурных подразделений Комитета обязаны ежемесячно не позднее 18-го числа представлять информацию об изменениях отраслевого федерального законодательства и подготовку предложений в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области юридическому сектору Комитета, который обобщает представленную информацию и направляет ее в комитет правового обеспечения Ленинградской области и аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области не позднее 20-го числа каждого месяца.

4.7. 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.

4.8. В Комитете проводятся очередные и внеочередные совещания руководителей структурных подразделений либо специалистов, курирующих соответствующее направление деятельности Комитета, а также руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, которые созываются председателем Комитета либо его заместителями, проводимые на основании планов работы Комитета либо по необходимости.

4.9. Внеочередные совещания Комитета проводятся по решению председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности.

4.10. Вопросы, вносимые на рассмотрение очередных и внеочередных совещаний, определяются исходя из компетенции Комитета на основе планов работы, поручений Губернатора Ленинградской области и вице-губернатора Ленинградской области, курирующего Комитет, а также по инициативе председателя Комитета (заместителей председателя Комитета) либо руководителей структурных подразделений Комитета.

4.11. Для формирования повестки дня совещания проекты документов, подготовленные в связи с обсуждаемыми на совещании вопросами, а также иные необходимые материалы не позднее пяти рабочих дней до даты проведения совещания представляются ответственным руководителем структурного подразделения помощнику председателя Комитета.

4.12. Руководители структурных подразделений Комитета несут личную ответственность за подготовку вопросов, включенных в проект повестки дня совещания.

4.13. Проекты правовых актов, а также иные необходимые материалы, представленные помощнику председателя Комитета с нарушением установленного срока, могут быть включены в проект повестки дня очередного совещания только по решению председателя Комитета (заместителя председателя Комитета).

4.14. Проект повестки дня совещания формируется помощником председателя Комитета и в дальнейшем представляется им на утверждение председателем Комитета не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения совещания.

4.15. В ходе проведения совещания его участники вправе вносить предложения по дополнению и изменению повестки дня совещания.

Материалы к совещанию и проект повестки дня совещания направляются руководителям структурных подразделений Комитета и иным лицам, участвующим в совещании, не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения совещания.

4.16. В совещаниях участвуют руководители структурных подразделений Комитета либо органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, а также приглашенные лица.

На совещаниях по необходимости могут присутствовать лица, осуществляющие организационное, документационное и материально-техническое обеспечение совещания.

На совещания могут быть приглашены представители средств массовой информации.

4.17. Список постоянных участников совещаний утверждается председателем Комитета.

Список лиц, приглашаемых на совещание, определяется руководителем структурного подразделения Комитета, ответственного за подготовку рассматриваемых вопросов, и в дальнейшем согласовывается с председателем Комитета.

4.18. Помощник председателя Комитета осуществляет оповещение участников совещания и приглашенных лиц о дате, времени и месте проведения совещания, направление им материалов к совещанию, вручение документов и регистрацию перед совещанием.

5. Планирование деятельности председателя Комитета, заместителей председателя Комитета и начальников отделов (секторов), порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

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

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

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

5.3. Выезд в командировку и уход в отпуск председателя Комитета осуществляется по согласованию с Губернатором Ленинградской области и в соответствии с Положением о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области в Администрации Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 06 февраля 2009 года № 22.

5.4. Порядок и условия направления должностных лиц Комитета в служебные командировки определяются постановлением Губернатора Ленинградской области от 03 декабря 2008 года № 250-пг «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ленинградской области» по согласованию с председателем Комитета.

5.5. Уход в отпуск должностных лиц Комитета осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Губернатором Ленинградской области.

6. Координационные и совещательные органы, рабочие группы

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

При наличии разногласий между соисполнителями по поводу исполнения поручения Губернатора Ленинградской области Комитет ходатайствует перед заместителем Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам, курирующим Комитет, о проведении согласительного совещания с участием руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области - соисполнителей поручения или их заместителей под руководством заместителя Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам, курирующего Комитет.

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

6.2. В случае если разработанный Комитетом законопроект имеет отрицательное заключение вице-губернатора Ленинградской области, вице-губернатора Ленинградской области - представителя Губернатора в Законодательном собрании Ленинградской области, комитета правового обеспечения Ленинградской области и/или экспертного института, заместитель

Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам, курирующий Комитет, вправе принять решение о формировании согласительной комиссии, ее персональном составе и сроках работы.

В случае если в установленный заместителем Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам, курирующим Комитет, срок, согласительной комиссии не удалось доработать законопроект или снять все замечания, об имеющихся разногласиях докладывается Губернатору Ленинградской области для принятия соответствующего решения.

7. Основные правила организации документооборота в Комитете

7.1. Организация работы с документами в Комитете определяется настоящим Административным регламентом, 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 в органах исполнительной власти Ленинградской области) и Порядком взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан, утвержденным постановлением Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года № 18-пг.

7.2. Организация работы с электронными документами определяется Порядком работы с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области, установленным постановлением Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года № 94-пг «О работе с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области».

