



КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ № 11-п
от «19» июня 2017 года

«Об утверждении Административного регламента Комитета государственного заказа Ленинградской области и о признании утратившим силу приказа Комитета государственного заказа Ленинградской области от 24 февраля 2015 года № 2-п».

В целях совершенствования организации деятельности Комитета государственного заказа Ленинградской области ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Комитета государственного заказа Ленинградской области согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений Комитета государственного заказа Ленинградской области обеспечить выполнение требований Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа.
3. Признать утратившим силу приказ Комитета государственного заказа Ленинградской области от 24 февраля 2015 года № 2-п.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



А.Г. Клементьев

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета
государственного заказа
Ленинградской области
От 19.06.2017 г. № 11-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ КОМИТЕТА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Комитета государственного заказа Ленинградской области (далее - Регламент) разработан в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

1.2. Регламент устанавливает общие правила организации деятельности Комитета государственного заказа Ленинградской области (далее - Комитет) и взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами и организациями.

Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Комитете, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области «Об утверждении положения о Комитете государственного заказа Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» от 27 декабря 2013 года N 530.

2. Внутренняя структура и штатное расписание

2.1. Комитет возглавляет председатель.

2.2. Внутренняя структура и штатное расписание Комитета утверждаются распоряжением Губернатора Ленинградской области.

2.3. Внутренняя структура Комитета включает в себя руководство (председатель Комитета, заместитель председателя Комитета), структурные подразделения по основным направлениям деятельности - отделы, сектора.

2.4. Основные функции структурных подразделений Комитета определяются в положениях о них, которые утверждаются в установленном порядке.

2.5. Должностные обязанности работников Комитета осуществляются в соответствии с должностными регламентами, которые утверждаются в установленном порядке.

3. Планирование и организация работы Комитета

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

3.2. Порядок и условия командирования председателя Комитета определяется 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".

3.3. Порядок и условия направления работников Комитета в служебные командировки определяется постановлением Губернатора Ленинградской области от 3 декабря 2008 года N 250-пг "О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ленинградской области".

3.4. Делопроизводство и документооборот в Комитете регламентируется:

1) Регламентом Правительства;

2) Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области (далее - Инструкция по делопроизводству), утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года N 253-пг.

4. Порядок исполнения поручений в Комитете

4.1. Председатель Комитета дает поручения работникам Комитета в устном или письменном виде, непосредственно или через руководителя соответствующего структурного подразделения Комитета.

4.2. Поручение председателя Комитета, полученное работником Комитета по информационно-телекоммуникационной сети (локальная сеть, Интернет и др.) либо по сети связи в форме голосового или текстового сообщения, считается устным поручением председателя Комитета.

4.3. Письменные поручения председателя Комитета оформляются на отдельном листе либо путем наложения резолюции на документе.

4.4. Письменными поручениями председателя Комитета считаются распоряжения Комитета и отдельные положения приказов Комитета, адресованные указанным в них работникам Комитета (далее - ответственные исполнители).

4.5. Учет письменных поручений председателя Комитета и контроль сроков их исполнения осуществляет ответственный за делопроизводство в Комитете.

4.6. Работу по исполнению поручения председателя Комитета организует руководитель структурного подразделения Комитета путем назначения ответственного исполнителя и установления срока подготовки им устного либо письменного доклада и/или проекта письменного документа.

4.7. Срок подготовки устного либо письменного доклада и/или проекта письменного документа устанавливает руководитель структурного подразделения Комитета с учетом необходимости представления этих документов председателю Комитета за два рабочих дня до истечения срока, установленного в федеральном законе, ином правовом акте Российской Федерации, Регламенте Правительства, Инструкции по делопроизводству, ином правовом акте Ленинградской области либо непосредственно во входящем документе.

4.8. Контроль качества исполнения поручений председателя Комитета осуществляет председатель Комитета.

4.9. Промежуточный контроль сроков и качества исполнения поручений председателя Комитета осуществляет руководитель структурного подразделения Комитета.

4.10. Поручения руководителей структурных подразделений Комитета оформляются и исполняются в соответствии с правилами данного раздела.

4.11. Руководитель структурного подразделения Комитета самостоятельно осуществляет учет своих поручений, контроль сроков и качества их исполнения либо поручает осуществление этих функций иному работнику Комитета.

