

КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «02» ИЮНЯ 2014 года № 1

Об утверждении Административного регламента комитета государственного  
финансового контроля Ленинградской области

В целях совершенствования организации деятельности комитета государственного финансового контроля Ленинградской области приказываю:

1. Утвердить Административный регламент комитета государственного финансового контроля Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета государственного  
Финансового контроля Ленинградской области



М.А. Ляхова

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета государственного  
финансового контроля  
Ленинградской области  
от «02» июня 2014 года № 1  
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
КОМИТЕТА ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Административный регламент комитета государственного финансового контроля 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 государственного финансового контроля Ленинградской области (далее – Комитет), утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 20 марта 2014 года № 70.

2. Регламент устанавливает общие правила организации деятельности Комитета по реализации его полномочий и взаимодействия с органами исполнительной власти Ленинградской области.

Неотъемлемой частью Регламента являются Положение о Комитете, должностные регламенты государственных гражданских служащих Ленинградской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ленинградской области в Комитете.

3. Комитет является органом исполнительной власти Ленинградской области, входящим в состав Администрации Ленинградской области, уполномоченным на осуществление внутреннего государственного финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, а также контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ленинградской области в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ).

## Структура и штатное расписание

4. Комитет возглавляет председатель комитета государственного финансового контроля Ленинградской области (далее – председатель Комитета).

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

6. Штатное расписание Комитета 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 Комитета включает в себя руководство (председателя Комитета, первого заместителя председателя комитета и заместителя председателя комитета), структурные подразделения по основным направлениям деятельности – отделы. В отделе образуются секторы.

В штатное расписание Комитета включаются должности государственной гражданской службы Ленинградской области.

8. Сферы деятельности и компетенция отделов определяются в положениях об отделах, утверждаемых председателем Комитета.

9. Деятельность работников Комитета осуществляется в соответствии с должностными регламентами, которые утверждаются председателем Комитета.

## Полномочия руководителей

### 10. Председатель Комитета:

обеспечивает осуществление Комитетом полномочий и функций, исполнение правовых актов Губернатора Ленинградской области, правовых актов Правительства Ленинградской области, указаний и поручений Губернатора Ленинградской области;

осуществляет руководство деятельностью Комитета на принципах единоначалия, в том числе распределяет документы и материалы, поступившие в Комитет, между структурными подразделениями Комитета; дает обязательные для исполнения поручения и указания работникам Комитета; определяет порядок работы структурных подразделений Комитета, утверждает положения о структурных подразделениях Комитета и

должностные регламенты работников Комитета;

несет персональную ответственность за достоверность, законность и качество подготовленных Комитетом документов и материалов, за защиту сведений, составляющих государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну, а также за нарушение сроков исполнения поручений и резолюций Губернатора Ленинградской области, в том числе данных во исполнение поручений Президента Российской Федерации и поручений Председателя Правительства Российской Федерации;

без доверенности в пределах компетенции Комитета представляет Комитет по вопросам его деятельности;

присутствует на мероприятиях, проводимых с участием Губернатора Ленинградской области, и иных мероприятиях в соответствии с поручениями Губернатора Ленинградской области;

участвует в заседаниях Правительства Ленинградской области;

присутствует на заседаниях Законодательного собрания Ленинградской области;

подписывает правовые акты Комитета, заключения, запросы и иные документы Комитета, а также выдает доверенности;

по поручению Губернатора Ленинградской области представляет Губернатора Ленинградской области, Правительство Ленинградской области в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органах и органах местного самоуправления;

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

вносит предложения о привлечении к дисциплинарной или иной ответственности должностных лиц органов исполнительной власти Ленинградской области, государственных учреждений Ленинградской области и государственных унитарных предприятий Ленинградской области;

в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области визирует проекты правовых актов, договоров, соглашений и иных документов;

выполняет иные обязанности, обусловленные поручениями Губернатора Ленинградской области, федеральным законодательством и областным законодательством;

несет персональную ответственность за соблюдение требований законодательства о противодействии коррупции в Комитете.

11. Первый заместитель и заместитель председателя Комитета представляют Комитет по отдельным вопросам сферы его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Комитета в соответствии с настоящим Регламентом и иными актами Комитета, а также

поручениями председателя Комитета.

Первый заместитель и заместитель председателя Комитета несут персональную ответственность за выполнение функций и полномочий Комитета в соответствии с должностными регламентами.