7.3. Организация и ведение делопроизводства в Комитете осуществляются отделом по работе с педагогическими кадрами и информационному обеспечению, на который возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Комитета.

7.4. Нормативные правовые и правовые акты, а также исходящие документы Комитета оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Комитете.

8. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых, в том числе административных регламентов и правовых актов Комитета

В соответствии с областным законом от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области», Положением о Комитете, в пределах своих полномочий, Комитет вправе принимать нормативные правовые акты в форме приказов, а также правовые акты, имеющие ненормативный характер, в форме распоряжений.

Решение о необходимости и(или) целесообразности разработки проекта нормативного правового акта Комитета принимается председателем Комитета

(лицом, исполняющим его обязанности), руководителем структурного подразделения Комитета по согласованию с председателем Комитета.

8.1. Порядок подготовки и принятия правовых актов Комитета

8.1.1. Разработку проекта правового акта Комитета (далее – распоряжение) осуществляет ответственный работник структурного подразделения Комитета в соответствии с поручением председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, руководителя соответствующего структурного подразделения Комитета.

8.1.2. Разработанный проект распоряжения в обязательном порядке должен быть согласован с:

руководителем структурного подразделения Комитета, разработавшим проект распоряжения;

должностными лицами, указанными исполнителями соответствующего пункта проекта распоряжения;

юридическим сектором Комитета.

Юридический сектор Комитета осуществляет согласование последним.

8.1.3. Срок согласования проекта распоряжения составляет три рабочих дня.

В случае если проект распоряжения регулируют вопросы, требующие особого анализа (финансового) либо правовой экспертизы, юридический сектор Комитета или начальники планово-экономического отдела и отдела финансирования и бухгалтерского учета вправе продлить срок согласования данных документов до пяти рабочих дней сверх установленного срока.

8.1.4. Согласованный проект распоряжения представляется на подпись председателю Комитета.

8.1.5. При отсутствии в проекте распоряжения согласующих подписей должностных лиц, указанных в пункте 8.1.2 настоящего Административного регламента, проект распоряжения на подпись председателю Комитета не представляется.

8.1.6. Датой принятия распоряжения Комитета считается день его подписания председателем Комитета, если иное не установлено в самом распоряжении.

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

8.2. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов Комитета

8.2.1. Разработку проекта нормативного правового акта Комитета (далее – приказ) осуществляет ответственный работник структурного подразделения Комитета в соответствии с поручением председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, руководителя соответствующего структурного подразделения Комитета.

8.2.2. Разработанный проект приказа в обязательном порядке должен быть согласован с:

руководителем структурного подразделения Комитета, разработавшим проект приказа;

должностными лицами, указанными исполнителями соответствующего пункта проекта приказа;

юридическим сектором Комитета.

Юридический сектор Комитета осуществляет согласование последним.

8.2.3. В соответствии с приказом комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 05 марта 2011 года № 08 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов комитета общего и профессионального образования Ленинградской области и проектов нормативных правовых актов комитета общего и профессионального образования Ленинградской области» срок проведения антикоррупционной экспертизы проектов приказов Комитета составляет не более пяти дней.

При необходимости срок проведения антикоррупционной экспертизы может быть продлен, но не более чем на три дня.

8.2.4. Согласованный проект приказа Комитета в обязательном порядке:

размещается на сайте Комитета (<http://edu.lokos.net>).

Для размещения на сайте Комитета проект приказа направляется в сектор информационного обеспечения Комитета по электронной почте: mi_orlova@lenreg.ru с пометкой «разместить проект на сайте Комитета»;

направляется в бумажном и электронном виде в:

прокуратуру Ленинградской области (nra@prok47.ru и n.f.zajceva@prok47.ru);

Управление Минюста России по Ленинградской области (minjust47@yandex.ru);

юридический сектор Комитета для формирования ежемесячного отчета (kom_obr_lo@mail.ru).

8.2.5. Направление подготовленного проекта приказа Комитета в инстанции, указанные в пункте 8.2.3 настоящего Порядка, осуществляется не позднее одного рабочего дня после его согласования соответствующими структурными подразделениями Комитета.

8.2.6. Срок проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов приказов, размещенных на официальном сайте Комитета, составляет не менее семи дней.

Независимая антикоррупционная экспертиза проектов приказов об утверждении административных регламентов исполнения Комитетом государственных функций (предоставления государственных услуг) или внесении в них изменений, осуществляется в течение одного месяца.

8.2.7. По истечению семи дней с даты размещения проекта приказа на официальном сайте и при отсутствии замечаний со стороны прокуратуры Ленинградской области, иных организаций, проект приказа направляется на подпись председателю Комитета.

8.2.8. Проекту приказа присваивается номер и дата.

8.2.9. На оборотной стороне принятого приказа оформляется отметка о размещении приказа на официальном сайте Комитета:

«Для размещения в сети «Интернет»

Председатель комитета (заместитель председателя комитета) _____ ФИО
_____ ФИО _____ дата)
(исполнителя проекта приказа)

8.2.10. Принятый приказ, с отметкой, указанной в пункте 8.2.9 настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней представляется в сектор информационного обеспечения Комитета.

