



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Приказ комитета по социальной защите
населения Ленинградской области от
03.10.2017 N 17

"Об утверждении Административного
регламента комитета по социальной защите
населения Ленинградской области"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: □ 12.07.2018

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 3 октября 2017 г. N 17

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА
ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

В целях совершенствования организации деятельности комитета по социальной защите населения Ленинградской области приказываю:

1. Утвердить Административный **регламент** комитета по социальной защите населения Ленинградской области согласно приложению.
2. Установить, что должностные лица комитета по социальной защите населения Ленинградской области несут персональную ответственность за качество и эффективность выполнения Административного регламента, указанного в **пункте 1** настоящего приказа.
3. Признать утратившим силу **приказ** комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.03.2011 N 10 "Об утверждении Административного регламента комитета по социальной защите населения Ленинградской области".
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
Л.Н.Нещадим

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 03.10.2017 N 17
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. Административный регламент комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Регламент, Комитет) 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 социальной защите населения Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 25 декабря 2007 года N 337.

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

3. Комитет:

а) является отраслевым органом исполнительной власти Ленинградской области, входящим в состав Администрации Ленинградской области, осуществляющим регулирование в сфере социальной защиты населения на территории Ленинградской области;

б) осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, иными государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, а также с гражданами, организациями, если иное не установлено законодательством;

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

Структура и штатное расписание

4. Комитет возглавляет председатель Комитета, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Ленинградской области.

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 N 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 N 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 двух заместителей председателя Комитета), структурные подразделения - отделы и сектора, положения о которых утверждаются председателем Комитета.

В штатное расписание Комитета включаются должности государственной гражданской службы Ленинградской области, а также должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области.

8. Председатель Комитета непосредственно курирует работу отдела правового обеспечения.

9. Деятельность работников Комитета осуществляется в соответствии с должностными регламентами.

Полномочия руководителей

10. Председатель Комитета:

руководит деятельностью Комитета на принципах единоначалия;

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

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

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет задач, достоверность, законность и качество подготовленных Комитетом документов и материалов, точное и своевременное

выполнение поручений, а также за неразглашение сведений, составляющих государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну;

распределяет обязанности между работниками Комитета, в установленном порядке утверждает положения о структурных подразделениях Комитета;

несет персональную ответственность за защиту сведений, составляющих государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну;

несет материальную ответственность за целостность и сохранность областного имущества, которое используется Комитетом;

в установленном порядке ходатайствует о назначении на должность и освобождении от должности лиц, замещающих в Комитете должности гражданской службы Ленинградской области, а также должности, не являющиеся должностями гражданской службы Ленинградской области;

ходатайствует о переводе лиц, замещающих в Комитете должности гражданской службы Ленинградской области, на иную должность гражданской службы Ленинградской области, о их перемещении или временном замещении иной должности гражданской службы Ленинградской области;

в установленном порядке ходатайствует об отстранении работника Комитета от замещаемой должности;

ходатайствует о назначении служебной проверки в отношении работника Комитета;

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

ходатайствует о поощрении и награждении работников Комитета, а также работников подведомственных учреждений;

ходатайствует о присвоении классного чина лицам, замещающим в Комитете должности гражданской службы Ленинградской области;

подписывает от имени Комитета приказы и распоряжения, а также договоры, соглашения, государственные контракты, письма, запросы и иные документы;

в установленном порядке обеспечивает официальное опубликование, а также направление в Законодательное собрание Ленинградской области приказов Комитета;

утверждает положение о коллегии Комитета и принимает меры по обеспечению ее деятельности;

осуществляет иные полномочия, установленные законодательством.

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

12. Первый заместитель председателя Комитета и заместители председателя Комитета по поручению председателя Комитета:

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 по вопросам деятельности Комитета;

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

д) осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством, настоящим Регламентом, должностным регламентом и приказами Комитета.

13. В отсутствие председателя Комитета его обязанности исполняет первый заместитель председателя Комитета, если иное не установлено Губернатором Ленинградской области.