5. Порядок подготовки, принятия и работы с правовыми актами Комитета

5.1. В соответствии с областным законом от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области» (далее - Закон № 174-оз) и Положением о Комитете правовые акты Комитета принимаются в форме приказов и распоряжений.

5.2. Разработку проектов приказов и распоряжений осуществляет ответственный исполнитель в соответствии с поручением председателя Комитета, поручением руководителя структурного подразделения Комитета.

5.3. Порядок проведения ответственными исполнителями правовой (юридической) и антикоррупционной экспертиз проектов приказов Комитета, рассмотрение заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проектов приказов Комитета и приказов Комитета, а также подготовку мотивированных ответов на них устанавливается нормативным правовым актом Комитета от 09 октября 2015 года № 11-п «Об утверждении порядка проведения антикоррупционной экспертизы приказов и проектов приказов Комитета государственного заказа Ленинградской области и о признании утратившим силу приказа Комитета государственного заказа Ленинградской области от 01 марта 2011 года № 19/02-п» (далее - приказ от 09 октября 2015 года № 11-п).

5.4. Антикоррупционная экспертиза проектов приказов Комитета и подготовка проектов экспертных заключений осуществляется ответственным исполнителем в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (далее - Закон № 172-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (далее - Постановление N 96), постановлением Правительства Ленинградской области от 23 ноября 2010 года № 310 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов Ленинградской области и проектов нормативных правовых актов Ленинградской области» (далее - Постановление № 310) и приказом от 09 октября 2015 года № 11-п.

5.5. Размещение проектов приказов Комитета на сайте <http://www.lenobl.ru> в целях обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы осуществляет ответственный исполнитель в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (далее - Закон N 8-ФЗ), Законом № 172-ФЗ, Постановлением № 96, Постановлением № 310

и приказом от 09 октября 2015 года № 11-п.

5.6. Рассмотрение заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проектов приказов Комитета и приказов Комитета, а также подготовку мотивированных ответов на них осуществляет ответственный исполнитель в соответствии с Законом № 172-ФЗ, Постановлением N 96, Постановлением № 310 и приказом от 09 октября 2015 года № 11-п.

5.7. Мониторинг применения приказов Комитета осуществляет ответственный исполнитель в соответствии с законом Ленинградской области от 21 декабря 2010 года N 81-оз «О мониторинге правоприменения нормативных правовых актов Ленинградской области», Постановлением № 310 и приказом от 09 октября 2015 года № 11-п.

5.8. Официальное опубликование правовых актов Комитета обеспечивает ответственный исполнитель в соответствии с Законом № 8-ФЗ, Законом № 174-оз, постановлением Губернатора Ленинградской области от 10 ноября 2010 года № 93-пг «О сроках официального опубликования постановлений Губернатора Ленинградской области, постановлений Правительства Ленинградской области, приказов отраслевых, территориальных и иных органов исполнительной власти Ленинградской области», постановлением Правительства Ленинградской области от 5 июля 2013 года № 193 «О порядке размещения (опубликования) правовых актов Ленинградской области на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области в сети «Интернет».

5.9. Учет и хранение приказов Комитета, экспертных заключений, заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проектов приказов Комитета и приказов Комитета, а также мотивированных ответов на них на бумажных носителях осуществляет ответственный за делопроизводство в Комитете.

6. Порядок взаимодействия Комитета с иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями

6.1. Взаимодействие Комитета с иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Комитета, осуществляется в соответствии с Положением о Комитете, если иное не установлено федеральным или областным законом, иными правовыми актами Ленинградской области или Губернатором Ленинградской области.

7. Порядок рассмотрения обращений в Комитет

7.1. В общем случае письменные и устные обращения в адрес Комитета рассматриваются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, если иное не установлено федеральным или областным законом или Губернатором Ленинградской области.

7.2. Рассмотрение обращений граждан, адресованных непосредственно в Комитет, и подготовку проектов письменных ответов осуществляют ответственные исполнители в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкцией

по делопроизводству и поручениями председателя Комитета.

8. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комитета

8.1. Доступ к информации о деятельности Комитета обеспечивают ответственные исполнители в соответствии с Законом № 8-ФЗ, Законом № 174-оз, иными областными законами и правовыми актами Ленинградской области, принятыми во исполнение Закона № 8-ФЗ, в том числе соответствующими правовыми актами Комитета.