



**КОМИТЕТ ПО МЕСТНОМУ САМОУПРАВЛЕНИЮ,  
МЕЖНАЦИОНАЛЬНЫМ И МЕЖКОНФЕССИОНАЛЬНЫМ  
ОТНОШЕНИЯМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**от «30» мая 2017 года № 7**

**О внесении изменений в приказ комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области от 20.04.2011 № 5 «Об утверждении административного регламента комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области»**

В целях совершенствования организации деятельности комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области и приведения нормативных правовых актов комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Внести изменения в приказ комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области от 20.04.2011 № 5 «Об утверждении административного регламента комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области», изложив приложение (Административный регламент комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области) к приказу в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области от 02.09.2011 № 8 «О внесении изменений в приказ комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области от 20 апреля 2011 года № 5 «Об утверждении административного регламента комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области»;

приказ комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области 04.06.2015 № 11 «О внесении изменений в приказ комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области от 20 апреля 2011 года № 5 «Об утверждении Административного регламента комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



Л.В. Бурак

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета по местному  
самоуправлению, межнациональным  
и межконфессиональным  
отношениям Ленинградской области  
от 30 мая 2017 года № 7  
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
КОМИТЕТА ПО МЕСТНОМУ САМОУПРАВЛЕНИЮ,  
МЕЖНАЦИОНАЛЬНЫМ И МЕЖКОНФЕССИОНАЛЬНЫМ  
ОТНОШЕНИЯМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. Административный регламент комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и Президента Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, областными законами, правовыми актами Правительства Ленинградской области и Губернатора Ленинградской области, иными правовыми актами Ленинградской области, Положением о комитете по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 24 января 2011 года № 9 «О реорганизации комитета по взаимодействию с органами местного самоуправления Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 28 мая 2009 года № 150 и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ленинградской области в части Положения о комитете по взаимодействию с органами местного самоуправления Ленинградской области» (далее – Положение о Комитете).

2. Регламент устанавливает общие правила организации деятельности комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области (далее – Комитет) по реализации его полномочий и взаимодействия с органами исполнительной власти Ленинградской области.

Неотъемлемой частью Регламента являются Положение о Комитете, положения о структурных подразделениях Комитета, должностные регламенты государственных гражданских служащих Ленинградской области, замещающих

должности государственной гражданской службы Ленинградской области в Комитете и должностные инструкции работников Комитета, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области.

### 3. Комитет:

а) является органом исполнительной власти Ленинградской области, входящим в состав Администрации Ленинградской области, обеспечивающим полномочия Губернатора Ленинградской области по координации и взаимодействию органов исполнительной власти Ленинградской области с Администрацией Президента Российской Федерации, в том числе полномочным представителем Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе по вопросам реализации государственной внутренней политики Российской Федерации на территории Ленинградской области, Законодательным собранием Ленинградской области в пределах своей компетенции, Избирательной комиссией Ленинградской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области и политическими партиями, зарегистрированными на территории Ленинградской области, осуществляющим обеспечение государственных гарантий прав населения на осуществление местного самоуправления и государственную политику Ленинградской области в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений.

б) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и правовыми актами Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, областными законами, правовыми актами Губернатора Ленинградской области и правовыми актами Правительства Ленинградской области, а также Положением о Комитете.

в) осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами законодательной, исполнительной и судебной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, иными государственными органами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, Законодательным собранием Ленинградской области, отраслевыми, территориальными и иными органами исполнительной власти Ленинградской области, иными государственными органами Ленинградской области, депутатами законодательных (представительных) органов власти, должностными лицами местного самоуправления и органами местного самоуправления, средствами массовой информации, организациями, общественными объединениями и гражданами, с международными организациями и иностранными юридическими лицами, а также с временными и постоянными ведомственными и межведомственными рабочими органами.

г) 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 по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области (далее - председатель Комитета), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Ленинградской области.