14. В соответствии с настоящим Регламентом, положениями об отделах и секторах, должностными регламентами, поручениями председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета и заместителей председателя Комитета начальники отделов и секторов:

а) осуществляют непосредственное руководство отделом или сектором, несут персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел или сектор функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

б) взаимодействуют со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, органами местного самоуправления Ленинградской области, государственными и муниципальными учреждениями социального обслуживания населения Ленинградской области, общественными и иными организациями;

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

г) ходатайствуют о представлении предложений о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении государственных гражданских служащих отделов и секторов и наложении на них взысканий;

д) ходатайствуют о необходимости привлечения научных и иных организаций, ученых и специалистов для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности Комитета;

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

ж) осуществляют иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, положениями об отделах или секторах и поручениями (указаниями) председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета и заместителей председателя Комитета.

15. В случае временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой начальника структурного подразделения исполнение его полномочий и должностных обязанностей осуществляет заместитель начальника или уполномоченный сотрудник структурного подразделения.

Административные регламенты и стандарты государственных услуг

16. Комитет осуществляет разработку административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в сфере социальной защиты населения.

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и показателей деятельности

17. Комитет организует свою работу в соответствии с утверждаемыми планами и показателями деятельности.

18. Планирование работы Комитета по основным направлениям деятельности осуществляется на основе

Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Стратегии 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.

19. Комитет самостоятельно разрабатывает планы, отчеты о результатах и основных направлениях деятельности.

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

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

Участие в подготовке планов работы Правительства Ленинградской области, планировании заседаний Правительства Ленинградской области и порядок подготовки к заседаниям Правительства Ленинградской области

21. Председатель Комитета (с учетом взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти) представляет в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области (далее - Аппарат) предложения в проекты календарного плана работы на месяц и тематического плана работы на квартал в порядке, определенном [пунктом 2.4](#) Регламента Правительства Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 29 декабря 2005 года N 341 (далее - Регламент Правительства), на бумажных и электронных носителях либо по электронной почте, если это не противоречит законодательству о государственной тайне:

по внесению в календарный план работы на год - не позднее 45 календарных дней до начала планируемого периода;

по внесению в тематический план работы на квартал - не позднее 25 календарных дней до начала планируемого периода;

по внесению в календарный план работы на месяц - не позднее 25 календарных дней до начала планируемого периода.

22. Комитет обеспечивает представление в Аппарат предложений для включения в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области не позднее 40 календарных дней до начала планируемого периода в порядке, предусмотренном [пунктом 2.8](#) Регламента Правительства.

23. Комитет в соответствии с календарным планом работы на год, тематическим планом работы на квартал, полномочиями и функциями, возложенными на Комитет разрабатывает собственные планы работы, которые утверждаются курирующим заместителем Председателя Правительства Ленинградской области, и представляет их в Аппарат не позднее 10 календарных дней до начала планируемого периода на бумажных и электронных носителях.

Планирование деятельности председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета, заместителей председателя Комитета, начальников отделов и секторов, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

24. 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.

Председатель Комитета в соответствии с требованиями пункта 4 распоряжения Губернатора Ленинградской области от 9 ноября 2005 года N 574-рг "Об организации системы личного планирования работы заместителями Председателя Правительства Ленинградской области (вице-губернаторами Ленинградской

области), руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области, советников (консультантов) Губернатора Ленинградской области" до 25-го числа последнего месяца квартала, предшествующего планируемому, представляет личный план работы на квартал на утверждение Губернатору Ленинградской области.

Первый заместитель председателя Комитета, заместители 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, и иных мероприятиях.

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

25. Выезд в командировку и уход в отпуск председателя Комитета 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 N 22.

Уход в отпуск первого заместителя председателя Комитета, заместителей председателя Комитета, начальников отделов и секторов осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Губернатором Ленинградской области.

Выезд в командировку первого заместителя председателя Комитета, заместителей председателя Комитета, начальников отделов и секторов, специалистов Комитета осуществляется по согласованию с председателем Комитета 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 N 250-пг.

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

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

26. В целях исполнения поручения Губернатора Ленинградской области, ответственным за исполнение которого является Комитет, в случае необходимости Комитет 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 Комитет в обязательном порядке 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 Комитет.

27. В случае если разработанный Комитетом законопроект имеет отрицательное заключение члена Правительства Ленинградской области, вице-губернатора Ленинградской области - руководителя аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области, комитета правового обеспечения Ленинградской области и/или ГКУ ЛО "Государственный экспертный институт регионального законодательства", Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области об оценке регулирующего воздействия, председатель Комитета вправе принять решение о формировании согласительной комиссии, ее персональном составе и сроках работы.

