



Разместить на официальном интернет - портале  
Администрации Ленинградской области  
в сети «Интернет» (www.lenobl.ru)  
Председатель комитета *С.И. Нерушай*

## КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ МАЛОГО, СРЕДНЕГО БИЗНЕСА И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

от 7 июля 2017 года

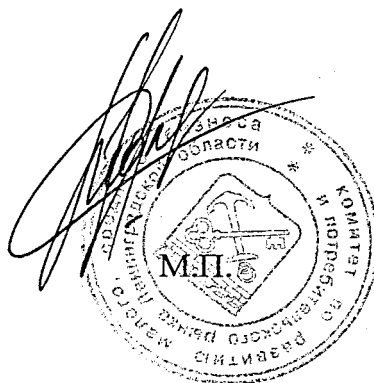
№ 14

#### Об утверждении Административного регламента комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области

В целях совершенствования организации деятельности комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области приказываю:

1. Утвердить Административный регламент комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области обеспечить выполнение требований Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа.
3. Приказы комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 24.04.2014 № 8 «Об утверждении Административного регламента комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области» и от 06.06.2017 № 11 «О внесении изменений в приказ комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 24.04.2014 № 8 «Об утверждении изменений в Административный регламент комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области» признать утратившими силу с даты вступления в силу настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель председателя комитета  
по развитию малого, среднего бизнеса  
и потребительского рынка  
Ленинградской области



А.Е. Толмачева

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета  
по развитию малого,  
среднего бизнеса  
и потребительского рынка  
Ленинградской области  
от «07 » июля 2017 № 14

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ КОМИТЕТА ПО РАЗВИТИЮ МАЛОГО, СРЕДНЕГО БИЗНЕСА И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области (далее - Регламент) разработан в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

1.2. Регламент устанавливает общие правила организации деятельности комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области (далее - Комитет) по реализации его полномочий и взаимодействия с органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами.

1.3. Комитет является органом исполнительной власти Ленинградской области, входящим в состав Администрации Ленинградской области, осуществляющим полномочия по регулированию вопросов реализации государственных задач в сфере поддержки и развития малого и среднего предпринимательства и в области торговой деятельности на территории Ленинградской области, и осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комитете (далее - Положение о Комитете), утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области.

### **2. Структура и штатное расписание**

2.1. Комитет возглавляет председатель Комитета (далее - председатель).

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

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

2.3. Внутренняя структура Комитета включает в себя руководство (председателя Комитета и заместителя председателя Комитета), структурные подразделения по основным направлениям деятельности (отделы).

2.4. Основные функции структурных подразделений определяются в положениях о них, утверждаемых приказом Комитета.

2.5. Должностные обязанности исполняются работниками Комитета в соответствии с должностными регламентами, которые утверждаются в установленном порядке.

### 3. Полномочия руководителей

3.1. Председатель Комитета организывает работу Комитета в соответствии с Положением о Комитете.

3.2. Заместитель председателя Комитета представляет интересы Комитета и действует от имени Комитета по отдельным вопросам его деятельности, организует и координирует осуществление функций Комитета в соответствии с настоящим Регламентом и иными актами Комитета, доверенностями, оформленными в установленном законодательством порядке, а также поручениями председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета несет ответственность за выполнение функций Комитета в соответствии с должностным регламентом.

Заместитель председателя Комитета:

а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

б) координирует и контролирует деятельность работников Комитета, дает поручения работникам Комитета;

в) проводит совещания с работниками Комитета;

г) обеспечивает рассмотрение поступивших в Комитет обращений, документов и материалов;

д) рассматривает и визирует проекты документов, исполнение которых поручено ему председателем Комитета;

е) обеспечивает подготовку в установленном порядке для представления Губернатору и Правительству Ленинградской области проектов докладов, по которым требуется решение Губернатора и(или) Правительства Ленинградской области;

ж) осуществляет иные функции и обязанности, предусмотренные законодательством, настоящим Регламентом, должностным регламентом, а также приказами и распоряжениями Комитета.

