

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**КОМИТЕТ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО ОБРАЩЕНИЮ С ОТХОДАМИ**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента Комитета**

**Ленинградской области по обращению с отходами**

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и в целях совершенствования организации деятельности Комитета по природным ресурсам Ленинградской области

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Административный регламент Комитета Ленинградской области по обращению с отходами (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета А.А.Пименов

Приложение к приказу

Комитета Ленинградской области по обращению с отходами

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Комитета Ленинградской области по обращению с отходами**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Комитета Ленинградской области
по обращению с отходами (далее - Регламент) разработан в соответствии Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Уставом Ленинградской области, Положением о Комитете Ленинградской области по обращению с отходами, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 08.07.2020 № 490.

1.2. Комитет Ленинградской области по обращению с отходами
(далее - Комитет) является отраслевым органом исполнительной власти Ленинградской области, осуществляющим государственное управление и реализацию полномочий Ленинградской области в сфере обращения с отходами и в области охраны окружающей среды в пределах своей компетенции.

1.3. В структуру Комитета входят структурные подразделения (отделы
и сектор), осуществляющие полномочия, возложенные на Комитет.

1.4. Настоящий Регламент определяет:

порядок организации работы Комитета;

порядок подготовки и оформления в Комитете проектов нормативных правовых актов Ленинградской области, постановлений и распоряжений Губернатора Ленинградской области, постановлений и распоряжений Правительства Ленинградской области, а также распоряжений и приказов Комитета;

порядок организации контроля в Комитете за исполнением правовых
и организационных актов Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области и Комитета, поручений Губернатора Ленинградской области, вице-губернатора Ленинградской области, непосредственно координирующего и контролирующего деятельность Комитета
(далее - курирующий вице-губернатор Ленинградской области), а также председателя Комитета;

порядок подготовки и проведения заседаний консультативных
и совещательных органов, образованных Комитетом, совещаний, деловых встреч;

порядок рассмотрения и визирования документов;

порядок организации приема и рассмотрения письменных обращений граждан;

иные вопросы организации деятельности Комитета.

1.5. Структурные подразделения Комитета (далее - структурные подразделения) в своей работе руководствуются настоящим Регламентом.

Государственные гражданские служащие Ленинградской области, замещающие должности государственной гражданской службы Ленинградской области в Комитете (далее - государственные служащие), и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области, при исполнении должностных обязанностей руководствуются должностными регламентами и должностными инструкциями.

1.6. Взаимодействие Комитета с курирующим вице-губернатором Ленинградской области осуществляется в соответствии с постановлением Губернатора Ленинградской области от 18.03.2019 № 19-пг «О полномочиях
вице-губернаторов Ленинградской области, правах и обязанностях членов Правительства Ленинградской области».

**2.** **Планирование работы Комитета**

2.1. Планирование работы Комитета осуществляется на основе
программно-целевого метода планирования в соответствии с задачами, вытекающими из ежегодных Посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, отчетов Губернатора Ленинградской области перед Законодательным Собранием Ленинградской области, поручений Губернатора Ленинградской области, курирующего
вице-губернатора Ленинградской области и председателя Комитета, Основных направлений деятельности Правительства Ленинградской области
на соответствующий период.

2.2. В Комитете составляются:

перспективные (на год) и квартальные планы работы структурных подразделений;

перспективные (на год) и квартальные планы работы Комитета;

отчеты о работе структурных подразделений за квартал;

отчеты о работе структурных подразделений за год;

отчеты о работе Комитета за квартал;

отчеты о работе Комитета за год;

отчеты о профессиональной служебной деятельности за год государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Комитете.

2.3. В перспективный план работы включаются мероприятия по реализации целевых программ, иных программ и планов Правительства Ленинградской области, а также мероприятия, направленные на решение указанных в [пункте 2.1](#P187) настоящего Регламента задач и достижение целей, намеченных Комитетом
на будущий год, сроки выполнения мероприятий, ответственные за их выполнение должностные лица Комитета. Перспективный [план](#P671) составляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

В квартальный план работы включаются мероприятия плана работы на год, проведение которых запланировано на соответствующий квартал с учетом предложений структурных подразделений в квартальный план работы Правительства Ленинградской области, а также новые мероприятия, проводимые по указанию Губернатора Ленинградской области, курирующего вице-губернатора Ленинградской области, председателя Комитета, сроки выполнения мероприятий
и ответственные за их выполнение должностные лица Комитета.

