

**КОМИТЕТ ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

КОМИТЕТ ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИ  
№ О-2117-0-0  
от 29.06.2017

«19» июня 2017 г.



**Об утверждении Административного регламента комитета по молодежной политике Ленинградской области**

В целях совершенствования организации деятельности комитета по молодежной политике Ленинградской области приказываю:

1. Утвердить Административный регламент комитета по молодежной политике Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Руководителям структурных подразделений комитета по молодежной политике Ленинградской области обеспечить выполнение прилагаемого Административного регламента комитета по молодежной политике Ленинградской области.
3. Признать утратившим силу приказ комитета по молодежной политике Ленинградской области от 12 мая 2015 г. № О-6/15-0-0 «Об утверждении Административного регламента комитета по молодежной политике Ленинградской области».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

О.А. Иванов

Согласовано:

Терпигорева И.М.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу комитета  
по молодежной политике  
Ленинградской области  
от «19» июня 2017 г.  
N 0-2/17-0-0

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ КОМИТЕТА ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент комитета по молодежной политике Ленинградской области (далее - Регламент) разработан в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

1.2. Регламент устанавливает общие правила организации деятельности комитета по молодежной политике Ленинградской области (далее - Комитет) по реализации его полномочий и по взаимодействию с органами исполнительной власти Ленинградской области.

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

1.3. Комитет является отраслевым органом исполнительной власти Ленинградской области, обеспечивающим реализацию государственной молодежной политики в Ленинградской области.

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

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

### 2. Структура и штатное расписание

2.1. Комитет возглавляет председатель Комитета.

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 N 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 N 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 (председатель Комитета, первый заместитель председателя Комитета, заместитель председателя комитета - начальник отдела профилактики асоциального поведения молодежи), структурные подразделения по основным направлениям деятельности - отделы, секторы.

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

2.5. Сферы деятельности и компетенция отделов определяются в положениях об отделах (секторах), утверждаемых председателем Комитета.

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

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

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).

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

3.1. 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.

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

3.3. Руководители структурных подразделений Комитета планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых председателем Комитета, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

3.4. Выезд в командировку председателя Комитета осуществляется по согласованию с Губернатором Ленинградской области в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 06 февраля 2009 года N 22 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования

лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области в Администрации Ленинградской области».

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

3.5. Порядок и условия направления работников Комитета в служебные командировки определяются постановлением Губернатора Ленинградской области от 03 декабря 2008 года № 250-пг «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ленинградской области» по согласованию с председателем Комитета.

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

Основные правила организации документооборота.

3.6. Организация работы с документами в Комитете определяется настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года № 253-пг (далее - Инструкция по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области).

3.7. Организация и ведение делопроизводства в Комитете осуществляются специалистом 1 категории, ответственным за ведение делопроизводства, в соответствии с должностным регламентом.

#### **4. Порядок исполнения поручений в Комитете**

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

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

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

4.4. Ответственный исполнитель информирует председателя Комитета (заместителей председателя) о ходе и результатах исполнения поручения.

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

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

4.7. Поручения руководителей структурных подразделений (отделов, секторов) Комитета оформляются и исполняются в соответствии с правилами данного раздела.

Порядок организации исполнения поручений, содержащихся в правовых

актах Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области, протоколах заседаний Правительства Ленинградской области, а также письменных поручений Губернатора Ленинградской области:

4.8. Поступившие в Комитет поручения, содержащиеся в правовых актах Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области, протоколах заседаний Правительства Ленинградской области, а также письменные поручения Губернатора Ленинградской области, в том числе содержащиеся в протоколах проведенных совещаний и резолюциях на документах (далее - поручения), рассматриваются председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, после чего незамедлительно направляются лицом, обеспечивающим организацию документооборота в Комитете, на исполнение соответствующим структурным подразделениям Комитета.

При необходимости председатель Комитета (заместитель председателя Комитета) дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

4.9. Руководители структурных подразделений Комитета, должностные лица Комитета, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления председателю Комитета материалов для доклада Губернатору Ленинградской области.

4.10. 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 о всех имеющихся у него документах и поручениях, передать их ответственному за делопроизводство в Комитете или по согласованию с непосредственным начальником - другому должностному лицу Комитета.

4.11. Ответственный исполнитель письменно информирует председателя Комитета 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.

4.12. Поручение снимается с контроля на основании резолюции Губернатора Ленинградской области.

## **5. Порядок подготовки, принятия и работы с правовыми актами Комитета**

5.1. В соответствии областным законом от 11 декабря 2007 года N 174-оз «О правовых актах Ленинградской области» (далее - Закон N 174-оз) и Положением о Комитете правовые акты Комитета принимаются в форме приказов и распоряжений.

5.2. Разработку проектов приказов и распоряжений осуществляет ответственный исполнитель в соответствии с поручением председателя Комитета, заместителей председателя Комитета, поручением руководителей структурных подразделений (отдела, сектора) Комитета либо иной работник

Комитета в инициативном порядке.

5.3. Антикоррупционная экспертиза проектов приказов Комитета и подготовка проектов экспертных заключений осуществляется ответственным исполнителем в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года N 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2010 года N 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановлением Правительства Ленинградской области от 25 ноября 2010 года N 310 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов Ленинградской области и проектов нормативных правовых актов Ленинградской области», а так же приказа комитета по молодежной политике Ленинградской области от 06 октября 2015 г. № О-9/15-0-0 «Об утверждении порядка проведения антикоррупционной экспертизы приказов и проектов приказов комитета по молодежной политике Ленинградской области».

5.4. Официальное опубликование правовых актов Комитета осуществляется в соответствии с областным законом от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области», постановления Правительства Ленинградской области от 5 июля 2013 года N 193 «О порядке размещения (опубликования) правовых актов Ленинградской области на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области в сети «Интернет» ([www.lenobl.ru](http://www.lenobl.ru))».

5.5. 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 ответственный за делопроизводство в Комитете.

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

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

## **8. Порядок рассмотрения обращений в Комитете**

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

8.2. Правила делопроизводства, в том числе порядок прохождения обращений граждан в Комитете, подготовки и оформления запросов, ответов на

обращения граждан, их согласования, особенности работы с обращениями граждан в системе электронного документооборота, иные вопросы ведения делопроизводства в Комитете регулируются Инструкцией по делопроизводству, Порядком взаимодействия и Порядком работы с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области, утвержденным постановлением Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года N 94-пг.

## **9. Порядок взаимодействия Комитета с иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями**

9.1. 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.

## **10. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комитета**

10.1. Доступ к информации о деятельности Комитета обеспечивают ответственные исполнители в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».