

КОМИТЕТ ПРАВОПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «23» июня 2017 г.

№ 10

**Об утверждении Административного регламента
Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области**

В целях совершенствования организации деятельности Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области обеспечить выполнение требований настоящего Административного регламента.

3. Признать утратившими силу:

приказ комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области от 21 марта 2011 года № 7 «Об утверждении Административного регламента комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области»;

приказ комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области от 11 октября 2011 года № 21 «О внесении изменений в приказ комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области от 21 марта 2011 года № 7 «Об утверждении Административного регламента комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области»;

приказ комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области от 12 декабря 2011 года № 30 «О внесении изменений в приказ комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области от 21 марта 2011 года № 7 «Об утверждении Административного регламента комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области»;

пункт 1 приказа комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области от 29 июня 2012 года № 11 «О внесении изменений в приказы комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области от 21 марта 2011 года N 7, от 13 декабря 2011 года N 31»;

пункт 2 приказа комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области от 11 апреля 2014 года № 7 «О внесении изменений в некоторые приказы комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области»;

приказ Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области от 16 июня 2015 года № 15 «О внесении изменений в приказ комитета правопорядка

и безопасности Ленинградской области от 21 марта 2011 года № 7 «Об утверждении Административного регламента комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области»;

приказ Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области от 8 апреля 2016 года № 7 «О внесении изменений в приказ комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области от 21 марта 2011 года № 7 «Об утверждении Административного регламента комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета
правопорядка и безопасности

А.Н.Степин

Утвержден
приказом Комитета правопорядка и
безопасности Ленинградской области
от «23» июня 2017 года № 10
(приложение)

**Административный регламент
Комитета правопорядка и безопасности
Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Комитета правопорядка и безопасности (далее также - Регламент, Комитет) 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 Комитете правопорядка и безопасности Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 30 июня 2014 года № 275 (далее – Положение о Комитете).

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

Неотъемлемой частью Регламента являются Положение о Комитете, административные регламенты исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), должностные регламенты государственных гражданских служащих Ленинградской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ленинградской области в Комитете, должностные инструкции работников Комитета, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области.

1.3. Комитет:

а) является отраслевым органом исполнительной власти Ленинградской области, организующим и обеспечивающим реализацию полномочий субъекта Российской Федерации - Ленинградской области в сфере обеспечения общественной безопасности, правопорядка, противодействия терроризму, в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, обеспечения деятельности мировых судей;

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 гражданами, организациями, если иное не установлено законодательством.

2. Внутренняя структура и штатное расписание Комитета

2.1. Комитет возглавляет председатель Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Ленинградской области (далее – председатель Комитета).

Председатель Комитета подчиняется Губернатору Ленинградской области и заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующему Комитет.

2.2. Внутренняя структура и штатное расписание Комитета утверждаются распоряжением Губернатора Ленинградской области.

2.3. 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», Перечнем должностей работников государственных органов Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, утвержденного областным законом Ленинградской области от 25 марта 2005 года № 18-оз «Об оплате труда и исчислении стажа работы работников государственных органов Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы».

2.4. Структура Комитета включает в себя:

председателя Комитета;

структурные подразделения по основным направлениям деятельности Комитета (департаменты, отделы, секторы).

Председатель Комитета имеет трех заместителей:

первый заместитель председателя Комитета - начальник департамента региональной безопасности (далее - первый заместитель председателя Комитета);

заместитель председателя Комитета - начальник департамента пожарной безопасности и гражданской защиты (далее - заместитель председателя Комитета);

заместитель председателя Комитета - начальник департамента по взаимодействию с органами военного управления, органами юстиции и судебными органами (далее - заместитель председателя Комитета).

Председатель Комитета непосредственно курирует работу отдела бюджетного учета и отчетности и отдела правового обеспечения.

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

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

2.6. Деятельность работников Комитета осуществляется в соответствии с должностными регламентами и должностными инструкциями, которые утверждаются председателем Комитета.

3. Полномочия руководителей

3.1. Председатель Комитета:

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

б) 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;

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

г) 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;

д) подписывает правовые акты Комитета, запросы и иные документы, подготовленные Комитетом, без доверенности представляет интересы Комитета по вопросам деятельности Комитета, выдает доверенности от имени Комитета;

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

ж) 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;

з) вносит предложения:

о назначении служебной проверки в отношении работника Комитета,

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

о поощрении и награждении работников Комитета и работников подведомственных государственных учреждений государственными наградами Российской Федерации и государственными наградами Ленинградской области;

и) награждает Почетной грамотой Комитета и объявляет благодарность Комитета в порядке, установленном Комитетом;

к) принимает решение о проведении конкурса на право замещения вакантной должности руководителя государственного учреждения, находящегося в ведении Комитета, по согласованию с заместителем Председателя Правительства Ленинградской области, курирующим Комитет, если иное не установлено Губернатором Ленинградской области;

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

3.2. Председатель Комитета несет персональную ответственность:

а) за выполнение возложенных на Комитет полномочий и функций;

б) за нарушение сроков исполнения поручений и резолюций Губернатора Ленинградской области, заместителя Председателя Правительства Ленинградской области, курирующего Комитет, в том числе данных во исполнение поручений Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации;

в) за несоблюдение требований законодательства о противодействии коррупции в Комитете;

г) за защиту сведений, составляющих государственную тайну.

