# АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОМУ КОМПЛЕКСУ

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

# **ПРИКАЗ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 года № \_\_

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области  |

В целях совершенствования организации деятельности комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области

 приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области.

2. Руководителям структурных подразделений комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области обеспечить выполнение требований Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.О.председателя комитета А.В.Гаврилов

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета

по топливно-энергетическому комплексу

Ленинградской области

от \_\_\_.\_\_\_.2013 № \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

КОМИТЕТА ПО ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОМУ КОМПЛЕКСУ

 ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Административный регламент комитета по топливно-энергетическому комплексу 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 топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 2 октября 2012 года № 302 (далее - Комитет).

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

Неотъемлемой частью Регламента являются Положение о Комитете, административные регламенты исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) 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, входящим в состав Администрации Ленинградской области, проводящим государственную политику и осуществляющим полномочия и функции в сфере топливно-энергетического комплекса, газификации, газоснабжения, жилищно-коммунального хозяйства и жилищных отношений на территории Ленинградской области;

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

Структура и штатное расписание

4. Комитет возглавляет председатель Комитета (далее - руководитель 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 (руководителя Комитета, первого заместителя и заместителя руководителя Комитета) и структурные подразделения по основным направлениям деятельности (отдел, сектор).

В штатное расписание отделов включаются должности государственной гражданской службы Ленинградской области.

8. Сферы деятельности и компетенции структурных подразделений определяются положениями о структурных подразделениях, утверждаемыми руководителем Комитета.

9. Организационное обеспечение деятельности руководителя Комитета осуществляется сектором делопроизводства.

10. Деятельность работников Комитета осуществляется в соответствии с должностными регламентами, которые утверждаются руководителем Комитета.

Полномочия руководителей

11. Руководитель 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;

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;

устанавливает обязанности первого заместителя и заместителя руководителя Комитета и распределяет обязанности между начальниками отделов Комитета;

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

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

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;

осуществляет иные полномочия, установленные законодательством.

12. Первый заместитель и заместитель руководителя Комитета представляют Комитет по отдельным вопросам сферы его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Комитета в соответствии с настоящим Регламентом и иными актами Комитета, а также поручениями руководителя Комитета.

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

13. Первый заместитель и заместитель руководителя Комитета по поручению руководителя Комитета:

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 Комитета, дают поручения работникам Комитета;

в) проводят совещания с работниками Комитета;

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

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

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, должностным регламентом и приказами Комитета.

14. В соответствии с настоящим Регламентом, положениями об отделе, должностным регламентом, поручениями руководителя Комитета и заместителей руководителя Комитета начальники отделов:

а) осуществляют непосредственное руководство отделами, несут персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

б) взаимодействуют со структурными подразделениями других органов исполнительной власти;

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

г) определяют должностные обязанности работников отделов;

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

е) проводят совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к их компетенции вопросам;

ж) осуществляют иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, положением об отделе и поручениями (указаниями) руководителя Комитета и заместителей руководителя Комитета.

15. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой руководителя Комитета его обязанности исполняет один из заместителей руководителя Комитета.

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

Административные регламенты и стандарты государственных услуг

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

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и показателей деятельности

17. Комитет организует свою работу в соответствии с утверждаемыми планами и показателями деятельности.

18. Планирование работы Комитета 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.

19. Комитет самостоятельно разрабатывает планы, отчет о результатах и основных направлениях деятельности.

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

20. Руководитель Комитета утверждает планы и устанавливает показатели деятельности структурных подразделений Комитета, а также утверждает отчеты об их исполнении.

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

21. Деятельность Правительства Ленинградской области 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.

22. Комитет в соответствии с календарным и тематическим планами работы Правительства Ленинградской области разрабатывают собственные планы работы, которые утверждаются курирующим вице-губернатором Ленинградской области, и представляют их в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области (далее - Аппарат) не позднее 10 календарных дней до начала планируемого периода на бумажных и электронных носителях.

23. Для формирования повестки дня заседания Правительства Ленинградской области проекты правовых актов, подготовленные в соответствии с требованиями раздела 3 Регламента Правительства и раздела 3 Инструкции по делопроизводству, а также иные необходимые материалы не позднее десяти рабочих дней до даты заседания Правительства Ленинградской области представляются ответственным органом исполнительной власти Ленинградской области в Аппарат.

24. К рассмотрению на заседании Правительства Ленинградской области представляются:

проект правового акта и прилагаемые к нему материалы на бумажных и электронных носителях;

имеющиеся замечания к проекту правового акта и пояснительная записка к ним;

проект регламента рассмотрения вопроса;

списки приглашенных на рассмотрение вопроса;

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

25. При внесении на заседание Правительства Ленинградской области проектов областных законов материалы представляются в соответствии с пунктом 5.5 Регламента Правительства.

Ответственность за подготовку вопросов, включенных в проект повестки дня заседания Правительства Ленинградской области, несет руководитель Комитета.