3.3. Руководители структурных подразделений - начальники отдела развития потребительского рынка, отдела развития малого и среднего бизнеса, отдела ресурсной поддержки в соответствии с настоящим Регламентом, положениями об отделах, должностными регламентами, поручениями председателя Комитета, заместителя председателя Комитета:

а) осуществляют непосредственное руководство отделом, несут ответственность за выполнение возложенных на отдел функций, а также за состояние исполнительской дисциплины;

б) взаимодействуют со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, органами местного самоуправления Ленинградской области, государственными и муниципальными учреждениями Ленинградской области, общественными и иными организациями;

в) обеспечивают рассмотрение поступивших в Комитет обращений и других документов, а также подготовку ответов на них, рассматривают и визируют проекты документов, представляемых на подпись руководителям Комитета;

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

д) ходатайствуют о представлении предложений о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении государственных гражданских служащих отделов и наложении на них взысканий;

е) организуют и проводят совещания с представителями органов государственной власти, местного самоуправления, юридических лиц в пределах своей компетенции;

ж) осуществляют иные функции и обязанности, установленные настоящим Регламентом, положениями об отделах и поручениями (указаниями) председателя Комитета и/или заместителя председателя Комитета.

3.4. На период временного отсутствия председателя Комитета его обязанности исполняет заместитель председателя Комитета, а в отсутствие последнего - начальник отдела Комитета по распоряжению председателя Комитета, если иное не установлено Губернатором Ленинградской области.

3.5. В случае временного отсутствия начальника отдела его должностные обязанности осуществляет работник Комитета по распоряжению председателя Комитета.

#### 4. Административные регламенты

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

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

##### 5.1. Формирование планов и показателей деятельности

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

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

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

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

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

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

5.2. Участие в подготовке планов работы Правительства Ленинградской области, планировании заседаний Правительства Ленинградской области и порядок подготовки к заседаниям Правительства Ленинградской области

5.2.1. Деятельность Правительства Ленинградской области осуществляется на основе календарного плана работы на год (далее - календарный план), тематического плана работы на квартал, календарного плана работы на месяц и планов законопроектной деятельности.

Предложения Комитета представляются в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области в порядке, определенном пунктом 2.8 Регламента Правительства Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 29.12.2005 № 341 (далее - Регламент Правительства), на бумажных и электронных носителях либо по электронной почте, если это не противоречит законодательству о государственной тайне:

по внесению в календарный план работы на год - не позднее 45 календарных дней до начала планируемого периода;

по внесению в тематический план работы на квартал - не позднее 25 календарных дней до начала планируемого периода;

по внесению в календарный план работы на месяц - не позднее 25 календарных дней до начала планируемого периода.

5.2.2. План законопроектной деятельности составляется на полугодие и утверждается Губернатором Ленинградской области.

Комитет представляет в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области предложения в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области не позднее 40 календарных дней до начала планируемого периода по форме согласно приложению № 4 Регламента Правительства.

Комитет в соответствии с календарным планом работы на год, тематическим планом работы на квартал Правительства Ленинградской области

разрабатывает собственный план работы, который утверждается председателем Комитета.

5.2.3. Очередные заседания Правительства Ленинградской области созываются Губернатором Ленинградской области на основании планов работы Правительства Ленинградской области в четвертый четверг каждого месяца.

Внеочередные заседания Правительства Ленинградской области проводятся по решению Губернатора Ленинградской области.

Для формирования повестки дня заседания Правительства Ленинградской области проекты правовых актов, подготовленные в соответствии с требованиями раздела 3 Регламента Правительства и раздела 3 Инструкции по делопроизводству, а также иные необходимые материалы не позднее десяти рабочих дней до даты заседания Правительства Ленинградской области представляются Комитетом в аппарат Губернатора и Правительства.

К рассмотрению на заседании Правительства Ленинградской области представляются:

проект правового акта и прилагаемые к нему материалы на бумажных и электронных носителях;

имеющиеся замечания к проекту правового акта и пояснительная записка к ним;

проект регламента рассмотрения вопроса;

списки приглашенных на рассмотрение вопроса;

записка о возможном использовании во время заседания технических средств и наглядных пособий.

При внесении на заседание Правительства Ленинградской области проектов областных законов материалы представляются в соответствии с пунктом 5.5 Регламента Правительства.

С докладами на заседаниях Правительства Ленинградской области по вопросам его повестки выступает председатель Комитета.

Заместитель Комитета может выступать по поручению председателя Комитета на заседаниях Правительства Ленинградской области по решению председательствующего на заседании.

5.3. Планирование деятельности руководителей Комитета, начальников отделов, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

5.3.1. Председатель Комитета планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором Ленинградской области, в заседаниях Правительства Ленинградской области, заседаниях, созываемых Губернатором Ленинградской области, координационными и совещательными органами, заседаниях Законодательного собрания Ленинградской области и других обязательных плановых мероприятиях.

Выезд в командировку и уход в отпуск председателя Комитета осуществляются по согласованию с Губернатором Ленинградской области и в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 06.02.2009 № 22 «Об утверждении Положения о порядке и условиях

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

5.3.2. Заместитель председателя Комитета планирует 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.