2.4. Отчет о работе за квартал содержит информацию о результатах выполнения мероприятий плана работы за отчетный период, а также информацию о не включенных в него, но фактически реализованных мероприятиях.

2.5. Перспективный и квартальный планы работы структурного подразделения, отчеты о работе структурного подразделения за квартал и за год разрабатываются структурным подразделением и представляются на бумажном носителе в Отдел финансового планирования, информационно-документационного обеспечения и отчетности Комитета (далее - Отдел финансового планирования)
для подготовки перспективного и квартального планов работы Комитета, а также отчетов о работе Комитета за квартал и за год.

2.6. Перспективный и квартальный планы работы структурного подразделения, отчеты о работе структурного подразделения за квартал и за год подписывает руководитель соответствующего структурного подразделения
и утверждает заместитель председателя Комитета, координирующий работу соответствующего структурного подразделения.

2.7. Квартальный план работы структурного подразделения представляется структурным подразделением не позднее пятого числа месяца, предшествующего планируемому периоду, перспективный план работы структурного подразделения - не позднее 15 ноября года, предшествующего планируемому периоду.

2.8. Квартальный и перспективный планы работы Комитета представляются на утверждение председателю Комитета до двадцатого числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

2.9. Утвержденные председателем Комитета перспективный и квартальный планы работы Комитета до начала планируемого периода направляются Отделом финансового планирования заместителю председателя Комитета, руководителям структурных подразделений.

2.10. Отчет о работе структурного подразделения за квартал представляется структурным подразделением в Отдел финансового планирования не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным периодом, отчет о работе структурного подразделения за год - не позднее 20 января года, следующего
за отчетным.

2.11. Отчет о работе Комитета за квартал представляется на утверждение председателю Комитета не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным периодом, отчет о работе Комитета за год - не позднее 25 января года, следующего
за отчетным.

2.12. Утвержденные председателем Комитета отчеты о работе Комитета
за квартал и за год направляются Отделом финансового планирования заместителю председателя Комитета, руководителям структурных подразделений.

**3. Информационный обмен между структурными подразделениями**

3.1. Информационный обмен между структурными подразделениями осуществляется в следующих формах:

проведение совещаний (в том числе с участием в качестве приглашенных представителей исполнительных органов государственной власти Ленинградской области, иных государственных органов, организаций и граждан);

подготовка и рассмотрение служебных записок;

рассылка по электронной почте Комитета;

согласование документов, имеющих организационный характер (проекты списков участников, протоколов совещаний и т.д.);

работа в системе электронного документооборота Ленинградской области (далее – СЭД).

3.2. Служебные записки могут содержать предложения о совершении определенных действий, входящих в компетенцию структурного подразделения, которому такие служебные записки адресуются. К служебным запискам должны прилагаться документы, необходимые для выполнения обращений, содержащихся в служебных записках.

**4. Подготовка и проведение совещаний в Комитете**

4.1. В целях организации текущей деятельности Комитета, а также выполнения поручений Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области, выработки согласованных решений, координации деятельности структурных подразделений председатель Комитета организует:

оперативные совещания с участием заместителя, руководителей структурных подразделений и других лиц по решению председателя Комитета;

тематические совещания.

4.2. Перечень вопросов, вносимых на совещание, должностные лица, ответственные за их подготовку, состав участников и время проведения совещания определяются председателем Комитета либо по его поручению заместителем председателя Комитета.

4.3. Должностное лицо структурного подразделения Комитета, ответственного за подготовку совещания, не позднее чем за три рабочих дня
до даты проведения совещания осуществляет оповещение участников совещания, подготовку и направление им необходимых материалов.

4.4. Протокол совещания ведет должностное лицо структурного подразделения, ответственного за подготовку совещания. Протокол совещания должен быть оформлен не позднее следующего рабочего дня.

