

см. указ
(приказ от 02.02.11 № 8)

**КОМИТЕТ ПО МЕСТНОМУ САМОУПРАВЛЕНИЮ,
МЕЖНАЦИОНАЛЬНЫМ И МЕЖКОНФЕССИОНАЛЬНЫМ
ОТНОШЕНИЯМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

От 20 апреля 2011 г. № 5

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
КОМИТЕТА ПО МЕСТНОМУ САМОУПРАВЛЕНИЮ,
МЕЖНАЦИОНАЛЬНЫМ И МЕЖКОНФЕССИОНАЛЬНЫМ
ОТНОШЕНИЯМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**


В соответствии со статьёй 47 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях совершенствования организации деятельности комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области.

2. Руководителям структурных подразделений комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области обеспечить выполнение требований Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета по местному самоуправлению,
межнациональным и межконфессиональным
отношениям Ленинградской области



В. А. Скоробогатов

УТВЕРЖДЕН
приказом
комитета по местному самоуправлению,
межнациональным и межконфессиональным
отношениям Ленинградской области
от 20 апреля 2011 года N 5
(приложение 1)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ КОМИТЕТА ПО МЕСТНОМУ САМОУПРАВЛЕНИЮ, МЕЖНАЦИОНАЛЬНЫМ И МЕЖКОНФЕССИОНАЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям 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 о комитете по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 28 мая 2009 года №150 (в редакции от 24 января 2011 года) (далее – Комитет).

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

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

3. Комитет:

а) является отраслевым органом исполнительной власти Ленинградской области, обеспечивающим взаимодействие Администрации Ленинградской области с органами местного самоуправления на территории Ленинградской области и осуществляющим государственную политику Ленинградской области в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений;

б) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами, Уставом Ленинградской области, областными законами, правовыми актами и поручениями Губернатора Ленинградской области,

правовыми актами Правительства Ленинградской области, а также Положением о комитете;

в) осуществляет деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, Законодательным собранием Ленинградской области, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации, иными государственными органами, с органами и должностными лицами местного самоуправления, коммерческими и некоммерческими организациями, в том числе общественными организациями, объединениями и партиями, иностранными юридическими лицами, средствами массовой информации, а также с гражданами;

г) принимает нормативные правовые акты Ленинградской области в форме приказов, а также правовые акты, имеющие ненормативный характер, в форме распоряжений, подготавливает и направляет в муниципальные образования Ленинградской области информационные письма по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета.

Структура и штатное расписание

4. Комитет возглавляет председатель (далее – председатель Комитета).

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

6. 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".

7. Структура Комитета включает в себя руководство (председатель Комитета, первый заместитель председателя Комитета – начальник департамента по организации взаимодействия с органами местного самоуправления), структурные подразделения по основным направлениям деятельности – два департамента, в которых образуются отделы (секторы).

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

8. Сферы деятельности и компетенция департаментов, отделов (секторов) определяются в положениях о них, утверждаемых председателем Комитета.

9. Деятельность работников Комитета осуществляется в соответствии с должностными регламентами, которые утверждаются председателем Комитета.

Полномочия руководителей комитета и структурных подразделений

10. Председатель Комитета:

организует работу Комитета;

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

координирует и контролирует деятельность Комитета, дает поручения руководителям структурных подразделений Комитета;

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

без доверенности в пределах компетенции Комитета представляет Комитет по всем вопросам его деятельности;

взаимодействует с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также структурными подразделениями Администрации Ленинградской области (далее - Администрация);

устанавливает обязанности первого заместителя председателя Комитета и распределяет обязанности между начальниками департамента и отделов Комитета;

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

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

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

рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись Вице-губернатору Ленинградской области – полномочному представителю Губернатора Ленинградской области в Законодательном собрании Ленинградской области;

рассматривает поступившие в Комитет обращения, документы и материалы и расписывает их для исполнения руководителям структурных подразделений Комитета;

проводит совещания с руководителями структурных подразделений, работниками Комитета;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством, настоящим Регламентом, должностным регламентом и приказами Комитета.

11. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой председателя Комитета его обязанности исполняет первый заместитель председателя Комитета – начальник департамента по организации взаимодействия с органами местного самоуправления (далее – первый заместитель председателя Комитета).

