



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 15 сентября 2017 года № 1393-о

О внесении изменений в приказ комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области от 28 марта 2014 года № 461-о «Об утверждении Административного регламента комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области»

В целях приведения нормативных правовых актов комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством,

п р и к а з ы в а ю:

1. Приложение (Административный регламент комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области) к приказу комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области от 28 марта 2014 года № 461-о «Об утверждении Административного регламента комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области» изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа остается за председателем комитета.

Председатель комитета

Г.Г. Колготин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ КОМИТЕТА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент комитета по физической культуре и спорту 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 комитете по физической культуре и спорту Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 16 января 2014 года № 4.

1.2. Регламент устанавливает общие правила организации деятельности комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области (далее – Комитет) по реализации его полномочий и взаимодействия с органами исполнительной власти Ленинградской области.

1.3. Комитет:

а) является отраслевым органом исполнительной власти Ленинградской области в сфере физической культуры и спорта, входящим в состав Администрации Ленинградской области;

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

2. Полномочия Комитета

2.1. Комитет осуществляет следующие полномочия:

2.1.1. В сфере физической культуры и спорта:

- определение основных задач и направлений развития физической культуры и спорта в Ленинградской области;
- реализация государственных программ развития физической культуры и спорта и межмуниципальных программ в области физической культуры и спорта;
- организация и проведение региональных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, межмуниципальных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, а именно:

установление порядка проведения региональных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, межмуниципальных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий на территории Ленинградской области;

утверждение и реализация календарных планов официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Ленинградской области, в том числе включающих физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия по реализации комплекса ГТО;

содействие обеспечению общественного порядка и общественной безопасности при проведении официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий на территории Ленинградской области;

информационное обеспечение региональных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, межмуниципальных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;

установление порядка финансирования региональных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;

- утверждение порядка формирования и обеспечение спортивных сборных команд Ленинградской области, а именно:

наделение статусом «Спортивная сборная команда Ленинградской области» коллективов по различным видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта;

материально-техническое обеспечение, в том числе обеспечение спортивной экипировкой, финансовое, научно-методическое, медико-биологическое, медицинское и антидопинговое обеспечение спортивных сборных команд Ленинградской области;

обеспечение подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Ленинградской области;

- организация развития национальных видов спорта, в том числе установление порядка проведения спортивных мероприятий по национальным видам спорта, развивающимся в Ленинградской области;

- присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в соответствии с федеральным законодательством;

- реализация мер по развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта в Ленинградской области;

- организация подготовки и дополнительного профессионального образования кадров в области физической культуры и спорта;

- обеспечение деятельности региональных центров спортивной подготовки;

- участие в подготовке программ развития видов спорта в части включения в них мероприятий по развитию детско-юношеского спорта, школьного спорта, массового спорта, спорта инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Ленинградской области в соответствии с федеральным законодательством;

- участие в проведении государственной политики в области физической культуры и спорта;

- участие в организации и проведении межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнований и тренировочных мероприятий спортивных сборных команд Российской Федерации, проводимых на территории Ленинградской области;

- оказание содействия субъектам физической культуры и спорта, осуществляющим деятельность на территории Ленинградской области;

- оказание содействия развитию школьного спорта, студенческого спорта;

- развитие детско-юношеского спорта в целях создания условий для подготовки спортивных сборных команд Ленинградской области и спортивного резерва для спортивных сборных команд Ленинградской области;

- оказание содействия развитию массового спорта, спорта высших достижений;

- оказание содействия развитию профессионального спорта путем предоставления государственной поддержки физкультурно-спортивным организациям, основным видом деятельности которых является развитие профессионального спорта;

- содействие в осуществлении мероприятий по подготовке спортивных сборных команд Ленинградской области к всероссийским, межрегиональным и региональным официальным спортивным мероприятиям и по участию в них, в том числе путем предоставления государственной поддержки региональным спортивным федерациям в соответствии с федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Ленинградской области;

