

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 16 сентября 2013 года № 3

Об утверждении Административного регламента управления делами
Правительства Ленинградской области

В целях совершенствования организации деятельности управления делами Правительства Ленинградской области приказываю:

1. Утвердить Административный регламент управления делами Правительства Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий делами Правительства
Ленинградской области

М.А. Ляхова

УТВЕРЖДЕН
приказом
управления делами Правительства
Ленинградской области
от 16 сентября 2013 года № 3
(приложение)

Административный регламент
управления делами Правительства Ленинградской области

I. Общие положения

1. Административный регламент управления делами Правительства Ленинградской области (далее – Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, Положением об управлении делами Правительства Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 29 декабря 2004 года № 321.

2. Регламент устанавливает общие правила организации деятельности управления делами Правительства Ленинградской области (далее – Управление делами) по реализации его полномочий и взаимодействия с органами исполнительной власти Ленинградской области.

Неотъемлемой частью Регламента являются Положение об Управлении делами, должностные регламенты государственных гражданских служащих Ленинградской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ленинградской области в Управлении делами.

3. Управление делами:

а) является органом исполнительной власти Ленинградской области, входящим в состав Администрации Ленинградской области, осуществляющим материально-техническое обеспечение деятельности Губернатора Ленинградской области как высшего должностного лица Ленинградской области, финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Правительства Ленинградской области как высшего исполнительного органа государственной власти Ленинградской области и иных органов исполнительной власти Ленинградской области;

б) осуществляет функции службы охраны труда в органах исполнительной власти Ленинградской области;

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

Структура и штатное расписание

4. Управление делами возглавляет управляющий делами Правительства Ленинградской области (далее –управляющий делами).

5. Структура и штатное расписание Управления делами утверждаются распоряжением Губернатора Ленинградской области.

6. Штатное расписание Управления делами формируется с учетом нормативов формирования штатных расписаний государственных органов, установленных областным законом от 25 февраля 2005 года N 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 N 12-оз «О Перечне государственных должностей Ленинградской области, денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, Реестре должностей государственной гражданской службы Ленинградской области и денежном содержании государственных гражданских служащих Ленинградской области», Перечнем должностей работников государственных органов Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, утвержденным областным законом от 25.03.2005 N 18-оз «Об оплате труда и исчислении стажа работы работников государственных органов Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы».

7. Структура Управления делами включает в себя руководство (управляющего делами и заместителей управляющего делами), структурные подразделения по основным направлениям деятельности –департамент, отделы, службу, сектора (далее – структурные подразделения). В департаменте образуются отделы и сектора.

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

8. Сферы деятельности и компетенция структурных подразделений Управления делами определяются в положениях о структурных подразделениях, утверждаемых управляющим делами.

9. Деятельность работников Управления делами осуществляется в соответствии с должностными регламентами (инструкциями), которые утверждаются управляющим делами.

Полномочия руководителей

10. Управляющий делами:

организует работу Управления делами;

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

несет материальную ответственность за целостность и сохранность государственного имущества Ленинградской области, которое находится в оперативном управлении Управления делами;

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

без доверенности в пределах компетенции представляет Управление делами по всем вопросам его деятельности;

устанавливает обязанности заместителей управляющего делами и распределяет обязанности между руководителями структурных подразделений Управления делами;

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

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

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

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

осуществляет иные полномочия, установленные законодательством.

11. Заместители управляющего делами представляют Управление делами по отдельным вопросам сферы его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Управления делами в соответствии с настоящим Регламентом и иными актами Управления делами, а также поручениями управляющего делами.

Заместители управляющего делами несут персональную ответственность за выполнение функций и полномочий Управления делами в соответствии с должностными регламентами.

12. Заместители управляющего делами по направлению деятельности возглавляемых ими структурных подразделений:

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

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

в) проводят совещания с работниками Управления делами;

г) рассматривают поступившие в Управление делами обращения, документы и материалы;

д) рассматривают и визируют проекты документов, представляемых на подпись управляющему делами;

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

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

На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой управляющего делами его обязанности исполняет заместитель управляющего делами – главный бухгалтер.

13. В соответствии с настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении Управления делами, должностным регламентом, поручениями управляющего делами или лица, его замещающего, руководитель структурного подразделения:

а) осуществляет непосредственное руководство структурным подразделением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

б) взаимодействует со структурными подразделениями других органов исполнительной власти;

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

г) определяет должностные обязанности работников структурного подразделения;

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, поощрении работников структурного подразделения и наложении на них взысканий;

е) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении и поручениями (указаниями) управляющего делами.

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и показателей деятельности

14. Управление делами организует свою работу в соответствии с утверждаемыми планами и показателями деятельности.

15. Планирование работы Управления делами 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. Управление делами самостоятельно разрабатывает планы, отчет о результатах и основных направлениях деятельности.

Отчет о деятельности Управления делами формируется на основе соответствующих отчетов структурных подразделений.