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

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

Выезд в командировку заместителя председателя Комитета, начальников отделов и специалистов Комитета осуществляется по согласованию с председателем Комитета и в соответствии с постановлением Губернатора Ленинградской области от 03.12.2008 № 250-пг «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ленинградской области».

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

## 6. Основные правила организации документооборота

6.1. 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 29.12.2005 № 253-пг (далее - Инструкция по делопроизводству), и распоряжениями председателя Комитета.

6.2. Организация и ведение делопроизводства в Комитете осуществляются сотрудниками Комитета, на которых в соответствии с должностными регламентами и актами председателя Комитета возложены функции по ведению делопроизводства.

6.3. Исходящие документы Комитета оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Комитете.

6.4. Порядок согласования исходящей документации Комитета определяется распоряжениями председателя Комитета.

Сотрудники Комитета после подготовки проектов исходящих документов и согласования их с начальником своего отдела визируют их у заместителя председателя Комитета, после чего незамедлительно передают на подпись председателю Комитета; в случаях, не терпящих отлагательств, при отсутствии заместителя председателя Комитета начальники отделов после подготовки ими или их сотрудниками проектов исходящих документов незамедлительно передают

их на подпись председателю Комитета с последующим обязательным ознакомлением с документом заместителя председателя Комитета.

## 7. Порядок подготовки и оформления решений Комитета

7.1. В соответствии с областным законом от 11.12.2007 № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области» и Положением о Комитете в пределах своей компетенции Комитет вправе принимать нормативные правовые акты Ленинградской области в форме приказов Комитета, а также правовые акты Ленинградской области в форме распоряжений, имеющие ненормативный характер.

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

7.3. Официальное опубликование правовых актов Комитета обеспечивается в соответствии с постановлением Губернатора Ленинградской области от 10.11.2010 № 93-пг «О сроках официального опубликования постановлений Губернатора Ленинградской области, постановлений Правительства Ленинградской области, приказов отраслевых, территориальных и иных органов исполнительной власти Ленинградской области» и постановлением Правительства Ленинградской области от 05.07.2013 № 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))».

Нормативные правовые акты комитета подлежат официальному опубликованию в срок не позднее 20 календарных дней со дня их подписания председателем комитета, если иной срок официального опубликования таких правовых актов не установлен Губернатором Ленинградской области.

Правовые акты комитета по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина вступают в силу по истечении 10 дней с даты их официального опубликования, если более поздний срок в них не предусмотрен.

Иные правовые акты комитета вступают в силу со дня их подписания председателем комитета, если в них не указано иное.

Нормативные правовые акты комитета в соответствии с областным законом Ленинградской области от 11.12.2007 № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области» направляются ответственными за разработку в Законодательное собрание Ленинградской области не позднее 10 календарных дней со дня их подписания и в соответствии с п. 2 а) статьи 13 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в электронном виде передаются соответствующим работникам комитета для размещения на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области.

7.4. Учет и хранение приказов и распоряжений Комитета, экспертных заключений, заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проектов приказов Комитета и приказов Комитета, а также



мотивированных ответов на них на бумажных носителях осуществляются сотрудниками Комитета, на которых в соответствии с должностными регламентами и актами председателя Комитета возложены функции по ведению делопроизводства.

7.5. Решения, принятые на совещании с участием председателя Комитета (заместителя председателя Комитета), оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, визируется его руководителем и представляется председателю Комитета (заместителю председателя Комитета) в течение суток после окончания совещания, если иное не установлено председателем Комитета.

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

7.6. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются в соответствующие органы исполнительной власти Ленинградской области и организации, а также в заинтересованные структурные подразделения.

Копии протоколов совещаний у председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным органам исполнительной власти Ленинградской области) в течение одного рабочего дня, а содержащие срочные или оперативные поручения - незамедлительно.

7.7. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у председателя Комитета (заместителя председателя Комитета), осуществляется структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, и структурным подразделением, обеспечивающим контроль за исполнением поручений в комитете, по результатам которого представляется информация председателю Комитета.

## 8. Порядок исполнения поручений в Комитете

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

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

8.3. Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании резолюции руководителя Комитета.

8.4. Предложения (устные или в письменном виде) с обоснованием необходимости изменения ответственного исполнителя представляются руководителю Комитета заинтересованным работником в течение одного дня с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

8.5. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей, определенных поручением, специалисты обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом ответственный исполнитель представляет председателю Комитета дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение одного дня с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

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 (заместителя председателя Комитета) не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение двух дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет председателю Комитета (заместителю председателя 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 или лицо, замещающее его. Продление сроков исполнения допускается 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, в том числе содержащиеся в протоколах проведенных совещаний и резолюциях на документах (далее - поручения), рассматриваются председателем Комитета, после чего незамедлительно направляются лицом, обеспечивающим организацию документооборота в Комитете, на исполнение соответствующим работникам Комитета.

