



КОМИТЕТ ПО ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОМУ КОМПЛЕКСУ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «12» июля 2016 года

№ 6

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИКАЗ КОМИТЕТА ПО ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОМУ КОМПЛЕКСУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ № 3 ОТ 1 МАРТА 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 (далее - комитет) приказываю:

1. Внести изменения в приказ комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области № 3 от 1 марта 2013 года «Об утверждении административного регламента комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области», изложив Административный регламент комитета в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Сектору делопроизводства комитета ознакомить сотрудников комитета с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

А.В. Гаврилов

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 (далее - Комитет), утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 2 октября 2012 года № 302.

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, осуществляющим в пределах своей компетенции государственное управление и реализацию полномочий субъекта Российской Федерации - Ленинградской области в сфере топливно-энергетического комплекса, газификации и газоснабжения на территории Ленинградской области;

б) принимает нормативные правовые акты Ленинградской области в форме приказов, а также правовые акты, имеющие ненормативный характер, в форме распоряжений.

II. Структура и штатное расписание

4. Комитет возглавляет 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 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».

7. Структура Комитета включает в себя руководство (председатель Комитета, первый заместитель и заместители председателя Комитета) и структурные подразделения по основным направлениям деятельности (отдел, сектор).

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

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

9. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комитета осуществляются сектором делопроизводства Комитета.

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

III. Полномочия руководителей

11. 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 и иную охраняемую федеральным 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 заместителей председателя Комитета и распределяет обязанности между начальниками отделов (секторов) 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 гражданской службы Ленинградской области;

утверждает должностные регламенты государственных гражданских служащих Комитета;

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

осуществляет иные полномочия, установленные законодательством.

12. Первый заместитель и заместители председателя 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 председателя Комитета.

Первый заместитель и заместители председателя Комитета несут персональную ответственность за выполнение функций и полномочий Комитета в соответствии со своими должностными регламентами.

13. Первый заместитель и заместители председателя Комитета по поручению председателя 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;

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 председателю 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, должностными регламентами и приказами Комитета.

14. В соответствии с настоящим Регламентом, положениями об отделе (секторе), должностными регламентами, поручениями председателя Комитета и заместителей председателя Комитета начальники отделов (секторов):

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

б) взаимодействуют со структурными подразделениями других органов исполнительной власти;

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

г) определяют должностные обязанности работников отделов (секторов);

д) привлекают при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности отдела (сектора), 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, положениями об отделе (секторе) и поручениями (указаниями) председателя Комитета и заместителей председателя Комитета.

15. В период временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) председателя Комитета его обязанности исполняет первый заместитель председателя Комитета, в отсутствие председателя Комитета и первого заместителя председателя Комитета их обязанности исполняет заместитель председателя Комитета, если иное не установлено Губернатором Ленинградской области.

В период временного отсутствия начальника отдела (сектора) исполнение его полномочий и должностных обязанностей осуществляет работник отдела (сектора) в соответствии с Положением об отделе (секторе) и своим должностным регламентом.

IV. Порядок планирования и организации работы

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

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

18. Комитет самостоятельно разрабатывает планы, отчеты о результатах и основных направлениях деятельности.

19. Отчеты о деятельности Комитета формируются на основе соответствующих отчетов структурных подразделений.

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

V. Планирование деятельности руководителей Комитета и порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

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

22. Первый заместитель и заместители председателя Комитета планируют 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.

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

23. Выезд в командировку председателя Комитета осуществляется по согласованию с Губернатором Ленинградской области в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 6 февраля 2009 года N 22 "Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области в Администрации Ленинградской области".

Уход в отпуск председателя Комитета осуществляется по согласованию с Губернатором Ленинградской области.

24. Порядок и условия направления работников Комитета в служебные командировки определяются постановлением Губернатора Ленинградской области от 3 декабря 2008 года N 250-пг "О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ленинградской области" по согласованию с председателем Комитета.

Уход в отпуск работников Комитета осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Губернатором Ленинградской области.

VI. Координационные и совещательные органы, рабочие группы

25. 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.

26. 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.

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

VII. Основные правила организации документооборота

28. Организация работы с документами в Комитете определяется настоящим Административным регламентом и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 29.12.2005 № 253-пг (далее - Инструкция по делопроизводству).