28. Если в установленный Председателем Комитета срок согласительной комиссии не удалось доработать законопроект или снять все замечания по нему, об имеющихся разногласиях докладывается Губернатору Ленинградской области для принятия соответствующего решения.

29. Для обсуждения и выработки предложений по вопросам деятельности Комитета решением

председателя Комитета при Комитете образуются постоянные консультативно-совещательные органы (советы, комиссии и т.д.), а также временные рабочие группы.

Основные правила организации документооборота

30. Организация работы с документами в Комитете определяется настоящим Регламентом, [Инструкцией](#) по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года N 253-пг (далее - Инструкция по делопроизводству).

Организация работы с электронными документами определяется [Порядком](#) работы с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области, установленным постановлением Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года N 94-пг "О работе с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области".

31. Организация и контроль за ведением делопроизводства в Комитете осуществляются Канцелярией.

32. Акты Комитета, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в [Положении](#) о Комитете.

III. Порядок подготовки и оформления правовых актов Комитета

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

34. Датой принятия правового акта Комитета считается день подписания правового акта председателем Комитета (в его отсутствие - первым заместителем председателя Комитета).

35. 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.

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

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

37. Нормативные правовые акты Комитета направляются:

а) в Законодательное собрание Ленинградской области не позднее 10 календарных дней со дня их подписания;

б) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ленинградской области в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования;

в) в ГКУ ЛО "Государственный экспертный институт регионального законодательства" в течение 10 дней со дня их подписания.

38. Изменения в правовые акты Комитета вносятся в течение срока их действия путем принятия правовых актов Комитета о внесении изменений в аналогичные правовые акты Комитета.

39. 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.

Поручения, содержащиеся в письменной резолюции председателя Комитета, оформляются на бланке для

резолюций председателя Комитета.

Оформление решений, принятых на совещании у председателя Комитета

40. Решения, принятые на совещании у председателя Комитета (первого заместителя председателя Комитета, заместителя председателя Комитета), по его указанию оформляются протоколом.

Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением или консультантом, ответственными за проведение совещания, визируется и представляется председателю Комитета (заместителю председателя Комитета) в течение четырех рабочих дней после окончания совещания или в иные сроки, установленные председателем Комитета.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения или консультантом, ответственными за проведение совещания.

41. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются в соответствующие органы исполнительной власти Ленинградской области и организации, а также в заинтересованные структурные подразделения в течение суток, а содержащие срочные или оперативные поручения - незамедлительно.

Копии протоколов совещаний у председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) направляются исполнителям.

42. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у председателя Комитета (заместителя председателя Комитета), осуществляется структурным подразделением или консультантом, ответственным за проведение совещания, и структурным подразделением, обеспечивающим контроль за исполнением поручений в Комитете, по результатам которого представляется информация председателю Комитета.

IV. Порядок исполнения поручений в Комитете

43. Поручения (резолюции) председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) направляются исполнителям в течение суток, срочные и оперативные - незамедлительно.

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

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

Изменение ответственного исполнителя и соисполнителей осуществляется Канцелярией Комитета.

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

47. 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 (в его отсутствие - первому заместителю председателя 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.

48. 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.

49. Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем ответственный исполнитель информирует об этом председателя Комитета.

50. В случае если поручение председателя Комитета (первого заместителя председателя Комитета, заместителя председателя Комитета) не исполнено в установленный срок, руководитель структурного подразделения, в чьем подчинении находится ответственный исполнитель, в течение двух рабочих дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет председателю Комитета (в его отсутствие - первому заместителю председателя Комитета) в устной или письменной форме объяснение о ходе исполнения поручения с указанием причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности в отношении виновных работников.

51. Поручение снимается с контроля на основании резолюции председателя Комитета (в его отсутствие - первого заместителя председателя Комитета). Продление сроков исполнения допускается председателем 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

52. 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 (в его отсутствие - первым заместителем председателя Комитета), после чего направляются для осуществления обработки в Канцелярию и передачи соответствующим исполнителям.

При необходимости председатель Комитета (в его отсутствие - первый заместитель председателя Комитета) дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

53. 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.