5. Внутренняя 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 (председатель Комитета, первый заместитель председателя Комитета, заместитель председателя Комитета, заместитель председателя Комитета - начальник департамента по межнациональным и межконфессиональным отношениям), структурные подразделения Комитета по основным направлениям деятельности – департаменты, отделы. В отделе образуются секторы.

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

8. Сферы деятельности и компетенция структурных подразделений Комитета определяются в положениях о структурных подразделениях, утверждаемых председателем Комитета.

9. Деятельность государственных гражданских служащих Комитета осуществляется в соответствии с должностными регламентами, которые утверждаются председателем Комитета.

Деятельность работников, не являющихся государственными гражданскими служащими, осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, которые утверждаются председателем Комитета.

## Полномочия руководителей Комитета

### 10. Председателя Комитета:

обеспечивает выполнение возложенных на Комитет полномочий и функций, исполнение правовых актов Губернатора Ленинградской области и правовых актов Правительства Ленинградской области, указаний и поручений Губернатора

Ленинградской области и вице-губернатора Ленинградской области, курирующего Комитет;

руководит деятельностью Комитета на принципах единоначалия;

ежемесячно представляет планы работы Комитета и отчеты о выполнении планов работы Комитета на утверждение вице-губернатору Ленинградской области, курирующему Комитет;

представляет Губернатору Ленинградской области кандидатуры первого заместителя председателя Комитета и заместителей председателя Комитета по согласованию с вице-губернатором Ленинградской области, курирующим Комитет;

в установленном порядке утверждает положения о структурных подразделениях Комитета, должностные регламенты государственных гражданских служащих Комитета и должностные инструкции работников Комитета, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области;

присутствует на заседаниях Законодательного собрания Ленинградской области, совета Законодательного собрания Ленинградской области, постоянных комиссий Законодательного собрания Ленинградской области;

несет установленную законодательством ответственность за достоверность, законность и качество подготовленных Комитетом документов и материалов, а также за защиту сведений, составляющих государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну;

обеспечивает соблюдение финансовой дисциплины, сохранность средств и материальных ценностей в Комитете;

подписывает правовые акты Комитета, запросы и иные документы, подготовленные Комитетом, выдает доверенности от имени Комитета;

подписывает финансовые документы, распоряжается в установленном законодательством порядке финансовыми средствами Комитета;

представляет Губернатору Ленинградской области предложения о назначении на должности государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы Ленинградской области в Комитете, а также ходатайства по вопросам, связанным с прохождением государственной гражданской службы Ленинградской области;

принимает меры к официальному опубликованию в установленном порядке правовых актов Комитета, если это предусмотрено федеральными законами или областными законами;

вносит в установленном порядке в Правительство Ленинградской области проекты областных законов и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;

обеспечивает условия для профессиональной переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских служащих Комитета;

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

несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Комитет задач,
- осуществление Комитетом полномочий и функций,
- нарушение сроков исполнения поручений и резолюций Губернатора Ленинградской области, вице-губернатора Ленинградской области, курирующего Комитет, в том числе данных во исполнение поручений Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации,
- несоблюдение требований законодательства о противодействии коррупции в Комитете.

11. Первый заместитель председателя Комитета, заместитель председателя Комитета и заместитель председателя Комитета – начальник департамента по межнациональным и межконфессиональным отношениям 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.

12. В отсутствие председателя Комитета его обязанности исполняет первый заместитель председателя Комитета, в отсутствие председателя Комитета и первого заместителя председателя Комитета их обязанности исполняет заместитель председателя Комитета, если иное не установлено Губернатором Ленинградской области.

13. Первый заместитель председателя Комитета, заместитель председателя Комитета и заместитель председателя Комитета – начальник департамента по межнациональным и межконфессиональным отношениям несут персональную ответственность за выполнение функций и полномочий Комитета в соответствии с должностным регламентом.

14. Первый заместитель председателя Комитета, заместитель председателя Комитета и заместитель председателя Комитета – начальник департамента по межнациональным и межконфессиональным отношениям по направлению деятельности курируемых ими департаментов, отделов:

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 работу департаментов и отделов, 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, должностным регламентом и приказами Комитета.

