



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Ленинградской области
КОМИТЕТ
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

25.12.2013г.

Санкт-Петербург

№

81

О внесении изменений в приказ комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 10 марта 2011 года № 09 «Об утверждении административного регламента комитета общего и профессионального образования Ленинградской области»

В целях реализации Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановления Правительства Ленинградской области от 4 октября 2007 года № 245 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по организации учета и обеспечению рассмотрения обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции органов исполнительной власти Ленинградской области, входящих в состав администрации Ленинградской области» и на основании распоряжения Губернатора Ленинградской области от 18 июля 2011 года № 334-рг «Об утверждении внутренней структуры комитета общего и профессионального образования Ленинградской области и внесении изменения в распоряжение Губернатора Ленинградской области от 14 октября 2010 года № 646-рг «Об утверждении штатных расписаний органов исполнительной власти Ленинградской области»:

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 10 марта 2011 года № 09 «Об утверждении

административного регламента комитета общего и профессионального образования Ленинградской области» следующие изменения:

1) по тексту приказа слова «консультант-юрист» заменить на слова «юридический сектор» в соответствующем падеже;

2) подпункт «г» пункта 12 после слова «материалы» дополнить словами «, в том числе обращения граждан, объединений граждан и организаций независимо от их организационно правовой формы»;

3) пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Обеспечивает рассмотрение поступивших в отдел (сектор) обращений, в том числе обращения граждан, объединений граждан и организаций независимо от их организационно правовой формы и иных документов, а также подготовку ответов на них»;

4) пункт 75 изложить в следующей редакции:

«75. Контроль сроков исполнения поручений Губернатора Ленинградской области по обращениям граждан, объединений граждан и организаций независимо от их организационно правовой формы осуществляет отдел по работе с педагогическими кадрами и информационного обеспечения Комитета.»;

5) в абзацах первом, втором и третьем пункта 83 слова «ответы на обращения граждан и юридических лиц» заменить на слова «ответы на обращения граждан, объединений граждан и организаций независимо от их организационно правовой формы» в соответствующем падеже;

6) пункт 113 после слов «обращения граждан» дополнить словами «, объединений граждан и организаций независимо от их организационно правовой формы»;

7) в пункте 114 слово «обращения» заменить словами «обращения граждан, объединений граждан и организаций независимо от их организационно правовой формы»;

8) раздел «X. Организация работы с обращениями граждан, прием граждан» изложить в следующей редакции:

«X. Организация работы с обращениями граждан, объединений граждан и организаций независимо от их организационно правовой формы и личный прием граждан»

125. Рассмотрение обращений граждан, объединений граждан и организаций независимо от их организационно правовой формы и личный прием

граждан в комитете общего и профессионального образования Ленинградской области осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Административным регламентом исполнения государственной функции по организации учета и обеспечению рассмотрения обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции органов исполнительной власти Ленинградской области, входящих в состав Администрации Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 04.10.2007 № 245 (далее – Административный регламент № 245).

126. Письменные обращения граждан, объединений граждан и организаций независимо от их организационно правовой формы подлежат обязательной регистрации отделом по работе с педагогическими кадрами и информационного обеспечения в течение 3 дней с момента поступления в Комитет или к уполномоченному государственному служащему.

На лицевой стороне первого листа в правом верхнем углу письменного обращения проставляется регистрационный штамп.

Информация о зарегистрированных обращениях заносится в специализированную автоматизированную систему.

127. Персональная ответственность должностных лиц при исполнении государственной функции предусматривается должностными регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации и областным законодательством.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию обращений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и правильность учета обращений.

128. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

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

130. В случае необходимости изменения ответственного исполнителя и состава соисполнителей по обращениям граждан осуществляется отделом по работе с педагогическими кадрами и информационного обеспечения по договоренности между руководителями соответствующих структурных подразделений Комитета или на основании резолюции председателя Комитета,

заместителя председателя Комитета (в соответствии с распределением обязанностей).

131. Обращения граждан, объединений граждан и организаций независимо от их организационно правовой формы по вопросам обжалования актов (приказов) Комитета направляются соответствующим структурным подразделениям Комитета для рассмотрения и подготовки ответа.

132. Руководители структурных подразделений Комитета организуют учет и анализ данных вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативно-правового регулирования.

133. Отдел по работе с педагогическими кадрами и информационного обеспечения обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада председателю Комитета для последующего направления в Правительство Ленинградской области.

134. По итогам года руководители структурных подразделений также направляют в отдел надзора и контроля за соблюдением законодательства в области образования департамента надзора и контроля за соблюдением законодательства в области образования доклад с обобщенными результатами анализа обращений граждан.

135. Прием и отправка электронных документов, проверка подлинности электронной цифровой подписи осуществляются Сектором информационного обеспечения.

136. Установить, что личный прием граждан в Комитете осуществляется в порядке и на условиях установленных пунктами 13, 14, 16, 17, 80, 81, 83 Административного регламента № 245.

137. Условия, сроки и время личного приема граждан в Комитете регламентируются правовыми актами Комитета.

138. Личный прием граждан в Комитете проводится председателем Комитета, заместителями председателя Комитета, руководителями структурных подразделений Комитета и уполномоченными гражданскими служащими.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

Прием граждан организуется помощником председателя Комитета по рабочим дням с соблюдением мер безопасности.

139. Личный прием граждан производится в местах личного приема граждан в Комитете в соответствии с графиком, утвержденным председателем Комитета.

140. Информация о месте личного приема граждан, а также графике личного приема размещается на официальном интернет-портале Комитета в сети Интернет, информационных стендах в месте личного приема граждан.

141. Помещения, предназначенные для личного приема граждан, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным

машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

142. Рабочие места должностных лиц оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать личный прием граждан (обеспечивается доступ в сеть Интернет, присваивается электронный адрес, выделяются расходные материалы, канцелярские товары в достаточном количестве).

143. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении сведения являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

144. В случае если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации в установленном порядке отделом по работе с педагогическими кадрами и информационного обеспечения направляется на рассмотрение в соответствующее структурное подразделение Комитета.

В случае если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию Комитета, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

145. Справочную работу по законченным делопроизводствам обращениям граждан ведет отдел по работе с руководящими и педагогическими кадрами и информационного обеспечения.

Законченные делопроизводствам обращения граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и передаются в архив.

146. Отдел надзора и контроля за соблюдением законодательства в области образования департамента надзора и контроля за соблюдением законодательства в области образования ведет анализ и обобщение поступающих обращений, систематически готовит справки на имя Губернатора Ленинградской области о количестве и характере поступивших и рассмотренных письменных и устных обращений граждан.».

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Председатель комитета общего
и профессионального образования
Ленинградской области



С.В. Тарасов