Участие в подготовке планов работы Правительства Ленинградской области, планировании заседаний Правительства Ленинградской области и порядок подготовки к заседаниям Правительства Ленинградской области

17. 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).

18. Управление делами в порядке, определенном пунктом 2.5 Регламента Правительства Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства от 29 декабря 2005 года N 341 (далее - Регламент Правительства), на бумажных и электронных носителях либо по электронной почте, если это не противоречит законодательству о государственной тайне, представляет в Аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области предложения в календарный план, тематический план работы на квартал и календарный план работы на месяц.

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

Управление делами не позднее 40 календарных дней до начала планируемого периода направляет в Аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области предложения для включения в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области.

20. Очередные заседания Правительства Ленинградской области созываются Губернатором Ленинградской области на основании планов работы Правительства Ленинградской области.

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

21. Письмо руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области, поступившее в Управление делами, о подготовке предложений по рассмотрению вопросов на заседании Правительства Ленинградской области направляется на исполнение в структурные подразделения.

Руководители структурных подразделений в установленные сроки представляют управляющему делами подготовленные предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства Ленинградской области.

22. Ответственность за подготовку вопросов, включенных в проект повестки дня заседания Правительства Ленинградской области, несет управляющий делами.

23. С докладами на заседаниях Правительства Ленинградской области по вопросам его повестки выступает управляющий делами.

Заместители управляющего делами могут выступать по поручению управляющего делами на заседаниях Правительства Ленинградской области по решению председательствующего на заседании.

Планирование деятельности управляющего делами, его заместителей, руководителей структурных подразделений, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

24. Управляющий делами планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором Ленинградской области, в заседаниях Правительства Ленинградской области,

заседаниях образуемых Губернатором Ленинградской области координационных и совещательных органов, заседаниях Законодательного собрания Ленинградской области и других обязательных плановых мероприятиях.

Заместители управляющего делами планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых управляющим делами, 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.

Руководители структурных подразделений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых управляющим делами, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

25. Выезд в командировку и уход в отпуск управляющего делами осуществляются 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.

Уход в отпуск заместителей управляющего делами и руководителей структурных подразделений осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Губернатором Ленинградской области.

Выезд в командировку заместителей управляющего делами и руководителей структурных подразделений осуществляется по согласованию с управляющим делами и в соответствии с Положением о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ленинградской области.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

26. В целях исполнения поручения Губернатора Ленинградской области, ответственным за исполнение которого является Управление делами, в случае необходимости Управление делами 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 Управление делами в обязательном порядке проводит согласительное совещание с участием руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области - соисполнителей поручения или их заместителей.

Основные правила организации документооборота

27. Организация работы с документами в Управлении делами 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 Управлении делами осуществляются помощником управляющего делами, на которого возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Управления делами.

28. Акты Управления делами, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении об Управлении делами.

III. Порядок подготовки и оформления решений Управления делами

29. В пределах своей компетенции Управление делами вправе принимать нормативные правовые акты Ленинградской области в форме приказов Управления делами, а также правовые акты Ленинградской области, имеющие ненормативный характер, в форме распоряжений Управления делами.

30. Датой принятия правового акта Управления делами считается день подписания правового акта управляющим делами.

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

32. Правовые акты Управления делами 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 Управления делами вступают в силу со дня их подписания управляющим делами, если в них не указано иное.

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

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

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

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

Оформление решений, принятых на совещании у управляющего делами

36. Решения, принятые на совещании у управляющего делами, по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, визируется его руководителем и представляется управляющему делами в течение суток после окончания совещания, если иное не установлено управляющим делами.

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

37. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются в соответствующие органы исполнительной власти Ленинградской области и организации, а также в заинтересованные структурные подразделения.

Копии протоколов совещаний у управляющего делами рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным органам исполнительной власти Ленинградской области), как правило, в течение суток, а содержащих срочные или оперативные поручения - незамедлительно.

38. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у управляющего делами, осуществляется структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, по результатам которого представляется информация управляющему делами.

IV. Порядок исполнения поручений в Управлении делами

39. Акты Управления делами, а также резолюции (поручения) управляющего делами оформляются и рассылаются исполнителям в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

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

41. Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании резолюции управляющего делами.

42. Предложения (устные или в письменном виде) с обоснованием необходимости изменения ответственного исполнителя представляются управляющему делами (в его отсутствие – заместителю управляющего

делами – главному бухгалтеру) заинтересованным работником в течение одного дня с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

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

44. 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 управляющего делами.

45. В случае если поручение управляющего делами не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение двух дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет управляющему делами 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.

46. Снять с контроля поручение управляющего делами и продлить срок его исполнения может только управляющий делами.

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

47. Поступившие в Управление делами 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 управляющим делами, после чего незамедлительно направляются лицом, обеспечивающим организацию документооборота в Управлении делами, на исполнение соответствующим работникам Управления делами.

