



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГУБЕРНАТОРА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫЙ КОМИТЕТ**  
ГУБЕРНАТОРА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

**П Р И К А З**

«02» июня 2016 года № 9

г. Санкт-Петербург

**Об утверждении административного регламента контрольно-  
ревизионного комитета Губернатора Ленинградской области**

В целях совершенствования организации деятельности контрольно-ревизионного комитета Губернатора Ленинградской области приказываю:

1. Утвердить административный регламент контрольно-ревизионного комитета Губернатора Ленинградской области.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

А.Г. Клементьев

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом контрольно-  
ревизионного комитета  
Губернатора Ленинградской  
области  
от «02» июня 2016 № 9  
(приложение)

## **Административный регламент контрольно-ревизионного комитета Губернатора Ленинградской области**

### **I. Общие положения**

1. Административный регламент контрольно-ревизионного комитета Губернатора Ленинградской области (далее – Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «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 контрольно-ревизионном комитете Губернатора Ленинградской области (далее – Комитет), утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 15 декабря 2015 года №481.

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

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

3. Комитет является органом исполнительной власти Ленинградской области, входящим в состав Администрации Губернатора Ленинградской области, осуществляющим контрольно-ревизионную деятельность в соответствии с законодательством в целях реализации полномочий Губернатора Ленинградской области по контролю деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области, а также контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Ленинградской области в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 76, пунктом 25 части 1 статьи 93, пунктом 2 части 3 статьи 99, пунктом 3 части 17 статьи 105 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4. Комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления, а также гражданами, организациями, если иное не установлено законодательством;

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

#### Структура и штатное расписание

1. Комитет возглавляет председатель (далее – председатель Комитета).

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

3. 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».

6. Структура Комитета включает в себя руководство (председатель Комитета, заместитель председателя комитета), структурные подразделения по основным направлениям деятельности – отделы, специалист 1 категории.

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

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

8. Должностные обязанности осуществляются работниками Комитета в соответствии с должностными регламентами, которые утверждаются председателем Комитета.

#### Полномочия руководителей Комитета

1. Председатель Комитета:

обеспечивает осуществление Комитетом полномочий и функций, исполнение постановлений и распоряжений Губернатора Ленинградской области, постановлений и распоряжений Правительства Ленинградской области, указаний и поручений Губернатора Ленинградской области;

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

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

в пределах своей компетенции подписывает от имени Комитета правовые акты Комитета в соответствии с областным законодательством;

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

участвует в заседаниях Правительства Ленинградской области;

подписывает заключения, доклады, служебные записки, письма, запросы, справки, отчеты и иные документы Комитета, а также выдает доверенности;

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

в установленном порядке представляет предложения о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих Комитета и работников Комитета, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области;

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

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

утверждает должностные регламенты государственных гражданских служащих Комитета и должностные инструкции работников Комитета, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области;

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

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

2. Заместитель председателя Комитета представляет Комитет по отдельным вопросам сферы его деятельности, организует и координирует осуществление функций Комитета в соответствии с настоящим Регламентом и правовыми актами Комитета, а также поручениями председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета несет персональную ответственность за реализацию полномочий и функций Комитета в соответствии с должностным регламентом.

3. Заместитель председателя Комитета по направлению деятельности курируемых им структурных подразделений:

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

координирует и контролирует деятельность работников Комитета, дает поручения работникам Комитета;

проводит совещания с работниками Комитета;

обеспечивает рассмотрение поступивших в Комитет обращений, документов и материалов;

рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись председателю Комитета;

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

осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством, настоящим Регламентом, должностным регламентом и правовыми актами Комитета.

4. В период отсутствия председателя Комитета его обязанности исполняет заместитель председателя Комитета, если иное не установлено Губернатором Ленинградской области.

5. Руководителем структурного подразделения является начальник отдела.

В соответствии с настоящим Регламентом, положением об отделе, должностным регламентом, поручениями председателя Комитета, заместителя председателя Комитета начальник отдела:

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

взаимодействует со структурными подразделениями других органов исполнительной власти;

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

обеспечивает в установленном порядке подготовку проектов правовых актов Комитета;

определяет должностные обязанности работников отдела;

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

осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, положением об отделе и поручениями (указаниями) председателя Комитета, заместителя председателя Комитета.

## II. Порядок планирования и организации работы Комитета

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

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

1. 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.

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

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

4. Выезд в командировку председателя Комитета осуществляется по согласованию с Губернатором Ленинградской области в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 6 февраля 2009 года №22 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области в Администрации Ленинградской области».

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

5. Порядок и условия направления работников Комитета в служебные командировки определяются постановлением Губернатора Ленинградской области от 3 декабря 2008 года №250-пг «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих

Ленинградской области» по согласованию с председателем Комитета.

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

### Основные правила организации документооборота

1. 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 в органах исполнительной власти Ленинградской области).

2. Организация и ведение делопроизводства в Комитете осуществляются специалистом 1 категории, ответственным за ведение делопроизводства в соответствии с должностным регламентом (далее – специалист 1 категории).

### III. Порядок исполнения поручений в Комитете

1. Резолюции (поручения) председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) оформляются и рассылаются исполнителям в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

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

3. Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании резолюции председателя Комитета специалистом 1 категории.

4. Предложения (устные или в письменной форме) 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.

5. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей, определенных поручением, соисполнители обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом ответственный исполнитель представляет председателю Комитета (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.