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

Планирование деятельности руководителя Комитета, первого заместителя и заместителя руководителя Комитета и начальников отделов, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

27. Руководитель 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.

Руководитель 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 и заместитель руководителя Комитета планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем 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, и иных мероприятиях.

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

28. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителя 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 и заместителя руководителя Комитета и начальников отделов осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Губернатором Ленинградской области.

Выезд в командировку первого заместителя и заместителя руководителя Комитета и начальников отделов осуществляется по согласованию с руководителем 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.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

29. 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 в обязательном порядке проводит согласительное совещание с участием руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области - соисполнителей поручения или их заместителей.

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

30. В случае если разработанный Комитетом законопроект имеет отрицательное заключение вице-губернатора Ленинградской области, комитета правового обеспечения и контроля Ленинградской области и/или экспертного института, руководитель Комитета вправе принять решение о формировании согласительной комиссии, ее персональном составе и сроках работы.

Если в установленный руководителем Комитета срок согласительной комиссии не удалось доработать законопроект или снять все замечания по нему, об имеющихся разногласиях докладывается Губернатору Ленинградской области для принятия соответствующего решения.

Основные правила организации документооборота

31. 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 сектором делопроизводства, на который возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Комитета.

32. Акты Комитета, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Комитете.

III. Порядок подготовки и оформления решений Комитета

33. В пределах своей компетенции Комитет вправе принимать нормативные правовые акты Ленинградской области в форме приказов Комитета, а также правовые акты Ленинградской области, имеющие ненормативный характер, в форме распоряжений Комитета.

34. Датой принятия правового акта Комитета считается день подписания правового акта руководителем Комитета.

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

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

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

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

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

39. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Комитета, руководитель Комитета дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания руководителям соответствующих структурных подразделений.

Поручения, содержащиеся в письменной резолюции руководителя Комитета, оформляются на бланке для резолюций руководителя Комитета.

Оформление решений, принятых на совещании у руководителя Комитета

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

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

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

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

42. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у руководителя Комитета (первого заместителя/заместителя руководителя Комитета), осуществляется структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, и структурным подразделением, обеспечивающим контроль за исполнением поручений в Комитете, по результатам которого представляется информация руководителю Комитета.

IV. Порядок исполнения поручений в Комитете

43. Акты Комитета, а также резолюции (поручения) руководителя Комитета (первого заместителя/заместителя руководителя Комитета) оформляются и рассылаются исполнителям в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

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

45. Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании резолюции руководителя Комитета (заместителей руководителя Комитета).

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

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

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

48. 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 руководителя Комитета.

49. В случае если поручение руководителя Комитета (первого заместителя/заместителя руководителя Комитета) не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение двух дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю Комитета (первого заместителю/заместителю руководителя 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.

50. Снять с контроля свое поручение может только руководитель Комитета или лицо, замещающее его. Продление сроков исполнения допускается руководителем Комитета.

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

51. 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 руководителем Комитета, заместителями руководителя Комитета, после чего незамедлительно направляются лицом, обеспечивающим организацию документооборота Комитета, на исполнение соответствующим работникам Комитета.

При необходимости руководитель Комитета или заместители руководителя Комитета дают дополнительные указания относительно исполнения поручений.

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

53. 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.

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

55. 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.

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

57. 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.

58. 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.

59. 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.

60. 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.

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

Если в ходатайстве о продлении сроков исполнения поручения, выполнении поручения и/или снятии поручения с контроля нет достаточных оснований для продления сроков исполнения поручения или снятии поручения с контроля, а также сведений о надлежащем исполнении поручения, руководитель Комитета вправе вернуть такой документ ответственному исполнителю на доработку.

Контроль за исполнением поручений

62. Правовые акты Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области, поручения Губернатора Ленинградской области, поступившие в Администрацию Ленинградской области документы, имеющие особую значимость, ставятся на контроль Губернатора Ленинградской области (далее - контрольные документы). При постановке документа на контроль на правом верхнем поле документа делается отметка о контроле буквой "К" или словом "Контроль".

63. Контролю подлежат все поступившие документы, требующие исполнения.

64. Контроль исполнения контрольных документов осуществляют первый заместитель, заместитель заместители руководителя Комитета.

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

V. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов Комитета

66. 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.

Нормативные правовые акты издаются Комитетом 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 Комитета осуществляет уполномоченный работник Комитета с привлечением при необходимости иных работников Комитета.

Разработанный проект нормативного правового акта Комитета визируется руководителем соответствующего структурного подразделения Комитета и представляется на подпись руководителю Комитета или первому заместителю/ заместителю руководителя Комитета.

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

68. Работник Комитета, ответственный за разработку нормативного правового акта Комитета, и его непосредственный руководитель обеспечивают в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, согласование проекта нормативного правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

При наличии неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта Комитета руководитель структурного подразделения (уполномоченный работник Комитета) докладывает о них руководителю Комитета или заместителю руководителя Комитета и действует в соответствии с их указаниями.

