



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО МЕЖНАЦИОНАЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ
И РЕАЛИЗАЦИИ МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ**

П Р И К А З

№

Об утверждении Регламента Комитета
по межнациональным отношениям
и реализации миграционной политики
в Санкт-Петербурге

В соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100 «Об утверждении Регламента Правительства Санкт-Петербурга»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге от 11.04.2014 № 31-п «Об утверждении Регламента Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге»;

приказ Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге от 07.07.2014 № 68-п «О внесении изменений в приказ Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге от 11.04.2014 № 31-п»;

приказ Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге от 17.12.2015 № 149-п «О внесении изменений в приказ Комитета от 11.04.2014 № 31-п»;

приказ Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге от 16.03.2016 № 28-п «О внесении изменения в приказ Комитета от 11.04.2014 № 31-п»;

приказ Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге от 08.06.2016 № 48-п «О внесении изменений в приказ Комитета от 11.04.2014 № 31-п»;

приказ Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге от 17.11.2016 № 139-п «О внесении изменений в приказ Комитета от 11.04.2014 № 31-п»;

приказ Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге от 08.12.2016 № 149-п «О внесении изменения в приказ

Комитета от 11.04.2014 № 31-п»;

приказ Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге от 06.03.2017 № 58-п «О внесении изменений в приказ Комитета от 11.04.2014 № 31-п»;

приказ Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге от 01.08.2017 № 96-п «О внесении изменения в приказ Комитета от 11.04.2014 № 31-п»;

приказ Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге от 24.10.2017 № 128-п «О внесении изменения в приказ Комитета от 11.04.2014 № 31-п».

3. Контроль за выполнением приказа остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета

О.И. Махно

РЕГЛАМЕНТ
Комитета по межнациональным отношениям
и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге

1. Общие положения

1.1. Комитет по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге (далее - Комитет) является исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, уполномоченным на реализацию в Санкт-Петербурге государственной национальной и государственной миграционной политики Российской Федерации, координацию деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в сфере межнациональных (межэтнических) и межконфессиональных отношений.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок организации работы Комитета, подготовки и оформления в Комитете проектов нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Правительства Санкт-Петербурга, а также распоряжений и приказов Комитета, организации контроля за исполнением правовых и организационных актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и Комитета, поручений Губернатора Санкт-Петербурга, вице-губернаторов Санкт-Петербурга, председателя Комитета, организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и независимой экспертизы проектов административных регламентов, организации проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, подготовки и проведения совещаний, заседаний консультативных и совещательных органов, образованных при Комитете, организации учета и рассмотрения обращений граждан; организации приема граждан, представителей организаций и общественных объединений, организации работы с парламентскими запросами, запросами и обращениями членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы и депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, организации обеспечения доступа к информации о деятельности Комитета и иные вопросы организации деятельности Комитета.

1.3. Порядок организации работы со служебной документацией определяется Инструкцией по делопроизводству, утвержденной правовым актом Комитета (далее – Инструкция Комитета по делопроизводству) в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденной распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 30.07.2004 № 76-рп «Об организации делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга» (далее - Инструкция по делопроизводству).

1.4. Структура Комитета включает: председателя Комитета, его первого заместителя, советника, главного специалиста - пресс-секретаря и структурные подразделения.

Структурными подразделениями являются отделы и сектор по основным направлениям деятельности.

Структурные подразделения обеспечивают деятельность Комитета в соответствии с настоящим Регламентом и Положением о Комитете.

1.5. Штатное расписание Комитета формируется в пределах фонда оплаты труда с учетом утвержденной Правительством Санкт-Петербурга для Комитета предельной численности должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга и должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга.

1.6. В штатное расписание Комитета включаются должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, предусмотренные Реестром должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, утвержденным Законом Санкт-Петербурга от 08.06.2005 № 302-34 «О Реестре государственных должностей Санкт-Петербурга и Реестре должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга», а также должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы.

1.7. Профессиональная служебная деятельность государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете (далее - гражданские служащие) осуществляется в соответствии с разработанными с учетом требований Федерального закона от 07.07.2004 № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации» должностными регламентами, утвержденными председателем Комитета.

Гражданские служащие несут персональную ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностными регламентами.

1.8. Комитет осуществляет исполнение государственных функций (предоставление государственных услуг) в соответствии с административными регламентами, устанавливающими сроки и последовательность административных процедур и утвержденными в порядке, определенном Правительством Санкт-Петербурга.

1.9. Взаимодействие Комитета с вице-губернатором Санкт-Петербурга, координирующим и контролирующим деятельность Комитета (далее - курирующий вице-губернатор Санкт-Петербурга) осуществляется в соответствии с Положением о вице-губернаторе Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 02.04.2004 № 5-рг, и Положением об аппарате вице-губернатора Санкт-Петербурга, утвержденным приказом Администрации Губернатора Санкт-Петербурга от 15.03.2004 № 12-пв.

2. Планирование работы Комитета

2.1. Планирование работы Комитета осуществляется на основе программно-целевого метода планирования в соответствии с ежегодными Посланиями Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, отчетами Губернатора Санкт-Петербурга перед Законодательным Собранием Санкт-Петербурга, поручениями Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, курирующего вице-губернатора Санкт-Петербурга и председателя Комитета, Основными направлениями деятельности Правительства Санкт-Петербурга на соответствующий период.

2.2. В Комитете составляются:

годовые и квартальные планы работы структурных подразделений (за исключением отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства и юридического отдела);

годовые 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.