- наделение некоммерческих организаций правом по оценке выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО;

- участие в осуществлении пропаганды физической культуры, спорта и здорового образа жизни;

- осуществление контроля за соблюдением организациями, созданными Ленинградской областью и осуществляющими спортивную подготовку, а также организациями, находящимися на территории Ленинградской области, созданными без участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- присвоение квалификационных категорий тренерам-преподавателям и инструкторам-методистам по спорту;

- оформление представлений в федеральный орган исполнительной власти в сфере физической культуры и спорта на присвоение спортивных званий и почетных спортивных званий, наград в сфере физической культуры и спорта, а также всероссийской категории спортивным судьям;

- аккредитация Ленинградских областных спортивных федераций;

- установление порядка утверждения положений (регламентов) об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях, проводимых на территории Ленинградской области, требований к их содержанию;

- ведение реестра спортивных сооружений, расположенных на территории Ленинградской области, а также ведение областного реестра видов спорта и реестра аккредитованных региональных спортивных федераций Ленинградской области.

- установление порядка разработки и представления в Комитет региональными спортивными федерациями Ленинградской области программ развития соответствующих видов спорта;

- установление порядка предоставления ежегодных отчетов о деятельности региональных спортивных федераций Ленинградской области;

- установление порядка и условий поддержки спортивных клубов, являющихся юридическими лицами и осуществляющими тренировочную, соревновательную, физкультурную и воспитательную деятельность на территории Ленинградской области;

- установление порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Ленинградской областью или муниципальными образованиями и осуществляющие спортивную подготовку;

- установление общих принципов и критериев формирования списков кандидатов в спортивные сборные команды Ленинградской области, порядок их утверждения;

- утверждение списков кандидатов в спортивные сборные команды Ленинградской области, а также спортивные сборные команды Ленинградской области для участия в межрегиональных и во всероссийских спортивных соревнованиях;

- участие в обеспечении подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации;

- методическое обеспечение организаций, осуществляющих спортивную подготовку;

- координация деятельности физкультурно-спортивных организаций по подготовке спортивного резерва для спортивных сборных команд Ленинградской области и участию спортивных сборных команд Ленинградской области в межрегиональных и во всероссийских спортивных соревнованиях;

- создание условий для осуществления инновационной и экспериментальной деятельности в области физической культуры и спорта в Ленинградской области и внедрения достигнутых результатов в практику;

- формирование и использование информационных ресурсов Ленинградской области в сфере физической культуры и спорта;

- осуществление региональных и межмуниципальных проектов в области физической культуры и спорта;

- организация и проведение официальных региональных и межмуниципальных физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

- обеспечение подготовки спортивных сборных команд Ленинградской области, в том числе среди лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;

- утверждение перечня специалистов в сфере физической культуры и спорта, входящих в составы спортивных сборных команд Ленинградской области.

2.2. В сфере общей компетенции:

- принятие нормативных правовых актов Ленинградской области в форме приказов Комитета, а также правовых актов Ленинградской области, имеющих ненормативный характер, в форме распоряжений Комитета;

- осуществление полномочий главного администратора доходов бюджета, главного распорядителя (получателя) бюджетных средств, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, областным законом об областном бюджете Ленинградской области;

- проведение в установленном порядке антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Комитета при проведении их правовой экспертизы и нормативных правовых актов Комитета при мониторинге их применения;

- осуществление мониторинга правоприменения нормативных правовых актов Комитета, а также областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, разработчиком проектов которых является Комитет;

- осуществление в рамках своей компетенции полномочий в области мобилизационной подготовки и мобилизации, определенных Федеральным законом от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

- рассмотрение обращений граждан и юридических лиц в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

- по вопросам, входящим в компетенцию Комитета:

осуществление от имени Ленинградской области правомочия обладателя информации;

обеспечение доступа к информации о деятельности Комитета на русском языке;

участие в разработке и реализации целевых программ применения информационных технологий;

создание информационной системы и обеспечение доступа к содержащейся в ней информации на русском языке;

- реализация полномочий, предусмотренных Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», во взаимодействии с органами защиты государственной тайны, расположенными в пределах Ленинградской области;

- представление в рамках своей компетенции Ленинградской области в отношениях, регулируемых гражданским законодательством, в том числе:

выступление в суде;

выступление в качестве государственного заказчика;

- оказание гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Комитета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;

- осуществление в рамках своей компетенции хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов.

