



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Ленинградской области

КОМИТЕТ

ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

18 апреля 2018г. Санкт-Петербург

№ 32

О внесении изменений в приказ комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 17 августа 2016 года № 84 «Об утверждении административного регламента комитета общего и профессионального образования Ленинградской области»

В целях уточнения процедуры согласования проектов документов, подготовленных должностными лицами комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, с соответствующими структурными подразделениями, приказываю:

1. Внести следующие изменения в приложение к приказу комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 17 августа 2016 года № 84 «Об утверждении административного регламента комитета общего и профессионального образования Ленинградской области» (далее - приказ):

1.1. Наименование раздела 8 изложить в следующей редакции:

«8. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых, в том числе административных регламентов и правовых актов Комитета, а также срок согласования иных документов, разработанных должностными лицами Комитета».

1.2. Раздел 8 дополнить подразделом 8.4 в следующей редакции:

«8.4. Срок согласования иных документов, разработанных должностными лицами Комитета

8.4.1. Под иными документами понимаются документы, которые не являются нормативными правовыми и правовыми актами (договора, соглашения, государственные контракты, регламенты, письма, решения, заключения, ответы на обращения, жалобы, требования граждан и организаций

независимо от их организационно-правовой формы, а также иные документы Комитета) (далее - проект документа).

8.4.2. Разработку проекта документа осуществляет ответственный работник соответствующего структурного подразделения Комитета по поручению председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) либо руководителя структурного подразделения Комитета.

8.4.3. Разработанный проект документа в обязательном порядке должен быть подписан ответственным разработчиком документа и согласован с:

руководителем структурного подразделения Комитета, разработавшим проект документа;

юридическим сектором Комитета.

Юридический сектор Комитета осуществляет согласование последним.

В случае если проект документа затрагивает иные вопросы, не входящие в функции структурного подразделения, специалистом которого является ответственный разработчик проекта документа, проект документа в обязательном порядке согласовывается с руководителем структурного подразделения Комитета отвечающего за соответствующее направление.

8.4.4. Срок согласования проекта документа составляет для:

руководителя структурного подразделения Комитета, разработавшего проект документа - один рабочий день;

юридического сектора Комитета - три рабочих дня с момента учета соответствующего проекта документа в «Книге учета документов, поступивших на согласование в юридический сектор»;

иных руководителей структурных подразделений Комитета, отвечающих за соответствующее направление не входящее в функции структурного подразделения ответственного разработчика проекта документа - три рабочих дня с момента представления на согласования проекта документа.

8.4.5. В случае если проект документа регулирует вопросы, требующие особого анализа (осуществление дополнительного мониторинга финансовой потребности, подготовка и направление запросов в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, государственные организации, подведомственные Комитету, а также иные организации, для получения дополнительной информации) юридический сектор Комитета либо заместитель председателя Комитета - начальник планово-экономического отдела или начальник отдела финансирования и бухгалтерского учета вправе по согласованию с председателем комитета (заместителем председателя комитета) продлить срок согласования данных документов до пяти рабочих дней сверх установленного срока.

8.4.6. В случае если проект документа, представленный на согласование в структурные подразделения Комитета, указанные в пункте 8.4.3 настоящего

Административного регламента, не соответствует требованиям федерального и (или) областного законодательства, а также правилам юридико-технического оформления документов, проект документа возвращается ответственному разработчику на доработку.

После устранения замечаний проект документа в обязательном порядке подписывается ответственным разработчиком проекта документа и повторно согласовывается со структурными подразделениями, указанными в пункте 8.4.3 настоящего Административного регламента.

8.4.7. Срок согласования проекта документа после устранения замечаний аналогичен сроку, указанному в пункте 8.4.4 настоящего Административного регламента.».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



С.В. Тарасов