



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 25 января 2024 года № 1-4-1/2024

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА  
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

В целях совершенствования организации деятельности комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области.

2. Установить, что должностные лица комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области несут персональную ответственность за качество и эффективность выполнения административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего приказа.

3. Сектору правового обеспечения и делопроизводства ознакомить с настоящим приказом сотрудников комитета по физической культуре и спорту Ленинградской.

4. Признать утратившими силу:

приказ комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области от 28.03.2014 № 461-о «Об утверждении Административного регламента комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области»;

приказ комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области от 26.04.2016 № 641-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»»;

приказ комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области от 15.09.2017 № 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»».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

Е.Н. Пономарев

Утвержден  
приказом комитета  
по физической культуре и спорту  
Ленинградской области  
от 25.01.2024 № 14-1/2024

(приложение)

## 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, Комитет) разработан в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

1.2. Регламент устанавливает общие правила организации деятельности комитета 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) осуществляет полномочия и функции в соответствии с Положением о комитете, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 16 января 2014 года № 4 (далее - Положение о Комитете);

в) принимает нормативные правовые акты Ленинградской области в форме приказов, а также правовые акты, имеющие ненормативный характер, в форме распоряжений, подготавливает и направляет руководителям органов исполнительной власти Ленинградской области информационные письма по вопросам, отнесенным к компетенции комитета.

### 2. Внутренняя структура и штатное расписание

2.1. Комитет возглавляет председатель комитета, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Ленинградской области.

2.2. 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».

2.4. 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, положения о которых утверждаются председателем комитета.

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

Председатель комитета непосредственно курирует работу сектора правового обеспечения и делопроизводства.

2.5. Основные функции структурных подразделений комитета определяются в положениях о них, которые утверждаются в установленном порядке.

2.6. Должностные обязанности работников комитета осуществляются в соответствии с должностными регламентами (инструкциями).

### **3. Полномочия руководителей**

3.1. Председатель комитета организует работу комитета в соответствии с разделом 4 Положения о комитете.

3.2. Первый заместитель председателя комитета, заместитель председателя комитета:

по поручению председателя комитета взаимодействуют с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также структурными подразделениями Администрации Ленинградской области (далее - Администрация);

координируют и контролируют деятельность работников комитета по направлениям, дают поручения работникам комитета по курируемым направлениям;

проводят совещания с работниками комитета;

рассматривают поступившие в комитет обращения, документы и материалы;

рассматривают и визируют проекты документов, представляемых на подпись председателю комитета;

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

в соответствии с решением председателя комитета подписывают от имени комитета документы гражданско-правового характера;

осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством, настоящим Регламентом, должностным регламентом и иными актами комитета.

3.4. Первый заместитель председателя комитета курирует работу отдела спортивных сооружений и государственного заказа комитета. Заместитель председателя комитета курирует работу отдела физической культуры и спорта комитета.

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

#### **4. Административные регламенты и стандарты государственных услуг**

4.1. Комитет осуществляет разработку административных регламентов предоставления государственных услуг в сфере физической культуры и спорта, обеспечивающих осуществление полномочий комитета, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

4.2. При разработке административного регламента предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) ответственный исполнитель проекта руководствуется Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42, а также примерным административным регламентом предоставления государственной услуги (исполнения государственной функции), утверждаемым Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

#### **5. Порядок планирования и организации работы**

5.1. Планирование деятельности комитета осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 29 декабря 2005 года № 341 (далее - Регламент Правительства Ленинградской области), на основании Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Стратегии социально-экономического развития Ленинградской области, плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Ленинградской области, иных документов стратегического планирования Ленинградской области, отчета Губернатора Ленинградской области о результатах деятельности Правительства Ленинградской области, плана законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области, планов работы Правительства Ленинградской области, нормативных правовых актов Ленинградской области.

5.2. Комитет самостоятельно разрабатывает планы, отчет о результатах, основных направлениях деятельности и о достигнутых показателях деятельности комитета.

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

## **6. Планирование деятельности руководителей комитета, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск**

6.1. Председатель комитета планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором Ленинградской области, заместителем Председателя Правительства Ленинградской области, курирующим комитет, в заседаниях Правительства Ленинградской области, координационных и совещательных органов, заседаниях Законодательного собрания Ленинградской области и других обязательных плановых мероприятиях.