29. Организация и ведение делопроизводства в Комитете осуществляются сектором делопроизводства Комитета.

VIII. Порядок подготовки и оформления решений Комитета

30. Комитет принимает 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.

31. В соответствии с Областным законом Ленинградской области от 11.12.2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области» Комитет в пределах своей компетенции вправе принимать нормативные правовые акты Ленинградской области в форме приказов Комитета, а также правовые акты Ленинградской области, имеющие ненормативный характер, в форме распоряжений Комитета.

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

33. 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.

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 председателем Комитета, если в них не указано иное.

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

35. 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.

36. Разработку проекта правового акта Комитета осуществляет уполномоченный работник Комитета с привлечением при необходимости иных работников Комитета.

37. Разработанный проект правового акта Комитета визируется исполнителем, руководителем соответствующего структурного подразделения Комитета и курирующим заместителем председателя Комитета, после чего передается в отдел информационного и правового обеспечения Комитета (государственному гражданскому служащему, в должностные обязанности которого входит правовое (юридическое) сопровождение деятельности комитета, а при его отсутствии - иному должностному лицу комитета, назначенному председателем комитета) для проведения правовой (юридической) экспертизы проектов правовых актов на предмет их соответствия действующему законодательству и правилам юридико-технического оформления документов (далее- правовая (юридическая) экспертиза) и антикоррупционной экспертизы проектов приказов и подготовки соответствующих заключений.

38. После проведения правовой (юридической) и антикоррупционной экспертизы доработанный и согласованный отделом информационного и правового обеспечения Комитета проект правового акта представляется на подпись председателю Комитета или первому заместителю/заместителю председателя Комитета.

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

40. Официальное опубликование нормативных правовых актов Комитета обеспечивают ответственные исполнители, назначенные правовым актом Комитета, в соответствии с действующим законодательством.

41. Учет и хранение правовых актов Комитета, заключений по результатам проведения правовой (юридической) экспертизы, экспертных заключений по результатам проведения антикоррупционной экспертизы, заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Комитета и нормативных правовых актов Комитета, а также мотивированных ответов на них на бумажных носителях осуществляет сектор делопроизводства Комитета.

IX. Оформление решений, принятых на совещании у председателя Комитета

42. Решения, принятые на совещании у председателя Комитета (первого заместителя председателя Комитета, заместителей председателя Комитета), по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, визируется его руководителем и представляется председателю Комитета (первому заместителю

председателя Комитета, заместителям председателя Комитета) в течение суток после окончания совещания, если иное не установлено председателем Комитета.

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

43. 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 председателя Комитета (первого заместителя председателя Комитета, заместителей председателя Комитета) рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным органам исполнительной власти Ленинградской области), как правило, в течение суток, а содержащих срочные или оперативные поручения - незамедлительно.

44. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у председателя Комитета (первого заместителя председателя Комитета, заместителей председателя Комитета), осуществляется структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, и сектором делопроизводства Комитета, по результатам которого представляется информация председателю Комитета.

Х. Порядок исполнения поручений в Комитете

45. Акты Комитета, а также резолюции (поручения) председателя Комитета (первого заместителя председателя Комитета, заместителей председателя Комитета) оформляются и рассылаются исполнителям в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

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

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

Изменение ответственного исполнителя и соисполнителей осуществляется сотрудником сектора делопроизводства Комитета.

48. Предложения (устные или в письменном виде) с обоснованием необходимости изменения ответственного исполнителя представляются председателю Комитета (в его отсутствие - первому заместителю/заместителям председателя Комитета) заинтересованным работником в течение одного дня с даты

оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

49. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей, определенных поручением, специалисты обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. 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.

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

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

52. 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.

53. В случае, если поручение председателя Комитета (первого заместителя председателя Комитета, заместителей 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, 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.

54. Снять с контроля свое поручение может только председатель Комитета или лицо, замещающее его. Продление сроков исполнения допускается председателем Комитета или лицом, замещающим его.

XI. Особенности организации исполнения поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области и протоколах заседаний Правительства Ленинградской области, а также поручений Губернатора Ленинградской области

55. Организация исполнения поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области и

протоколах заседаний Правительства Ленинградской области, а также поручений Губернатора Ленинградской области осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и постановлением Губернатора Ленинградской области от 11.03.2012 года № 24-пг «Об утверждении Порядка подготовки, исполнения и контроля исполнения поручений Губернатора Ленинградской области».