12. Первый заместитель и заместитель председателя Комитета по направлению деятельности возглавляемых ими структурных подразделений:

а) взаимодействуют (в том числе ведут переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также структурными подразделениями Администрации Ленинградской области (далее - Администрация);

б) координируют и контролируют деятельность работников Комитета, дают поручения работникам Комитета;

в) проводят совещания с работниками Комитета;

г) рассматривают поступившие в Комитет обращения, документы и материалы;

д) рассматривают и визируют проекты документов, представляемых на подпись председателю Комитета;

е) обеспечивают подготовку в установленном порядке для представления Губернатору и Правительству Ленинградской области проектов актов, по которым требуется решение Губернатора и Правительства Ленинградской области;

ж) осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством, настоящим Регламентом, должностными регламентами и приказами Комитета.

13. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой (другие уважительные причины) председателя Комитета его обязанности исполняет первый заместитель председателя Комитета, если иное не установлено Губернатором Ленинградской области.

14. Руководителем структурного подразделения является начальник отдела или начальник сектора (далее - руководитель структурного подразделения).

В соответствии с настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении Комитета, должностным регламентом, поручениями председателя Комитета или лица, его замещающего, руководитель структурного подразделения:

а) осуществляет непосредственное руководство структурным подразделением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

б) взаимодействует со структурными подразделениями других органов исполнительной власти;

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

г) обеспечивает в установленном порядке подготовку проектов правовых актов Комитета;

д) распределяет должностные обязанности между работниками структурного подразделения;

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

е) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении и поручениями (указаниями) председателя Комитета и первого заместителя или заместителя председателя Комитета.

## II. Порядок планирования и организации работы

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

### Планирование деятельности руководителей Комитета и порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

15. Председатель Комитета 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.

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

Руководители структурных подразделений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых председателем Комитета, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

17. Выезд в командировку председателя Комитета осуществляется по согласованию с Губернатором Ленинградской области в соответствии с 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».

Уход в отпуск председателя Комитета осуществляется по согласованию с Губернатором Ленинградской области.

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» по согласованию с председателем Комитета.

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

### Основные правила организации документооборота

18. Организация работы с документами в Комитете 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 Комитете осуществляются организационным сектором отдела организационно-правового обеспечения Комитета (далее – организационный сектор).

### III. Порядок подготовки и оформления решений Комитета

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

20. Датой принятия правового акта Комитета считается день подписания правового акта председателем Комитета.

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

22. Нормативные правовые акты Комитета направляются в Законодательное собрание Ленинградской области не позднее 10 календарных дней со дня их подписания.

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

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

24. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Комитета, председатель Комитета дает письменные поручения (в

том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания руководителям соответствующих структурных подразделений.

#### Оформление решений, принятых на совещании у председателя Комитета

25. Решения, принятые на совещании у председателя Комитета, по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, визируется его руководителем и представляется председателю Комитета в течение суток после окончания совещания, если иное не установлено председателем Комитета.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки.

26. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются в соответствующие органы исполнительной власти Ленинградской области и организации, а также в заинтересованные структурные подразделения.

Копии протоколов совещаний у председателя Комитета рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным органам исполнительной власти Ленинградской области), как правило, в течение суток, а содержащих срочные или оперативные поручения - незамедлительно.

27. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у председателя Комитета, осуществляется организационным сектором.

#### IV. Порядок исполнения поручений в Комитете

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

29. Работник Комитета, указанный в поручении первым, является основным исполнителем поручения, он организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

30. Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании резолюции председателя Комитета.

Изменение ответственного исполнителя и соисполнителей осуществляется организационным сектором.

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

32. 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 Комитета 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.

33. 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 информирует об этом председателя Комитета.

34. Ответственный исполнитель информирует (устно или в письменном виде) председателя Комитета о ходе и результатах исполнения поручения.

35. В случае если поручение председателя Комитета не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение двух дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет председателю Комитета 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.

36. Снять с контроля поручение председателя Комитета и продлить срок его исполнения может только председатель Комитета.

Особенности организации исполнения поручений, содержащихся в актах Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области и протоколах заседаний Правительства Ленинградской области, а также поручений Губернатора Ленинградской области

37. Поступившие в Комитет 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 Комитета, после чего незамедлительно направляются организационным сектором на исполнение соответствующим работникам Комитета.

При необходимости председатель Комитета дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

38. Руководители структурных подразделений Комитета, работники Комитета, на которых возлагается исполнение поручений, несут

персональную ответственность за качество и своевременность представления председателю Комитета материалов для доклада Губернатору Ленинградской области.

39. 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.

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

41. 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.

Продление срока исполнения поручения Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации допускается в исключительных случаях при наличии объективных причин. Должностное лицо, которому дано поручение, не позднее чем в 10-дневный срок от даты получения такого поручения представляет Губернатору Ленинградской области письменное ходатайство о продлении срока исполнения с указанием объективных причин невозможности исполнения поручения в установленные сроки, а также с предложениями о новом сроке исполнения и/или составе соисполнителей.

