

КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ И ЦЕНОВОЙ ПОЛИТИКЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

1 августа 2017 года

№ 74 -п

Об утверждении Административного регламента комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области

В соответствии с Положением о комитете по тарифам и ценовой политике Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 28 августа 2013 года № 274, в целях совершенствования организации деятельности комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области

приказываю:

1. Утвердить Административный регламент комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 11 февраля 2011 года № 11-п «Об утверждении Административного регламента комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области».
3. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Председатель комитета по тарифам
и ценовой политике Ленинградской области



А.В. Кийски

**Административный регламент комитета по тарифам и ценовой политике
Ленинградской области**

1. Общие положения

1. Административный регламент комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, Положением о комитете по тарифам и ценовой политике Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 28 августа 2013 года № 274.

2. Регламент устанавливает общие правила организации деятельности комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области (далее - ЛенРТК) по реализации его полномочий и взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области.

Неотъемлемой частью Регламента являются Положение о ЛенРТК, административные регламенты исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) и должностные регламенты государственных гражданских служащих Ленинградской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ленинградской области в ЛенРТК.

3. ЛенРТК:

а) является отраслевым органом исполнительной власти Ленинградской области и осуществляет государственное регулирование тарифов, контроль за соблюдением стандартов раскрытия информации организациями коммунального комплекса, а также контроль за порядком ценообразования на территории Ленинградской области;

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

Структура и штатное расписание

4. ЛенРТК возглавляет председатель ЛенРТК, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Ленинградской области по согласованию с ФАС России.

5. Структура и штатное расписание ЛенРТК утверждаются распоряжением Губернатора Ленинградской области.

6. Штатное расписание ЛенРТК 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».

7. Структура ЛенРТК включает в себя руководство (председатель ЛенРТК и заместители председателя ЛенРТК), структурные подразделения по основным направлениям деятельности - департаменты. В департаментах образуются отделы (секторы).

В штатное расписание отделов (секторов) включаются должности государственной гражданской службы Ленинградской области.

8. Деятельность работников ЛенРТК осуществляется в соответствии с их должностными регламентами.

Полномочия руководителей

9. Председатель ЛенРТК:

обеспечивает выполнение возложенных на ЛенРТК задач, осуществление ЛенРТК полномочий и функций, исполнение постановлений и распоряжений Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области, указаний и поручений Губернатора Ленинградской области и курирующего заместителя Председателя Правительства Ленинградской области;

несет персональную ответственность за целостность и сохранность областного имущества, которое используется ЛенРТК;

несет персональную ответственность за защиту сведений, составляющих государственную тайну;

представляет Губернатору Ленинградской области предложения по вопросам структуры и штатного расписания ЛенРТК;

распределяет обязанности между работниками ЛенРТК;

ходатайствует о замещении работником ЛенРТК должности гражданской службы в ЛенРТК;

ходатайствует о замещении работником ЛенРТК иной должности гражданской службы в ЛенРТК;

ходатайствует об освобождении работника ЛенРТК от замещаемой должности гражданской службы;

ходатайствует об отстранении работника ЛенРТК от замещаемой должности гражданской службы;

ходатайствует о назначении служебной проверки в отношении работника ЛенРТК;

ходатайствует о применении к работникам ЛенРТК дисциплинарных взысканий и снятии с них дисциплинарных взысканий;

ходатайствует о поощрении и награждении работников ЛенРТК;

ходатайствует о присвоении классного чина работникам ЛенРТК;

подписывает приказы и распоряжения, а также письма и иные документы от имени ЛенРТК;

обеспечивает в установленном порядке официальное опубликование правовых актов ЛенРТК;

без доверенности представляет ЛенРТК;

обеспечивает условия для повышения квалификации работников ЛенРТК;

обладает правом совещательного голоса на заседаниях Законодательного собрания Ленинградской области и его органов.

10. Заместители председателя ЛенРТК несут персональную ответственность за выполнение функций и полномочий ЛенРТК в соответствии с должностным регламентом.

11. В соответствии с настоящим Регламентом, положением о ЛенРТК, должностным регламентом, поручениями председателя ЛенРТК заместитель председателя ЛенРТК - начальник департамента:

а) осуществляет непосредственное руководство департаментом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на департамент функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

б) взаимодействует со структурными подразделениями других органов исполнительной власти;

в) обеспечивает рассмотрение поступивших в департамент обращений и других документов, а также подготовку ответов на них;

г) определяет должностные обязанности работников структурных подразделений, входящих в состав департамента;

д) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении государственных гражданских служащих департамента и наложении на них взысканий;

е) привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности департамента, научные и иные организации, ученых и специалистов.

