

# КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ И ЦЕНОВОЙ ПОЛИТИКЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

8 июня 2020 года

№ 58 -п

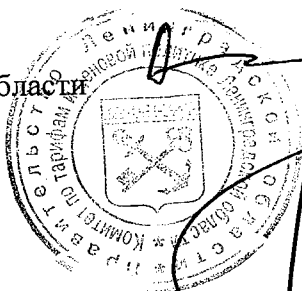
### Об утверждении Административного регламента комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области

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 1 августа 2020 года № 74-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

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета по тарифам и ценовой  
политике Ленинградской области  
от 8 июля 2020 года № 58 -п  
(приложение)

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

### 1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. 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.

#### 1.3. ЛенРТК:

а) является отраслевым органом исполнительной власти Ленинградской области в области государственного регулирования тарифов и уполномочен на осуществление регионального государственного контроля (надзора) на территории Ленинградской области в пределах своей компетенции;

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

### 2. Внутренняя структура и штатное расписание ЛенРТК

2.1. ЛенРТК возглавляет председатель ЛенРТК, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Ленинградской области по представлению заместителя Председателя Правительства Ленинградской области, курирующего ЛенРТК. Назначение на должность и освобождение от должности председателя ЛенРТК осуществляются по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере государственного регулирования цен (тарифов).

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

2.3. 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».

2.4. Структура ЛенРТК включает в себя руководство (председатель ЛенРТК и заместители председателя ЛенРТК), структурные подразделения по основным направлениям деятельности – департаменты и отдел перспективного развития регулируемых организаций в него входит сектор по работе с Единой информационно-аналитической системой. В департаментах также образуются отделы (секторы).

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

2.5. Сферы деятельности и компетенции структурных подразделений определяются положениями о структурных подразделениях, утверждаемыми председателем ЛенРТК.

2.6. Деятельность работников ЛенРТК осуществляется в соответствии с их должностными регламентами, которые утверждаются председателем.

### 3. Полномочия руководителей

#### 3.1. Председатель ЛенРТК:

а) обеспечивает осуществление ЛенРТК полномочий и функций, исполнение постановлений и распоряжений Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области, указаний и поручений Губернатора Ленинградской области, а также заместителя Председателя Правительства Ленинградской области, курирующего ЛенРТК;

б) руководит деятельностью ЛенРТК на принципах единоначалия, в том числе распределяет документы и материалы, поступившие в ЛенРТК между работниками ЛенРТК;

в) несет материальную ответственность за целостность и сохранность областного имущества, используемого ЛенРТК;

г) утверждает положения о структурных подразделениях ЛенРТК, должностные регламенты государственных гражданских служащих ЛенРТК;

д) подписывает приказы и распоряжения ЛенРТК, запросы, письма и иные документы, подготовленные ЛенРТК, без доверенности представляет интересы ЛенРТК по вопросам деятельности ЛенРТК, выдает доверенности от имени ЛенРТК;

е) принимает меры по официальному опубликованию в установленном порядке правовых актов ЛенРТК;

ж) согласовывает проекты правовых актов Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области;

з) в установленном порядке вносит представления о назначении на должность и освобождении от должности лиц, замещающих в ЛенРТК должности гражданской службы Ленинградской области, а также ходатайства по вопросам, связанным с прохождением этими лицами государственной службы Ленинградской области;

и) вносит предложения:

о назначении служебной проверки в отношении работника ЛенРТК,

о применении к работникам ЛенРТК дисциплинарных взысканий и снятии дисциплинарных взысканий,

о поощрении и награждении работников ЛенРТК государственными наградами Российской Федерации и государственными наградами Ленинградской области;

к) выполняет иные обязанности, обусловленные поручениями Губернатора Ленинградской области, федеральным и областным законодательством.

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

3.3. 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.

3.4. 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.

Начальник отдела перспективного развития регулируемых организаций подчиняется непосредственно председателю ЛенРТК.

3.5. В отсутствие председателя ЛенРТК его обязанности исполняет заместитель председателя ЛенРТК - начальник департамента контроля и регулирования тарифов газоснабжения и социально значимых товаров, 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.

#### 4. Административные регламенты

4.1. 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.

## 5. Порядок планирования и организации работы ЛенРТК

### 5.1. Формирование планов и показателей деятельности

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

5.1.2. 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.

5.1.3. ЛенРТК самостоятельно разрабатывает планы, отчет о результатах и основных направлениях деятельности.

Отчет о деятельности ЛенРТК формируется на основе соответствующих отчетов структурных подразделений.

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

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

5.2.1. 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.

5.2.2. 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, утвержденным 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.

Уход в отпуск работников ЛенРТК осуществляется в соответствии с графиком отпусков.

### 5.3. Координационные и совещательные органы, рабочие группы

5.3.1. 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.

### 5.4. Основные правила организации документооборота

5.4.1. 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 13 февраля 2018 года № 4-пг (далее - Инструкция по делопроизводству).

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

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

## 6. Порядок подготовки и оформления решений ЛенРТК

### 6.1. Правовые акты ЛенРТК

6.1.1. 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.

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

6.1.3. 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.

6.1.4. 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.

6.1.5. 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.

## 6.2. Оформление решений, принятых на заседании правления ЛенРТК

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

## 7. Порядок исполнения поручений в ЛенРТК

7.1 Акты ЛенРТК, а также резолюции (поручения) председателя ЛенРТК (заместителей председателя ЛенРТК) оформляются и рассылаются исполнителям в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

7.2. Работник ЛенРТК, указанный в резолюции (поручении) первым, является основным исполнителем поручения, он организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

7.3. Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании резолюции председателя ЛенРТК (заместителей председателя ЛенРТК).