6. Соисполнители за три дня до окончания срока исполнения поручения представляют ответственному исполнителю свои предложения.

Если срок исполнения поручения составляет три и менее дней, соисполнители представляют ответственному исполнителю свои предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение

поручения.

В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем ответственный исполнитель информирует об этом председателя Комитета.

7. Ответственный исполнитель информирует председателя Комитета о ходе и результатах исполнения поручения.

8. В случае если поручение председателя Комитета не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение двух дней после истечения срока, представляет председателю Комитета в устной или письменной форме объяснение о причинах его неисполнения в установленный срок и предложения о мерах ответственности в отношении виновных в неисполнении поручения работников Комитета.

9. Снятие с контроля поручения председателя Комитета и продление срока его исполнения осуществляется председателем Комитета.

Порядок организации исполнения поручений, содержащихся  
в правовых актах Губернатора Ленинградской области,  
Правительства Ленинградской области, протоколах заседаний Правительства  
Ленинградской области, а также письменных поручений  
Губернатора Ленинградской области

1. 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, заместителем председателя Комитета, после чего незамедлительно направляются специалистом 1 категории Комитета на исполнение соответствующим работникам Комитета.

2. Начальники отделов, работники Комитета, которым поручено исполнение поручения, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления председателю Комитета материалов для доклада Губернатору Ленинградской области.

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

Поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

имеющие пометку «Срочно» - в трехдневный срок;

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

остальные - в срок не более месяца;

по запросам депутатов Законодательного собрания Ленинградской области - не позднее 10 дней со дня получения;

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



получения;

по поручениям Правительства Российской Федерации - в срок, указанный в поручении.

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

4. При необходимости продления срока исполнения поручения председатель Комитета не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения представляет на имя Губернатора Ленинградской области письменное ходатайство о продлении срока исполнения с указанием причин невозможности исполнения поручения в установленные сроки, а также с предложениями о новом сроке исполнения и/или составе соисполнителей.

Продление срока исполнения поручения Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации допускается в исключительных случаях при наличии объективных причин. Председатель Комитета не позднее чем за десять дней от даты получения такого поручения представляет Губернатору Ленинградской области письменное ходатайство о продлении срока исполнения поручения с указанием объективных причин невозможности исполнения поручения в установленные сроки, а также с предложениями о новом сроке исполнения и/или составе соисполнителей.

5. При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни, перемещения или увольнения с должности работник Комитета, ответственный за исполнение документа или поручения, обязан уведомить своего непосредственного начальника, заместителя председателя Комитета или председателя Комитета обо всех имеющихся у него документах и поручениях, передать их специалисту 1 категории или по согласованию с непосредственным начальником - другому работнику Комитета.

6. Если поручение Губернатора Ленинградской области дано нескольким должностным лицам, ответственным исполнителем является должностное лицо, указанное в поручении первым или против фамилии которого стоит отметка «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.

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

8. Ответственный исполнитель письменно информирует Губернатора Ленинградской области о ходе и результатах исполнения поручения, а также направляет в адрес заинтересованных лиц копии писем,

подлинник поручения и приложенные к нему документы и материалы.

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

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

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

#### IV. Порядок подготовки и принятия правовых актов Комитета

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

2. Разработку проекта правового акта Комитета осуществляет работник Комитета в соответствии с поручением председателя Комитета, заместителя председателя Комитета либо иной работник Комитета в инициативном порядке.

Разработанный проект правового акта Комитета визируется начальником соответствующего отдела Комитета и представляется на подпись председателю Комитета.

3. Антикоррупционная экспертиза проектов приказов Комитета, антикоррупционная экспертиза приказов Комитета при мониторинге их применения проводится консультантом-юристом аналитического отдела Комитета, главным специалистом отдела оперативного контроля Комитета и начальником отдела контроля государственного заказа Комитета в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», 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», Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов контрольно-ревизионного комитета Губернатора Ленинградской области, утвержденным приказом Комитета от 9 февраля 2016 года №3.

4. Официальное опубликование правовых актов Комитета обеспечивает консультант-юрист аналитического отдела Комитета, главный специалист отдела оперативного контроля Комитета во исполнение областного закона от 11 декабря 2007 года №174-оз «О правовых актах Ленинградской области», постановления Правительства Ленинградской области от 5 июля 2013 года №193 «О порядке размещения (опубликования) правовых актов Ленинградской области на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области в сети "Интернет" ([www.lenobl.ru](http://www.lenobl.ru))».

5. Учет и хранение правовых актов 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 специалист 1 категории Комитета.

#### V. Порядок рассмотрения проектов правовых актов Ленинградской области, поступивших на согласование в Комитет

Поступившие на согласование в Комитет проекты правовых актов Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области рассматриваются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

#### VI. Организация работы с обращениями граждан, организация личного приема граждан

Рассмотрение обращений граждан, организация личного приема граждан в Комитете осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года №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 №18-пг, Порядком ведения личного приема граждан в контрольно-ревизионном комитете Губернатора Ленинградской области, утвержденным приказом Комитета от 12 февраля 2016 года №5.

#### VII. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комитета

1. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комитета, за исключением информации ограниченного доступа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» осуществляется аналитическим отделом Комитета.

2. Ответственность за своевременное предоставление в аналитический отдел Комитета информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут начальники отделов Комитета.