54. В соответствии с [разделом 6](#) Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области 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 регистрации;

по запросам членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации - не позднее чем через 30 дней со дня регистрации;

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.

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

56. При необходимости продления срока исполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения подготавливает на имя Губернатора Ленинградской области письменное ходатайство за подписью председателя Комитета 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 подготавливает на имя Губернатора Ленинградской области проект письменного ходатайства за подписью председателя Комитета 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.

57. 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 или председателя Комитета о всех имеющихся у него документах и поручениях, передать их ответственному за делопроизводство или по согласованию с непосредственным начальником - другому должностному лицу Комитета.

58. 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.

59. 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.

60. Ответственный исполнитель подготавливает и направляет за подписью председателя Комитета на имя Губернатора Ленинградской области информацию о ходе и результатах исполнения поручения, а также в адрес заинтересованных лиц копии, подлинник поручения и приложенные к нему документы и материалы в Аппарат.

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

Председатель Комитета вправе ходатайствовать о продлении сроков исполнения поручения или снятии поручения с контроля при наличии согласования с курирующим заместителем председателя Правительства Ленинградской области.

V. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов Комитета

61. 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.

62. Нормативные правовые акты издаются Комитетом в виде приказов в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов" от 17 июля 2009 года N 172-ФЗ, областным [законом](#) от 11 декабря 2007 года N 174-оз "О правовых актах Ленинградской области", [постановлением](#) Правительства Ленинградской области от 23.11.2010 N 310 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов Ленинградской области и проектов нормативных правовых актов Ленинградской области", [Регламентом](#) Правительства, [Инструкцией](#) по делопроизводству.

63. Разработку проекта нормативного правового акта Комитета осуществляет уполномоченный работник Комитета с привлечением при необходимости иных работников Комитета.

64. Разработанный проект нормативного правового акта Комитета визируется руководителями соответствующих структурных подразделений Комитета, первым заместителем председателя Комитета, заместителями председателя Комитета и представляется на подпись председателю Комитета (в его отсутствие - заместителю председателя Комитета).

65. Работник Комитета, ответственный за разработку нормативного правового акта Комитета, и его непосредственный руководитель обеспечивают его подготовку и согласование со всеми заинтересованными лицами, размещение на официальном сайте Комитета в сети Интернет в разделе "Независимая антикоррупционная экспертиза".

66. Размещение проектов нормативных правовых актов на официальном сайте Комитета в сети Интернет, сбор заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, поступивших в виде электронного документа, осуществляет отдел обеспечения информационных технологий Комитета.

67. Заключение по результатам проведения антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта подготавливается отделом правового обеспечения Комитета.

68. Датой принятия правового акта Комитета считается день подписания правового акта председателем Комитета (в его отсутствие - первым заместителем председателя Комитета).

69. Исполнитель осуществляет подготовку и направление для официального опубликования нормативного правового акта в соответствии с Федеральным [законом](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", областным [законом](#) Ленинградской области от 11.12.2007 N 174-оз "О правовых актах Ленинградской области", [постановлением](#) Правительства Ленинградской области от 5 июля 2013 года N 193 "О порядке размещения (опубликования) правовых актов Ленинградской области на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области в сети "Интернет" (www.lenobl.ru)".

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

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

Порядок внесения проектов актов

71. Подготовленные работниками Комитета в соответствии с Инструкцией 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 Комитета вносятся в Правительство Ленинградской области в соответствии с требованиями, установленными [Регламентом](#) Правительства Ленинградской области.

72. Работники Комитета - разработчики проектов актов Правительства до их внесения в Правительство проводят согласование проектов в порядке, установленном [Регламентом](#) Правительства, Инструкцией.

Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование в Комитет

73. Поступившие на согласование в Комитет проекты правовых актов Правительства Ленинградской области с комплектом документов, предусмотренных Инструкцией, направляются на рассмотрение

соответствующим работникам Комитета, определенным председателем Комитета или заместителем председателя Комитета.

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

74. При наличии замечаний и/или предложений по проекту правового акта делаются отметки "С заключением" или "С замечаниями". Замечания или заключения оформляются на бланке Комитета, подписываются председателем Комитета (в его отсутствие - заместителем председателя Комитета) и направляются ответственному исполнителю проекта правового акта.