12. Первый заместитель председателя Комитета представляет Комитет по вопросам организации взаимодействия с органами местного самоуправления, организует и координирует осуществление функций Комитета в соответствии с настоящим Регламентом и иными актами Комитета, а также поручениями председателя Комитета.

Первый заместитель председателя Комитета несет персональную ответственность за выполнение функций и полномочий Комитета в соответствии с должностным регламентом.

13. В соответствии с настоящим Регламентом, положением о Комитете, должностным регламентом, поручениями председателя Комитета первый заместитель председателя Комитета:

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

б) координирует и контролирует деятельность работников департамента по организации взаимодействия с органами местного самоуправления (далее по пункту - департамент), дает поручения работникам департамента;

в) проводит совещания с работниками департамента;

г) рассматривает поступившие в департамент обращения, документы и материалы;

д) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись председателю Комитета;

е) обеспечивает проведение мероприятий и подготовку документов, связанных с взаимодействием Администрации Ленинградской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области;

ж) обеспечивает рассмотрение направленных в департамент обращений и других документов, а также подготовку ответов на них;

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

и) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством, настоящим Регламентом, должностным регламентом и приказами Комитета.

14. В случае временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой первого заместителя председателя Комитета, его полномочия и должностные обязанности как первого заместителя председателя комитета осуществляет начальник департамента по межнациональным и межконфессиональным отношениям.

15. В случае временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой первого заместителя председателя Комитета, его полномочия и

должностные обязанности как начальника департамента осуществляет начальник отдела по местному самоуправлению.

16. В соответствии с настоящим Регламентом, положением о Комитете, должностным регламентом, поручениями председателя Комитета начальник департамента по межнациональным и межконфессиональным отношениям:

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

б) взаимодействует со структурными подразделениями других органов исполнительной власти;

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

г) обеспечивает проведение мероприятий и подготовку документов, связанных с реализацией государственной политики в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений;

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

е) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, положением о Комитете и поручениями (указаниями) председателя Комитета.

17. В случае временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой начальника департамента по межнациональным и межконфессиональным отношениям его полномочия и должностные обязанности осуществляет первый заместитель председателя Комитета или лицо назначаемое Председателем комитета.

18. Начальники отделов (секторов) осуществляют непосредственное руководство деятельностью отделов (секторов) в соответствии с положениями об отделах (секторах).

II. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

Формирование планов

19. Комитет организует свою работу в соответствии с утверждаемыми планами.

20. Планирование работы Комитета по основным направлениям деятельности осуществляется на основе 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, планов работы органов местного самоуправления, долгосрочных

целевых программ, по которым Комитет является координатором, нормативных правовых актов Ленинградской области.

21. Деятельность Комитета осуществляется на основе календарного плана работы (месячный, квартальный).

22. Проекты календарного плана работы Комитета формируются на основе предложений руководителей структурных подразделений Комитета. Проект календарного плана формирует уполномоченный сотрудник Комитета. Проект календарного плана подписывается председателем Комитета и утверждается курирующим вице-губернатором Ленинградской области. Календарные планы являются обязательными для исполнения структурными подразделениями Комитета. Утвержденные планы представляются в Аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области не позднее 10 календарных дней до начала планируемого периода на бумажных и электронных носителях.

23. По итогам работы за прошедший год формируется отчет о деятельности Комитета. Отчет о деятельности Комитета подлежит обсуждению с участием представителей органов исполнительной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа, Совета муниципальных образований Ленинградской области, Государственного экспертного института регионального законодательства.

Планирование деятельности председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета и начальника департамента, отдела и сектора, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

24. 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, мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления, и других обязательных плановых мероприятиях.

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

Первый 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, руководителями органов

исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления, и иных мероприятиях.

Начальник департамента, отдела и сектора планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых председателем Комитета, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

25. 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 6 февраля 2009 года № 22.

Уход в отпуск первого заместителя председателя Комитета, начальника департамента по межнациональным и межконфессиональным отношениям, начальников отделов и секторов осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Губернатором Ленинградской области.

Не допускается совпадение по датам отпусков председателя Комитета и первого заместителя председателя Комитета.

Не допускается совпадение по датам отпусков начальников двух и более отделов (секторов) в рамках одного департамента.

Выезд в командировку первого заместителя председателя, начальника департамента по межнациональным и межконфессиональным отношениям и отделов осуществляется по согласованию с председателем Комитета и в соответствии с Положением о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ленинградской области, утвержденным постановлением Губернатора Ленинградской области от 3 декабря 2008 года № 250-пг.