При необходимости председатель Комитета дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

9.2. Руководители структурных подразделений Комитета, работники Комитета, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную

ответственность за качество и своевременность представления председателю Комитета материалов для доклада Губернатору Ленинградской области.

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 на имя Губернатора Ленинградской области письменное ходатайство 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 Губернатору Ленинградской области письменное ходатайство 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 своевременно информирует ответственного за делопроизводство Комитета 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, должен уведомить своего непосредственного начальника или руководителя 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 Губернатора Ленинградской области 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. Правовые акты Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области, поручения Губернатора Ленинградской области, поступившие в Администрацию Ленинградской области документы, имеющие особую значимость, ставятся на контроль Губернатора Ленинградской области (далее - контрольные документы). При постановке документа на контроль на правом верхнем поле документа делается отметка о контроле буквой "К" или словом «Контроль».

9.12. Контролю подлежат все поступившие документы, требующие исполнения.

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

## 10. Координационные и совещательные органы, рабочие группы

10.1. 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.

## 11. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов Комитета

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

Нормативные правовые акты издаются Комитетом в виде приказов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области и областным законом от 11.12.2007 № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области».

Разработку проекта нормативного правового акта Комитета осуществляет работник Комитета, которому дано поручение председателем Комитета, с привлечением при необходимости иных работников Комитета.

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

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

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

При наличии неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта Комитета руководитель структурного подразделения докладывает о них председателю Комитета (заместителю председателя Комитета) и действует в соответствии с их указаниями.

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

### 12.1. Порядок внесения проектов актов:

12.1.1. Подготовленные работниками Комитета в соответствии с Инструкцией по делопроизводству проекты актов Правительства Ленинградской области с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, после согласования с председателем Комитета вносятся в Правительство Ленинградской области в

соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Ленинградской области.

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

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

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

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

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

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

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 Губернатору Ленинградской области или в Правительство 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 председателю Комитета или

заместителю председателя Комитета законопроект с необходимыми материалами, определенными Регламентом Правительства Ленинградской области.

### 13.2. Участие в работе Законодательного собрания

13.2.1. Председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник отдела 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 - заместителем председателя Комитета).

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

13.2.3. Председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник отдела 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 уведомляет Законодательное собрание Ленинградской области о причине своего отсутствия с указанием должностного лица, которому поручено участвовать в заседании и отвечать на поставленные вопросы.

### 13.3. Порядок рассмотрения депутатских запросов

13.3.1. 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.

13.3.2. 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 десятидневный срок со дня получения обращения, запроса.

13.3.3. 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.

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

#### 14. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

14.1. Председатель Комитета является представителем Комитета в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, предусмотренные статьей 54 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации и статьей 62 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

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

14.2. 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 (а в его отсутствие - заместителю председателя Комитета) о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

#### 15. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

15.1. Поступившие в Комитет запросы органов исполнительной власти Ленинградской области о представлении информации (заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, рассматриваются председателем Комитета (в его отсутствие - заместителем председателя Комитета), после чего направляются лицом, обеспечивающим организацию документооборота, указанным в резолюции председателю работникам Комитета.

Ответ на запрос подписывается председателем 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 докладывает об этом председателю Комитета (а в его отсутствие - заместителю председателя Комитета) и согласовывает с органом исполнительной власти Ленинградской области, направившим запрос, срок представления информации или сообщает о невозможности его исполнения с указанием причин.

15.2. 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 - заместитель



председателя Комитета) направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

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 (заместителем председателя Комитета).

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

15.3. Рассмотрение обращений граждан и личный прием граждан в Комитете по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Административным регламентом исполнения государственной функции по организации учета и обеспечению рассмотрения обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции органов исполнительной власти Ленинградской области, входящих в состав Администрации Ленинградской области.

## 16. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Комитета

16.1. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Комитета, за исключением информации ограниченного доступа, осуществляется работниками Комитета, на которых правовыми актами Комитета возложено исполнение данной функции.

По окончании рассмотрения обращения автор обращения извещается о результатах в письменной форме.

16.2. Взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам предоставления и распространения информации о деятельности Комитета осуществляется председателем Комитета и по его поручению заместителем председателя Комитета, начальниками отделов.