При необходимости управляющий делами дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

48. Руководители структурных подразделений и работники Управления делами, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления управляющему делами материалов для доклада Губернатору Ленинградской области.

49. Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе или в поручении.

Поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

имеющие пометку «Срочно» - в трехдневный срок;

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

остальные - в срок не более месяца;

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

по запросам членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации - не позднее чем через 30 дней со дня получения;

по поручениям Правительства Российской Федерации - в срок, указанный в поручении.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, это поручение подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

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

51. 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.

52. 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 руководителя обо всех имеющихся у него документах и поручениях, передать их по согласованию с непосредственным руководителем - другому работнику.

53. Если поручение Губернатора Ленинградской области дано нескольким должностным лицам, ответственным исполнителем является должностное лицо, указанное в поручении первым или против фамилии которого стоит пометка «Отв.», «Свод», «Созыв».

Ответственный исполнитель несет ответственность за точное и своевременное исполнение поручения, организует и координирует работу по его исполнению, а также определяет порядок подготовки и согласования материалов, представляемых Губернатору Ленинградской области или в Правительство Ленинградской области в связи с исполнением этого поручения.

54. 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.

55. Ответственный исполнитель письменно информирует Губернатора Ленинградской области о ходе и результатах исполнения поручения.

Если исполнение поручения завершилось изданием правового акта, Губернатору Ленинградской области направляется копия правового акта.

56. Управляющий делами вправе ходатайствовать о продлении сроков исполнения поручения или снятии поручения с контроля.

В ходатайстве о продлении сроков исполнения поручения, выполнении поручения и/или снятии поручения с контроля должны указываться основания для продления сроков исполнения поручения или снятия поручения с контроля, а также сведения о надлежащем исполнении поручения.

V. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов Управления делами

57. Управление делами принимает нормативные правовые акты по вопросам установленной сферы ведения Управления делами 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 Управлением делами 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 Управления делами осуществляет уполномоченный работник Управления делами с привлечением при необходимости иных работников.

Разработанный проект нормативного правового акта Управления делами визируется руководителем соответствующего структурного подразделения и представляется на подпись управляющему делами.

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

59. Работник Управления делами, ответственный за разработку нормативного правового акта, и его непосредственный руководитель обеспечивают в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, согласование проекта нормативного правового акта.

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

Порядок внесения проектов актов

60. Подготовленные работниками Управления делами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству проекты актов Правительства Ленинградской области с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, вносятся в Правительство Ленинградской области в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Ленинградской области.

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

Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование в Управление делами

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

Указанные документы рассматриваются соответствующими работниками Управления делами в трехдневный срок с момента их поступления в Управление делами.

63. При наличии замечаний и/или предложений по проекту правового акта делаются отметки «С заключением» или «С замечаниями». Замечания или заключения подписываются управляющим делами (в его отсутствие – заместителем управляющего делами – главным бухгалтером) и направляются исполнителю.

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

VII. Порядок рассмотрения депутатских запросов

64. 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.

65. Управление делами 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.

66. Управление делами, в случае если ему поручено рассмотреть обращение депутата, адресованное Губернатору Ленинградской области или Правительству Ленинградской области, в 10-дневный срок с момента регистрации документа представляет Губернатору Ленинградской области проект ответа.

67. 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

68. Управляющий делами является представителем Управления делами в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, предусмотренные статьей 54 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

Полномочия иных представителей Управления делами определяются в доверенности, подписываемой управляющим делами.

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

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

IX. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

70. Поступившие в Управление делами запросы иных органов исполнительной власти Ленинградской области о представлении информации (заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, рассматриваются управляющим делами (в его отсутствие – заместителем управляющего делами – главным бухгалтером), после чего направляются лицом, обеспечивающим организацию документооборота, руководителям структурных подразделений, указанным в резолюции.

Ответ на запрос подписывается управляющим делами.

В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, или не предусмотрена законодательством, работник Управления делами, ответственный за исполнение запроса, 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.

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

72. 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 управляющим делами.

73. 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

74. В Управлении делами рассматриваются предложения, заявления и жалобы граждан (далее - обращения).

Работа с обращениями ведется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Административным регламентом исполнения государственной функции по организации учета и обеспечению рассмотрения обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции органов исполнительной власти Ленинградской области, входящих в состав Администрации Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 4 октября 2007 года № 245.

ХІ. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Управления делами

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

76. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Управления делами осуществляется в порядке, установленном управляющим делами. Такой порядок предусматривает:

- а) способы доступа к информации о деятельности Управления делами;
- б) перечень информации о деятельности Управления делами, предоставляемой по телефонам справочных служб Администрации Ленинградской области либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации;
- в) порядок взаимодействия соответствующих структурных подразделений Управления делами по обеспечению доступа к информации о деятельности Управления делами;

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

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

78. Управляющий делами 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 Управления делами.

Информация о деятельности Управления делами предоставляется средствам массовой информации уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) по согласованию с управляющим делами.