



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

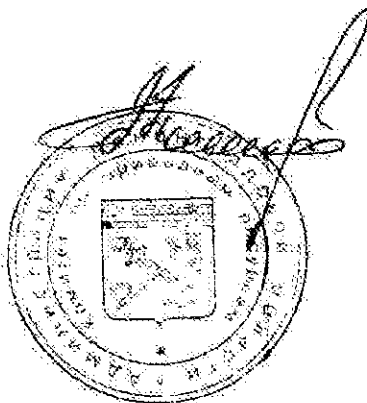
от «26» ноя 2020 года № 19

«Об утверждении административного регламента Комитета по природным ресурсам
Ленинградской области»

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и в целях совершенствования организации деятельности Комитета по природным ресурсам Ленинградской области приказываю:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по природным ресурсам Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



П.А. Немчинов

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета
по природным ресурсам
Ленинградской области
от 26 мая 2020 № 19
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ КОМИТЕТА ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1. Административный регламент Комитета по природным ресурсам 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 в пределах своей компетенции государственное управление и реализацию полномочий и функций Ленинградской области в сфере отношений, связанных с охраной окружающей среды, лесных отношений, отношений недропользования по участкам недр, распоряжение которыми относится к компетенции Ленинградской области, водных отношений, отношений в области организации, охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения, охраны атмосферного воздуха, а также обеспечения радиационной безопасности, экологической экспертизы, безопасности гидротехнических сооружений, использования атомной энергии;

б) осуществляет полномочия и функции в соответствии с Положением о Комитете, утвержденным Постановлением Правительства Ленинградской области от 31 июля 2014 № 341 «Об утверждении Положения о Комитете по природным ресурсам Ленинградской области и 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 председатель Комитета.

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

6. Внутренняя структура Комитета включает в себя руководство (председатель Комитета, первый заместитель председателя Комитета – начальник департамента лесного комплекса, курирующий деятельность департамента лесного комплекса, заместитель председателя Комитета, курирующий деятельность административного департамента, заместитель председателя Комитета, курирующий деятельность департамента природных ресурсов), консультант 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. Председатель Комитета:

Организовывает работу Комитета в соответствии с разделом 4 Положения о Комитете.

10. Первый заместитель председателя Комитета – начальник департамента лесного комплекса, заместитель председателя Комитета:

по поручению председателя Комитета взаимодействуют 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 по направлениям, дают поручения работникам Комитета по курируемым направлениям;

проводят совещания с работниками Комитета;

рассматривают поступившие в Комитет обращения, документы и материалы;

рассматривают и визируют проекты документов, представляемых на подпись председателю 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 председателя Комитета подписывают от имени

Комитета документы гражданско-правового характера;

осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством, настоящим Регламентом, должностным регламентом и иными актами Комитета.

11. На период временного отсутствия председателя Комитета его обязанности исполняет первый заместитель председателя Комитета – начальник департамента лесного комплекса, если иное не установлено Губернатором Ленинградской области.

IV. Административные регламенты

12. 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

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

14. 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».

15. 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».

16. 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 13.02.2018 № 4-пг.

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

18. Акты Комитета, а также исходящие документы оформляются на бланках

установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Комитете.

VI. Порядок согласования (визирования) служебной документации в Комитете

19. Общая служебная корреспонденция (в том числе и проекты исходящих писем Комитета и председателя 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); курирующий заместитель (первый заместитель) председателя Комитета.

20. Кадровая документация (в том числе графики отпусков, таблицы учета рабочего времени и другие кадровые документы) согласуется (визируется) в следующем порядке: исполнитель; начальник отдела (сектора); курирующий заместитель председателя Комитета.

21. Проекты правовых актов Комитета (проекты приказов и распоряжений Комитета) согласуются (визируются) в следующем порядке: исполнитель; начальник отдела (сектора); начальник отдела правового обеспечения и делопроизводства административного департамента Комитета, курирующий заместитель председателя Комитета.

22. Проекты правовых актов Комитета финансового и имущественного характера подлежат обязательному согласованию с курирующим заместителем председателя Комитета после согласования с начальником отдела финансов, контроля и бухгалтерской отчетности административного департамента Комитета.

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

24. Срок согласования проекта документа в структурных подразделениях Комитета не должен превышать одного рабочего дня. Срок согласования проекта документа отделом правового обеспечения и делопроизводства 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 двух рабочих дней.

25. 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.

26. При передаче подготовленного структурным подразделением Комитета

проекта правового акта на согласование (визирование) в отдел правового обеспечения и делопроизводства административного департамента Комитета представляются документы, подтверждающие необходимость принятия соответствующего правового акта, внесения изменений в правовой акт, отмены действия правового акта, копия правового акта, в который вносятся изменения.

27. 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 обеспечения и делопроизводства административного департамента Комитета 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

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

29. 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.

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

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

31. Учет письменных поручений председателя Комитета и поручений председателя Комитета, данных посредством системы электронного документооборота, контроль сроков их исполнения осуществляют руководители структурных подразделений Комитета, ответственные за исполнение поручения и помощники председателя Комитета, курирующие соответствующее направление деятельности.

32. 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.

33. 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.

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

35. 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

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

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

38. 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.

39. 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 отдела правового обеспечения и делопроизводства административного департамента Комитета.

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

40. 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

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

XI. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комитета

42. 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 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», областным законом Ленинградской области от 11 декабря 2007 № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области», иными областными законами и правовыми актами Ленинградской области, принятыми во исполнение Федерального закона от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в том числе соответствующими правовыми актами Комитета.