3.3. Первый заместитель председателя Комитета и заместители председателя Комитета в соответствии со своими должностными регламентами 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.

3.4. В соответствии с настоящим Регламентом, положением о департаменте, должностным регламентом, поручениями председателя Комитета первый заместитель председателя Комитета (заместитель председателя Комитета):

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

б) по доверенности представляет интересы Комитета и действует от имени Комитета по отдельным вопросам его деятельности

в) 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);

г) определяет должностные обязанности работников структурных подразделений, входящих в состав департамента, дает им поручения, координирует и контролирует их деятельность;

д) проводит совещания с работниками департамента;

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

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

з) обеспечивает рассмотрение поступивших в Комитет документов и материалов, в том числе обращений граждан, объединений граждан и организаций независимо от их организационно-правовой формы и иных документов, а также подготовку ответов на них;

и) в соответствии с решением председателя Комитета подписывает от имени Комитета документы гражданско-правового характера;

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

л) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством, настоящим Регламентом, положением о департаменте, должностным регламентом и приказами (распоряжениями) Комитета и поручениями (указаниями) председателя Комитета.

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

3.6. В случае временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой первого заместителя председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) исполнение его полномочий и должностных обязанностей осуществляет начальник структурного подразделения департамента в соответствии с должностным регламентом или исполнение полномочий (полностью или частично) по решению председателя Комитета может быть возложено на другого заместителя председателя Комитета.

4. Административные регламенты и стандарты государственных услуг

4.1. Комитет осуществляет разработку административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Комитета, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

4.2. Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области утвержден постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42.

5. Порядок планирования и организация работы Комитета

5.1. Формирование планов и показателей деятельности

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

5.1.2. Планирование работы Комитета по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Бюджетного послания

Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Концепции социально-экономического развития Ленинградской области, отчета Губернатора Ленинградской области о результатах деятельности Правительства Ленинградской области, плана законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области, планов заседаний Правительства Ленинградской области, нормативных правовых актов Ленинградской области.

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

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

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

5.2. Планирование деятельности председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

5.2.1. 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.

5.2.2. Первый заместитель председателя Комитета, заместители председателя Комитета планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем 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.

5.2.3. 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.

5.2.4. Уход в отпуск первого заместителя председателя Комитета и заместителей председателя Комитета осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых председателем Комитета.

Выезд в командировку первого заместителя председателя Комитета и заместителей председателя 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 № 250-пг.

5.3. Координационные и совещательные органы, рабочие группы

5.3.1. 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.

5.3.2. 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.

Если в установленный руководителем 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.

5.4. Основные правила организации документооборота

5.4.1. 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).

Организация и ведение делопроизводства в Комитете осуществляются отделом правового обеспечения, на который возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Комитета.

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

6. Порядок подготовки и оформления решений Комитета

6.1. Правовые акты Комитета

6.1.1. 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.

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

6.1.3. 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.

6.1.4. 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.

6.1.5. 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.

6.1.6. 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.

6.1.7. 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.

6.2. Оформление решений, принятых на совещании у председателя Комитета

6.2.1. Решения, принятые на совещании у председателя Комитета по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, визируется

его руководителем и представляется председателю Комитета в течение суток после окончания совещания, если иное не установлено председателем Комитета.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение совещания.

6.2.2. 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 направляются исполнителям, как правило, в течение суток, а содержащих срочные или оперативные поручения - незамедлительно.

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

7. Порядок исполнения поручений в Комитете

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

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

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

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

7.4. 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.

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

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

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

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

7.7. 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.

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

8. 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

8.1. 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), регистрируются в день поступления в Комитет лицом, ответственным за делопроизводство в Комитете.

8.2. Председатель Комитета организует, координирует и контролирует работу по исполнению поручения, определяет порядок подготовки и согласования материалов, представляемых Губернатору Ленинградской области в связи с исполнением поручения.

8.3. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня с даты регистрации поручения в Комитете определяет работника Комитета, непосредственно исполняющего поручение (далее - исполнитель), а также его задачи, порядок и последовательность действий по исполнению поручения.

Ответственный за делопроизводство в Комитете заносит в контрольную карточку поручения сведения об исполнителе (фамилию, инициалы, номера контактных телефонов).

8.4. Руководитель соответствующего структурного подразделения Комитета, на работника которого возложено исполнение поручения, несет персональную ответственность за качество и своевременность представления председателю Комитета материалов для доклада Губернатору Ленинградской области.