Приказ представляется на бумажном носителе, а также в электронном виде (PDF формат).

8.2.11. Принятый приказ, не позднее 1 рабочего дня с момента его принятия, в обязательном порядке направляется в:

прокуратуру Ленинградской области;

юридический сектор в двух экземплярах (один экземпляр на всех листах заверяется печатями «Копия верна» и «Печатью для документов», подписывается должностным лицом Комитета, ответственным за подготовку приказа, проставляется дата заверения);

государственное казенное учреждение Ленинградской области «Государственный экспертный институт регионального законодательства» в порядке, установленном постановлением Правительства Ленинградской области от 09 июня 2015 года № 209 «Об определении уполномоченной организации по размещению (опубликованию) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) правовых актов отраслевых, территориальных и иных органов исполнительной власти Ленинградской области и утверждении Порядка предоставления отраслевыми, территориальными и иными органами исполнительной власти Ленинградской области правовых актов для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)»;

Министерство юстиции Российской Федерации (направляется в 7-дневный срок после принятия).

8.2.12. Датой принятия приказа Комитета считается день его подписания председателем Комитета, если иное не установлено в самом приказе.

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

8.3. Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области

8.3.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области утвержден постановлением Правительства Ленинградской области от 05 марта 2011 года № 42 (далее – постановление Правительства Ленинградской области от 05 марта 2011 года № 42).

8.3.2. Ответственный исполнитель проекта административного регламента обязан:

обеспечивать проведение независимой экспертизы проекта административного регламента, за исключением случаев когда проект административного регламента, содержит сведения, составляющие государственную и (или) иную охраняемую законом тайну, а также проекты нормативных правовых актов, которыми в утвержденные административные регламенты вносятся изменения, касающиеся наименований органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных учреждений, иных юридических лиц, наименований их структурных подразделений, адресов, графиков работы, телефонов и иных контактных данных;

направить проект административного регламента на экспертизу в комитет правового обеспечения Ленинградской области.

8.3.3. Для проведения комитетом правового обеспечения и контроля Ленинградской области экспертизы исполнитель проекта административного регламента направляет:

проект административного регламента, прошедший независимую экспертизу; сводную таблицу замечаний и предложений, изложенных в заключениях по результатам проведения независимой экспертизы.

8.3.4. Срок и порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов установлен постановлением Правительства Ленинградской области от 05 марта 2011 года № 42.

8.3.5. Для проведения независимой экспертизы проект административного регламента подлежит размещению на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

Проект административного регламента направляется по электронной почте: rgu@e-gov.lenobl.ru.

В теме письма указывается: «Экспертиза административного регламента».

В самом письме в обязательном порядке указывается:

наименование органа исполнительной власти Ленинградской области;

полное наименование проекта административного регламента;

дата начала и окончания проведения независимой экспертизы;

адрес электронной почты для замечаний.

8.3.6. Ответственный исполнитель, разработавший административный регламент, в течение трех рабочих дней со дня его утверждения направляет в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области для организации учета и систематизации утвержденных административных регламентов:

копию нормативного правового акта об утверждении административного регламента;

копию административного регламента;

копию сводной таблицы замечаний и предложений, полученных в результате проведения независимой экспертизы проекта административного регламента;

копию сводной таблицы замечаний и предложений, полученных в результате проведения экспертизы проекта административного регламента;

копию экспертного заключения, полученного в результате проведения экспертизы проекта административного регламента.

Указанные документы представляются на бумажном носителе и в электронной форме.

9. Оформление решений, принятых на совещании у председателя Комитета

9.1. Решения, принятые на совещании у председателя Комитета (заместителя председателя Комитета), по его указанию оформляются протоколом.

9.2. Проект протокола совещания подготавливается помощником председателя Комитета, визируется соответствующим начальником отдела (сектора), департамента и представляется председателю Комитета (заместителю председателя Комитета) в течение суток после окончания совещания, если иное не установлено председателем Комитета.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный помощником председателя Комитета.

9.3. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются в соответствующие органы исполнительной власти Ленинградской области и организации, а также в заинтересованные структурные подразделения в течение суток, а содержащих срочные или оперативные поручения - незамедлительно.

9.4. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у председателя Комитета (заместителя председателя Комитета), осуществляется помощником председателя Комитета и структурным подразделением, ответственным за исполнение поручений в Комитете.

По результатам исполнения поручения информация представляется председателю Комитета.

10. Порядок исполнения поручений в Комитете

10.1. Резолюции (поручения) председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) оформляются и рассылаются начальникам структурных подразделений в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

10.2. Структурное подразделение Комитета, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем.

Ответственное структурное подразделение Комитета организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за качественное его исполнение.

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

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

10.4. Предложения (устные или в письменном виде) с обоснованием необходимости изменения ответственного исполнителя представляются председателю Комитета (в его отсутствие - заместителю председателя Комитета) начальником соответствующего структурного подразделения в течение одного дня с даты оформления резолюции, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

10.5. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей, определенных резолюцией, специалисты (по согласованию с руководителем структурного подразделения) обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции.

