



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И
ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

П Р И К А З

4 октября 2017 года № 40

г. Санкт-Петербург

Об утверждении Административного регламента Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области

В целях совершенствования организации деятельности Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области приказываю:

1. Утвердить Административный регламент Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области обеспечить выполнение требований настоящего Административного регламента.

3. Признать утратившим силу приказ Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 1 февраля 2011 года № 3 «Об утверждении Административного регламента Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Председателя
Правительства Ленинградской области –
председатель комитета

Д.Ялов

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета экономического
развития и инвестиционной деятельности
Ленинградской области
от 4 октября 2017 года № 40
(приложение)

**Административный регламент Комитета экономического развития
и инвестиционной деятельности Ленинградской области**

I. Общие положения

1. Административный регламент Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее – Комитет, Регламент) разработан в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

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

3. Комитет:

а) является отраслевым органом исполнительной власти Ленинградской области, осуществляющим регулирование в сфере экономической политики Ленинградской области;

б) осуществляет полномочия и функции в соответствии с Положением о Комитете, утвержденным Постановлением Правительства Ленинградской области от 21 апреля 2014 года № 144 «Об утверждении Положения о Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» (далее – Положение о Комитете);

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

II. Структура и штатное расписание

4. Комитет возглавляет заместитель Председателя Правительства Ленинградской области – председатель комитета экономического развития и инвестиционной деятельности.

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

6. Внутренняя структура Комитета включает в себя руководство (заместителя Председателя Правительства Ленинградской области – председателя Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности, первого заместителя председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, курирующего работу департамента проектного управления и государственных программ и департамента социально-экономического развития, макроэкономического анализа и прогноза (СЭР) и заместителя председателя Комитета, курирующего работу департамента государственных услуг и департамента инвестиционной политики (далее - руководитель Комитета, первый заместитель руководителя Комитета, заместители руководителя Комитета), структурные подразделения по основным направлениям деятельности - департаменты. В департаментах образуются отделы, секторы.

7. Сферы деятельности и компетенция структурных подразделений Комитета определяются в положениях о структурных подразделениях, которые утверждаются в установленном порядке.

8. Должностные обязанности работников Комитета осуществляются в соответствии с должностными регламентами (инструкциями), которые утверждаются в установленном порядке.

III. Полномочия руководителей

9. Руководитель Комитета:

обеспечивает осуществление Комитетом полномочий и функций, исполнение постановлений и распоряжений Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области, указаний и поручений Губернатора Ленинградской области;

руководит деятельностью Комитета на принципах единоначалия, несет персональную ответственность за достоверность, законность и качество подготовленных Комитетом документов и материалов, а также защиту 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 заместителей руководителя Комитета и распределяет между ними обязанности;

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 должность государственной гражданской службы Ленинградской области в Комитете 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 гражданских служащих Комитета и должностные инструкции работников Комитета, замещающих должности, не

являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области;

ходатайствует о награждении работников и организаций Ленинградской области, внесших вклад в социально-экономическое развитие Ленинградской области, государственными и ведомственными наградами Российской Федерации, наградами Ленинградской области;

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

представляет на утверждение Правительства Ленинградской области Положение о Комитете;

участвует в заседаниях Правительства Ленинградской области.

10. Руководитель Комитета несет персональную ответственность:

за осуществление Комитетом полномочий и функций;

за нарушение сроков исполнения поручений и резолюций Губернатора Ленинградской области, в том числе данных во исполнение поручений Президента Российской Федерации, поручений председателя Правительства Российской Федерации;

за несоблюдение требований законодательства о противодействии коррупции в Комитете.

11. Первый заместитель руководителя Комитета, заместители 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 руководителя Комитета, заместители руководителя Комитета несут персональную ответственность за выполнение функций и полномочий Комитета в соответствии с должностными регламентами.

12. Первый заместитель руководителя Комитета, заместители руководителя Комитета:

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);

координируют и контролируют деятельность работников Комитета, дают поручения работникам Комитета;

проводят совещания с работниками Комитета;

рассматривают поступившие в Комитет обращения, документы и материалы;

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

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

в соответствии с решением руководителя Комитета подписывают от имени Комитета документы гражданско-правового характера;

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

13. На период временного отсутствия руководителя Комитета (отпуск, командировка, иные основания) его обязанности исполняет первый заместитель руководителя Комитета, если Губернатором Ленинградской области не установлено иное.

14. На период временного отсутствия руководителя Комитета и первого заместителя руководителя Комитета (отпуск, командировка, иные основания) обязанности руководителя Комитета исполняет заместитель руководителя комитета, курирующий работу департамента проектного управления и государственных программ и департамента социально-экономического развития, макроэкономического анализа и прогноза (СЭР), если Губернатором Ленинградской области не установлено иное.

15. На период временного отсутствия (отпуск, командировка, иные основания) руководителя Комитета, первого заместителя руководителя Комитета и заместителя руководителя комитета, курирующего работу департамента проектного управления и государственных программ и департамента социально-экономического развития, макроэкономического анализа и прогноза (СЭР), обязанности руководителя Комитета исполняет заместитель руководителя Комитета, курирующий работу департамента государственных услуг и департамента инвестиционной политики, если Губернатором Ленинградской области не установлено иное.

IV. Административные регламенты

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.

V. Порядок планирования и организации работы

17. 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 Ленинградской области).

18. Порядок и условия командирования руководителя Комитета определяются постановлением Правительства Ленинградской области от 6 февраля 2009 года № 22 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области в Администрации Ленинградской области».

19. Порядок и условия направления работников Комитета в служебные командировки определяются постановлением Губернатора Ленинградской области от 3 декабря 2008 года № 250-пг «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ленинградской области».