3. Структура и штатное расписание

3.1. Комитет возглавляет председатель Комитета, 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.

3.2. Структура и штатное расписание Комитета утверждаются правовым актом Губернатора Ленинградской области.

3.3. 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» и постановлением Губернатора Ленинградской области от 19 июля 2013 года № 64-пг «О нормативах формирования штатных расписаний органов исполнительной власти Ленинградской области».

3.4. Структура Комитета включает в себя руководство (председателя комитета, первого заместителя председателя Комитета и заместителя председателя Комитета), структурные подразделения по основным направлениям деятельности (отделы и сектор).

В штатное расписание отделов и сектора включаются только должности государственной гражданской службы Ленинградской области.

3.5. Сферы деятельности и компетенция отделов и сектора определяются в положениях об отделах и секторе, утверждаемых председателем Комитета.

3.6. Деятельность работников Комитета осуществляется в соответствии с должностными регламентами, которые утверждаются председателем Комитета в установленном порядке.

4. Полномочия руководителей

4.1. Председатель Комитета:

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

- руководит деятельностью Комитета на принципах единоначалия;

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

- несет персональную ответственность за защиту сведений, составляющих государственную тайну;

- несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Комитете;

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

- подписывает от имени Комитета приказы и распоряжения, а также письма, запросы и иные документы;

- без доверенности представляет Комитет;

- выдает доверенности работникам Комитета на право представления интересов Комитета;

- обеспечивает в установленном порядке официальное опубликование приказов Комитета;

- утверждает положения о структурных подразделениях Комитета;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет полномочий и функций, 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.

4.2. Первый заместитель председателя Комитета представляет Комитет по отдельным вопросам сферы его деятельности, организует и координирует осуществление функций Комитета в соответствии с настоящим Регламентом и иными актами Комитета, а также поручениями председателя Комитета.

Первый заместитель председателя Комитета несет персональную ответственность за выполнение функций и полномочий Комитета в соответствии с должностным регламентом.

4.3. Первый заместитель председателя Комитета и заместитель председателя Комитета по поручению председателя Комитета:

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

б) в соответствии с внутренней структурой Комитета координируют и контролируют деятельность работников Комитета, дают поручения работникам Комитета;

в) проводят совещания с работниками Комитета;

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

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

е) осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством, настоящим Регламентом, должностными регламентами и правовыми актами Комитета.

4.4. Первый заместитель председателя Комитета и заместитель председателя Комитета в соответствии с настоящим Регламентом, положением о Комитете, должностными регламентами, поручениями председателя Комитета:

а) осуществляют руководство отделами в соответствии с утвержденной внутренней структурой Комитета, несут персональную ответственность за выполнение возложенных на подведомственный отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

б) взаимодействуют со структурными подразделениями других органов исполнительной власти;

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

г) обеспечивают проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляют предложения председателю Комитета о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении государственных гражданских служащих управления и наложении на них взысканий;

д) привлекают при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности управления, научные и иные организации, ученых и специалистов;

е) в соответствии с решением председателя Комитета подписывают от имени Комитета документы гражданско-правового характера;

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

и) осуществляют ведомственный контроль за деятельностью государственных учреждений Ленинградской области, подведомственных Комитету;

к) осуществляют иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, положением о Комитете и поручениями (указаниями) председателя Комитета и заместителя председателя Комитета.

4.5. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой председателя Комитета его обязанности исполняет первый заместитель председателя Комитета, а в случае отсутствия первого заместителя председателя Комитета обязанности председателя Комитета исполняет заместитель председателя комитета.

