

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по социальной защите населения
Ленинградской области

ПРИКАЗ

14.09.2015 г.

№ 20

Санкт-Петербург

О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28 марта 2011 года № 10 «Об утверждении административного регламента комитета по социальной защите населения Ленинградской области»

В целях приведения нормативных правовых актов комитета по социальной защите населения Ленинградской области в соответствие с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и постановлением Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года № 18-пг «Об утверждении порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан», п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный регламент комитета по социальной защите населения Ленинградской области, утвержденный приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28 марта 2011 года № 10 "Об утверждении Административного регламента комитета по социальной защите населения Ленинградской области» (с изменениями), изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



Л.Н. Нещадим

Утверждено приказом комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от 14.09 20015г. № 20
(приложение)

**ИЗМЕНЕНИЯ,
КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕННЫЙ
ПРИКАЗОМ КОМИТЕТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТ 28 МАРТА 2011 ГОДА № 10**

1. В пункте 1 слова «(в ред. постановлений Правительства Ленинградской области от 24.03.2008 № 48, от 30.03.2009 № 76, от 12.04.2010 № 83, от 06.05.2010 № 107, от 07.07.2010 № 167, от 03.08.2010 № 202, от 05.08.2010 № 204, от 27.10.2010 № 280, от 21.01.2011 № 7)» исключить.

2. В подпункте «а» пункта 3 после слова «является» дополнить словом «отраслевым».

3. В пункте 7 после слов «председателя Комитета» дополнить словами «первого заместителя председателя Комитета».

4. Пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Председатель Комитета:

организует работу Комитета;

обеспечивает выполнение возложенных на Комитет задач, осуществление Комитетом его полномочий и функций;

обеспечивает исполнение постановлений и распоряжений Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области, указаний и поручений Губернатора Ленинградской области и курирующего вице-губернатора Ленинградской области;

руководит деятельностью Комитета на принципах единоначалия;

распределяет поступившие в Комитет документы и материалы между своими заместителями и руководителями структурных подразделений Комитета;

дает поручения и указания своим заместителям, руководителям структурных подразделений Комитета и работникам Комитета, а также контролирует их выполнение,

без доверенности представляет Комитет по всем вопросам деятельности Комитета;

подписывает приказы и распоряжения Комитета, а также контролирует официальное опубликование и направление в Законодательное собрание Ленинградской области приказов Комитета

подписывает от имени Комитета договоры, соглашения, государственные контракты, письма, запросы и иные документы;

выдает доверенности;

утверждает отчеты о деятельности Комитета;

утверждает положения о структурных подразделениях;

утверждает должностные регламенты гражданских служащих Комитета после согласования их проектов управлением государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области и отделом правового обеспечения Комитета;

утверждает должностные инструкции работников Комитета, не являющихся гражданскими служащими, после согласования их проектов соответствующими руководителями структурных подразделений Комитета;

направляет гражданских служащих Комитета в местные служебные командировки в пределах Ленинградской области;

в установленном порядке ходатайствует о назначении на должность и освобождении от должности лиц, замещающих в Комитете должности гражданской службы Ленинградской области, а также должности, не являющиеся должностями гражданской службы Ленинградской области;

ходатайствует о переводе лиц, замещающих в Комитете должности гражданской службы Ленинградской области, на иную должность гражданской службы Ленинградской области, о их перемещении или временном замещении иной должности гражданской службы Ленинградской области;

в установленном порядке ходатайствует об отстранении работника Комитета от замещаемой должности;

ходатайствует о назначении служебной проверки в отношении работника Комитета;

ходатайствует о применении к работникам Комитета дисциплинарных взысканий и снятии с них дисциплинарных взысканий;

ходатайствует о поощрении и награждении работников Комитета, а также работников подведомственных учреждений;

ходатайствует о присвоении классного чина лицам, замещающим в Комитете должности гражданской службы Ленинградской области;

утверждает персональный состав и положение о коллегии Комитета и иных рабочих органах Комитета;

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет задач, за осуществление Комитетом полномочий и функций, за нарушение сроков исполнения поручений и резолюций Губернатора Ленинградской области, в том числе данных во исполнение поручений Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, за несоблюдение требований законодательства о противодействии коррупции в Комитете, за защиту сведений, составляющих государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну;

осуществляет иные полномочия и функции, определяемые в соответствии с федеральным и областным законодательством.».

5. Пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. В отсутствие председателя Комитета его обязанности временно исполняет первый заместитель председателя комитета.».

6. В пункте 29 слова «(далее – Инструкция по делопроизводству)» исключить.

7. Раздел IV. изложить в следующей редакции:

«IV. Порядок подготовки и выполнения поручений (резолюций) председателя Комитета

41. Подготовку проектов поручений (резолюций) председателя Комитета, в том числе по устному указанию председателя Комитета, и представление их на подпись председателю Комитета осуществляет консультант Комитета или временно замещающий его работник Канцелярии.

42. В проекте поручения (резолюции) председателя Комитета указывается:

1) ФИО ответственного исполнителя, отвечающего за подготовку отчета с проектом решения (при необходимости) и представления его председателю Комитета либо подготовку и проведение мероприятия Комитета,

2) ФИО одного или нескольких соисполнителей, участвующих в подготовке проекта решения либо в подготовке и/или проведении мероприятия Комитета (при необходимости),

3) содержание поручения (резолюции), в том числе указания по его выполнению,

4) срок исполнения поручения (резолюции), которые определяются с учетом действующего федерального и областного законодательства, в том числе:

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее – Закон № 59-ФЗ),

постановления Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года № 253-пг "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области",

постановления Губернатора Ленинградской области от 10 июня 2011 года № 50-пг "О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации и поручений Председателя Правительства Российской Федерации в Администрации Ленинградской области",

постановления Губернатора Ленинградской области от 11 марта 2012 года № 24-пг "Об утверждении Порядка подготовки, исполнения и контроля исполнения поручений Губернатора Ленинградской области",

постановления Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года № 18-пг "Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан",

постановления Правительства Ленинградской области от 29 декабря 2005 года № 341 "О Регламенте Правительства Ленинградской области,

43. Поручения (резолюции) председателя Комитета после их подписания (утверждения) председателем Комитета вносятся в систему электронного документооборота органов исполнительной власти Ленинградской области

(далее – СЭД ЛО) в соответствии с постановлением Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года № 94-пг "О работе с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области".

44. Если содержащаяся в СЭД ЛО информация о поручении (резолюции) председателя Комитета не совпадает с содержанием такого поручения (резолюции) на бумажном носителе, то приоритет имеют данные СЭД ЛО.

45. Ответственный исполнитель организует выполнение поручения (резолюции) председателя Комитета, в том числе:

через СЭД ЛО направляет работникам Комитета, находящимся в его непосредственном подчинении, соответствующие резолюции и контролирует их выполнение (при необходимости),

через СЭД ЛО направляет соисполнителям резолюции о предоставлении сведений, документов и/или предложений с указанием сроков выполнения (при необходимости),

готовит, согласовывает с курирующим заместителем председателя Комитета и представляет на подпись председателю Комитета проекты обращений (запросов) Комитета в адрес отраслевых или иных органов исполнительной власти Ленинградской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и/или граждан (при необходимости),

организует и проводит проверки, выезды на место, публичные и/или иные мероприятия, если это предусмотрено в поручении или необходимо для его надлежащего выполнения (резолюции) председателя Комитета (при необходимости),

готовит, согласует с соисполнителями и своевременно представляет председателю Комитета на бумажном носителе проект правового акта, иного документа и/или отчета о выполнении мероприятий, предусмотренных поручением (резолюции) председателя Комитета,

через СЭД ЛО направляет председателю Комитета отчет об исполнении его поручения (резолюции) с приложением файла с проектом правового акта, иного документа и/или отчета о выполнении мероприятий, предусмотренных поручением (резолюции) председателя Комитета.