15. В отсутствие первого заместителя председателя комитета (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность, другие причины) его обязанности,

как первого заместителя председателя комитета, исполняет начальник департамента развития местного самоуправления Комитета.

16. В отсутствие заместителя председателя комитета (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность, другие причины) исполнение его полномочий и должностных обязанностей осуществляет один из начальников отдела в соответствии с должностным регламентом.

17. В отсутствие заместителя председателя комитета - начальника департамента по межнациональным и межконфессиональным отношениям (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность, другие причины) его обязанности, как начальника департамента по межнациональным и межконфессиональным отношениям осуществляет заместитель начальника департамента по межнациональным и межконфессиональным отношениям – начальник отдела гармонизации этноконфессиональных отношений.

## Административные регламенты и стандарты государственных услуг

Комитет не предоставляет государственных услуг.

## II. Порядок планирования и организации работы

### Формирование планов и показателей деятельности

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

19. 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, планов работы органов местного самоуправления, нормативных правовых актов Ленинградской области.

20. Деятельность Комитета осуществляется на основе календарного плана работы (месячный, квартальный).

21. Проекты календарного плана работы Комитета формируются на основе предложений руководителей структурных подразделений Комитета. Проект календарного плана формирует уполномоченный сотрудник Комитета. Проект календарного плана подписывается председателем Комитета и утверждается вице-губернатором Ленинградской области по внутренней политике. Календарные планы являются обязательными для исполнения структурными подразделениями Комитета. Утвержденные планы представляются в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области не позднее 10 календарных дней до начала

планируемого периода на бумажных и электронных носителях.

22. По итогам работы за прошедший год формируется отчет о деятельности Комитета. Отчет о деятельности комитета формируется на основе соответствующих отчетов структурных подразделений. Отчет о деятельности Комитета подлежит обсуждению с участием представителей органов исполнительной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа, Совета муниципальных образований Ленинградской области.

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

23. 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 год, 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 № 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 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.

24. Комитет обеспечивает представление в Аппарат предложений для включения в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области не позднее 40 календарных дней до начала планируемого периода.

25. Комитет в соответствии с календарным и тематическим планами работы Правительства Ленинградской области разрабатывает собственные планы работы, которые утверждаются вице-губернатором Ленинградской области по внутренней политике, 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, заместителя председателя Комитета, заместителя  
председателя Комитета – начальника департамента, начальников департамента  
и отделов, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

26. 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, мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления, и других обязательных плановых мероприятиях.

Первый заместитель председателя Комитета, заместитель председателя Комитета и заместитель председателя Комитета – начальник департамента 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, органами местного самоуправления, и иных мероприятиях.

Начальники департамента, отделов планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых председателем Комитета, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

27. 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 № 22.

Уход в отпуск первого заместителя председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, заместителя председателя Комитета – начальника департамента, начальников департамента, отделов осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Губернатором Ленинградской области.

Выезд в командировку первого заместителя председателя, заместителя председателя Комитета, заместителя председателя Комитета – начальника департамента, начальников департамента, отделов 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 № 250-пг.

Не допускается совпадение по датам отпусков председателя Комитета и первого заместителя председателя Комитета.

Не допускается совпадение по датам отпусков начальников двух и более отделов (секторов) в рамках одного департамента.

#### Координационные и совещательные органы, рабочие группы

28. 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.

29. 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 ГКУЛО «Государственный экспертный институт регионального законодательства», Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области об оценке регулирующего воздействия, председатель Комитета вправе обратиться к вице-губернатору, курирующему Комитет, с предложением о формировании согласительной комиссии, ее персональном составе и сроках работы.

30. По решению председателя Комитета при Комитете могут образовываться консультативно-совещательные органы (коллегия Комитета, экспертные и иные советы), а также временные рабочие группы и комиссии для обсуждения и выработки предложений и рекомендаций по вопросам деятельности Комитета.