4.6. В случае временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой начальника отдела исполнение его полномочий и должностных обязанностей осуществляет работник Комитета, в должностном регламенте которого указана обязанность временно исполнять обязанности начальника отдела, а в случае временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой такого работника обязанности начальника отдела исполняет работник отдела, назначаемый председателем Комитета.

5. Административные регламенты и стандарты государственных услуг

5.1. 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.

5.2. Перечень государственных услуг, предоставляемых Комитетом:

- государственная услуга по государственной аккредитации региональных спортивных федераций Ленинградской области;
- государственная услуга по назначению и выплате ежемесячного денежного содержания заслуженным деятелям физической культуры и спорта, проживающим на территории Ленинградской области и являющимся получателями пенсии;
- государственная услуга по присвоению спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта», «первый спортивный разряд»;
- государственная услуга по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «Спортивный судья первой категории»;
- государственная услуга по присвоению квалификационных категорий тренерам-преподавателям по спорту и инструкторам-методистам по спорту.

6. Порядок планирования и организации работы

6.1. Формирование планов и показателей деятельности.

6.1.1 Комитет организует свою работу в соответствии с утверждаемыми Председателем Комитета и согласованными с заместителем Председателя Правительства Ленинградской области, курирующим Комитет ежегодными, ежеквартальными и ежемесячными планами работы Комитета.

6.1.2. 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.

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

Отчет о деятельности Комитета формируется на основе отчетов структурных подразделений.

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

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

6.2.1. 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.

Председатель Комитета в соответствии с требованиями пункта 4 распоряжения Губернатора Ленинградской области от 9 ноября 2005 года № 574-рг «Об организации системы личного планирования работы вице-губернаторов Ленинградской области, руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области, советников (консультантов) Губернатора Ленинградской области» до 25-го числа последнего месяца квартала, предшествующего планируемому, представляет личный план работы на квартал на утверждение Губернатору Ленинградской области.

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

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

6.2.2. 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 (с изменениями).

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

Выезд в командировку первого заместителя председателя Комитета, заместителя председателя Комитета и начальников 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 (с изменениями).

6.3. Координационные и совещательные органы, рабочие группы.

В целях исполнения поручений Губернатора Ленинградской области, заместителя Председателя Правительства Ленинградской области, курирующего Комитет, а также в иных случаях, требующих коллегиального решения, при Комитете по решению председателя Комитета могут образовываться постоянные консультативно-совещательные органы (советы, комиссии и т.д.), а также временные рабочие группы для выработки предложений по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

6.4. Основные правила организации документооборота.

6.4.1. 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 ведущим специалистом сектора правового обеспечения и делопроизводства, на которого возложены функции по ведению делопроизводства.

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

7. Порядок подготовки и оформления решений Комитета

7.1. 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.

7.2. Датой принятия правового акта Комитета считается день подписания правового акта Председателем Комитета.

7.3. 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 законодательством Ленинградской области.

7.4. 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 указанным актом не предусмотрен иной срок вступления его в силу.

Правовые акты Комитета не являющиеся нормативными правовыми актами, вступают в силу со дня их подписания председателем Комитета, если в них не указано иное.

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

7.6. Изменения в правовой акт Комитета вносятся в течение срока его действия путем принятия соответствующего правового акта о внесении в указанный выше правовой акт изменений.

7.7. 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.

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

8. Порядок исполнения поручений в Комитете

8.1. Резолюции (поручения) председателя Комитета, а в период временного его отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой - первого заместителя председателя Комитета оформляются и передаются исполнителям, указанным в резолюции (поручении), в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

8.2. Работник Комитета старший по должности, указанный в резолюции (поручении) председателя Комитета, является основным исполнителем, он организует работу по исполнению резолюции (поручения) и несет ответственность за исполнение резолюции (поручения). В случае если должности работников Комитета, указанные в резолюции, одинаковые, основным исполнителем по исполнению резолюции (поручения) является работник, указанный в поручении первым, который также несет ответственность за исполнение резолюции (поручения).