46. Ответственный исполнитель несет дисциплинарную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение соответствующего поручения (резолюции) председателя Комитета.

47. Соисполнитель участвует в выполнении поручения (резолюции) председателя Комитета в следующих формах:

через СЭД ЛО направляет работникам Комитета, находящихся в его непосредственном подчинении, соответствующие резолюции и контролирует их выполнение (при необходимости),

в ответ на запрос ответственного исполнителя своевременно направляет ему достоверную и полную информацию и/или документы, которые находятся в его распоряжении,

лично участвует в проведении совещаний, назначенных ответственным исполнителем, либо направляет для этого подчинённых ему работников Комитета,

лично участвует в проведении мероприятий, организуемых ответственным исполнителем, либо направляет для этого подчинённых ему работников Комитета,

направляет ответственному исполнителю свой отчет через СЭД ЛО,

согласует или отклоняет представленный ответственным исполнителем проект правового акта, иного документа и/или отчета о выполнении мероприятий, предусмотренных поручением (резолюцией) председателя Комитета,

48. Если соисполнитель отклонил подготовленный ответственным исполнителем проект правового акта, иного документа и/или отчета о выполнении мероприятий, предусмотренных поручением (резолюцией) председателя Комитета, то он обязан направить ответственному исполнителю мотивированное отрицательное заключение на этот проект.

49. Соисполнитель вправе по собственной инициативе направлять ответственному исполнителю свои предложения с целью надлежащего и своевременного выполнения поручения (резолюции) председателя Комитета и/или проект документа,

50. Если ответственный исполнитель или соисполнитель установит, что срок исполнения соответствующего поручения (резолюции) председателя Комитета установлен с нарушением требований действующего федерального или областного законодательства, то он обязан немедленно информировать об этом начальника Канцелярии и консультанта Комитета или временно замещающего его работника Канцелярии о необходимости уточнения срока исполнения такого поручения.

51. Если ответственный исполнитель установил, что соответствующее поручение (резолюция) председателя Комитета не может быть надлежащим образом выполнено в установленный в нем срок, то он обязан не позднее трех рабочих дней до истечения этого срока представить председателю Комитета письменные объяснения, содержащие:

описание хода выполнения этого поручения (резолюции), в том числе участие в нем соисполнителей,

описание причин несвоевременного выполнения этого поручения (резолюции),

предложения по скорейшему выполнению указанного поручения (резолюции),

предложения о новом обоснованном сроке выполнения указанного поручения (резолюции).

52. До ухода в отпуск либо убытия в длительную командировку (более пяти рабочих дней) ответственный исполнитель обязан уведомить председателя Комитета либо курирующего заместителя председателя Комитета и начальника Канцелярии обо всех поручениях (резолюциях) председателя Комитета, находящихся у него на исполнении, а также о

работнике Комитета, который будет временно выполнять его обязанности по исполнению этих поручений (резолюций).

53. Обмен рабочими сообщениями между ответственным исполнителем и соисполнителями может осуществляться, как на бумажном носителе, так и посредством электронной почты «Microsoft Outlook» путем направления сообщений на официальные электронные адреса.».

9. В пункте 60 слова «юридическим сектором» заменить словами «отделом правового обеспечения».

10. В пункте 63 слова «юридическим сектором» заменить словами «отделом правового обеспечения».

11. В пункте 69 после слов «в его отсутствие -» дополнить словом «первому».

12. В абзаце втором пункта 70 после слов «в его отсутствие -» дополнить соответственно словом «первым».

13. В абзаце втором пункта 80 после слов «в его отсутствие -» дополнить соответственно словом «первым».

14. Раздел X. изложить в следующей редакции:

«82. Рассмотрение письменных обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее - граждане) и личный прием граждан в Комитете осуществляются в соответствии с положениями Закона № 59-ФЗ и Порядка 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 (далее – Порядок взаимодействия).

Поступившие в Комитет письменные обращения граждан (далее - письменные обращения), регистрируются Канцелярией в порядке и сроки, установленные Законом № 59-ФЗ и Порядком взаимодействия.

