



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО ВНЕШНИМ СВЯЗЯМ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

13 ноября 2018 года

№ 1

**Об утверждении административного регламента
комитета по внешним связям Ленинградской области и о признании
утратившими силу отдельных приказов комитета по внешнеэкономическим и
межрегиональным связям Ленинградской области**

В целях совершенствования организации деятельности комитета по внешним связям Ленинградской области **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент комитета по внешним связям Ленинградской области.

2. Признать утратившими силу:

Приказ комитета по внешнеэкономическим и межрегиональным связям Ленинградской области от 31 января 2011 года № 2 «Об утверждении административного регламента комитета по внешнеэкономическим и межрегиональным связям Ленинградской области»;

Приказ комитета по внешнеэкономическим и межрегиональным связям Ленинградской области от 13 сентября 2011 года № 4 «О внесении изменений в приказ комитета по внешнеэкономическим и межрегиональным связям Ленинградской области от 31 января 2011 года № 2 «Об утверждении административного регламента комитета по внешнеэкономическим и межрегиональным связям Ленинградской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель
председателя комитета
по внешним связям
Ленинградской области

И.Л.Бигоцкая

Утвержден
приказом комитета
по внешним связям
Ленинградской области
от 13 ноября 2018г. № 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ комитета по внешним связям Ленинградской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент комитета по внешним связям Ленинградской области (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 04 января 1999 года № 4-ФЗ «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, Положением о комитете по внешним связям Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 26 марта 2014 года № 85 (далее – Положение о Комитете).

1.2. Регламент устанавливает общие правила организации деятельности комитета по внешним связям Ленинградской области (далее – Комитет) по реализации его полномочий и взаимодействия с органами исполнительной власти Ленинградской области.

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

1.3. Комитет:

а) является органом исполнительной власти Ленинградской области, обеспечивающим в пределах своей компетенции реализацию полномочий Ленинградской области как субъекта Российской Федерации в сфере международных, внешнеэкономических и межрегиональных связей;

б) осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, иными органами исполнительной власти Ленинградской области, Законодательным собранием Ленинградской области, органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации, иными государственными органами, органами местного самоуправления, субъектами иностранных федеративных государств, административно-территориальными образованиями иностранных государств, международными организациями и иностранными юридическими лицами,

коммерческими и некоммерческими организациями, а также гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

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

Структура, штатное расписание Комитета.

1.4. Комитет возглавляет председатель Комитета, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Ленинградской области.

Председатель Комитета подконтролен и подотчетен Губернатору Ленинградской области, вице-губернатору Ленинградской области, курирующему Комитет.

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

1.6. Структура Комитета включает в себя руководство (председатель Комитета, первый заместитель председателя Комитета, начальник отдела международных программ, приграничного и двустороннего сотрудничества, начальник отдела стран СНГ, регионального и экономического сотрудничества), структурные подразделения по основным направлениям деятельности – отделы и сектор, помощник председателя Комитета, главный специалист.

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».

В штатное расписание отделов и сектора включаются должности государственной гражданской службы Ленинградской области и должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области.

1.7. Сферы деятельности и компетенция структурных подразделений определяются в положениях о структурных подразделениях, утверждаемых председателем Комитета.

1.8. Должностные обязанности осуществляются работниками Комитета в соответствии с должностными регламентами, должностными инструкциями, которые утверждаются председателем Комитета.

Полномочия руководителей Комитета.

1.9. Председатель Комитета несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет полномочий и функций, за нарушение сроков исполнения поручений и резолюций Губернатора Ленинградской области, вице-губернатора Ленинградской области, курирующего Комитет, в том числе данных во исполнение поручений Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации.