Основные правила организации документооборота

26. Организация работы с документами в Комитете 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 Комитете осуществляются сотрудником комитета, на которого возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Комитета.

27. Исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Комитете.

28. Ответы на обращения граждан в электронной форме отправляются с официального адреса электронной почты Комитета, определенного приказом Комитета.

III. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ В КОМИТЕТЕ

29. Приказы Комитета, распоряжения комитета, а также резолюции (поручения) председателя Комитета (первого заместителя председателя Комитета) оформляются и рассылаются исполнителям в течение суток, а срочные и оперативные – незамедлительно.

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

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

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

32. Предложения (устные или в письменном виде) с обоснованием необходимости изменения ответственного исполнителя представляются председателю Комитета (в его отсутствие – первому заместителю председателю Комитета) заинтересованным работником в течение одного дня с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

33. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции Комитета, специалисты формулируют предложения по организации взаимодействия с иными органами исполнительной власти. При этом ответственный исполнитель представляет председателю Комитета 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.

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

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

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем ответственный исполнитель при необходимости информирует об этом председателя Комитета.

35. В случае, если поручение председателя Комитета (первого заместителя председателя Комитета) не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение двух дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет председателю Комитета (первому 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 работников.

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

36. 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 (первым заместителем председателя Комитета), после чего незамедлительно направляются лицом, обеспечивающим организацию документооборота в Комитет, на исполнение соответствующим работникам Комитета.

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

37. Руководители структурных подразделений Комитета, работники Комитета, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления председателю Комитета материалов для доклада Губернатору Ленинградской области, Вице-губернатору Ленинградской области – полномочному представителю Губернатора Ленинградской области в Законодательном собрании Ленинградской области.

38. 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.

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

40. 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.

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

42. При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни, перемещения или увольнения с должности работник, ответственный за исполнение документа или поручения, обязан уведомить своего непосредственного начальника или руководителя органа исполнительной власти Ленинградской области о всех имеющихся у него документах и поручениях, передать их ответственному за делопроизводство или по согласованию с непосредственным начальником - другому работнику.

43. 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.

44. 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.

45. Ответственный исполнитель письменно информирует Губернатора Ленинградской области о ходе и результатах исполнения поручения, а также направляет в адрес заинтересованных лиц копии писем, подлинник поручения и приложенные к нему документы и материалы.

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

46. Председатель Комитета, по согласованию с Вице-губернатором Ленинградской области – полномочным представителем Губернатора Ленинградской области в Законодательном собрании Ленинградской области вправе, ходатайствовать о продлении сроков исполнения поручения или снятии поручения с контроля.

IV. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРИНЯТИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ КОМИТЕТА

47. В пределах своей компетенции Комитет принимает нормативные правовые акты по вопросам установленной сферы ведения Комитета 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.

48. Правовые акты имеющие нормативный характер издаются Комитетом в виде приказов, а правовые акты, имеющие ненормативный характер, в форме распоряжений Комитета 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 акта Комитета осуществляет работник Комитета на основании поручения председателя Комитета или по собственной инициативе.

Разработанный проект нормативного акта подлежит обязательному согласованию с работником ответственным за осуществление юридической экспертизы, руководителями структурных подразделений комитета, первым заместителем председателя Комитета и представляется на подпись председателю Комитета.

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

50. Работник Комитета, ответственный за разработку приказа Комитета (разработавший проект Приказа) и его непосредственный руководитель обеспечивают в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, согласование проекта Приказа.

При наличии неурегулированных разногласий по проекту Приказа Комитета руководитель структурного подразделения докладывает о них председателю Комитета или первому заместителю председателя Комитета и действует в соответствии с их указаниями.

51. Датой принятия правового акта Комитета считается день подписания правового акта председателем Комитета.

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

53. Нормативные правовые акты Комитета, затрагивающие права и свободы человека и гражданина, вступают в силу по истечении 10 дней с даты их официального опубликования, если в них не предусмотрен более поздний срок вступления в силу.

Иные правовые акты Комитета вступают в силу со дня их подписания председателем Комитета, если в них не указано иное.

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

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

V. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ АКТОВ, КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Порядок внесения проектов актов

55. Подготовленные работниками Комитета в соответствии с Инструкцией по делопроизводству проекты актов Правительства Ленинградской области с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, после согласования с председателем Комитета вносятся на рассмотрение Правительства Ленинградской области в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Ленинградской области.