4.5. Протокол совещания подписывается должностным лицом, председательствующим на совещании, если иное не установлено другими правовыми актами Комитета. Копии протоколов или выписки из них направляются в Отдел финансового планирования для организации контроля исполнения принятых решений и исполнителям для их выполнения

4.6. Для принятия юридически значимых решений по вопросам деятельности Комитета могут создаваться коллегии, советы, комиссии и рабочие группы, состав, полномочия и порядок работы которых определяются положениями
об их деятельности, утвержденными приказами Комитета.

**5. Порядок подготовки и согласования в Комитете нормативных правовых актов Ленинградской области, правовых актов Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области**

5.1. Комитет в пределах своей компетенции готовит и согласовывает проекты нормативных правовых актов Ленинградской области, правовых актов Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области (далее - правовые акты Ленинградской области):

законы Ленинградской области;

постановления Губернатора Ленинградской области;

распоряжения Губернатора Ленинградской области;

постановления Правительства Ленинградской области;

распоряжения Правительства Ленинградской области.

5.2. Проекты правовых актов Ленинградской области, указанных в [пункте 5.1](#P73) настоящего Регламента, разрабатываются в соответствии с областным законом Ленинградской области от 11.12.2007 № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области», Регламентом Правительства Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 29.12.2005 № 341
(далее - Регламент Правительства Ленинградской области), постановлением Правительства Ленинградской области от 23.11.2010 № 310
«Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов Ленинградской области и проектов нормативных правовых актов Ленинградской области», Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 13.02.2018 № 4-пг (далее – Инструкция
по делопроизводству), и настоящим Регламентом.

5.3. Ответственность за соблюдение требований указанных в пункте 5.2 нормативных правовых актов и настоящего Регламента при подготовке проекта правового акта Ленинградской области несет начальник структурного подразделения, которому поручены разработка и согласование проекта правового акта Ленинградской области (далее - разработчик проекта).

5.4. Проект правового акта Ленинградской области, подготовленный Комитетом, до его представления на рассмотрение и подпись председателю Комитета должен быть предварительно согласован и завизирован в СЭД:

разработчиком проекта;

начальником Отдела финансового планирования, информационно-документационного обеспечения и отчетности Комитета в случае, если проект правового акта Комитета предусматривает финансирование за счет средств, выделенных Комитету в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета Ленинградской области на соответствующий финансовый год;

заместителем председателя Комитета, к компетенции которого
в соответствии с распределением обязанностей относятся регулируемые проектом правового акта Ленинградской области вопросы;

начальником Сектора правового обеспечения Комитета.

5.5. В случае возникновения при согласовании правовых актов Ленинградской области разногласий между структурными подразделениями Комитета разработчик проекта направляет в Сектор правового обеспечения Комитета служебную записку с мотивированным заключением. Решение
о возможности визирования проекта правового акта Ленинградской области при наличии разногласий между структурными подразделениями принимает председатель Комитета.

5.6. Срок рассмотрения проекта правового акта Ленинградской области, направленного на согласование в Комитет, составляет три рабочих дня со дня его поступления в Комитет, включая рассмотрение проекта Сектором правового обеспечения Комитета.

5.7. Для разработки проектов правовых актов Ленинградской области или нормативных правовых актов Комитета в Комитете могут образовываться рабочие группы.

**6. Порядок подготовки правовых актов Комитета и их оформление**

6.1. Комитет издает следующие правовые акты:

приказы;

распоряжения.

Приказы Комитета оформляются на бланках установленной формы согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, а [распоряжения](#P651) Комитета - на бланках установленной формы согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

6.2. Проект правового акта Комитета разрабатывается структурным подразделением во исполнение требований правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, по поручению Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области, курирующего вице-губернатора Ленинградской области, на основании поручений председателя Комитета, а также по собственной инициативе.