56. 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, заместителем председателя Комитета, после чего незамедлительно передаются сотрудником сектора делопроизводства Комитета на исполнение соответствующим работникам Комитета.

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

57. 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.

ХII. Контроль исполнения правовых актов, поручений и других документов Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области

58. Контроль исполнения правовых актов, поручений и других документов Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и настоящим Административным регламентом.

59. Контролю подлежат все поступившие документы, требующие исполнения.

60. В Комитете контроль за сроками исполнения осуществляется сектором делопроизводства Комитета.

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

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

62. 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 в Правительство Ленинградской области в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Ленинградской области.

63. Работники Комитета - разработчики проектов актов Правительства до их внесения в Правительство обеспечивают организацию согласования проектов в порядке, установленном Регламентом Правительства и Инструкцией по делопроизводству.

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

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

65. 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, заместителем председателя Комитета) и направляются исполнителю.

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

XIV. Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

66. 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.

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

XV. Порядок участия в деятельности Законодательного собрания

68. Председатель Комитета, первый заместитель председателя Комитета, заместитель председателя 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 председателем Комитета (в его отсутствие - первым заместителем/заместителем председателя Комитета).

69. Координация работы Комитета по обеспечению участия его представителей в деятельности Законодательного собрания Ленинградской области осуществляется председателем Комитета.

70. Председатель Комитета или первый заместитель председателя Комитета (заместитель председателя 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 председатель Комитета или первый заместитель председателя Комитета (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.

XVI. Порядок рассмотрения депутатских запросов

71. В качестве депутатского запроса рассматривается письмо, оформленное на бланке члена Совета Федерации, депутата, фракции, депутатской группы Государственной Думы, с соответствующей подписью (подписями).

72. В качестве обращения депутата Законодательного собрания Ленинградской области рассматривается письмо Председателя Законодательного собрания или его заместителя, к которому прилагается правовой акт Законодательного собрания и депутатское обращение, рассмотренное на заседании Законодательного собрания.

73. Рассмотрение обращений членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Законодательного собрания Ленинградской области осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

XVII. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

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

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

75. 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.

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

XVIII. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

77. 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 или заместителем председателя Комитета), после чего направляются сотрудником сектора делопроизводства Комитета указанным в резолюции работникам Комитета.

78. Ответ на запрос подписывается председателем Комитета или первым заместителем председателя Комитета (заместителем председателя Комитета).

79. 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.

80. 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 или заместитель председателя Комитета) направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

81. 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 председателем Комитета (первым заместителем председателя Комитета).

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

XIX. Организация работы с обращениями граждан, личный прием граждан

83. Рассмотрение обращений граждан и личный прием граждан в Комитете осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Порядком взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан, утвержденным постановлением Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года N 18-пг.

84. 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.

85. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации сотрудниками сектора делопроизводства Комитета в течение трех дней с момента поступления в Комитет. На лицевой стороне первого листа в правом верхнем углу письменного обращения проставляется регистрационный штамп. Информация о зарегистрированных обращениях заносится в специализированную автоматизированную систему.

86. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

87. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

88. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Комитет вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

90. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Комитет обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета (первый заместитель председателя Комитета/заместитель председателя комитета) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

91. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

92. Обращение, поступившее в Комитет в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

93. Письменное обращение, поступившее в Комитет в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", председатель Комитета, первый заместитель председателя Комитета, заместитель председателя Комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

94. 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.

95. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

96. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

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

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

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

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

101. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и

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

102. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

105. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

106. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений в Комитете осуществляется сектором делопроизводства Комитета.

107. Лица, виновные в нарушении порядка рассмотрения обращений, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

XX. Административные регламенты и стандарты государственных услуг

108. 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.

XXI. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Комитета

109. Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности Комитета осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными федеральными законами, нормативными правовыми

актами Российской Федерации и Ленинградской области и настоящим Административным регламентом.

110. 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.

111. 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.

112. 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.

113. Председатель Комитета определяет уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо), на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления и распространения информации о деятельности Комитета.

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