1.10. Председатель Комитета:

а) обеспечивает выполнение возложенных на Комитет полномочий и функций, исполнение правовых актов Губернатора Ленинградской области и правовых актов Правительства Ленинградской области, указаний и поручений Губернатора Ленинградской области и вице-губернатора Ленинградской области, курирующего Комитет;

б) руководит деятельностью Комитета на принципах единоначалия;

в) несет персональную ответственность за защиту сведений, составляющих государственную тайну;

г) несет персональную ответственность за соблюдение требований законодательства о противодействии коррупции в Комитете;

д) представляет Губернатору Ленинградской области предложения о назначении на должности государственной гражданской службы в Комитете и освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы в Комитете, а также ходатайствует по вопросам, связанным с прохождением государственной гражданской службы Ленинградской области;

е) подписывает от имени Комитета приказы и распоряжения, а также письма, запросы и иные документы, в том числе адресованные федеральным органам государственной власти, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления;

ж) подписывает от имени Комитета соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей Ленинградской области и соглашения Ленинградской области об осуществлении межрегиональных связей, в порядке, установленном законодательством Ленинградской области;

з) без доверенности представляет Комитет по всем вопросам его деятельности;

и) выдает доверенности работникам Комитета на право представления интересов Комитета;

к) утверждает положения о структурных подразделениях Комитета;

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

1.11. Первый заместитель председателя Комитета осуществляет общее методическое руководство деятельностью Комитета в целях обеспечения выполнения задач, полномочий, функций комитета в соответствии с Положением о

комитете, настоящим Регламентом и иными актами Комитета, а также поручениями председателя Комитета.

1.12. Первый заместитель председателя Комитета осуществляет руководство:

а) подготовкой предложений по формированию планов работы Комитета (ежемесячный, квартальный, годовой);

б) подготовкой и формированием бюджетной заявки Комитета на очередной финансовый год;

в) подготовкой и формированием ежегодных отчетов о работе Комитета и органов исполнительной власти Ленинградской области по реализации соглашений о сотрудничестве с иностранными партнёрами и субъектами Российской Федерации;

г) подготовкой проектов соглашений о сотрудничестве, заключаемых от имени Ленинградской области, Правительства Ленинградской области и Комитета;

1.13. Первый заместитель председателя Комитета:

а) осуществляет прямые контакты с представителями государственных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов, учреждений и организаций, общественных организаций и российскими гражданами; а также представителями субъектов иностранных федеративных государств и их административно-территориальных образований, международных организаций, программ и фондов, дипломатических и консульских учреждений, иностранными партнерами для осуществления задач, функций и полномочий Комитета;

б) подписывает корреспонденцию от имени Комитета по оперативным вопросам в целях реализации задач, полномочий и функций Комитета.

в) дает поручения работникам Комитета в целях формирования планов работы, бюджетных заявок, отчетов Комитета, а также выполнения иных функций и полномочий Комитета и указаний председателя Комитета.

г) организует подготовку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок или писем по вопросам, отнесенным к ведению Комитета;

д) участвует в подготовке проектов правовых актов Ленинградской области и проектов решений по всем вопросам деятельности Комитета.

е) вправе представлять интересы Комитета и действовать от имени Комитета в пределах полномочий, предоставленных ему доверенностью председателя Комитета, оформленной в порядке, установленном действующим законодательством.

1.14. В отсутствие председателя Комитета его обязанности исполняет первый заместитель председателя Комитета, если иное не определено Губернатором Ленинградской области, вице-губернатором Ленинградской области, курирующим Комитет.

1.15. Руководителями структурных подразделений являются начальники отделов.

В соответствии с настоящим Регламентом, положениями об отделах, должностными регламентами, поручениями председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета начальники отделов:

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

взаимодействуют со структурными подразделениями других органов исполнительной власти;

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

обеспечивают в установленном порядке подготовку проектов правовых актов Комитета;

определяют должностные обязанности работников отделов;

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

осуществляют иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, положениями об отделах и поручениями (указаниями) председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета.

2. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ И СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

Комитет не предоставляет государственных услуг.

3. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

3.1. Планирование деятельности Комитета осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 29 декабря 2005 года № 341 «О Регламенте Правительства Ленинградской области», на основании Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Концепции внешней политики Российской Федерации, Концепции социально-экономического развития Ленинградской области, отчета Губернатора Ленинградской области о результатах деятельности Правительства Ленинградской области, плана законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области, нормативных правовых актов Ленинградской области.