6.3. Проект правового акта Комитета разрабатывается в одном экземпляре, каждый лист проекта правового акта Комитета, включая приложения, на оборотной стороне должен быть завизирован с указанием должности, фамилии, инициалов
и даты визирования в следующей последовательности:

исполнителем, подготовившим проект правового акта Комитета;

руководителем структурного подразделения, подготовившего проект правового акта Комитета;

заместителем председателя Комитета, в компетенцию которого входят регулируемые проектом правового акта Комитета вопросы;

начальником Отдела финансового планирования, информационно-документационного обеспечения и отчетности Комитета в случае, если проект правового акта Комитета предусматривает финансирование за счет средств, выделенных Комитету в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета Ленинградской области на соответствующий финансовый год;

начальником Сектора правового обеспечения Комитета.

В случае если проект правового акта Комитета с приложениями составляет более одного листа, проект правового акта Комитета с приложениями должен быть прошит и пронумерован. Визирование такого проекта осуществляется
на оборотной стороне последнего листа.

6.4. Проект правового акта Комитета должен отвечать следующим требованиям:

6.4.1. Объем проекта правового акта Комитета не должен превышать трех страниц текста без приложения.

6.4.2. В проекте правового акта Комитета должны правильно использоваться официально установленные наименования и термины. Проект правового акта Комитета не должен быть перегружен специальными, узкопрофессиональными терминами, а также иностранной терминологией.

6.4.3. Содержание издаваемых правовых актов Комитета не должно противоречить изданным ранее правовым актам или дублировать их, если при этом не изменяется (отменяется) ранее изданный правовой акт.

6.4.4. Проект правового акта Комитета должен быть оформлен
в соответствии с требованиями пункта 5.2 настоящего Регламента.

6.4.5. Если правовые акты Комитета принимаются на основании, в развитие или во исполнение правовых актов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Ленинградской области, то преамбула правового акта Комитета должна содержать ссылку на соответствующий правовой акт
с указанием его наименования, даты принятия и номера.

6.4.6. Если правовой акт Комитета устанавливает права и обязанности организаций, не являющихся органами государственной власти Ленинградской области, к проекту должны прилагаться копии их учредительных документов,
а в случае необходимости - иные документы, подтверждающие точное наименование и правовой статус организации.

6.5. Проект правового акта Комитета направляется на согласование в Сектор правового обеспечения Комитета одновременно в бумажном и электронном виде.

6.6. Завизированный начальником Сектора правового обеспечения Комитета проект правового акта Комитета направляется председателю Комитета.

После визирования проекта правового акта Комитета начальником Сектора правового обеспечения Комитета не допускается внесение в него каких-либо правок и изменений без повторного визирования начальником Сектора правового обеспечения Комитета.

6.7. После подписания председателем Комитета все правовые акты Комитета направляются в Сектор правового обеспечения Комитета для присвоения номера, проставления даты, тиражирования и рассылки адресатам согласно списку рассылки, определяемому руководителем структурного подразделения, подготовившего проект правового акта Комитета.

6.8. Оригинал правового акта Комитета остается в Секторе правового обеспечения Комитета, а исполнителю и всем иным заинтересованным лицам выдается заверенная копия правового акта Комитета.

**7. Организация контроля и проверки исполнения**

**правовых и организационных актов в Комитете**

7.1. Контролю подлежит исполнение правовых актов Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области
и организационных актов Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области (письменных поручений Губернатора, поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства и совещаний с участием Губернатора), письменных поручений курирующего вице-губернатора Ленинградской области, поручений, содержащихся в протоколах совещаний
с участием курирующего вице-губернатора Ленинградской области, правовых актов Комитета, письменных поручений председателя Комитета, поручений, содержащихся в протоколах совещаний с участием председателя Комитета, а также подготовка ответов Комитета на запросы и обращения, сроки на рассмотрение которых установлены законодательством Российской Федерации и Ленинградской области. На указанных документах проставлен гриф «КОНТРОЛЬ».

Контроль исполнения поручений Губернатора Ленинградской области осуществляется в соответствии с Порядком подготовки, исполнения и контроля исполнения поручений Губернатора Ленинградской области, утвержденным постановлением Губернатора Ленинградской области от 11.03.2012 № 24-пг.

7.2. Контроль и организацию исполнения правового акта Комитета осуществляет должностное лицо, указанное в правовом акте.

Контроль за исполнением и организацию исполнения отдельных поручений, содержащихся в правовых и организационных актах Комитета, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения, которому дано поручение.