При этом ответственный исполнитель (по согласованию с руководителем структурного подразделения) представляет председателю Комитета дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение одного дня с даты оформления резолюции, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

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

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

10.7. Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений.

10.8. В случае несвоевременного или полного отсутствия представления предложений соисполнителем ответственный исполнитель информирует об этом начальника ответственного структурного подразделения Комитета.

При необходимости начальник ответственного структурного подразделения за исполнением поручения информирует об отсутствии предложений со стороны соисполнителя председателя Комитета (заместителя председателя Комитета).

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

В отношении виновных должностных лиц применяются положения приказа комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 23 апреля 2015 года № 13 «О кадровом совете при председателе комитета общего и профессионального образования Ленинградской области и о порядке подготовки предложений председателя комитета общего и профессионального образования Ленинградской области об установлении государственным гражданским служащим Комитета размера ежемесячных и иных дополнительных выплат».

10.10. Снять с контроля свое поручение может только председатель Комитета или лицо, замещающее его.

Продление сроков исполнения допускается председателем Комитета.

11. 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

11.1. Поступившие в Комитет поручения, содержащиеся в правовых актах Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области, протоколах заседаний Правительства Ленинградской области, а также письменные поручения Губернатора Ленинградской области, в том числе содержащиеся в протоколах проведенных совещаний и резолюциях на документах (далее - поручения), рассматриваются председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, после чего незамедлительно направляются лицом, обеспечивающим организацию документооборота в Комитете, на исполнение соответствующим структурным подразделениям Комитета.

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

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

11.2. В соответствии с разделом 6 Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области срок исполнения документа указывается непосредственно в документе или в поручении.

11.3. Поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

имеющие пометку «Срочно» - в 3-дневный срок;

имеющие пометку «Оперативно» - в 10-дневный срок;

остальные - в срок не более месяца;

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

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы - 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.

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

11.5. При необходимости продления срока исполнения поручения ответственное должностное лицо Комитета не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения представляет председателю Комитета проект письменного ходатайства на имя Губернатора Ленинградской области о продлении срока исполнения с указанием причин невозможности исполнения поручения в установленные сроки, а также 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.

Ответственное должностное лицо Комитета не позднее чем в 10-дневный срок от даты получения такого поручения представляет председателю Комитета проект письменного ходатайства на имя Губернатора Ленинградской области о продлении срока исполнения с указанием объективных причин невозможности исполнения поручения в установленные сроки, а также предложениями о новом сроке исполнения и/или составе соисполнителей.

11.6. Об изменении срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует отдел (сектор) отвечающий за организацию делопроизводства в Комитете, для внесения изменений в учетные формы (новый срок исполнения, дата представления изменения, подпись).

11.7. 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 председателя Комитета о всех имеющихся у него документах и поручениях, передать их ответственному в отделе (секторе), департаменте за делопроизводство или по согласованию с непосредственным начальником - другому должностному лицу Комитета.

11.8. 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 данного 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.

11.9. В целях исполнения поручения ответственный исполнитель вправе сформировать рабочую группу из представителей соисполнителей поручения, представителей других заинтересованных органов исполнительной власти Ленинградской области и организаций (по согласованию) и/или назначить рабочее совещание с указанными представителями.

11.10. При наличии разногласий между соисполнителями по поводу исполнения поручения ответственный исполнитель 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 обеспечивают ответственные за исполнение поручения.

11.11. 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.

11.12. Ответственный исполнитель письменно информирует председателя Комитета 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.

11.13. Ходатайства о продлении сроков исполнения поручения, выполнении поручения и/или снятии поручения с контроля до их представления Губернатору Ленинградской области анализируются и обобщаются в отделе по работе с педагогическими кадрами и информационному обеспечению, который вырабатывает соответствующие рекомендации для председателя Комитета.

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

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

12. Контроль за исполнением поручений Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области, поручения Губернатора Ленинградской области

12.1 Порядок подготовки, исполнения и контроля исполнения поручений Губернатора Ленинградской области, утвержден постановлением Губернатора Ленинградской области от 11 марта 2012 года № 24-пг.

12.2. Учет и контроль исполнения контрольных документов осуществляет отдел по работе с педагогическими кадрами и информационному обеспечению.

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

12.4. Информация о снятии поручения с контроля немедленно доводится до ответственного исполнителя отделом по работе с педагогическими кадрами и информационному обеспечению.

13. Оформление договоров (контрактов, соглашений)

13.1. Проекты договоров (контрактов, соглашений), одной из сторон которых является Комитет, подготавливаются соответствующими структурными подразделениями Комитета в соответствии с требованиями действующего законодательства.

13.2. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись председателю Комитета проект согласовывается в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом при согласовании нормативных правовых (приказов) и правовых (распоряжений) актов Комитета.

13.3. При наличии неурегулированных разногласий правового, экономического или финансового характера руководитель соответствующего структурного подразделения Комитета, подготовившего проект договора (контракта, соглашения), докладывает о них председателю Комитета (заместителю председателя Комитета, курирующему данное структурное подразделение Комитета).