8.3. Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании резолюции председателя Комитета или лица, временно его заменяющего.

Изменение ответственного исполнителя и соисполнителей осуществляется ведущим специалистом сектора правового обеспечения и делопроизводства, на которого возложены функции по ведению делопроизводства в Комитете.

8.4. 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 дня с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

8.5. В случае если поручение не входит в компетенцию 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.

8.6. 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 при необходимости информирует об этом председателя Комитета.

8.7. 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.

8.8. Снять с контроля свое поручение может только председатель Комитета, а в период временного его отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой - первый заместитель председателя Комитета. Срок исполнения поручения может быть продлен только председателем Комитета.

9. 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

9.1. 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 и заместителя Председателя Правительства Ленинградской области, курирующего Комитет, в том числе содержащиеся в протоколах проведенных совещаний и резолюциях на документах (далее - поручения), рассматриваются председателем Комитета, после чего в соответствии с резолюцией (поручением) председателя Комитета оформляются и передаются ведущим специалистом сектора правового обеспечения и делопроизводства исполнителям, указанным в резолюции (поручении).

При необходимости председатель Комитета дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

9.2. Заместители председателя Комитета, руководители структурных подразделений Комитета, работники Комитета, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления председателю Комитета соответствующих материалов и проектов решений.

9.3. 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.

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

9.5. При необходимости продления срока исполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения представляет председателю Комитета на согласование проект ходатайства на имя Губернатора Ленинградской области 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 председателю Комитета на согласование проект ходатайства Губернатору Ленинградской области 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.

9.6. Об изменении срока исполнения документов исполнитель через ведущего специалиста сектора правового обеспечения и делопроизводства своевременно информирует управление делопроизводства Аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области для внесения изменений в учетные формы (новый срок исполнения, дата представления изменения, подпись).

9.7. 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 начальником - другому работнику.

9.8. Если поручение 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.

9.9. 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.

9.10. 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.

9.11. Председатель Комитета, а в его отсутствие первый заместитель председателя Комитета по согласованию с первым вице-губернатором Ленинградской области вправе ходатайствовать о продлении сроков исполнения поручения или снятии поручения с контроля.

10. Контроль за исполнением поручений

10.1. Контролю подлежат все поступившие документы, требующие исполнения.

10.2. Контроль за своевременностью исполнения контрольных документов осуществляет ведущий специалист сектора правового обеспечения и делопроизводства, в том числе контролирует сроки исполнения поручений Губернатора Ленинградской области и заместителя Председателя Правительства Ленинградской области, курирующего Комитет, а также сроки ответа на обращения граждан.

11. Порядок подготовки и принятия правовых актов Комитета

11.1. Комитет принимает правовые акты в пределах компетенции Комитета, установленной Положением о комитете по физической культуре и спорту Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 16 января 2014 года № 4, а также 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 Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области и областным законом от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области».

Разработку проекта нормативного правового акта Комитета осуществляет сотрудник Комитета, уполномоченный председателем Комитета, а в его отсутствие первым заместителем председателя Комитета с привлечением в части касающейся главного специалиста – юрисконсульта Комитета, а при необходимости – иных работников Комитета.

Разработанный проект нормативного правового акта Комитета в обязательном порядке визируется руководителем соответствующего структурного подразделения Комитета, главным специалистом – юрисконсультом Комитета, а в случае

использования бюджетных средств или государственного имущества – начальником отдела финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности и представляется на подпись председателю Комитета.

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

11.3. 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 при необходимости 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 и действует в соответствии с его указаниями.

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

12.1. Порядок внесения проектов правовых актов.

12.1.1. Подготовленные работниками Комитета и согласованные в соответствии с Регламентом Правительства Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 29 декабря 2005 года №341 (далее – Регламент), и разделом 3 Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области проекты правовых актов Правительства Ленинградской области с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, направляются вице-губернатору Ленинградской области - руководителю аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области для принятия решения о внесении вопроса в проект повестки дня заседания Правительства Ленинградской области (далее – Правительство).