Если поручение дано нескольким должностным лицам, то работу по его исполнению координирует должностное лицо, указанное в поручении первым или определенное в резолюции (ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель организует сбор необходимой информации
и готовит обобщенный ответ, при этом соисполнители не позднее чем за пять дней до даты наступления срока ответа представляют ответственному исполнителю информацию о результатах рассмотрения вопросов, относящихся к их компетенции.

7.3. Общий контроль за исполнением указанных в [пункте 7.1](#P213) настоящего Регламента правовых и организационных актов осуществляет Отдел финансового планирования.

Отдел финансового планирования еженедельно направляет заместителю председателя Комитета, руководителям структурных подразделений справки предупредительного контроля о ходе выполнения указанных в [пункте 7.1](#P213) правовых и организационных актов (далее - справки предупредительного контроля), а также отчеты о состоянии исполнительской дисциплины в структурных подразделениях - председателю Комитета (далее - отчеты об исполнительской дисциплине).

7.4. Поручения, содержащиеся в правовых и организационных актах Комитета, с конкретными сроками исполнения должны исполняться точно
в установленные сроки. Поручения с грифом «ОПЕРАТИВНО» должны исполняться в течение десяти дней, с грифом «СРОЧНО» - в течение трех дней,
с грифом «ВЕСЬМА СРОЧНО» - в течение двадцати четырех часов.

7.5. В исключительных случаях при невыполнении или неполном выполнении по объективным причинам поручений, содержащихся в правовых
и организационных актах Комитета, решение о переносе сроков принимает должностное лицо, давшее поручение.

7.6. Должностные лица, на которых в порядке, установленном [пунктом 7.2](#P214) настоящего Регламента, возложен контроль за исполнением правовых
и организационных актов, несут ответственность за их неисполнение или ненадлежащее исполнение в соответствии с действующим законодательством.

**8. Организация работы с обращениями**

8.1. Работу по регистрации обращений, поступающих в Комитет, организует Отдел финансового планирования.

8.2. Обращение подлежит регистрации в СЭД в течение трех дней с момента его поступления в Комитет.

8.3. Зарегистрированные обращения передаются для рассмотрения руководителям структурных подразделений в соответствии с их компетенцией для их рассмотрения и подготовки ответа.

8.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии
с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.5. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений осуществляет Отдел финансового планирования.

Срок рассмотрения обращения может быть продлен председателем Комитета, заместителем председателя Комитета с обязательным уведомлением об этом заявителя. Промежуточный ответ готовит структурное подразделение, которое рассматривает обращение.

8.6. Рассмотрение обращения признается завершенным и снимается
с контроля, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан письменный ответ. Ответы на обращения должны отвечать требованиям законодательства и Инструкции
по делопроизводству.

8.7. Письменные ответы подписываются председателем Комитета, заместителем председателя Комитета.

Приложение 1 к Регламенту



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**КОМИТЕТ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО ОБРАЩЕНИЮ С ОТХОДАМИ**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2 к Регламенту



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**КОМИТЕТ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО ОБРАЩЕНИЮ С ОТХОДАМИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3 к Регламенту

 УТВЕРЖДАЮ

 Наименование должности

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПЛАН РАБОТЫ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Комитета или структурного подразделения Комитета)

на \_\_\_\_\_\_\_ квартал \_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок проведения | Ответственный | Исполнитель |
| 1. Заседание Правительства Ленинградской области по вопросам: |
| 1.1. |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |
| 2. Тематические совещания |
| 2.1. |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |
| 3. Заседания консультативных и совещательных органов |
| 3.1. |  |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |  |
| 4. Мероприятия, проводимые Комитетом |
| 4.1. |  |  |  |  |
| 4.2. |  |  |  |  |
| 5. Концепции, программы и нормативно-правовые акты |
| 5.1. |  |  |  |  |
| 5.2. |  |  |  |  |
| 6. Подготовка аналитических и рабочих материалов |
| 6.1. |  |  |  |  |
| 6.2. |  |  |  |  |
| 6.3. |  |  |  |  |

Наименование должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_