### Основные правила организации документооборота

31. 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 сектором государственного заказа и делопроизводства, на который возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Комитета.

32. Ответы на обращения граждан в электронной форме отправляются с официального адреса электронной почты Комитета, определенного правовым актом Комитета.

### III. Порядок подготовки и оформления решений Комитета

33. 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.

34. Датой принятия правового акта Комитета считается день подписания правового акта председателем 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 в Законодательное собрание Ленинградской области не позднее 10 календарных дней со дня их подписания.

38. 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.

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 руководителя Комитета.

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

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

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки.

41. 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.

42. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у председателя Комитета, осуществляется должностным лицом, обеспечивающим контроль за исполнением поручений в Комитете, по результатам которого представляется информация председателю Комитета.

#### IV. Порядок исполнения поручений в Комитете

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

Если поручение председателя Комитета дано нескольким сотрудникам Комитета, ответственным исполнителем является сотрудник, указанный в поручении первым, или против фамилии которого стоит пометка «Отв.», «Свод», «Созыв».

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

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

Изменение ответственного исполнителя и соисполнителей осуществляется лицом, обеспечивающим организацию документооборота в Комитете.

46. 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.

47. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Комитета, специалисты формулируют предложения по организации взаимодействия с иными органами исполнительной власти. 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.

48. 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.

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 Комитета.

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

49. 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.

50. 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**

51. 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 лицом, обеспечивающим организацию документооборота в Комитете, на исполнение соответствующим работникам Комитета.

При необходимости председатель Комитета дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

52. 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.

53. 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,

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.

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

55. 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 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 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.

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

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

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 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.

61. Председатель Комитета вправе ходатайствовать о продлении сроков исполнения поручения или снятии поручения с контроля при наличии согласования вице-губернатора Ленинградской области по внутренней политике.

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.

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

62. В пределах своей компетенции Комитет принимает 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, а также иными правовыми актами.

63. Правовые акты, имеющие нормативный характер, издаются Комитетом в виде приказов, а правовые акты, имеющие ненормативный характер, - в форме распоряжений Комитета 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».

64. Нормативные правовые акты издаются Комитетом в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», областным законом от 11 декабря 2007 года №174-оз «О правовых актах Ленинградской области», постановлением Правительства Ленинградской области от 23 ноября 2010 года №310 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов Ленинградской области и проектов нормативных правовых актов Ленинградской области».

65. Разработку проекта правового акта Комитета осуществляет уполномоченный работник Комитета (исполнитель) на основании поручения председателя Комитета или по собственной инициативе с привлечением при необходимости иных работников Комитета.



Форма правового акта определяется исполнителем при подготовке проекта этого правового акта и может быть изменена в ходе согласования проекта.

Персональную ответственность за соответствие проекта правового акта Комитета правилам юридико-технического оформления документов, действующему федеральному и областному законодательству, а также за своевременное согласование и представление на подпись председателю Комитета несет исполнитель и его непосредственный руководитель.

Перечень должностных лиц, визирующих проект правового акта Комитета, определяется исполнителем по согласованию с его непосредственным руководителем и указывается на оборотной стороне последнего листа проект правового акта Комитета.

Разработанный проект правового акта Комитета в обязательном порядке визируется исполнителем, руководителем соответствующего структурного подразделения комитета, заместителем председателя комитета, курирующим соответствующее направление деятельности или круг вопросов, а также руководителями структурных подразделений, указанных в проекте правового акта Комитета.

Затем проект правового акта Комитета передается на визирование в отдел методической и правовой работы. Далее проект визируется первым заместителем председателя комитета и при отсутствии замечаний к проекту представляется на подпись председателю комитета.

Рассмотрение и согласование проекта правового акта должностным лицом (кроме отдела методической и правовой работы) осуществляется в течение одного рабочего дня.

Рассмотрение и согласование проекта правового акта Комитета отделом методической и правовой работы осуществляется в течение трех рабочих дней со дня его передачи на рассмотрение и согласование, если председателем Комитета не установлен иной срок согласования проекта правового акта.