12. В соответствии с настоящим Регламентом, положениями об отделе, должностным регламентом, поручениями председателя ЛенРТК и заместителей председателя ЛенРТК начальник отдела (сектора):

а) осуществляет непосредственное руководство отделом (сектором), несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

б) взаимодействует со структурными подразделениями других органов исполнительной власти;

в) обеспечивает рассмотрение поступивших в отдел обращений и других документов, а также подготовку ответов на них;

г) определяет должностные обязанности работников отдела (сектора);

д) привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности отдела, научные и иные организации, ученых и специалистов;

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

ж) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, положением об отделе (секторе) и поручениями (указаниями) председателя ЛенРТК и заместителей председателя ЛенРТК.

13. В отсутствие председателя ЛенРТК его обязанности исполняет заместитель председателя ЛенРТК – начальник департамента регулирования тарифов организаций коммунального комплекса и электрической энергии, если иное не установлено Губернатором Ленинградской области.

В случае временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой начальника отдела (сектора) исполнение его полномочий и должностных обязанностей осуществляет работник отдела (сектора) в соответствии с должностным регламентом.

Административные регламенты

14. ЛенРТК осуществляет разработку административных регламентов исполнения государственных функций, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций ЛенРТК, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и показателей деятельности

15. ЛенРТК организует свою работу в соответствии с утверждаемыми планами и показателями деятельности.

16. Планирование работы ЛенРТК по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Бюджетного послания Президента Российской Федерации

Федеральному Собранию Российской Федерации, Концепции социально-экономического развития Ленинградской области, отчета Губернатора Ленинградской области о результатах деятельности Правительства Ленинградской области, плана законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области, планов заседаний Правительства Ленинградской области, нормативных правовых актов Ленинградской области.

17. ЛенРТК самостоятельно разрабатывает планы, отчет о результатах и основных направлениях деятельности. Отчет о деятельности ЛенРТК формируется на основе соответствующих отчетов структурных подразделений.

18. Председатель ЛенРТК утверждает планы и устанавливает показатели деятельности структурных подразделений ЛенРТК, а также утверждает отчеты об их исполнении.

Участие в подготовке планов работы Правительства Ленинградской области

19. Деятельность Правительства Ленинградской области осуществляется на основе календарного плана основных мероприятий Правительства Ленинградской области на год (далее - календарный план), тематического плана основных мероприятий Правительства Ленинградской области на квартал (далее - тематический план работы на квартал), календарного плана основных мероприятий органов исполнительной власти Ленинградской области, территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, Законодательного собрания Ленинградской области и Избирательной комиссии Ленинградской области на месяц (далее - календарный план работы на месяц) и плана законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области на полугодие (далее - план законопроектной деятельности).

20. Календарные и тематические планы работы Правительства Ленинградской области утверждаются Губернатором Ленинградской области и являются обязательными для исполнения ЛенРТК в соответствии с его компетенцией.

21. Предложения ЛенРТК в календарные и тематические планы работы Правительства Ленинградской области представляются в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области до 10-го числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

22. План законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области составляется на полугодие и утверждается Губернатором Ленинградской области.

Предложения 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.

23. ЛенРТК обеспечивает представление в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области предложений для включения в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области не позднее 40 календарных дней до начала планируемого периода.

24. ЛенРТК в соответствии с календарным и тематическим планами работы Правительства Ленинградской области разрабатывает собственные планы работы.

Планирование деятельности председателя ЛенРТК, заместителей председателя ЛенРТК и начальников отделов (секторов), порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

25. Председатель ЛенРТК планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором Ленинградской области, в заседаниях Правительства Ленинградской области, заседаниях образуемых Губернатором Ленинградской области

координационных и совещательных органов, заседаниях Законодательного собрания Ленинградской области и других обязательных плановых мероприятиях.

Заместители председателя ЛенРТК планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых председателем ЛенРТК, а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Губернатором Ленинградской области, Правительством Ленинградской области, Законодательным собранием Ленинградской области, руководителями органов исполнительной власти Ленинградской области, и иных мероприятиях.

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

26. Выезд в командировку и уход в отпуск председателя ЛенРТК осуществляется по согласованию с Губернатором Ленинградской области 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.

