

**КОМИТЕТ
ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

22.05.2015 № 11
Санкт-Петербург

Об утверждении Административного регламента Комитета по здравоохранению Ленинградской области

В соответствии с Положением о Комитете по здравоохранению Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 29 декабря 2012 года № 462, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Комитета по здравоохранению Ленинградской области (далее – Административный регламент).

2. Руководителям структурных подразделений Комитета по здравоохранению Ленинградской области обеспечить выполнение требований Административного регламента.

3. Признать утратившими силу:
приказ комитета по здравоохранению Ленинградской области от 31 января 2011 года № 1 «Об утверждении Административного регламента комитета по здравоохранению Ленинградской области»;

приказ комитета по здравоохранению Ленинградской области от 6 сентября 2011 года № 33 «О внесении изменений в Административный регламент комитета по здравоохранению Ленинградской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



С.В.Вылегжанин

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета по здравоохранению
Ленинградской области
от 22.08 2015 № 11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ КОМИТЕТА ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Административный регламент Комитета по здравоохранению Ленинградской области (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, Положением о Комитете по здравоохранению Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 29 декабря 2012 года № 462 (далее – Положение о Комитете).

2. Регламент устанавливает общие правила организации деятельности Комитета по здравоохранению Ленинградской области (далее - Комитет) по реализации его полномочий и взаимодействия с органами исполнительной власти Ленинградской области.

Неотъемлемой частью Регламента являются Положение о Комитете, административные регламенты исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) и должностные регламенты государственных гражданских служащих Ленинградской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ленинградской области в Комитете.

3. Комитет:

а) является органом исполнительной власти Ленинградской области, входящим в состав Администрации Ленинградской области, обеспечивающим реализацию государственной политики в сфере охраны здоровья граждан, включая вопросы организации медицинской помощи и медицинской профилактики, обращения лекарственных средств для медицинского применения и фармацевтической деятельности, обращения донорской крови и(или) ее компонентов на территории Ленинградской области;

б) 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.

Структура и штатное расписание

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

5. Структура и штатное расписание Комитета утверждаются распоряжением Губернатора Ленинградской области.

6. 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».

7. Структура Комитета включает в себя руководство (председателя Комитета и заместителей председателя Комитета), структурные подразделения по основным направлениям деятельности - департаменты и отделы. В департаментах образуются отделы, секторы.

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

Сферы деятельности и компетенция департаментов определяются в положениях о департаментах, утверждаемых председателем Комитета.

8. Организационное обеспечение деятельности председателя Комитета осуществляется помощником председателя Комитета, назначаемым на должность на период исполнения председателем Комитета своих полномочий.

9. Деятельность работников Комитета осуществляется в соответствии с должностными регламентами, которые утверждаются председателем Комитета.

Полномочия руководителей

10. Полномочия председателя Комитета установлены в Положении о Комитете.

11. Заместители председателя Комитета представляют Комитет по отдельным вопросам сферы его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Комитета в соответствии с настоящим Регламентом и иными актами Комитета, а также поручениями председателя Комитета.

Заместители председателя Комитета несут персональную ответственность за выполнение функций и полномочий Комитета в соответствии с должностным регламентом.

12. Заместители председателя Комитета по направлению деятельности

курируемых ими департаментов:

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

б) координируют и контролируют работу департаментов, дают поручения работникам Комитета;

в) проводят совещания с работниками Комитета;

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

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

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

ж) осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством, настоящим Регламентом, должностным регламентом и приказами Комитета.

В случае временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой председателя Комитета его обязанности исполняет заместитель председателя Комитета, курирующий работу департамента по организации медицинской и лекарственной помощи населению, если иное не установлено Губернатором Ленинградской области.

13. В соответствии с настоящим Регламентом, положением о департаменте, должностным регламентом, поручениями председателя Комитета и заместителей председателя Комитета начальники департаментов:

а) осуществляют непосредственное руководство департаментами, несут персональную ответственность за выполнение возложенных на департамент функций, а также за состояние исполнительской дисциплины;

б) взаимодействуют со структурными подразделениями других органов исполнительной власти;

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

г) определяют должностные обязанности работников структурных подразделений, входящих в состав департамента;

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

е) привлекают при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности департамента,

научные и иные организации, ученых и специалистов;

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

з) осуществляют иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, положением о департаменте и поручениями (указаниями) председателя Комитета и заместителей председателя Комитета.

В случае временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой начальника департамента исполнение его полномочий и должностных обязанностей осуществляет заместитель начальника департамента в соответствии с должностным регламентом.

Административные регламенты и стандарты государственных услуг

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

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и показателей деятельности

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

16. Планирование работы Комитета по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Концепции социально-экономического развития Ленинградской области, отчета Губернатора Ленинградской области о результатах деятельности Правительства Ленинградской области, плана законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области, планов заседаний Правительства Ленинградской области, нормативных правовых актов Ленинградской области.