56. Работники Комитета – разработчики проектов актов Правительства Ленинградской области до их внесения в Правительство проводят согласование проектов в порядке, установленном Регламентом Правительства Ленинградской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование в Комитет

57. Поступившие на согласование в Комитет проекты правовых актов Правительства Ленинградской области с комплектом документов, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству, направляются на рассмотрение работникам Комитета, определенным председателем Комитета или первым заместителем председателя Комитета.

Указанные документы рассматриваются соответствующими работниками Комитета в трехдневный срок с момента их поступления в Комитет.

58. При наличии замечаний и/или предложений по проекту правового акта делаются отметки "С заключением" или "С замечаниями". Замечания или заключения оформляются на бланке Комитета, подписываются председателем Комитета (в его отсутствие – первым заместителем председателя Комитета) и направляются исполнителю.

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

VI. ЗАКОНОПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ПОРЯДОК УЧАСТИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ

Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

59. Комитет разрабатывает проекты законов Ленинградской области во исполнение законодательства Российской Федерации и Ленинградской области в соответствии с поручением Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области, а также по собственной инициативе.

60. Предложения о разработке проектов областных законов для включения в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области должны содержать:

обоснование необходимости принятия областного закона;

концепцию проекта областного закона, включающую его общую характеристику и основные положения;

этапы подготовки проекта областного закона и перечень разработчиков;

срок представления проекта областного закона Губернатору Ленинградской области или в Правительство Ленинградской области;

ориентировочный срок внесения проекта областного закона в Законодательное собрание Ленинградской области.

61. Работник Комитета, ответственный за разработку законопроекта, совместно с непосредственным руководителем подготавливает в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и представляет председателю Комитета или первому заместителю председателя Комитета законопроект с необходимыми материалами, определенными Регламентом Правительства Ленинградской области.

Участие в работе Законодательного собрания Ленинградской области

62. Председатель Комитета (первым заместителем 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 (первый заместитель председателя Комитета) уведомляют Законодательное собрание Ленинградской области о причине своего отсутствия с указанием должностного лица, которому поручено участвовать в заседании и отвечать на поставленные вопросы.

Иные работники Комитета могут присутствовать и выступать на заседаниях комиссий, рабочих групп, экспертных советов и участвовать в иных мероприятиях Законодательного собрания, руководствуясь официальной

позицией Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области. Поручение или согласие на участие в указанных мероприятиях должно быть дано председателем Комитета (в его отсутствие – первым заместителем председателя Комитета).

63. Координация работы в Комитете по обеспечению участия его представителей в деятельности Законодательного собрания Ленинградской области осуществляется председателем Комитета (первым заместителем председателя Комитета).

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. Комитет должен дать ответ на поступивший 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. Комитет в случае, если ему поручено рассмотреть обращение депутата, адресованное Губернатору Ленинградской области или Правительству Ленинградской области, в десятидневный срок с момента регистрации документа представляет Губернатору Ленинградской области проект ответа.

67. Направление исполнителям поручений, данных по обращениям депутатов, и контроль исполнения этих поручений осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

VII. ПОРЯДОК ВЗАИМООТНОШЕНИЙ С ОРГАНАМИ СУДЕБНОЙ ВЛАСТИ

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

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

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

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

VIII. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ОБРАЩЕНИЙ

70. 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 – первым заместителем председателя Комитета), после чего направляются лицом, обеспечивающим организацию документооборота, указанным в резолюции начальника работникам Комитета.

Ответ на запрос подписывается председателем Комитета или первым заместителем председателя Комитета.

В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, или не предусмотрена законодательством, работник Комитета 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 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, председатель Комитета (в его отсутствие – первый заместитель председателя Комитета) 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.

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

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН, ПРИЕМ ГРАЖДАН

74. Письменные обращения граждан, поступившие по принадлежности из Аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области рассматриваются в срок до одного месяца со дня их регистрации. В отдельных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен должностным лицом, давшим поручение, но не более чем на один месяц, о чем исполнитель уведомляет автора обращения.

75. По окончании рассмотрения обращения автор обращения извещается о результатах, как правило, в письменной, электронной, а в отдельных случаях в устной форме, о чем исполнителем делается запись в правом нижнем углу первого листа письма с указанием даты разговора с заявителем.

X. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА

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

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

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

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

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