Уход в отпуск заместителей председателя ЛенРТК - начальников департаментов осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

Выезд в командировку заместителей председателя ЛенРТК - начальников департаментов осуществляется по согласованию с председателем ЛенРТК и в соответствии с Положением о порядке 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

27. В целях исполнения поручения Губернатора Ленинградской области, ответственным за исполнение которого является ЛенРТК, в случае необходимости ЛенРТК 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.

При наличии разногласий между соисполнителями по поводу исполнения поручения Губернатора Ленинградской области ЛенРТК 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 ЛенРТК.

Основные правила организации документооборота

28. Организация работы с документами в ЛенРТК определяется настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года № 253-пг (далее - Инструкция по делопроизводству).

Организация и ведение делопроизводства в ЛенРТК осуществляется должностным лицом ЛенРТК, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

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

III. Порядок подготовки и оформления решений ЛенРТК

30. В пределах своей компетенции ЛенРТК вправе принимать нормативные правовые акты Ленинградской области в форме приказов ЛенРТК, а также правовые акты Ленинградской области, имеющие ненормативный характер, в форме распоряжений ЛенРТК.

31. Датой принятия правового акта ЛенРТК считается день подписания правового акта председателем ЛенРТК.

32. Нормативные правовые акты ЛенРТК подлежат официальному опубликованию не позднее 20 календарных дней со дня их подписания председателем ЛенРТК, если иной срок официального опубликования таких правовых актов не установлен Губернатором Ленинградской области.

33. Правовые акты ЛенРТК, принятые по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина, вступают в силу по истечении 10 дней с даты их официального опубликования, если в них не предусмотрен более поздний срок.

Иные правовые акты ЛенРТК вступают в силу со дня их подписания председателем ЛенРТК, если в них не указано иное.

34. Изменения в распоряжение ЛенРТК вносятся в течение срока его действия путем принятия распоряжения ЛенРТК о внесении изменений в соответствующее распоряжение.

Изменения в приказ ЛенРТК вносятся путем принятия приказа ЛенРТК о внесении изменений в соответствующий приказ.

Оформление решений, принятых на заседании правления ЛенРТК

35. Решения, принятые на заседании правления ЛенРТК, оформляются в соответствии с Порядком деятельности правления комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области, утвержденным приказом ЛенРТК.

IV. Порядок исполнения поручений в ЛенРТК

36. Поступившие в ЛенРТК поручения, содержащиеся в правовых актах Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области, протоколах заседаний Правительства Ленинградской области, а также письменные поручения Губернатора Ленинградской области, в том числе содержащиеся в протоколах проведенных совещаний и резолюциях на документах (далее - поручения), рассматриваются председателем ЛенРТК, заместителями председателя ЛенРТК, после чего незамедлительно направляются лицом, обеспечивающим организацию документооборота в ЛенРТК, на исполнение соответствующим работникам ЛенРТК.

При необходимости председатель ЛенРТК или заместитель председателя ЛенРТК дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

37. Руководители структурных подразделений ЛенРТК, работники ЛенРТК, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления председателю ЛенРТК материалов для доклада Губернатору Ленинградской области.

38. Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе или в поручении.

Поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

имеющие пометку «Срочно» - в трехдневный срок;

имеющие пометку «Оперативно» - в 10-дневный срок;

остальные - в срок не более месяца;

по запросам депутатов Законодательного собрания Ленинградской области - не позднее 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.

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

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

40. При необходимости продления срока исполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения представляет на имя Губернатора Ленинградской области письменное ходатайство о продлении срока исполнения с указанием причин невозможности исполнения поручения в установленные сроки, а также с предложениями по новому сроку исполнения и/или составу соисполнителей.

41. Об изменении срока исполнения документов исполнитель своевременно информирует управление делопроизводства для внесения изменений в учетные формы (новый срок исполнения, дата представления изменения, подпись).

42. 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 начальника о всех имеющихся у него документах и поручениях, передать их ответственному за делопроизводство или по согласованию с непосредственным начальником - другому работнику.

V. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов ЛенРТК

43. ЛенРТК принимает нормативные правовые акты по вопросам установленной сферы ведения ЛенРТК в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, законами Ленинградской области, актами Губернатора и Правительства Ленинградской области.

Нормативные правовые акты издаются ЛенРТК в виде приказов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области и областным законом от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области», Порядком деятельности правления комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области, утвержденным приказом ЛенРТК от 27 января 2014 года № 14-п.