14. Порядок приемки товаров (работ, услуг) по государственным контрактам (договорам), заключенным Комитетом по итогам проведения запросов котировок, аукционов, конкурсов

14.1. Настоящий порядок регулирует отношения по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным контрактам (договорам), заключенным Комитетом по итогам проведения запросов котировок, аукционов, конкурсов, а также отношения по оформлению, согласованию и хранению документов по приемке товаров (работ, услуг) (далее – Порядок приемки товаров).

14.2. Приемка товаров (работ, услуг) в целом или отдельных этапов осуществляется указанным в государственном контракте (договоре) специалистом Комитета, ответственным в соответствии с распоряжением Комитета за формирование и размещение государственного заказа, а также его сопровождение.

14.3. При принятии товаров (работ, услуг) ответственный за сопровождение государственного контракта специалист Комитета руководствуется Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», государственным контрактом (договором) и настоящим Порядком приемки товаров.

14.4. При приемке товаров (работ, услуг) ответственный за сопровождение контракта (договора) специалист Комитета:

проверяет соответствие товаров (работ, услуг) условиям государственного контракта (договора) и сведениям, указанным в товарных накладных и сопроводительных документах;

проводит анализ документов, указанных в государственном контракте (договоре) как обязательные при представлении отчета по исполнению государственного контракта (договора), и материалов, представленных поставщиками (подрядчиками, исполнителями) на предмет соответствия их оформления требованиям условий государственного контракта (договора);

проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации, а также наличие экспертного заключения специализированных организаций, если проведение экспертизы предусмотрено условиями государственного контракта (договора), а также действующим законодательством, при необходимости запрашивает от поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие документы и материалы, получает разъяснения по представленным документам и материалам в случае, если по ним возникли вопросы;

при выявлении несоответствий или недостатков товаров (работ, услуг), препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа, незамедлительно оформляет акт, перечисляющий недостатки и устанавливающий сроки их устранения, при устранении недостатков оформляет акт устранения недостатков, который затем представляет на подпись председателю Комитета или его заместителю (руководителю подведомственного учреждения или его заместителю);

осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров (работ, услуг) условиям государственного контракта (договора) и требованиям действующего законодательства.

14.5. Приемка товаров (работ, услуг) осуществляется в сроки, определенные государственными контрактами (договорами) в соответствии с товарными накладными и сопроводительными документами.

14.6. По результатам приемки товаров (работ, услуг) в целом или отдельного этапа оформляется акт сдачи-приемки товаров (работ, услуг) в 2 экземплярах.

14.7. Акт сдачи-приемки визируется в установленном порядке ответственным за сопровождение контракта (договора) специалистом Комитета, начальником соответствующего отдела (сектора), специалист которого сопровождает государственный контракт (договор), начальником отдела финансирования бухгалтерского учета Комитета и передается на подпись председателю Комитета.

14.8. После подписания актов сдачи-приемки обеими сторонами государственного контракта (договора) один подлинный экземпляр акта сдачи-приемки передается специалистом Комитета, ответственным за сопровождение государственного контракта (договора) поставщику (подрядчику, исполнителю), другой подлинный экземпляр остается на хранении в отделе финансирования и бухгалтерского учета Комитета.

14.9. Отдел финансирования и бухгалтерского учета Комитета обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке товаров (работ, услуг) по государственному контракту (договору).

14.10. Ответственный за формирование и размещение государственного заказа и сопровождение государственного контракта (договора) специалист Комитета несет ответственность за своевременную приемку товаров (работ, услуг), а также за соответствие принятых товаров (работ, услуг) условиям государственного контракта (договора).

14.11. Согласованный и подписанный в установленном порядке акт сдачи-приемки является документом, подтверждающим принятие Комитетом от поставщика (исполнителя, подрядчика) исполнения обязательств по государственному контракту (договору) в целом или отдельного этапа и основанием для оплаты товаров (работ, услуг) на условиях, предусмотренных государственным контрактом (договором).

15. Порядок подготовки проектов правовых актов, которые вносятся в Правительство Ленинградской области

Порядок подготовки и оформления проектов правовых актов Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области утвержден Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

16. Порядок рассмотрения проектов правовых актов, поступивших на согласование в Комитет

16.1. Поступившие на согласование в Комитет проекты правовых актов Правительства Ленинградской области с комплектом документов, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной

власти Ленинградской области, направляются на рассмотрение соответствующим структурным подразделениям Комитета, определенным председателем Комитета или заместителем председателя Комитета.

16.2. Рассмотрение и согласование проекта правового акта должностным лицом Комитета осуществляется в течение трех рабочих дней.

Дата передачи проекта на рассмотрение и согласование указывается в маршрутном листе.

В случае если поступивший на согласование проект правового акта относится к сфере деятельности иных органов исполнительной власти Ленинградской области, он направляется в соответствующие органы исполнительной власти.

16.3. По результатам рассмотрения проекта правового акта ответственным исполнителем за его рассмотрение подготавливается заключение.

При наличии замечаний и/или предложений по проекту правового акта делаются отметки «С заключением» или «С замечаниями».