Не требуется согласования проект правового акта Комитета по вопросам направления в командировку государственных гражданских служащих Комитета.

66. Исполнитель и его непосредственный руководитель обеспечивают подготовку и согласование проекта правового акта Комитета со всеми заинтересованными лицами, размещение на официальном сайте Комитета в сети Интернет в разделе «Антикоррупционная экспертиза», а также направление проекта нормативного правового акта Комитета в электронной форме в прокуратуру Ленинградской области не позднее чем за пять рабочих дней до его принятия.

67. Размещение проектов нормативных правовых актов на указанном сайте, сбор заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, поступивших в виде электронного документа, а также направление проекта нормативного правового акта Комитета в электронной форме в прокуратуру Ленинградской области осуществляет отдел методической и правовой работы.

68. Экспертное заключение о результатах проведения антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта подготавливается сотрудником отдела методической и правовой работы.

При наличии неурегулированных разногласий по проекту правового акта Комитета руководитель структурного подразделения, разработавшего проект правового акта Комитета докладывает о них председателю Комитета и действует в соответствии с его указаниями.

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

70. Работник комитета, ответственный за разработку правового акта комитета, и его непосредственный руководитель обеспечивают в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, согласование проекта правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

71. Исполнитель осуществляет подготовку и направление для официального опубликования нормативного правового акта в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», областным законом Ленинградской области от 11.12.2007 № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области».

72. Учет и хранение приказов и распоряжений Комитета, экспертных заключений, заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проектов приказов Комитета и приказов Комитета, а также мотивированных ответов на них на бумажных носителях осуществляет ответственный за делопроизводство в Комитете.

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

### Порядок внесения проектов актов

73. Подготовленные работниками Комитета 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 Комитета вносятся на рассмотрение Правительства Ленинградской области в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Ленинградской области.

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



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

75. Поступившие на согласование в Комитет проекты правовых актов Правительства Ленинградской области с комплектом документов, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству, направляются на рассмотрение работникам Комитета, определенным председателем Комитета.

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

76. При наличии замечаний и/или предложений по проекту правового акта делаются отметки «С замечаниями». Замечания подписываются председателем Комитета и направляются исполнителю.

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

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

### Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

77. 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.

78. 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.

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

## Участие в работе Законодательного собрания Ленинградской области

80. Председатель Комитета, первый заместитель председателя Комитета, заместитель председателя Комитета и заместитель председателя Комитета – начальник департамента 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 Комитета или первый заместитель председателя Комитета уведомляет Законодательное собрание Ленинградской области о причине своего отсутствия с указанием должностного лица, которому поручено участвовать в заседании и отвечать на поставленные вопросы.

81. Иные работники Комитета 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 Комитета.

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

### Порядок рассмотрения депутатских запросов

83. 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 по делопроизводству.

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

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

### VII. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

86. Председатель Комитета является представителем Комитета в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, предусмотренные

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

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

87. 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 с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

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

### VIII. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

88. Поступившие в Комитет запросы иных органов исполнительной власти Ленинградской области о представлении информации (заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, рассматриваются председателем Комитета, после чего направляются лицом, обеспечивающим организацию документооборота, указанным в резолюции начальника работникам Комитета.

Ответ на запрос подписывается председателем 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.

89. 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 направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

90. 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.

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

## IX. Организация работы с обращениями граждан, личный прием граждан

Рассмотрение обращений 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 Порядком взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан, утвержденным постановлением Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года № 18-пг.

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

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

93. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Комитета, за исключением информации ограниченного доступа, возлагается председателем Комитета на уполномоченных должностных лиц.

94. Ответственность за своевременное предоставление уполномоченному лицу Комитета информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут руководители соответствующих структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

95. Председатель Комитета определяет уполномоченное должностное лицо, на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления и распространения информации о деятельности Комитета.

Информация о деятельности Комитета предоставляется средствам массовой информации уполномоченным должностным лицом по согласованию с председателем Комитета или первым заместителем председателя Комитета.