17. Комитет самостоятельно разрабатывает планы, отчет о результатах и основных направлениях деятельности. Отчет о деятельности Комитета формируется на основе соответствующих отчетов структурных подразделений.

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

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

19. Председатель Комитета (с учетом взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти) представляет в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области (далее - Аппарат) предложения в проекты календарного плана работы на месяц и тематического плана работы на квартал в порядке, определенном пунктом 2.5 Регламента Правительства Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 29 декабря 2005 года № 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 - 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 20 календарных дней до начала планируемого периода.

20. Комитет обеспечивает представление в Аппарат предложений для включения в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области не позднее 40 календарных дней до начала планируемого периода.

21. Комитет в соответствии с календарным и тематическим планами работы Правительства Ленинградской области разрабатывает собственные планы работы, которые утверждаются курирующим вице-губернатором Ленинградской области, и представляет их в Аппарат не позднее 10 календарных дней до начала планируемого периода на бумажных и электронных носителях.

Планирование деятельности председателя Комитета, заместителей председателя Комитета и начальников департаментов, отделов, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

22. 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.

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, и иных мероприятиях.

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

23. 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.

Уход в отпуск заместителей председателя Комитета и начальников департаментов осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Губернатором Ленинградской области.

Выезд в командировку заместителей председателя Комитета и начальников департаментов осуществляется по согласованию с председателем Комитета и в соответствии с Положением о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ленинградской области, утвержденным постановлением Губернатора Ленинградской области от 3 декабря 2008 года № 250-пг.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

24. 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.

25. В случае если разработанный Комитетом законопроект имеет отрицательное заключение члена Правительства Ленинградской области, комитета правового обеспечения и контроля Ленинградской области и/или ГКУЛО «Государственный экспертный институт регионального

законодательства», Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области об оценке регулирующего воздействия председатель Комитет вправе обратиться к вице-губернатору, курирующему Комитет с предложением о формировании согласительной комиссии, ее персональном составе и сроках работы.

Основные правила организации документооборота

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

Организация и ведение делопроизводства в Комитете осуществляются отделом организации работы с персоналом медицинских учреждений и делопроизводства, на который возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Комитета.

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

III. Порядок подготовки и оформления решений Комитета

28. В пределах своей компетенции Комитет вправе принимать нормативные правовые акты Ленинградской области в форме приказов Комитета, а также правовые акты Ленинградской области, имеющие ненормативный характер, в форме распоряжений Комитета.

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

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

31. 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.

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

33. Изменения в распоряжение Комитета вносятся в течение срока его

действия путем принятия распоряжения Комитета о внесении изменений в соответствующее распоряжение.

Изменения в приказ Комитета вносятся путем принятия приказа Комитета о внесении изменений в соответствующий приказ.

34. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Комитета, председатель Комитета дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания руководителям соответствующих структурных подразделений.

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

Оформление решений, принятых на совещании у руководителя Комитета

35. Решения, принятые на совещании у председателя Комитета (заместителя председателя Комитета), по его указанию 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.

36. 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 суток, а содержащих срочные или оперативные поручения - незамедлительно.

37. 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.

IV. Порядок исполнения поручений в Комитете

38. Акты Комитета, а также резолюции (поручения) председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) оформляются и рассылаются

исполнителям в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

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

40. Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании резолюции председателя Комитета (заместителя председателя Комитета).

Изменение ответственного исполнителя и соисполнителей осуществляется лицом, обеспечивающим организацию документооборота в Комитете.

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

42. 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.

43. 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.

44. 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.

45. Снять с контроля свое поручение может только председатель Комитета или лицо, замещающее его. Продление сроков исполнения допускается председателем Комитета.

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

46. 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 Комитетом, заместителем председателя Комитета, после чего незамедлительно направляются лицом, обеспечивающим организацию документооборота в Комитете, на исполнение соответствующим работникам Комитета.

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

47. 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.

48. 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.

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

50. 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 за подписью председателя Комитета 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 за подписью председателя Комитета 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.

51. Об изменении срока исполнения документов исполнитель своевременно информирует отдел организации работы с персоналом медицинских учреждений и делопроизводства Комитета для внесения изменений в учетные формы (новый срок исполнения, дата представления изменения, подпись).

52. 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 или по согласованию с непосредственным начальником - другому работнику.

53. 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.

54. 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.

55. Ответственный исполнитель подготавливает и направляет за подписью председателя Комитета на имя Губернатора Ленинградской области

информацию о ходе и результатах исполнения поручения, а также в адрес заинтересованных лиц копии, подлинник поручения и приложенные к нему документы и материалы.

Если исполнение поручения завершилось изданием правового акта, Губернатору Ленинградской области направляется копия правового акта.