8.5. Доклад об исполнении поручения подписывает председатель Комитета и согласовывает курирующий заместитель Председателя Правительства Ленинградской области.

8.6. Доклад об исполнении поручения с прилагаемыми материалами представляется исполнителем в сектор контроля исполнения распорядительных документов для последующего рассмотрения Губернатором Ленинградской области.

8.7. В случае если в ходе исполнения поручения возникли обстоятельства, препятствующие надлежащему исполнению поручения в установленный срок, председатель Комитета незамедлительно представляет доклад Губернатору Ленинградской области об исполнении поручения с указанием причин, препятствующих своевременному исполнению поручения, конкретных мер, принимаемых для обеспечения исполнения поручения, и предложений о продлении срока исполнения поручения.

8.8. Исполнение поручения в соответствии с Порядком подготовки, исполнения и контроля исполнения поручений Губернатора Ленинградской области, утвержденным постановлением Губернатора Ленинградской области от 11 марта 2012 года № 24-пг, и разделом 6 Инструкции по делопроизводству.

9. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов Комитета

9.1. Комитет принимает нормативные правовые акты по вопросам ведения Комитета в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, законами Ленинградской области, актами Губернатора и Правительства Ленинградской области.

Нормативные правовые акты издаются Комитетом в виде приказов в соответствии с областным законом от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области» и с Инструкцией по делопроизводству.

9.2. Разработку проекта нормативного правового акта Комитета осуществляет уполномоченный работник Комитета в порядке, установленном правовым актом Комитета, регулирующим вопросы подготовки проектов правовых актов Комитета, с привлечением при необходимости иных работников Комитета.

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

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

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

При наличии неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта Комитета руководитель структурного подразделения

(уполномоченный работник Комитета) докладывает о них председателю Комитета, первому заместителю председателя Комитета или заместителю председателя Комитета и действует в соответствии с их указаниями.

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

10.1. Порядок подготовки проектов правовых актов

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

10.1.2. Разработку проекта правового акта Правительства Ленинградской области осуществляет уполномоченный работник Комитета в порядке, установленном правовым актом Комитета, регулирующим вопросы подготовки проектов правовых актов Ленинградской области, с учетом требований Инструкции по делопроизводству, с привлечением при необходимости иных работников Комитета.

10.1.3. 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 в Правительство Ленинградской области в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Ленинградской области.

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

10.2. Порядок рассмотрения проектов правовых актов, поступивших на согласование в Комитет

10.2.1. Поступившие на согласование в Комитет проекты правовых актов Правительства Ленинградской области с комплектом документов, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству, направляются на рассмотрение соответствующим работникам Комитета, определенным председателем Комитета или первым заместителем председателя Комитета (заместителем председателя Комитета).

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

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

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

11. Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности Законодательного собрания

11.1. Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

11.1.1. 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.

11.1.2. Предложения о разработке проектов областных законов для включения в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области должны содержать:

- обоснование необходимости принятия областного закона;
- концепцию проекта областного закона, включающую его общую характеристику и основные положения;
- этапы подготовки проекта областного закона и перечень разработчиков;
- срок представления проекта областного закона Губернатору Ленинградской области или в Правительство Ленинградской области;
- ориентировочный срок внесения проекта областного закона в Законодательное собрание Ленинградской области.

11.1.3. 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.

11.2. Участие в работе Законодательного собрания

11.2.1. Председатель Комитета, первый заместитель председателя Комитета и заместитель 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, 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).

11.2.2. Координация работы в Комитете по обеспечению участия его представителей в деятельности Законодательного собрания Ленинградской области осуществляется первым заместителем председателя Комитета.

11.2.3. Председатель Комитета или первый заместитель председателя Комитета (заместитель председателя Комитета) 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 его первый заместитель (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.

11.3. Порядок рассмотрения депутатских запросов

11.3.1. Порядок рассмотрения депутатских запросов (членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного собрания Ленинградской области) определен разделом 9 Инструкции по делопроизводству.

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

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

12. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

12.1. Председатель Комитета является представителем Комитета в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, предусмотренные статьей 54 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

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

12.2. 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 председателю Комитета о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

13. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

13.1. 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 (в его отсутствие - первым заместителем председателя Комитета), после чего направляются лицом, ответственным за делопроизводство в Комитете, указанным в резолюции работникам Комитета.

Ответ на запрос подписывается председателем Комитета или 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.

13.2. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, 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 - первый заместитель председателя Комитета) направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

13.3. Представление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится по согласованию с председателем Комитета (первым заместителем председателя Комитета).

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

14. Организация работы с обращениями граждан, прием граждан

14.1 Рассмотрение обращений граждан, объединений граждан и организаций независимо от их организационно-правовой формы 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», постановлением Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года № 18-пг «Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан» и правовыми актами Комитета.

15. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Комитета

15.1. 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 соответствующие структурные подразделения Комитета и уполномоченные должностные лица.

15.2. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное структурное подразделение Комитета информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут руководители соответствующих структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

15.3. 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.

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