Заключение оформляются на бланке Комитета, подписывается председателем Комитета (в его отсутствие - заместителем председателя Комитета) и направляется исполнителю с представленным пакетом документов.

17. Порядок участия в деятельности Законодательного собрания

17.1. Председатель Комитета и заместитель председателя Комитета могут участвовать в работе Законодательного собрания Ленинградской области в соответствии с Регламентом Правительства Ленинградской области, Регламентом Законодательного собрания Ленинградской области, утвержденным постановлением Законодательного собрания Ленинградской области от 23 апреля 2002 года № 186 по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

По поручению председателя Комитета (в его отсутствие - заместителя председателя Комитета) иные работники Комитета могут присутствовать и выступать на заседаниях комиссий, рабочих групп, экспертных советов и участвовать в иных мероприятиях Законодательного собрания Ленинградской области, руководствуясь официальной позицией Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области.

17.2. Координация работы в Комитете по обеспечению участия его представителей в деятельности Законодательного собрания Ленинградской области осуществляется одним из заместителей председателя Комитета.

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

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

18. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

18.1. Председатель Комитета является представителем Комитета в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, предусмотренные действующим законодательством.

Полномочия иных представителей Комитета определяются на основании доверенности, подготавливаемой соответствующим должностным лицом Комитета и подписываемой председателем Комитета.

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

18.3. В случае удовлетворения судом предъявленных исковых требований уполномоченное должностное лицо Комитета незамедлительно докладывает председателю Комитета о принятом судебном решении, представляет предложения о мерах по его исполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

19. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

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

19.2. Запросы, поступающие в соответствии с действующим законодательством из правоохранительных органов, исполняются в Комитете в указанный в запросе срок, а если срок не установлен - в течение 30 дней.

В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в указанный в запросе срок, лицо, ответственное за подготовку ответа в соответствующий орган, направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

Ответ о невозможности исполнения запроса подписывается председателем Комитета (в его отсутствие - заместителем председателя Комитета).

19.3. Акты прокурорского реагирования, поступившие из прокуратуры Ленинградской области, исполняются в Комитете в указанный в них срок, а если срок не установлен - в течение 30 дней.

19.4. В целях осуществления контроля за соблюдением должностными лицами Комитета установленных сроков подготовки и направления ответов на акты прокурорского реагирования, а также обеспечения своевременности и полноты устранения нарушений законодательства подготовленные проекты ответов на акты прокурорского реагирования согласовываются с комитетом правового обеспечения Ленинградской области.

19.5. К согласованию ответов на акты прокурорского реагирования необходимо приступать не позднее, чем за три рабочих дня до наступления срока, в который на акт прокурорского реагирования должен быть дан ответ.

19.6. Согласование осуществляется путем направления ответственного работнику комитета правового обеспечения Ленинградской копии акта прокурорского реагирования, проекта ответа на акт прокурорского реагирования и дальнейшего взаимодействия с ответственным работником. Направление документов на адрес электронной почты ответственного работника должно сопровождаться его уведомлением об этом.

Контактные данные при согласовании проектов ответов на акты прокурорского реагирования:

ответственный работник: консультант отдела мониторинга изменений законодательства и законопроектной работы комитета правового обеспечения Ленинградской области - Новоселова Анна Владимировна;

контактный телефон: 274-43-06;

адрес электронной почты: av_novoselova@lenreg.ru.

В случае отсутствия ответственного работника (командировка, отпуск, болезнь) взаимодействие необходимо осуществлять с ведущим специалистом отдела мониторинга изменений законодательства и законопроектной работы Комитета - Намчук Алесей Алексеевной;

контактный телефон 577-12-96;

адрес электронной почты aa_namchuk@lenreg.ru.

В течение трех рабочих дней после направления ответа на акт прокурорского реагирования необходимо представлять в комитет правового обеспечения Ленинградской области копию данного ответа.

19.7. Копии актов прокурорского реагирования, письма (запросы), поступившие в адрес Комитета (включая запросы руководителям подведомственных организаций) из прокуратуры Ленинградской области, следственных органов, органов Министерства внутренних дел России, Федеральной службы безопасности, а также копии ответов на акты прокурорского реагирования и указанные письма (запросы) направляются в контрольно-ревизионный комитет Губернатора Ленинградской области (приемную) в течение трех дней с даты их поступления в Комитет.

Допускается представление информации, указанной в первом абзаце настоящего пункта Порядка, в электронной форме на электронные адреса: krk@lenreg.ru, nv_pirozhkova@lenreg.ru.

19.8. Представление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и производится по согласованию с председателем Комитета (заместителем председателя Комитета).

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

19.10. Ответ на запрос подписывается председателем Комитета или соответствующим заместителем председателя Комитета.

20. Организация работы с обращениями граждан

20.1. Рассмотрение обращений граждан в Комитете осуществляются в соответствии с:

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года № 18-пг «Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан»;

постановлением Губернатора Ленинградской области от 11 марта 2012 года № 24-пг «Об утверждении Порядка подготовки, исполнения и контроля исполнения поручений Губернатора Ленинградской области».