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

Порядок внесения проектов актов

69. 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 руководителем Комитета вносятся в Правительство Ленинградской области в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Ленинградской области.

70. Работники Комитета - разработчики проектов актов Правительства до их внесения в Правительство проводят согласование проектов в порядке, установленном Регламентом Правительства, Инструкцией по делопроизводству.

Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование в Комитет

71. Поступившие на согласование в Комитет проекты правовых актов Правительства Ленинградской области с комплектом документов, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству, направляются на рассмотрение соответствующим работникам Комитета, определенным руководителем Комитета или первым заместителем/заместителем руководителя Комитета.

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

72. 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 руководителем Комитета (в его отсутствие - заместителем руководителя Комитета) и направляются исполнителю.

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

VII. Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности Законодательного собрания

Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

73. 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.

74. 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.

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

Участие в работе Законодательного собрания

76. Руководитель Комитета, первый заместитель/заместитель руководителя Комитета могут участвовать в работе Законодательного собрания Ленинградской области в соответствии с Регламентом Правительства Ленинградской области, Регламентом Законодательного собрания Ленинградской области по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

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 руководителем Комитета (в его отсутствие - первым заместителем/заместителем руководителя Комитета).

77. Координация работы Комитета по обеспечению участия его представителей в деятельности Законодательного собрания Ленинградской области осуществляется первым заместителем/заместителем руководителя Комитета.

78. Руководитель Комитета или первый заместитель/ заместитель руководителя Комитета по приглашению Законодательного собрания Ленинградской области участвует в заседаниях и отвечает на вопросы депутатов Законодательного собрания Ленинградской области в порядке, установленном Регламентом Законодательного собрания Ленинградской области.

В случае невозможности присутствия на заседании Законодательного собрания Ленинградской области руководитель 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.

Порядок рассмотрения депутатских запросов

79. 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.

80. Комитет 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.

81. 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.

82. 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

83. Руководитель 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 соответствующим работником Комитета и подписываемой руководителем Комитета.

84. В случае признания соответствующим судом правовых актов Комитета или их отдельных положений не соответствующими законодательству руководитель 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 - об обжаловании решения суда.

IX. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

85. Поступившие в Комитет запросы иных органов исполнительной власти Ленинградской области о представлении информации (заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, рассматриваются руководителем Комитета (в его отсутствие - первым заместителем/заместителем руководителя Комитета), после чего направляются лицом, обеспечивающим организацию документооборота, указанным в резолюции начальника работникам Комитета.

Ответ на запрос подписывается руководителем Комитета или первым заместителем/заместителем руководителя 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.

86. 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, руководитель Комитета (в его отсутствие - первый заместитель/заместитель руководителя Комитета) направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

87. Представление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится по согласованию с руководителем Комитета (первым заместителем/заместителем руководителя Комитета).

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

X. Организация работы с обращениями граждан, прием граждан

89. В Комитете ведется централизованный учет в целях обеспечения своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан, а также письменных обращений граждан, поступивших с сопроводительными письмами из палат Федерального Собрания Российской Федерации, из вышестоящих государственных органов.

90. Письменные обращения граждан, касающиеся сферы деятельности Комитета, регистрируются в секторе делопроизводства. На лицевой стороне первого листа в правом верхнем углу письменного обращения проставляется регистрационный штамп. Информация о зарегистрированных обращениях заносится в специализированную автоматизированную систему.

91. Письменные обращения граждан, в которых отсутствуют фамилия и адрес автора обращения, признаются анонимными и не подлежат рассмотрению.

Не рассматриваются обращения, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, бессмысленные по содержанию. По решению начальника отдела анонимные, бессмысленные или некорректные по содержанию обращения списываются "В дело" в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

92. Письменные обращения граждан 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.

93. По окончании рассмотрения обращения автор обращения извещается о результатах, как правило, в письменной, 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.

94. Письменные обращения, содержащие вопросы, не входящие в компетенцию Комитета, в двухдневный срок направляются по принадлежности, о чем сообщается заявителю.

95. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и даны ответы заявителям.

Копии документов, связанных с рассмотрением обращений граждан, направляются в отдел по работе с обращениями граждан для корректировки базы данных автоматизированной системы.

Законченные делопроизводством обращения граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

96. Личный прием граждан в Комитете проводится руководителем Комитета и уполномоченными им должностными лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

В случае если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующий орган исполнительной власти Ленинградской области.

В случае если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию Комитета, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы государственной власти Ленинградской области.

XI. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Комитета

97. 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 руководителем Комитета на соответствующие структурные подразделения или уполномоченных должностных лиц.

98. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Комитета осуществляется в порядке, установленном руководителем 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 Комитете.

99. 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.

100. Руководитель 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.

Информация о деятельности Комитета предоставляется средствам массовой информации уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) по согласованию с руководителем Комитета или первым заместителем/заместителем руководителя Комитета.