VII. Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности Законодательного собрания

Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

75. Комитет 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.

76. Работник Комитета, ответственный за разработку законопроекта, совместно с непосредственным руководителем подготавливает в соответствии с Инструкцией и представляет председателю Комитета (в его отсутствие - первому заместителю председателя Комитета) законопроект с необходимыми материалами, определенными [Регламентом](#) Правительства Ленинградской области.

Участие в работе Законодательного собрания Ленинградской области

77. Председатель Комитета и заместители председателя Комитета 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 Комитета.

Иные работники Комитета могут присутствовать и выступать на заседаниях комиссий, рабочих групп, экспертных советов и участвовать в иных мероприятиях Законодательного собрания Ленинградской области, руководствуясь официальной позицией Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области. Поручение или согласие на участие в указанных мероприятиях должно быть дано председателем Комитета (в его отсутствие - первым заместителем председателя Комитета).

78. Координация работы в Комитете по обеспечению участия его представителей в деятельности Законодательного собрания Ленинградской области осуществляется председателем Комитета.

79. Председатель Комитета и заместители председателя Комитета по приглашению Законодательного собрания Ленинградской области участвуют в заседаниях и отвечают 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 Комитета или его заместитель уведомляет Законодательное собрание Ленинградской области о причине своего отсутствия с указанием должностного лица, которому поручено участвовать в заседании и отвечать на поставленные вопросы.

Порядок рассмотрения депутатских запросов

80. 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 9 Инструкции.

81. Комитет должен дать ответ на адресованный в его адрес депутатский запрос или обращение в письменной форме не позднее 10 дней со дня получения обращения или в иной установленный в депутатском

запросе или обращении срок.

В случае необходимости проведения в связи с обращением или запросом депутата дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов следует сообщить об этом депутату в 10-дневный срок со дня получения обращения.

82. Комитет в случае если ему поручено рассмотреть обращение депутата, адресованное Губернатору Ленинградской области или Правительству Ленинградской области, в десятидневный срок с момента регистрации документа представляет Губернатору Ленинградской области проект ответа.

VIII. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

83. Председатель Комитета является представителем Комитета в суде и вправе совершать от имени Комитета все процессуальные действия, предусмотренные [статьей 54](#) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

Полномочия иных представителей Комитета определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим работником Комитета и подписываемой руководителем Комитета.

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

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

IX. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

85. Поступившие в Комитет запросы иных органов исполнительной власти Ленинградской области о предоставлении информации (заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, рассматриваются председателем Комитета (в его отсутствие - заместителем председателя Комитета), после чего направляются канцелярией указанным в резолюции работникам Комитета.

Ответ на запрос подписывается председателем Комитета (в его отсутствие - первым заместителем председателя Комитета).

В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, или не предусмотрена законодательством, работник Комитета 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.

86. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Комитете 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 Комитета (в его отсутствие - заместитель председателя Комитета) направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

87. 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 Комитета (в его отсутствие - первым заместителем председателя Комитета).

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

Х. Порядок рассмотрения обращений в Комитете

89. Рассмотрение обращений граждан в Комитете осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", [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 N 18-пг.

90. Правила делопроизводства, в том числе порядок прохождения обращений граждан в Комитете, подготовки и оформления запросов, ответов на обращения граждан, их согласования, особенности работы с обращениями граждан в системе электронного документооборота, иные вопросы ведения делопроизводства в Комитете регулируются [Инструкцией](#) по делопроизводству, [Порядком](#) взаимодействия и [Порядком](#) работы с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области, утвержденным постановлением Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года N 94-пг.

XI. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Комитета

91. Данный порядок определяется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

92. Информация о деятельности Комитета размещается на официальном сайте Комитета и официальном сайте Правительства Ленинградской области в сети Интернет в соответствии с утвержденными в установленном порядке требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения.

93. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Комитета, за исключением информации ограниченного доступа, возлагается председателем Комитета на соответствующие структурные подразделения или уполномоченных должностных лиц.

94. 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 либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации;

в) порядок взаимодействия соответствующих 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.

95. Ответственность за своевременное предоставление информации и ее достоверность несут руководители соответствующих структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

96. Председатель Комитета 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 Комитета.