Изменение ответственного исполнителя и соисполнителей осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство в ЛенРТК.

7.4. Предложения (устные или в письменном виде) с обоснованием необходимости изменения ответственного исполнителя представляются председателю ЛенРТК (в его отсутствие - заместителям председателя ЛенРТК) заинтересованным работником в течение одного дня с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

7.5. 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 ЛенРТК 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.

7.6. 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 председателя ЛенРТК.

7.7. В случае если поручение председателя ЛенРТК (заместителей председателя ЛенРТК) не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение двух дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет председателю ЛенРТК (заместителям председателя ЛенРТК) в устной или письменной форме объяснение о ходе исполнения поручения с указанием причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

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

Поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

- а) с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- б) имеющие пометку «Срочно» - в трехдневный срок;
- в) имеющие пометку «Оперативно» - в 10-дневный срок;
- г) остальные - в срок не более месяца;
- д) по запросам депутатов Законодательного собрания Ленинградской области - не позднее 10 дней со дня получения;

е) 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;

ж) 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.

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

7.10. Снять с контроля свое поручение может только председатель ЛенРТК или лицо, замещающее его. Продление сроков исполнения допускается председателем ЛенРТК или лицом, замещающим его.

## 8. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов ЛенРТК

8.1. 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 9 октября 2017 года № 122-п.

8.2. Разработку проекта нормативного правового акта ЛенРТК осуществляет уполномоченный работник ЛенРТК с привлечением при необходимости иных работников ЛенРТК.

Разработанный проект нормативного правового акта ЛенРТК визируется руководителем соответствующего структурного подразделения ЛенРТК и представляется на подпись председателю ЛенРТК или заместителю председателя ЛенРТК.

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

8.4. Работник ЛенРТК, ответственный за разработку нормативного правового акта ЛенРТК, и его непосредственный руководитель обеспечивают в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, согласование проекта нормативного правового акта.

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

### 9.1. Порядок подготовки проектов правовых актов

9.1.1. Подготовка проекта правового акта Правительства Ленинградской области осуществляется на основании действующих правовых актов Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области, иных органов государственной власти Ленинградской области, поручений Губернатора Ленинградской области либо в инициативном порядке.

9.1.2. Разработку проекта правового акта Правительства Ленинградской области осуществляет уполномоченный работник ЛенРТК в порядке, установленном правовым актом ЛенРТК, регулирующим вопросы подготовки проектов правовых актов Ленинградской области,



с учетом требований Инструкции по делопроизводству, с привлечением при необходимости иных работников ЛенРТК.

9.1.3. 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 с председателем ЛенРТК вносятся в Правительство Ленинградской области в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Ленинградской области.

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

## 9.2. Порядок рассмотрения проектов правовых актов, поступивших на согласование в ЛенРТК

9.2.1. 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 комитет.

9.2.2. При наличии замечаний и/или предложений по проекту правового акта делаются отметки «С заключением» или «С замечаниями». Замечания или заключения подписываются председателем ЛенРТК и направляются исполнителю.

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

## 10. Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности Законодательного собрания

### 10.1. Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

10.1.1. ЛенРТК 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.

10.1.2. 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.

10.1.3. Работник ЛенРТК, ответственный за разработку законопроекта, совместно с непосредственным руководителем подготавливает в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и представляет председателю ЛенРТК законопроект с необходимыми материалами, определенными Регламентом Правительства Ленинградской области.

### 10.2. Участие в работе Законодательного собрания

10.2.1. Председатель ЛенРТК, заместители председателя ЛенРТК могут участвовать в работе Законодательного собрания Ленинградской области в соответствии с Регламентом Правительства Ленинградской области, Регламентом Законодательного собрания Ленинградской области по вопросам, относящимся к компетенции ЛенРТК.

Иные работники ЛенРТК 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 председателем ЛенРТК (в его отсутствие заместителями председателя ЛенРТК).

10.2.2. Координация работы в ЛенРТК по обеспечению участия его представителей в деятельности Законодательного собрания Ленинградской области осуществляется председателем ЛенРТК.

10.2.3. Председатель ЛенРТК или заместители председателя ЛенРТК 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.

В случае невозможности присутствия на заседании Законодательного собрания Ленинградской области председатель ЛенРТК или заместители председателя ЛенРТК уведомляют Законодательное собрание Ленинградской области о причине своего отсутствия с указанием должностного лица, которому поручено участвовать в заседании и отвечать на поставленные вопросы.

### 10.3. Порядок рассмотрения депутатских запросов

10.3.1. Порядок рассмотрения депутатских запросов (членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного собрания Ленинградской области) определен разделом 12 Инструкции по делопроизводству.

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

10.3.2. Направление исполнителям поручений, данных по обращениям депутатов, и контроль исполнения этих поручений осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

### 11. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

11.1. 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.

11.2. 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.

## 12. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

12.1. 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 контроля и регулирования тарифов газоснабжения и социально значимых товаров, если иное не установлено Губернатором Ленинградской области), после чего направляются лицом, обеспечивающим организацию документооборота, указанным в резолюции работникам ЛенРТК.

Ответ на запрос подписывается председателем ЛенРТК или заместителем председателя ЛенРТК – начальником департамента контроля и регулирования тарифов газоснабжения и социально значимых товаров, если иное не установлено Губернатором Ленинградской области.

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.

12.2. 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 – начальником департамента контроля и регулирования тарифов газоснабжения и социально значимых товаров) направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

12.3. 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 - начальником департамента контроля и регулирования тарифов газоснабжения и социально значимых товаров).

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

## 13. Организация работы с обращениями граждан, прием граждан

13.1. 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.

## 14. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности ЛенРТК

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. 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.