6.2. Первый заместитель председателя комитета, 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, заместителем Председателя Правительства Ленинградской области, курирующим комитет, Правительством Ленинградской области, Законодательным собранием Ленинградской области, руководителями органов исполнительной власти Ленинградской области, и иных мероприятиях.

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

6.4. 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.

6.5. Порядок и условия направления должностных лиц комитета в служебные командировки определяются постановлением Губернатора Ленинградской области от 3 декабря 2008 года № 250-пг «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ленинградской области» по согласованию с председателем комитета.

6.6. Уход в отпуск должностных лиц комитета осуществляется в соответствии с графиком отпусков.

## **7. Координационные и совещательные органы, рабочие группы**

7.1. 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.

7.2. В случае если разработанный комитетом законопроект имеет отрицательное заключение члена Правительства Ленинградской области, первого вице-губернатора Ленинградской области - руководителя Администрации 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.

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

7.4. Для обсуждения и выработки предложений по вопросам деятельности комитета решением председателя комитета при комитете образуются постоянные консультативно-совещательные органы (советы, комиссии и т.д.), а также временные рабочие группы.

## **8. Основные правила организации документооборота**

8.1. Организация работы с документами в комитете определяется настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области (далее - Инструкция по делопроизводству), утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 13 февраля 2018 года № 4-пг, Порядком взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан, утвержденным постановлением Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года № 18-пг.

8.2. Организация и ведение делопроизводства в комитете осуществляются должностными лицами, ответственными за ведение делопроизводства в комитете и структурных подразделениях комитета.

8.3. Общая служебная корреспонденция (в том числе и проекты исходящих писем комитета и председателя комитета, его заместителей, проекты служебных записок должностным лицам, проекты докладов Губернатору Ленинградской области и другие документы) согласуется (визируется) в следующем порядке:

исполнитель, начальник отдела, первый заместитель или заместитель председателя комитета по курирующим направлениям деятельности.

## **9. Порядок подготовки и оформления правовых актов комитета**

9.1. В соответствии с областным законом от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области» и Положением о комитете в пределах своей компетенции комитет принимает нормативные правовые акты Ленинградской области в форме приказов комитета, а также правовые акты Ленинградской области, имеющие ненормативный характер, в форме распоряжений комитета.

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

9.3. Разработку проекта правового акта комитета осуществляет уполномоченный работник комитета (исполнитель) с привлечением при необходимости иных работников комитета.

9.4. Разработанный проект правового акта комитета визируется в следующем порядке: исполнитель, начальник отдела, сектор правового обеспечения и делопроизводства комитета, первый заместитель или заместитель председателя комитета по курирующим направлениям деятельности.

9.5. Проекты правовых актов комитета финансового и имущественного характера подлежат обязательному согласованию с первым заместителем председателя комитета или с заместителем председателя комитета после согласования с начальником отдела финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности комитета – главным бухгалтером.

9.6. Передачу проекта документа на согласование обеспечивает исполнитель проекта документа.

9.7. Срок согласования проекта документа в структурных подразделениях комитета не должен превышать одного рабочего дня.

Срок согласования проекта документа сектором правового обеспечения и делопроизводства комитета в части проведения общей правовой экспертизы на предмет его соответствия действующему законодательству, подготовки правовых заключений на представленные в сектор проекты правовых актов и иных документов не должен превышать двух рабочих дней.

9.8. В случае если для подготовки проекта документа необходимо получение и обобщение информации от структурных подразделений комитета, истребование необходимой информации в структурных подразделениях комитета и подготовка итогового проекта документа на основании полученной информации осуществляется работником комитета, ответственным за исполнение данного поручения.

9.9. При передаче подготовленного структурным подразделением комитета проекта правового акта на согласование (визирование) в сектор правового обеспечения и делопроизводства комитета представляются документы, подтверждающие необходимость принятия соответствующего правового акта,

внесения изменений в правовой акт, отмены действия правового акта, копия правового акта, в который вносятся изменения.

9.10. При передаче подготовленного структурным подразделением комитета проекта правового акта, определяющего состав комиссий, рабочих групп, иных коллегиальных органов, а также проекта правового акта, которым вносятся изменения в состав указанных органов, на согласование (визирование) в сектор правового обеспечения и делопроизводства комитета представляются документы, содержащие актуальные сведения о наименовании должности лица, которое включается в состав коллегиального органа либо наименование должности которого изменяется.