3.2. Комитет организует свою работу в соответствии с утверждаемыми курирующим Комитет вице-губернатором Ленинградской области ежегодными, ежеквартальными и ежемесячными планами работы.

3.3. Комитет самостоятельно разрабатывает планы, отчеты структурных подразделений, а также сводный отчет Комитета о результатах основных направлений деятельности.

3.4. Сводный отчет о деятельности Комитета формируется на основе соответствующих отчетов структурных подразделений. Сводный отчет Комитета

готовится работником Комитета по поручению председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета.

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

3.5. Председатель Комитета планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором Ленинградской области, вице-губернатором Ленинградской области, курирующим Комитет, в заседаниях Правительства Ленинградской области, координационных и совещательных органов, заседаниях Законодательного собрания Ленинградской области и других обязательных плановых мероприятиях.

3.6. Первый заместитель председателя Комитета планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых председателем Комитета, а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Губернатором Ленинградской области, вице-губернатором Ленинградской области, курирующим Комитет, Правительством Ленинградской области, Законодательным собранием Ленинградской области, руководителями органов исполнительной власти Ленинградской области и иных мероприятиях.

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

3.8. Выезд в командировку и уход в отпуск председателя Комитета осуществляется по согласованию с Губернатором Ленинградской области, вице-губернатором Ленинградской области, курирующим Комитет, 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.

3.9. Уход в отпуск первого заместителя председателя Комитета осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Губернатором Ленинградской области.

3.10. Выезд в командировку первого заместителя председателя Комитета, начальников отделов и работников структурных подразделений Комитета осуществляется по согласованию с Губернатором Ленинградской области, вице-губернатором Ленинградской области, курирующим Комитет, председателем Комитета и в соответствии с Порядком 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.

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. В случае если разработанный Комитетом законопроект имеет отрицательное заключение члена Правительства Ленинградской области, комитета правового обеспечения Ленинградской области и/или Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Государственный экспертный институт регионального законодательства», Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области об оценке регулирующего воздействия, председатель Комитета вправе принять решение о формировании согласительной комиссии, ее персональном составе и сроках работы.

3.14. Если в установленные сроки 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.

3.15. 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 13 февраля 2018 года № 4-пг (далее - Инструкция по делопроизводству) 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.

3.16. Организация и ведение делопроизводства в Комитете осуществляются работником, ответственным за делопроизводство.

3.17. Организация работы с электронными документами определяется Порядком работы с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области, утвержденным постановлением

Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года №94-пг «О работе с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области».

4. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ В КОМИТЕТЕ

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

4.2. Поручение председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета, руководителя соответствующего структурного подразделения 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, первого заместителя председателя Комитета, руководителя соответствующего структурного подразделения Комитета.

4.3. Письменные поручения председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета, руководителя соответствующего структурного подразделения оформляются на отдельном листе либо путем наложения резолюции на документ (материал), либо через Систему электронного документооборота Ленинградской области.

4.4. Резолюции (поручения) председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета, руководителя соответствующего структурного подразделения оформляются и рассылаются исполнителям в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

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

4.6. Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании резолюции председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета, руководителя соответствующего структурного подразделения.

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

4.7. Предложения (устные или в письменном виде) с обоснованием необходимости изменения ответственного исполнителя представляются председателю Комитета, первому заместителю председателя Комитета, руководителю соответствующего структурного подразделения заинтересованным работником в течение одного дня с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.8. 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, первому заместителю

председателя Комитета, руководителю соответствующего структурного подразделения 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.

4.9. 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 структурного подразделения, первого заместителя председателя Комитета, председателя Комитета.

4.10. В случае если поручение председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета, руководителя соответствующего структурного подразделения 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, руководителю соответствующего структурного подразделения в устной или письменной форме объяснение о ходе исполнения поручения с указанием причин его неисполнения в установленный срок.

4.11. Снять с контроля свое поручение может только председатель Комитета, первый заместитель председателя Комитета, руководитель соответствующего структурного подразделения. Продление сроков исполнения допускается председателем Комитета, первым заместителем председателя Комитета.