20.2. Письменное обращение гражданина подлежит обязательной регистрации отделом по работе с педагогическими кадрами и информационному обеспечению в течение трех дней с момента поступления в Комитет.

Информация о зарегистрированных обращениях граждан заносится в программу – кодекс обращения граждан.

20.3. Должностное лицо, ответственное за регистрацию обращений граждан, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и правильность их учета.

20.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

20.5. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению на обращение не дается ответ, оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

20.6. В случае необходимости изменения ответственного исполнителя и состава соисполнителей по обращениям граждан осуществляется отделом по работе с педагогическими кадрами и информационному обеспечению по договоренности между руководителями соответствующих структурных подразделений Комитета или на основании резолюции председателя Комитета, заместителя председателя Комитета (в соответствии с распределением обязанностей).

20.7. В соответствии с Порядком взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан, утвержденным постановлением Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года № 18-пг Комитет ежеквартально не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, подготавливает и представляет в отдел по работе с обращениями граждан информационно-аналитические справки по форме, установленной аппаратом Губернатора и Правительства Ленинградской области.

20.8. Подготовка проектов ответов на обращения граждан, поступившие на рассмотрение в Комитет в соответствии с резолюцией Губернатора Ленинградской области, осуществляется с соблюдением требований постановления Губернатора Ленинградской области от 11 марта 2012 года № 24-пг «Об утверждении Порядка подготовки, исполнения и контроля исполнения поручений Губернатора Ленинградской области».

При этом доклады об исполнении поручения (резолюции) Губернатора Ленинградской области представляются в отдел по работе с обращениями граждан управления делопроизводства аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области после согласования с заместителем Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам, курирующим Комитет.

20.9. Личный прием граждан в Комитете осуществляется в порядке статьи 13 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

20.10. Личный прием граждан в Комитете проводится председателем Комитета и уполномоченными на то лицами.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

20.11. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

20.12. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

20.13. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

20.14. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

20.15. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

20.16. Рабочие места должностных лиц Комитета оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать личный прием граждан (обеспечивается доступ в сеть Интернет, присваивается электронный адрес, выделяются расходные материалы, канцелярские товары в достаточном количестве).

20.17. Справочную работу по законченным делопроизводствам обращения граждан ведет отдел по работе с педагогическими кадрами и информационному обеспечению.

Законченные делопроизводства обращения граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и передаются в архив.

21. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Комитета

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

21.2. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Комитета осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Ленинградской области от 04 февраля 2013 года № 12 «О порядке организации доступа к информации о деятельности Правительства Ленинградской области».

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

21.4. Председатель Комитета 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 Комитета.

21.5. Информация о деятельности Комитета предоставляется средствам массовой информации помощником председателя Комитета по согласованию с председателем Комитета (заместителем председателя Комитета).

22. Хранение документов и дел

22.1. До передачи документов и дел в государственный архив их хранение осуществляется в отделе по работе с педагогическими кадрами и информационному обеспечению, а также в помещениях архива Комитета.

Руководитель отдела по работе с педагогическими кадрами и информационному обеспечению является ответственным лицом за организацию хранения документов и дел в отделе и архиве Комитета.

22.2. К каждому делу, хранящемуся в архиве Комитета, оформляется лист использования документов, в котором делается соответствующая отметка с

указанием даты, должности и фамилии ознакомившегося, а также перечень документов, с которыми он ознакомлен.

Изъятие документов из дел постоянного срока хранения допускается только с разрешения председателя Комитета, при этом в деле должны быть оставлены заверенная копия документа и акт об изъятии подлинника.

Передача дел в архив

22.3. Подготовка документов к сдаче на хранение в архив включает в себя: проведение экспертизы ценности документов; формирование и оформление дел; составление описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

22.4. Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения находятся в отделе по работе с педагогическими кадрами и информационному обеспечению в течение двух лет, затем сдаются в архив Комитета по решению председателя Комитета.

Передача дел осуществляется по описям и номенклатуре дел.

22.5. В подготовленном к сдаче в архив деле постоянного срока хранения на последнем листе внутренней описи делается надпись «В архив», которая заверяется подписью председателя Комитета.

В делах временного срока хранения, подлежащих передаче в архив, надпись «В архив» делается на последнем листе сдаточной описи.

22.6. Дела, оформленные с нарушением установленных настоящей Порядком правил, возвращаются для переоформления.

22.7. По указанию председателя Комитета к сданному в архив делу могут быть приобщены дополнительные документы с соответствующей записью в листе-заверителе дела.

Использование документов архива

22.8. Документы и дела, находящиеся на хранении в архиве Комитета, предоставляются для работы ответственным работником отдела по работе с педагогическими кадрами и информационному обеспечению в помещении соответствующего архива или во временное (не более недели) пользование вне такого помещения под роспись в карте - заместителе дела.

22.9. Изъятие документов из архивных дел и передача их любым третьим лицам не допускается.

22.10. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них правки, делать пометки, изымать или заменять отдельные листы.

22.11. Документы из архива Комитета предоставляются для ознакомления и копирования организациям и гражданам по их письменным запросам ответственным работником отдела по работе с педагогическими кадрами и информационному обеспечению, об этом делается запись в учетных документах архива (карте-заместителе дела, листе использования документов) и оформляется акт о выдаче дел во временное пользование.