VI. Порядок подготовки и рассмотрения проектов актов, которые вносятся в Правительство Ленинградской области

Порядок внесения проектов актов

44. Подготовленные работниками ЛенРТК в соответствии с Инструкцией по делопроизводству проекты актов Правительства Ленинградской области с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, после согласования в установленном порядке вносятся в Правительство Ленинградской области в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Ленинградской области.

45. Работники ЛенРТК - разработчики проектов актов Правительства до их внесения в Правительство проводят согласование проектов в порядке, установленном Регламентом Правительства, Инструкцией по делопроизводству.

Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование в ЛенРТК

46. Поступившие на согласование в ЛенРТК проекты правовых актов Правительства Ленинградской области с комплектом документов, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству, направляются на рассмотрение соответствующим работникам ЛенРТК, определенным председателем ЛенРТК или заместителем председателя ЛенРТК.

Указанные документы рассматриваются соответствующими работниками ЛенРТК в трехдневный срок с момента их поступления в ЛенРТК.

47. При наличии замечаний и/или предложений по проекту правового акта делаются отметки «С заключением» или «С замечаниями». Замечания или заключения оформляются на бланке ЛенРТК, подписываются председателем ЛенРТК (в его отсутствие - заместителем председателя ЛенРТК) и направляются исполнителю.

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

VII. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

48. Председатель ЛенРТК является представителем ЛенРТК в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, предусмотренные статьей 54 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

Полномочия иных представителей ЛенРТК определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим работником ЛенРТК и подписываемой председателем ЛенРТК.

49. В случае признания соответствующим судом правовых актов ЛенРТК или их отдельных положений не соответствующими законодательству председатель ЛенРТК принимает решение о приведении указанных актов в соответствие с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

В случае удовлетворения судом предъявленных требований соответствующий работник ЛенРТК в установленном порядке незамедлительно докладывает председателю ЛенРТК о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

VIII. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

50. Поступившие в ЛенРТК запросы иных органов исполнительной власти Ленинградской области о представлении информации (заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, рассматриваются председателем ЛенРТК (в его отсутствие - заместителем председателя ЛенРТК – начальником департамента регулирования тарифов организаций коммунального комплекса и электрической энергии), после чего направляются лицом, обеспечивающим организацию документооборота, указанным в резолюции работникам ЛенРТК.

Ответ на запрос подписывается председателем ЛенРТК или заместителем председателя ЛенРТК – начальником департамента регулирования тарифов организаций коммунального комплекса и электрической энергии.

В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, или не предусмотрена законодательством, работник ЛенРТК в двухдневный срок с даты получения запроса согласовывает с органом исполнительной власти Ленинградской области, направившим запрос, срок представления информации или сообщает о невозможности его исполнения с указанием причин.

51. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в ЛенРТК в указанный в запросе срок, а если срок не установлен - в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в указанный в запросе срок, председатель ЛенРТК (в его отсутствие - заместитель

председателя ЛенРТК – начальник департамента регулирования тарифов организаций коммунального комплекса и электрической энергии) направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

52. Представление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится по согласованию с председателем ЛенРТК (в его отсутствие - заместителем председателя ЛенРТК).

Запросы и постановления, оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения.

IX. Организация работы с обращениями граждан, прием граждан

53. Рассмотрение обращений граждан и личный прием граждан в ЛенРТК 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.

X. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Комитета

54. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности ЛенРТК, за исключением информации ограниченного доступа, возлагается председателем ЛенРТК на соответствующие структурные подразделения или уполномоченных должностных лиц.

55. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности ЛенРТК осуществляется в порядке, установленном председателем ЛенРТК. Такой порядок предусматривает:

- а) способы доступа к информации о деятельности ЛенРТК;
- б) перечень информации о деятельности ЛенРТК, предоставляемой по телефонам справочных служб Администрации Ленинградской области либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации;
- в) порядок взаимодействия соответствующих структурных подразделений ЛенРТК по обеспечению доступа к информации о деятельности ЛенРТК;
- г) права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о ЛенРТК.

56. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное структурное подразделение ЛенРТК информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут руководители соответствующих структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

57. Председатель ЛенРТК определяет уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо), на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления и распространения информации о деятельности ЛенРТК.

Информация о деятельности ЛенРТК предоставляется средствам массовой информации уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) по согласованию с председателем ЛенРТК или заместителями председателя ЛенРТК.