

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**КОМИТЕТ
ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

191124, Санкт-Петербург, ул. Лафонская, д. 6а
Тел.: (812) 539-46-46; факс: (812) 539-46-09
E-mail: ktszn@lenreg.ru

20.06.2023 № 02-7189/2023

На № _____ от _____

Председателю
Законодательного собрания
Ленинградской области

С.М. Бебенину

Уважаемый Сергей Михайлович!

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области в соответствии с пунктом 5 статьи 7 областного закона Ленинградской области от 11 декабря 2007 года № 174–оз «О правовых актах Ленинградской области» направляет:

1. копию приказа комитета от 16 июня 2023 года № 04-35 «О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29 мая 2018 года № 12 «Об утверждении порядка определения платы для физических и юридических лиц за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности государственных бюджетных учреждений, подведомственных комитету по социальной защите населения Ленинградской области, оказываемых ими сверх установленного государственного задания»;

2. копию приказа комитета от 19 июня 2023 года № 04-36 «Об утверждении Положения о центральной экспертной комиссии комитета по социальной защите населения Ленинградской области»;

3. копию приказа комитета от 19 июня 2023 года № 04-37 «Об утверждении Положения об архиве комитета по социальной защите населения Ленинградской области и признании утратившим силу приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29 июня 2009 года № 83 «Об утверждении Положения об архиве комитета по социальной защите населения Ленинградской области».

Приложение: по тексту на 12 л. в 1 экз.

Председатель комитета

Исп. Балина Е.О., 539-46-23, 3275



А. Толмачева

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

16.06.2023

№ 04-35

Санкт-Петербург

О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29 мая 2018 года № 12 «Об утверждении порядка определения платы для физических и юридических лиц за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности государственных бюджетных учреждений, подведомственных комитету по социальной защите населения Ленинградской области, оказываемых ими сверх установленного государственного задания»

В целях приведения нормативных правовых актов Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29 мая 2018 года № 12 «Об утверждении порядка определения платы для физических и юридических лиц за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности государственных бюджетных учреждений, подведомственных комитету по социальной защите населения Ленинградской области, оказываемых ими сверх установленного государственного задания» следующие изменения:

пункты 3 и 4 считать пунктами 2 и 3 соответственно;

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области, курирующего деятельность отдела экономического анализа, бюджетного планирования и контроля.»;

в таблице 1 приложения 1 (Порядок определения платы для физических и юридических лиц за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности государственных бюджетных учреждений, подведомственных

комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее - учреждения, комитет), оказываемых учреждениями сверх установленного государственного задания) заголовок столбца восьмого изложить в следующей редакции:

«Сумма начисленной амортизации используемого оборудования при оказании платной услуги (работы) (руб.)».

2. Настоящий приказ вступает в силу с даты официального опубликования.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области



А.Е. Толмачева

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

19.06.2023

№ 04-36

Санкт-Петербург

**Об утверждении Положения о центральной экспертной комиссии комитета
по социальной защите населения Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», во исполнение пункта 7.5 Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71, пунктов 4.7 и 4.8 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, а также пункта 1.4 постановления Правительства Ленинградской области от 01 апреля 2005 года № 83 «Об обеспечении сохранности архивных документов», в целях совершенствования архивного дела и делопроизводства в комитете по социальной защите населения Ленинградской области п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о центральной экспертной комиссии комитета по социальной защите населения Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области.
3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его официального опубликования.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области



А.Е. Толмачева

УТВЕРЖДЕНО

приказом комитета
по социальной защите
населения

Ленинградской области

от 19.06.2023 № 04-36
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

о центральной экспертной комиссии
комитета по социальной защите населения Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Центральная экспертная комиссия (далее - ЦЭК) создается в комитете по социальной защите населения Ленинградской области (далее – комитет) в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности комитета и подведомственных ему учреждений.

1.2. ЦЭК осуществляет методическое руководство и координацию деятельности экспертных комиссий (далее – ЭК), которые создаются в подведомственных комитету учреждениях.

1.3. ЦЭК является совещательным органом, создается приказом комитета и действует на основании положения.

Положение о ЦЭК комитета подлежит согласованию с Архивным управлением Ленинградской области.

1.4. Персональный состав ЦЭК определяется приказом комитета и включает в себя: председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии, представителей структурных подразделений комитета, представителя государственного архива.

Председателем ЦЭК назначается один из заместителей председателя комитета.

1.5. В своей работе ЦЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, положением о ЦЭК.

2. Функции ЦЭК

2.1. ЦЭК осуществляет следующие функции:

2.1.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов, образующихся в процессе деятельности комитета и подведомственных учреждений.

2.1.2. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в структурных подразделениях комитета и подведомственных учреждениях, для хранения и уничтожения.

2.1.3. Разрабатывает типовую (примерную) номенклатуру дел для подведомственных учреждений и контролирует ее практическое использование в делопроизводстве подведомственных учреждений.

2.1.4. Рассматривает и принимает решения о согласовании подготовленных в комитете и подведомственных учреждениях:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечней проектов (объектов), проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатур дел;

е) примерной (типовой) номенклатуры дел для подведомственных учреждений;

ж) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

з) актов об утрате документов;

и) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

к) актов об обнаружении документов;

л) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование центральной экспертной-проверочной методической комиссии Архивного управления Ленинградской области (далее – ЦЭПМК);

м) проектов нормативных актов и методических документов по делопроизводству и архивному делу.

2.1.5. Обеспечивает представление на утверждение ЦЭПМК согласованных ЦЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.1.6. Обеспечивает представление подведомственными учреждениями комитета, являющимися самостоятельными источниками комплектования государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – государственный архив), на согласование экспертно-проверочной методической комиссии государственного архива (далее – ЭПМК) согласованных ЦЭК следующих документов подведомственных учреждений:

а) конкретных номенклатур дел;

б) описей дел по личному составу;

в) актов об утрате документов;

г) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) актов об обнаружении документов.