Обращения граждан, поступившие в Комитет по факсимильной связи или на официальный адрес электронной почты Комитета, регистрируются Канцелярией и рассматриваются в сроки и порядке, которые установлены для письменных обращений.

83. Письменные обращения, направленные на имя Губернатора Ленинградской области, первого вице-губернатора Ленинградской области, вице-губернаторов Ленинградской области, в адрес Правительства Ленинградской области, поступившие в Комитет из отдела по работе с обращениями граждан управления делопроизводства аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области (далее – Отдел аппарата), регистрируются Канцелярией и в начале рабочего дня, следующего за днем их регистрации, передаются на рассмотрение председателю Комитета.

В соответствии с резолюцией (поручением) председателя Комитета письменные обращения направляются в структурные подразделения на рассмотрение в порядке и сроки, установленные Законом № 59-ФЗ, в соответствии с Порядком взаимодействия.

84. При подготовке проекта ответа Комитета на поступившее в Комитет письменное обращение в соответствии с поручением (резолюцией) Губернатора Ленинградской области ответственный исполнитель руководствуется требованиями постановления Губернатора Ленинградской области от 11 марта 2012 года № 24-пг «Об утверждении порядка подготовки, исполнения и контроля исполнения поручений Губернатора Ленинградской области».

Доклад Комитета об исполнении поручения (резолюции) Губернатора Ленинградской области по письменному обращению представляются в Отдел аппарата после его согласования с вице-губернатором Ленинградской области, курирующим деятельность Комитета.

85. Сроки, установленные Законом № 59-ФЗ для рассмотрения обращения гражданина, переадресации, возврата обращения гражданину, предоставления информации по запросам органов и должностных лиц, продления срока рассмотрения обращения гражданина, в отношении письменных обращений, поступивших в Комитет из Отдела аппарата, исчисляются со дня регистрации такого обращения в Отделе аппарата.

86. Исчисление срока, установленного частью 2 статьи 10 Закона № 59-ФЗ для предоставления информации, документов и материалов в Администрацию Президента Российской Федерации, осуществляется с исходящей даты регистрации запроса Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций.

87. При рассмотрении Комитетом письменного обращения, направленного на рассмотрение в два и более органа исполнительной власти (двум и более должностным лицам) Ленинградской области, ответственный исполнитель обязан не позднее, чем за пять рабочих дней до истечения срока его рассмотрения, направить в орган исполнительной власти (должностному лицу Ленинградской области), являющийся ответственным исполнителем письменную позицию Комитета по существу поставленного в таком обращении вопроса в пределах своей компетенции.

88. Комитет самостоятельно осуществляет переадресацию обращения гражданина, в случае, если решение вопросов, содержащихся в обращении гражданина не входит в компетенцию Комитета.

89. При наступлении случая, установленного в части 2 статьи 12 Закона № 59-ФЗ, ответственный исполнитель обязан немедленно ходатайствовать перед председателем Комитета о продлении срока рассмотрения соответствующего письменного обращения не более, чем на 30 дней, и представить председателю Комитета проект уведомления Комитета в адрес гражданина о продлении срока рассмотрения его письменного обращения.

90. Личный прием граждан и представителей объединения граждан, в том числе юридического лица, председателем Комитета, первым заместителем председателя и заместителями председателя Комитета, руководителями структурных подразделений Комитета (далее - личный прием) производится на их рабочих местах в соответствии с графиком личного приема, утвержденным председателем Комитета.

Информация о местах личного приема и график личного приема

председателем Комитета, первым заместителем председателя и заместителями председателя Комитета, руководителями структурных подразделений Комитета размещаются на информационном стенде и/или ином техническом средстве аналогичного назначения, расположенном в вестибюле первого этажа здания по адресу: Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6, а также на официальном сайте Комитета в сети "Интернет".

Содержание устных обращений граждан, которые поступили в ходе личного приема, вносится в карточки личного приема граждан.».