56. Председатель Комитета вправе ходатайствовать о продлении сроков исполнения поручения или снятии поручения с контроля при наличии согласования с курирующим вице-губернатором Ленинградской области.

V. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов Комитета

57. 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.

58. Нормативные правовые акты издаются Комитетом в виде приказов в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», областным законом от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области», постановлением Правительства Ленинградской области от 23 ноября 2010 года № 310 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов Ленинградской области и проектов нормативных правовых актов Ленинградской области», Регламентом Правительства и Инструкцией по делопроизводству.

59. Разработку проекта нормативного правового акта Комитета осуществляет уполномоченный работник Комитета с привлечением при необходимости иных работников Комитета.

60. Работник Комитета, ответственный за разработку нормативного правового акта Комитета, и его непосредственный руководитель обеспечивают его подготовку и согласование со всеми заинтересованными лицами, размещение на официальном сайте Комитета в сети Интернет в разделе «Независимая антикоррупционная экспертиза», а также направление проекта нормативного правового акта Комитета в электронной форме в прокуратуру Ленинградской области не позднее чем за пять рабочих дней до его принятия.

61. Экспертное заключение о результатах проведения антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта подготавливается главным специалистом-юристом Комитета.

62. Проект нормативного правового акта Комитета визируется руководителями соответствующих структурных подразделений Комитета, главным специалистом-юристом Комитета, заместителем

председателя Комитета и представляется на подпись председателю Комитета (в его отсутствие - заместителю председателя Комитета).

63. Датой принятия приказа Комитета считается день его подписания председателем Комитета (в его отсутствие - заместителем председателя Комитета).

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

Порядок внесения проектов актов

64. 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.

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

Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование в Комитет

66. 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 председателем Комитета или заместителем председателя Комитета.

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

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

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

VII. Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности Законодательного собрания

Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

68. 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.

69. 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.

70. 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.

Участие в работе Законодательного собрания

71. Председатель Комитета и заместители председателя Комитета могут участвовать в работе Законодательного собрания Ленинградской области в соответствии с Регламентом Правительства, 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).

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

73. Председатель Комитета или заместитель председателя Комитета по

приглашению Законодательного собрания Ленинградской области участвует в заседаниях и отвечает на вопросы депутатов Законодательного собрания Ленинградской области в порядке, установленном Регламентом Законодательного собрания Ленинградской области.

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

Порядок рассмотрения депутатских запросов

74. Порядок рассмотрения депутатских запросов (членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного собрания Ленинградской области) определен разделом 9 Инструкции по делопроизводству.

75. 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.

VIII. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

76. Председатель Комитета является представителем Комитета в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия.

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

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

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

IX. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

78. Поступившие в Комитет запросы иных органов исполнительной

власти Ленинградской области о представлении информации (заклучений), 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 работникам Комитета.

Ответ на запрос подписывается председателем Комитета или заместителем председателя Комитета.

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

79. 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.

80. 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 (в его отсутствие - заместителем председателя Комитета).

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

Х. Организация работы с обращениями граждан, личный прием граждан

82. 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».

83. Личный прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - граждане) осуществляется председателем Комитета и уполномоченными им лицами.

Лица, уполномоченные осуществлять прием граждан, назначаются распоряжением Комитета.

Личный прием граждан осуществляется председателем Комитета и уполномоченными им лицами по адресу: г. Санкт-Петербург, Невский пр., д.113, в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Комитета.

Информация о времени, месте, порядке осуществления предварительной записи на личный прием граждан председателем Комитета и уполномоченными им лицами размещается на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» (www.health.lenobl.ru) и на информационном стенде в здании Комитета по адресу г. Санкт-Петербург, Невский пр., д.113.

Предварительную запись на личный прием граждан осуществляет сотрудник отдела организации работы с персоналом медицинских учреждений и делопроизводства по телефону (812) 717-65-01.

Внеочередного приема в Комитете не предусмотрено.

84. При личном приеме гражданин обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность.

85. Учет устных обращений и учет граждан, обратившихся на личный прием, ведется в системе электронного документооборота путем внесения соответствующих сведений в учетную карточку. К каждому устному обращению составляется аннотация, которая заносится в учетную карточку.

В отношении каждого гражданина, принятого на личном приеме, заполняется карточка личного приема. В карточку личного приема заносятся сведения о гражданине, краткое содержание устного обращения, информация о результатах рассмотрения устного обращения.

86. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается соответствующая запись.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

XI. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Комитета

87. 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.

88. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Комитета, за исключением информации

ограниченного доступа, возлагается председателем Комитета на соответствующие структурные подразделения или уполномоченных должностных лиц.

89. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное структурное подразделение Комитета информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут руководители соответствующих структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

90. 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.

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