20. Делопроизводство и документооборот в Комитете регламентируются:

1) Регламентом Правительства Ленинградской области;

2) Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области (далее - Инструкция по делопроизводству), утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года № 253-пг;

3) правовыми актами Ленинградской области, устанавливающими порядок работы с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области.

21. Организация и ведение делопроизводства в Комитете осуществляются сектором делопроизводства и контроля отдела правового и организационного обеспечения Комитета, на который возложены функции по ведению делопроизводства, а также работниками, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Комитета.

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

23. Служебные записки, а также исходящие документы Комитета оформляются на бланках установленной формы, содержащих наименование Комитета, указанное в Положении о Комитете.

VI. Порядок согласования (визирования) служебной документации в Комитете

24. Общая служебная корреспонденция (в том числе и проекты исходящих писем Комитета и руководителя Комитета, его заместителей, проекты служебных записок должностным лицам, проекты докладов Губернатору Ленинградской области и другие документы) согласуется (визируется) в следующем порядке: исполнитель; начальник отдела (сектора); начальник департамента; курирующий заместитель руководителя Комитета.

Все исходящие документы Комитета, которые подписываются руководителем Комитета, подлежат обязательному визированию первым заместителем руководителя Комитета.

25. Кадровая документация (в том числе графики отпусков, таблицы учета рабочего времени и другие кадровые документы) согласуется (визируется) в следующем порядке: исполнитель; начальник отдела (сектора); начальник департамента; курирующий заместитель руководителя Комитета; начальник отдела правового и организационного обеспечения, первый заместитель руководителя Комитета.

26. Проекты правовых актов Комитета (проекты приказов и распоряжений Комитета): исполнитель; начальник отдела (сектора); начальник департамента; курирующий заместитель руководителя Комитета; начальник отдела правового

и организационного обеспечения; первый заместитель руководителя Комитета.

27. Проекты правовых актов Комитета финансового и имущественного характера подлежат обязательному согласованию с начальником сектора финансового обеспечения отдела правового и организационного обеспечения Комитета после согласования с курирующим заместителем руководителя Комитета.

28. Виза исполнителя и согласующая виза проставляются на втором экземпляре проекта документа с расшифровкой подписи (указание фамилии и инициалов) и проставлением даты согласования (визирования). Передачу проекта документа на согласование обеспечивает исполнитель проекта документа.

29. Срок согласования проекта документа в структурных подразделениях Комитета не должен превышать одного рабочего дня. Срок согласования проекта документа отделом правового и организационного обеспечения в части проведения общей правовой экспертизы на предмет его соответствия действующему законодательству, подготовки правовых заключений на представленные в отдел проекты правовых актов и иных документов не должен превышать трех рабочих дней.

30. В случае если для подготовки проекта документа необходимо получение и обобщение информации от структурных подразделений Комитета, истребование необходимой информации в структурных подразделениях Комитета и подготовка итогового проекта документа на основании полученной информации осуществляется работником Комитета, ответственным за исполнение данного поручения.

31. В случае рассмотрения проекта правового акта структурным подразделением Комитета, которое руководителем Комитета определено ответственным за рассмотрение указанного проекта, и при необходимости подготовки заключения на указанный проект правового акта проект заключения на проект правового акта готовится указанным структурным подразделением Комитета.

32. При передаче подготовленного структурным подразделением Комитета проекта правового акта на согласование (визирование) в отдел правового и организационного обеспечения представляются документы, подтверждающие необходимость принятия соответствующего правового акта, внесения изменений в правовой акт, отмены действия правового акта, копия правового акта, в который вносятся изменения.

33. При передаче подготовленного структурным подразделением Комитета проекта правового акта, определяющего состав комиссий, рабочих групп, иных коллегиальных органов, а также проекта правового акта, которым вносятся изменения в состав указанных органов, на согласование (визирование) в отдел правового и организационного обеспечения представляются документы, содержащие актуальные сведения о наименовании должности лица, которое включается в состав коллегиального органа, либо наименование должности которого изменяется.

VII. Порядок исполнения поручений в Комитете

34. Руководитель Комитета дает поручения работникам Комитета в устном или письменном виде, непосредственно или через руководителя соответствующего структурного подразделения Комитета, а также посредством системы электронного документооборота.

35. Поручение руководителя 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.

36. Письменные поручения руководителя Комитета оформляются на отдельном листе либо путем наложения резолюции на документе.

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

38. Учет письменных поручений руководителя Комитета и поручений руководителя Комитета, данных посредством системы электронного документооборота, и контроль сроков их исполнения осуществляют руководители структурных подразделений Комитета, ответственных за исполнение поручения.

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

40. Срок подготовки устного либо письменного доклада и/или проекта письменного документа устанавливает руководитель структурного подразделения Комитета с учетом необходимости представления этих документов руководителю 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.

41. Контроль качества исполнения поручений руководителя Комитета осуществляет руководитель Комитета.

42. Промежуточный контроль сроков и качества исполнения поручений руководителя Комитета осуществляют заместители руководителя Комитета, руководители структурных подразделений Комитета.

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

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

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

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

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

47. 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 подготовка мотивированных ответов на них осуществляется в соответствии с правовым актом Комитета.

48. 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 сектор делопроизводства и контроля отдела правового и организационного обеспечения Комитета.

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

49. 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.

X. Порядок рассмотрения обращений в Комитете

50. Рассмотрение обращений и личный прием граждан в Комитете осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 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 № 18-пг.

XI. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комитета

51. Доступ к информации о деятельности Комитета обеспечивают работники Комитета, ответственные за размещение информации на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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», областным законом Ленинградской области от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области», иными областными законами и правовыми актами Ленинградской области, принятыми во исполнение Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в том числе соответствующими правовыми актами Комитета.