**Порядок организации исполнения поручений, содержащихся в актах
Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области и
протоколах заседаний Правительства Ленинградской области, а также
поручений Губернатора Ленинградской области**

4.12. 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 и курирующего Комитет вице-губернатора Ленинградской области, в том числе содержащиеся в протоколах проведенных совещаний и резолюциях на документах (далее - поручение), рассматриваются председателем Комитета, первым заместителем председателя Комитета, после чего незамедлительно направляются лицом, обеспечивающим организацию документооборота в Комитете, на исполнение соответствующим структурным подразделениям Комитета.

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

4.13. Руководители структурных подразделений Комитета, должностные лица Комитета, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления председателю Комитета материалов для доклада Губернатору Ленинградской области.

4.14. В соответствии с Инструкцией по делопроизводству срок исполнения документа указывается непосредственно в документе или в поручении.

4.15. Поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

имеющие пометку "Срочно" - в 3-дневный срок;

имеющие пометку "Оперативно" - в 10-дневный срок;

остальные - в срок не более 30 дней;

по запросам депутатов Законодательного собрания Ленинградской области - не позднее чем через 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.

4.16. Поручения по запросам Министерства иностранных дел Российской Федерации подлежат исполнению в срок в следующие сроки:

- на обращения по вопросам, относящимся к компетенции Комитета, без пометки об их срочности – не позднее чем через 15 календарных дней после получения обращения;

- на обращения по вопросам, требующим межведомственного согласования, без пометки об их срочности – не позднее чем через 30 календарных дней со дня получения обращения;

- на обращения с пометкой «срочно» - не позднее чем через пять рабочих дней со дня получения обращения (независимо от необходимости межведомственного согласования);

- на обращения по вопросам, требующим безотлагательного решения, с пометкой «вне очереди» - не позднее чем через три рабочих дня со дня получения обращения.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, это поручение подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

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

4.18. При необходимости продления срока исполнения поручения ответственное должностное лицо Комитета не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения представляет председателю Комитета проект письменного

ходатайства на имя Губернатора Ленинградской области о продлении срока исполнения с указанием причин невозможности исполнения поручения в установленные сроки, а также предложениями по новому сроку исполнения и/или составу соисполнителей.

4.19. Об изменении срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует специалиста, отвечающего за организацию делопроизводства в Комитете, для внесения изменений в учетные формы (новый срок исполнения, дата представления изменения, подпись).

4.20. 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 руководителя, первого заместителя председателя Комитета или председателя Комитета о всех имеющихся у него документах и поручениях, передать их ответственному за делопроизводство или по согласованию с непосредственным руководителем - другому работнику.

4.21. 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 данного 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.

4.22. В целях исполнения поручения ответственный исполнитель вправе сформировать рабочую группу из представителей соисполнителей поручения, представителей других заинтересованных органов исполнительной власти Ленинградской области и организаций (по согласованию) и/или назначить рабочее совещание с указанными представителями.

4.23. При наличии разногласий между соисполнителями по поводу исполнения поручения ответственный исполнитель 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 обеспечивают ответственные за исполнение поручения.

4.24. 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.

4.25. Ответственный исполнитель письменно информирует председателя Комитета 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.

4.26. Ходатайства о продлении сроков исполнения поручения, выполнении поручения и/или снятии поручения с контроля до их представления Губернатору Ленинградской области анализируются и обобщаются руководителями структурных подразделений комитета, которые вырабатывают соответствующие рекомендации для председателя Комитета.

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

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

Контроль за исполнением поручений.

4.28. Исполнение поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области, протоколах заседаний Правительства Ленинградской области, а также исполнение письменных поручений Губернатора Ленинградской области, в том числе содержащихся в протоколах проведения совещаний и резолюциях на документах (далее - поручения) организует председатель Комитета или первый заместитель председателя Комитета.

4.29. Контролю подлежат все поручения. Контроль исполнения поручений осуществляет ответственный за делопроизводство в Комитете.