23. Учет бланков документов

23.1. Изготовление и использование бланков документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

23.2. Ответственность за организацию учета бланков документов (далее – бланки) Комитета возлагается на отдел по работе с педагогическими кадрами и информационному обеспечению, который:

по мере необходимости оформляет заявки на изготовление печатно-бланочной продукции в Управление делами Правительства Ленинградской области;

осуществляет получение, учет поступления бланков и выдачу руководителям структурных подразделений Комитета изготовленных бланков документов.

23.3. Виды бланков: для писем, приказов, распоряжений.

23.4. Учет выданных бланков ведется по видам бланков в журнале учета выданных бланков (далее – журнал учета).

В журнале учета указывается количество выданных бланков, дата получения бланков и фамилия должностного лица, получившего бланки.

Не разрешается изготовление бланков на компьютерах и копировально-множительных аппаратах.

23.5. Бланки выдаются руководителям структурных подразделений Комитета строго под роспись в журнале учета.

23.6. В структурных подразделениях Комитета бланки используются строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям или лицам.

23.7. Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

23.8. Ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут руководители структурных подразделений, а также должностные лица соответствующего структурного подразделения Комитета.

23.9. Испорченные и невостребованные бланки уничтожаются.

23.10. Введение в обращение новых бланков для Комитета осуществляется по согласованию с управлением делопроизводства на основании обращения Комитета в адрес управления делами с приложенным образцом (макетом) нового бланка.

24. Порядок изготовления, учета, использования и хранения печатей и штампов

24.1. Печати, используемые в Комитете: печать с воспроизведением герба Ленинградской области (далее – гербовая печать);

печать для документов.

24.2. Гербовая печать ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, на командировочных удостоверениях, платежных

поручениях, других финансовых документах в установленных действующим законодательством случаях.

24.3. Гербовая печать изготавливается в единственном экземпляре. Решение об изготовлении гербовых печатей принимает председатель Комитета.

В случае служебной необходимости по решению председателя Комитета допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

24.4. Изготовление гербовой печати должно осуществляться полиграфическими или штемпельно-граверными предприятиями, имеющими лицензию на изготовление печатей с воспроизведением герба Ленинградской области и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

24.5. Гербовая печать должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 51511-2001. Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования.

24.6. Печать для документов используется в Комитете при заверении подлинности подписи должностного лица, при оформлении командировочных удостоверений, копий документов для удостоверения их соответствия подлинникам, на пакетах при отправке корреспонденции и в иных устанавливаемых председателем Комитета случаях.

Оттиск печати проставляется на документах в строго определенном месте. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

24.7. Передача печатей посторонним лицам и вынос из помещений Комитета не допускается.

24.8. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы:

штамп с факсимильным воспроизведением подписи председателя Комитета;

штамп согласования проектов соглашений;

входящий штамп для регистрации обращений граждан;

штамп «Копия верна»;

штамп «Получено»;

угловой штамп писем.

24.9. Использование штампа с факсимильным воспроизведением подписи при оформлении подлинников документов запрещается.

На штампе с факсимильным воспроизведением подписи печать не ставится.

24.10. Изготовление гербовой печати, печати для документов, а также штампов для Комитета производится по письменным заявкам отдела содержания и развития материально-технической базы Комитета в Управление делами Правительства Ленинградской области при наличии образца (макета) оттиска печати или штампа.

Изготовление печатей и штампов структурных подразделений Комитета, необходимых для обеспечения их деятельности, производится по разрешению председателя Комитета, заместителя председателя Комитета.

24.11. В каждом структурном подразделении Комитета, использующем печати и штампы, начальник определяет порядок хранения и использования печатей и штампов, исключая их утрату и нарушения в их использовании в соответствии с настоящим Административным регламентом.

24.12. Изготовление дубликата печати или штампа допускается только в случае утраты или износа по решению председателя Комитета.

24.13. Ответственным за хранение изготовленных печатей и штампов является начальник отдела по работе с педагогическими кадрами и информационному обеспечению.

При необходимости печати и штампы выдаются структурным подразделениям Комитета под роспись в книге учета печатей и штампов и должны храниться в надежно закрываемых сейфах или металлических шкафах.

25. Ответственность за утрату печатей и штампов или нарушение в их использовании

25.1. Ответственность за законность использования печати с изображением герба Ленинградской области возлагается на председателя Комитета, ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей и штампов возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений Комитета.

25.2. Неправомерное использование печатей и штампов при осуществлении Комитетом или его структурными подразделениями юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

25.3. Об утрате печати и штампа руководитель структурного подразделения Комитета незамедлительно ставит в известность отдел по работе с педагогическими кадрами и информационного обеспечения.

По данному факту назначается служебное расследование, о результатах которого информируется председатель Комитета, заместитель председателя Комитета.

25.4. За нарушение правил хранения печатей и штампов или их утрату виновное должностное лицо Комитета привлекается к дисциплинарной ответственности.