2.1.7. В случае если подведомственные комитету учреждения не являются самостоятельными источниками комплектования государственного

архива, то после согласования ЦЭК, документы подведомственных учреждений:

- а) описи дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- б) конкретные номенклатуры дел;
- в) описи дел по личному составу;
- г) акты об утрате документов;
- д) акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- е) акты об обнаружении документов

направляются на утверждение руководителю соответствующего подведомственного учреждения.

2.1.8. Организует и координирует работу по подготовке нормативных и методических документов по экспертизе ценности документов, отбору их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

2.1.9. Совместно с отделом организационного и информационного обеспечения комитета организует для работников комитета и подведомственных организаций проведение консультаций по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении семинаров, совещаний по повышению квалификации работников.

Приглашает для участия в семинарах по вопросам архивного дела представителей Архивного управления Ленинградской области, государственного архива.

3. Права ЦЭК

3.1. ЦЭК имеет право:

3.1.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам комитета и подведомственных учреждений по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

3.1.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений комитета и руководителей подведомственных учреждений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.1.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений комитета и руководителей подведомственных учреждений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.1.4. Приглашать на заседания ЦЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

3.1.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

3.1.6. Информировать руководство комитета по вопросам, относящимся к компетенции ЦЭК.

4. Организация работы ЦЭК

4.1. ЦЭК взаимодействует с ЭПМК государственного архива, ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области.

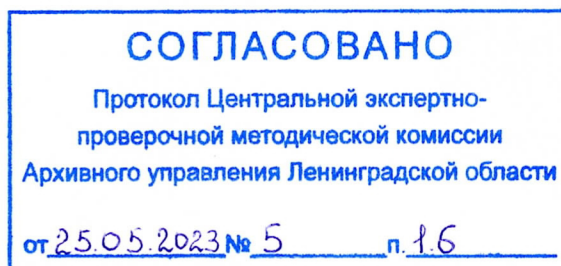
4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЦЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Решения ЦЭК оформляются протоколами.

4.3. Заседание ЦЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее половины ее состава.

4.4. Решения ЦЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов решение принимает председатель ЦЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЦЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5. Ведение делопроизводства ЦЭК возлагаются на секретаря ЦЭК.



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

19.06.2023

№ 04-37

Санкт-Петербург

**Об утверждении Положения об архиве комитета по социальной защите населения
Ленинградской области и признании утратившим силу приказа комитета по
социальной защите населения Ленинградской области
от 29 июня 2009 года № 83 «Об утверждении Положения об архиве комитета по
социальной защите населения Ленинградской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», во исполнение пункта 1.1 постановления Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года № 83 «Об обеспечении сохранности архивных документов» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об архиве комитета по социальной защите населения Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29 июня 2009 года № 83 «Об утверждении Положения об архиве комитета по социальной защите населения Ленинградской области».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области.
4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его официального опубликования.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области



А.Е. Толмачева

УТВЕРЖДЕНО

приказом комитета
по социальной защите
населения

Ленинградской области

от 19.06.2023 № 04-37
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве комитета по социальной защите населения
Ленинградской области

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Положение, комитет) разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации».

1.2. Архив комитета в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, нормативными актами комитета.

1.3. Документы комитета, отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации, подлежат передаче на постоянное хранение в государственное казенное учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (ГКУ ЛОГАВ). До передачи на государственное хранение документы временно в течение 10 лет хранятся в комитете.

1.4. Ответственным за архив комитета является ведущий специалист отдела организационного и информационного обеспечения комитета, исполняющий в соответствии с должностным регламентом обязанности ответственного за делопроизводство в комитете.

1.5. За утрату и порчу документов, а также нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, должностные лица комитета несут ответственность в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.6. Контроль за деятельностью архива комитета осуществляет председатель комитета.

II. Состав документов Архива комитета

2.1. Архив организации хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности комитета;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организаций-предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- г) фонд пользования (архива) (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива комитета;
- е) служебные и ведомственные издания.

III. Задачи Архива комитета

3.1. К задачам Архива комитета относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II Положения.

3.1.2. Комплектование Архива комитета документами, образовавшимися в деятельности комитета.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве комитета.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве комитета.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях комитета и своевременной передачей их в Архив комитета.

IV. Функции Архива комитета

4. Архив комитета осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности комитета, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве комитета.

4.3. Представляет в Архивное управление Ленинградской области или государственное казенное учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – государственный архив) учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве комитета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на

хранение в Архив комитета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование центральной экспертной комиссии комитета описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты об обнаружении документов;

б) на утверждение экспертной-проверочной методической комиссии Архивного управления Ленинградской области (далее – ЦЭПМК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЦЭПМК описи дел по личному составу;

г) на согласование ЦЭПМК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты об обнаружении документов;

д) на утверждение председателю комитета описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты об обнаружении документов, утвержденные (согласованные) ЦЭПМК.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве комитета в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве комитета.

4.9. Организует информирование руководства и работников комитета о составе и содержании документов Архива комитета.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13. Ведет учет использования документов Архива комитета.

4.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива комитета.

4.15. Участвует в разработке документов комитета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.16. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам комитета в подготовке документов к передаче в Архив комитета.

V. Права Архива комитета

5. Архив комитета имеет право:

- а) представлять руководству комитета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве комитета;
- б) запрашивать в структурных подразделениях комитета сведения, необходимые для работы Архива комитета;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям комитета по вопросам, относящимся к компетенции Архива комитета;
- г) информировать структурные подразделения комитета о необходимости передачи документов в Архив комитета в соответствии с утвержденным графиком.