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 руководителя или председателя Комитета обо всех

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

43. Если поручение Губернатора Ленинградской области дано нескольким должностным лицам, ответственным исполнителем является должностное лицо, указанное в поручении первым или против фамилии которого стоит пометка «Отв.», «Свод», «Созыв».

Ответственный исполнитель несет ответственность за точное и своевременное исполнение поручения, организует и координирует работу по его исполнению, а также определяет порядок подготовки и согласования материалов, представляемых Губернатору Ленинградской области или в Правительство Ленинградской области в связи с исполнением этого поручения.

44. Соисполнитель поручения представляет письменный ответ на запрос ответственного исполнителя не позднее чем за пять дней до даты истечения срока исполнения поручения, при наличии пометки «Срочно» - не позднее чем за один рабочий день до даты истечения трехдневного срока исполнения либо в иной срок, установленный в запросе ответственного исполнителя.

45. Ответственный исполнитель письменно информирует Губернатора Ленинградской области о ходе и результатах исполнения поручения, а также направляет в адрес заинтересованных лиц копии писем, подлинник поручения и приложенные к нему документы и материалы.

Если исполнение поручения завершилось изданием правового акта, Губернатору Ленинградской области направляется копия правового акта.

46. Председатель Комитета вправе ходатайствовать о продлении сроков исполнения поручения или снятии поручения с контроля.

В ходатайстве о продлении сроков исполнения поручения, выполнении поручения и/или снятии поручения с контроля должны указываться основания для продления сроков исполнения поручения или снятия поручения с контроля, а также сведения о надлежащем исполнении поручения.

#### Контроль за исполнением поручений в Комитете

47. В Комитете контроль за исполнением поручений Губернатора Ленинградской области, председателя Комитета, первого заместителя и заместителей председателя Комитета (далее - поручения) осуществляется организационным сектором.

48. Организационный сектор прекращает контроль исполнения поручений на основании:

принятия (утверждения) соответствующего правового акта, разработка которого поручалась Комитету;

соответствующей резолюции председателя Комитета;

документированной информации руководителя структурного подразделения об исполнении поручения.

#### V. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов Комитета

49. Комитет принимает нормативные правовые акты по вопросам установленной сферы ведения Комитета 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 Комитетом в виде приказов.

Разработку проекта нормативного правового акта Комитета осуществляет ответственный работник структурного подразделения Комитета в соответствии с поручением председателя Комитета, первого заместителя или заместителя председателя Комитета либо иной работник Комитета в инициативном порядке.

Разработанный проект нормативного правового акта Комитета визируется руководителем соответствующего структурного подразделения и представляется на подпись председателю Комитета.

50. Мониторинг применения приказов Комитета осуществляет правовой сектор отдела организационно-правового обеспечения Комитета (далее – правовой сектор).

51. Официальное опубликование правовых актов Комитета обеспечивает организационный сектор в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 5 июля 2013 года № 193 «О порядке размещения (опубликования) правовых актов Ленинградской области на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области в сети «Интернет» ([www.lenobl.ru](http://www.lenobl.ru))» и областным законом от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области».

52. Учет и хранение приказов Комитета осуществляет организационный сектор.

Учет и хранение экспертных заключений, заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проектов приказов Комитета и приказов Комитета, а также мотивированных ответов на них на бумажных носителях осуществляет правовой сектор.

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

##### Порядок внесения проектов актов

53. Подготовленные работниками Комитета в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти

Ленинградской области проекты правовых актов Правительства Ленинградской области с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, вносятся в Правительство Ленинградской области в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Ленинградской области.

54. Работники Комитета - разработчики проектов правовых актов Правительства Ленинградской области до их внесения в Правительство Ленинградской области проводят согласование проектов в порядке, установленном Регламентом Правительства Ленинградской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

#### Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование в Комитет

55. Поступившие на согласование в Комитет проекты правовых актов Правительства Ленинградской области с комплектом документов, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти, направляются на рассмотрение работникам Комитета, которые определяются председателем Комитета.

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

56. При наличии замечаний и/или предложений по проекту правового акта делаются отметки «С заключением» или «С замечаниями». Замечания или заключения подписываются председателем Комитета (в его отсутствие - первым заместителем председателя Комитета) и направляются исполнителю. Оформление замечаний, заключений осуществляет работник Комитета, являющийся ответственным исполнителем рассмотрения проекта правового акта.

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

57. Рассмотрение обращений граждан и личный прием граждан в Комитете 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 октября 2007 года № 245.

## VIII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Комитета

58. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Комитета, за исключением информации ограниченного доступа, осуществляется организационным сектором.

59. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Комитета осуществляется в порядке, установленном председателем Комитета.

Такой порядок предусматривает:

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

60. Ответственность за своевременное предоставление в организационный сектор информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут руководители структурных подразделений Комитета.