9.11. Порядок проведения ответственными исполнителями правовой (юридической) и антикоррупционной экспертиз проектов приказов комитета, рассмотрение заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проектов приказов комитета и приказов комитета, а также подготовка мотивированных ответов на них осуществляются в соответствии с нормативным правовым актом комитета.

9.12. Учет и хранение приказов комитета, экспертных заключений, заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проектов приказов комитета и приказов комитета, а также мотивированных ответов на них на бумажных носителях осуществляет сектор правового обеспечения и делопроизводства комитета.

## **10. Порядок исполнения поручений в комитете**

10.1. Председатель комитета дает поручения работникам комитета в устном или письменном виде непосредственно или через руководителя соответствующего структурного подразделения комитета, а также посредством системы электронного документооборота.

10.2. Поручение председателя комитета, полученное работником комитета по информационно-телекоммуникационной сети (локальная сеть, Интернет и др.) либо по сети связи в форме голосового или текстового сообщения, считается устным поручением.

10.3. Письменные поручения председателя комитета оформляются на отдельном листе либо путем наложения резолюции на документе.

Письменными поручениями председателя комитета считаются также распоряжения комитета и отдельные положения приказов комитета, адресованные указанным в них работникам комитета (далее - ответственные исполнители).

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

10.5. Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании резолюции председателя комитета, первого заместителя председателя комитета, заместителя председателя комитета.

10.6. Учет письменных поручений председателя комитета и поручений председателя комитета, данных посредством системы электронного



документооборота, контроль сроков их исполнения осуществляют руководители структурных подразделений комитета, ответственные за исполнение поручения, и ведущий специалист сектора правового обеспечения и делопроизводства комитета.

10.7. Работу по исполнению поручения председателя комитета организует руководитель структурного подразделения комитета путем назначения ответственного исполнителя и установления срока подготовки им устного либо письменного доклада и/или проекта письменного документа.

10.8. Срок подготовки устного либо письменного доклада и/или проекта письменного документа устанавливает руководитель структурного подразделения комитета непосредственно в документе с учетом необходимости представления этих документов председателю комитета за два рабочих дня до истечения срока, установленного в федеральном законе, ином правовом акте Российской Федерации, Регламенте Правительства, Инструкции по делопроизводству, ином правовом акте Ленинградской области либо непосредственно во входящем документе.

10.9. Поручения руководителей структурных подразделений комитета оформляются и исполняются в соответствии с правилами данного раздела.

10.10. Руководитель структурного подразделения комитета самостоятельно осуществляет учет своих поручений, контроль сроков и качества их исполнения либо поручает осуществление этих функций иному работнику комитета.

10.11. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение двух дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет своему непосредственному руководителю в устной или письменной форме объяснение о ходе исполнения поручения с указанием причин его неисполнения в установленный срок.

10.12. Продление сроков исполнения поручения, снятие его с контроля осуществляется председателем комитета, первым заместителем председателя комитета, заместителем председателя комитета.

10.13. Порядок подготовки, исполнения и контроля исполнения поручений Губернатора Ленинградской области осуществляется в соответствии с постановлением Губернатора Ленинградской области от 11 марта 2012 года N 24-пг.

10.14. Руководители структурных подразделений комитета, работники комитета, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления председателю комитета (в его отсутствие - первому заместителю председателя комитета) материалов.

## **11. Порядок взаимодействия комитета с иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями**

11.1. Взаимодействие комитета с иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями по вопросам, входящим в компетенцию комитета, осуществляется в соответствии с Положением о комитете, если иное не установлено федеральным или областным законом, иными правовыми актами Ленинградской области или Губернатором Ленинградской области.

## **12. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти**

12.1. Председатель комитета вправе без доверенности представлять интересы комитета в судебных органах и совершать от имени комитета все необходимые процессуальные действия.

12.2. В случае признания судом правовых актов комитета или их отдельных положений не соответствующими законодательству, председатель комитета принимает решение о приведении указанных актов в соответствие с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

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

## **13. Порядок рассмотрения обращений в комитете**

13.1. Рассмотрение обращений и личный прием граждан в комитете осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Порядком взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан, утвержденным постановлением Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года № 18-пг.

## **14. Обеспечение доступа к информации о деятельности комитета**

14.1. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности комитета осуществляется в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также нормативными правовыми актами Ленинградской области.

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

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

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

14.5. 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.