5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ КОМИТЕТА

5.1. В соответствии с областным законом от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области» и Положением о Комитете в пределах своей компетенции Комитет принимает нормативные правовые акты Ленинградской области в форме приказов, а также правовые акты Ленинградской области, имеющие ненормативный характер, в форме распоряжений Комитета.

5.2. Разработку проекта нормативного правового акта Комитета осуществляет уполномоченный в соответствии с поручением председателя Комитета и первого заместителя председателя Комитета работник Комитета с привлечением, при необходимости, иных работников Комитета.

5.3. Разработанный уполномоченным исполнителем проект нормативного правового акта Комитета проходит обязательную антикоррупционную экспертизу в случаях и порядке, установленном Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», 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».

5.4. Проект нормативного правового акта визируется лицом, ответственным за разработку правовых актов в Комитете, руководителем соответствующего структурного подразделения Комитета, первым заместителем председателя комитета и представляется на подпись председателю Комитета.

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

5.6. Работник Комитета, ответственный за разработку нормативного правового акта Комитета, и его непосредственный руководитель обеспечивают согласование проектов правовых актов посредством системы электронного документооборота Ленинградской области или на бумажном носителе в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

5.7. При наличии неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта Комитета работник, ответственный за разработку нормативного правового акта и/или руководитель соответствующего структурного подразделения докладывают о них председателю Комитета или лицу, его замещающему, и действуют в соответствии с его указаниями.

5.8. Официальное опубликование нормативных правовых актов Комитета осуществляет уполномоченный работник Комитета в соответствии с областным законом от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области».

5.9. Учет и хранение правовых актов 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 сотрудник Комитета, ответственный за делопроизводство.

6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Подготовленные работниками Комитета в соответствии с Регламентом Правительства Ленинградской области, Инструкцией по делопроизводству проекты актов Губернатора и Правительства Ленинградской области с пояснительной запиской, содержащей обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, технико-экономическим обоснованием, визируются непосредственным руководителем, первым заместителем председателя Комитета, председателем Комитета, вице-губернатором Ленинградской области, курирующим Комитет, направляются на согласование в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОСТУПИВШИХ НА СОГЛАСОВАНИЕ В КОМИТЕТ

7.1. 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 председателем Комитета, первым заместителем председателя Комитета.

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

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

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

8. ЗАКОНОПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ПОРЯДОК УЧАСТИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ

Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации.

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. Работник Комитета, ответственный за разработку законопроекта, совместно с непосредственным руководителем подготавливает в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и представляет председателю Комитета

законопроект с необходимыми материалами, определенными Регламентом Правительства Ленинградской области.

Участие в работе Законодательного собрания.

8.4. Председатель Комитета (первый заместитель председателя Комитета) может 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.

8.5. 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 вице-губернатором Ленинградской области, курирующим Комитет.

8.6. Председатель Комитета (первый 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.

8.7. В случае невозможности присутствия на заседании Законодательного собрания Ленинградской области председатель Комитета (первый заместитель председателя Комитета) уведомляет 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.

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

8.9. 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.

8.10. Рассмотрение обращений членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Законодательного собрания Ленинградской области осуществляется в порядке и сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству.

9. ПОРЯДОК ВЗАИМООТНОШЕНИЙ С ОРГАНАМИ СУДЕБНОЙ ВЛАСТИ

9.1. Председатель Комитета является представителем Комитета в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, предусмотренные статьей 54 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации. Полномочия иных представителей Комитета определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим работником Комитета и подписываемой председателем Комитета.

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

9.3. 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.

10. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОМИТЕТА С ИНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ, ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

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 федеральными и областными законами, иными правовыми актами Ленинградской области или Губернатором Ленинградской области.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН, ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

Рассмотрение обращений граждан и личный прием граждан в Комитете осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и постановлением Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года №18-пг «Об утверждении порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан».

12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА

12.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комитета, за исключением информации ограниченного доступа, 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» возлагается председателем Комитета на уполномоченных должностных лиц.

12.2. Ответственность за своевременное предоставление уполномоченным должностным лицам информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут руководители соответствующих структурных подразделений.