12.1.2. Работники Комитета – разработчики проектов правовых актов Правительства до их внесения в Правительство проводят согласование проектов в порядке, установленном Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

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

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

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

12.2.2. При наличии замечаний и/или предложений по проекту правового акта делаются отметки «С заключением» или «С замечаниями». Замечания или заключения оформляются на бланке Комитета, подписываются председателем Комитета (в его отсутствие – первым заместителем председателя Комитета) и направляются исполнителю.

Оформление замечаний, заключений осуществляет главный специалист – юрисконсульт Комитета.

13. Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности Законодательного собрания

13.1. Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации.

13.1.1. 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.

13.1.2. 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 на рассмотрение Правительством Ленинградской области;

ориентировочный срок внесения проекта областного закона в Законодательное собрание Ленинградской области.

13.1.3. Работник Комитета, ответственный за разработку законопроекта, совместно с непосредственным руководителем подготавливает в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и представляет на юридическую и антикоррупционную экспертизу главному специалисту – юрисконсульту Комитета и в случае его положительного заключения на визирование председателю Комитета законопроект с необходимыми материалами, определенными Регламентом Правительства Ленинградской области.

13.2. Участие в работе Законодательного собрания

13.2.1. Председатель Комитета и первый заместитель председателя Комитета или 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).

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

13.2.3. Председатель Комитета или один из заместителей председателя Комитета по приглашению Законодательного собрания Ленинградской области участвуют в заседаниях и отвечают на вопросы депутатов Законодательного собрания Ленинградской области в порядке, установленном Регламентом Законодательного собрания Ленинградской области.

В случае невозможности присутствия на заседании Законодательного собрания Ленинградской области председатель Комитета или один из заместителей председателя Комитета уведомляют Законодательное собрание Ленинградской области о причине своего отсутствия с указанием должностного лица, которому поручено участвовать в заседании и отвечать на поставленные вопросы.

14. Порядок рассмотрения депутатских запросов

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

Поручения подлежат исполнению в сроки, указанные в пункте 9.3. настоящего регламента.

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

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

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

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

15. Порядок взаимоотношений комитета с органами судебной власти

15.1. 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 главным специалистом - юрисконсультком Комитета и подписываемой председателем Комитета.

15.2. 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.

16. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

16.1. 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, обеспечивающим организацию документооборота, указанным в резолюции работникам Комитета.

Ответ на запрос подписывается председателем Комитета, а в его отсутствие - первым заместителем председателя Комитета.

В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, или не предусмотрена законодательством, работник Комитета в двухдневный срок с даты получения запроса согласовывает с органом исполнительной власти Ленинградской области, направившим запрос, срок представления информации или сообщает о невозможности его исполнения с указанием причин.

16.2. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Комитете в указанный в запросе срок, а если срок не установлен, - в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в указанный в запросе срок, председатель Комитета (в его отсутствие - первый заместитель председателя Комитета) направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

16.3. 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.

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

17. Организация работы с обращениями граждан, прием граждан

17.1. Рассмотрение обращений граждан и личный прием граждан в Комитете осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

18. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности комитета

18.1. 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 уполномоченных должностных лиц.

18.2. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Комитета осуществляется в порядке, установленном председателем Комитета. Такой порядок предусматривает:

а) способы доступа к информации о деятельности Комитета;

б) перечень информации о деятельности Комитета, предоставляемой по телефонам справочных служб Администрации Ленинградской области либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации;

в) порядок взаимодействия соответствующих структурных подразделений Комитета по обеспечению доступа к информации о деятельности Комитета;

г) права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о Комитете.

18.3. Ответственность за своевременное предоставление уполномоченным должностным лицам Комитета информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут руководители соответствующих структурных подразделений.

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

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

18.6. Уполномоченное должностное лицо Комитета несет ответственность за своевременное обеспечение доступа к соответствующей информации.