2.3. В годовой план работы включаются мероприятия по реализации государственных программ, а также предусмотренные документами, указанными в пункте 2.1 настоящего Регламента, и направленные достижение целей, намеченных Комитетом на будущий год, сроки выполнения мероприятий, ответственные за их выполнение гражданские служащие.

В квартальный план работы включаются мероприятия плана работы на год, проведение которых запланировано на соответствующий квартал, а также новые мероприятия, проводимые по указанию Губернатора Санкт-Петербурга, поручению Правительства

Санкт-Петербурга курирующего вице-губернатора Санкт-Петербурга и председателя Комитета, сроки выполнения мероприятий и ответственные за их выполнение гражданские служащие.

2.4. Отчет о работе структурного подразделения составляется в виде аналитической записки и содержит информацию о результатах работы за отчетный период, в том числе выполнении мероприятий плана работы, а также информацию о не включенных в него, но фактически реализованных мероприятиях, разработанных и принятых нормативных правовых актах Комитета.

2.5. Годовой и квартальный планы работы структурного подразделения, отчеты о работе структурного подразделения за квартал и за год разрабатываются структурным подразделением и представляются на бумажном носителе и в электронном виде ведущему специалисту отдела межнациональных отношений и координации государственных программ для подготовки годового и квартального планов работы Комитета, а также отчетов о работе Комитета за квартал и за год.

2.6. Годовой и квартальный планы работы структурного подразделения, отчеты о работе структурного подразделения за квартал и за год подписывает руководитель соответствующего структурного подразделения и утверждает председатель Комитета.

Годовой и квартальный планы работы, отчеты за квартал и за год структурных подразделений, курируемых первым заместителем председателя Комитета, представляются на утверждение председателю Комитета после согласования с первым заместителем председателя Комитета.

Срок согласования у первого заместителя председателя Комитета не должен превышать трех рабочих дней.

2.7. Квартальный план работы структурного подразделения представляется руководителем структурного подразделения ведущему специалисту отдела межнациональных отношений и координации государственных программ не позднее пятого числа месяца, предшествующего планируемому периоду, годовой план работы структурного подразделения — не позднее 5 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

2.8. Годовой и квартальный планы работы Комитета представляются ведущим специалистом отдела межнациональных отношений и координации государственных программ на утверждение председателю Комитета до двадцатого числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

2.9. Утвержденные председателем Комитета годовой и квартальный планы работы Комитета за 5 дней до начала планируемого периода направляются ведущим специалистом

отдела межнациональных отношений и координации государственных программ первому заместителю председателя Комитета, руководителям структурных подразделений.

2.10. Отчет о работе структурного подразделения за квартал представляется руководителем структурного подразделения ведущему специалисту отдела межнациональных отношений и координации государственных программ не позднее пятого 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 ведущим специалистом отдела межнациональных отношений и координации государственных программ на утверждение председателю Комитета не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом, отчет о работе Комитета за год - не позднее 25 января года, следующего за отчетным.

2.12. По поручению председателя Комитета могут разрабатываться тематические планы работы Комитета.

2.13. Планы, утвержденные председателем Комитета, обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями Комитета и гражданскими служащими.

2.14. Контроль за выполнением планов Комитета, осуществляет первый заместитель председателя Комитета.

2.15. Главный специалист – пресс-секретарь обеспечивает освещение наиболее значимых мероприятий Комитета в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

2.16. Председатель Комитета годовые и квартальные планы работы Комитета, а также отчеты об их выполнении, представляет на согласование курирующему вице-губернатору Санкт-Петербурга.

3. Порядок подготовки и согласования в Комитете нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга

3.1. Комитет в пределах своей компетенции готовит и обеспечивает согласование или согласовывает поступившие из исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга проекты нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга (далее – правовые акты Санкт-Петербурга):

- законы Санкт-Петербурга;
- распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга;
- постановления Губернатора Санкт-Петербурга;
- распоряжения Правительства Санкт-Петербурга;
- постановления Правительства Санкт-Петербурга.

3.2. Проекты правовых актов Санкт-Петербурга, указанных в пункте 3.1 настоящего Регламента, разрабатываются и (или) согласовываются в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства

Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100 (далее – Регламент Правительства Санкт-Петербурга), Инструкцией по делопроизводству и настоящим Регламентом.

3.3. Проект правового акта Санкт-Петербурга, подготовленный структурным подразделением (далее - разработчик проекта), до представления на рассмотрение и подпись председателю Комитета должен быть предварительно согласован путем визирования на оборотной стороне каждого листа текста проекта или оборотной стороне последнего листа прошитого проекта с обязательным указанием должности, даты визирования и расшифровки фамилии руководителем разработчика проекта и первым заместителем председателя Комитета, координирующим работу разработчика проекта.

3.4. Проект правового акта Санкт-Петербурга, подготовленный разработчиком проекта, направляется им на согласование в юридический отдел в двух экземплярах, один из которых должен быть завизирован лицами, указанными в пункте 3.3 настоящего Регламента, другой подготовлен в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга.

3.5. Согласование проекта правового акта Санкт-Петербурга в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, обеспечивает разработчик проекта.

3.6. Деятельность Комитета по разработке правовых актов Санкт-Петербурга (далее – нормотворческие работы) осуществляется в соответствии с утвержденными планами нормотворческих работ, программами деятельности Правительства Санкт-Петербурга, Совместным планом законопроектной работы Законодательного Собрания Санкт-Петербурга и Губернатора Санкт-Петербурга, иными актами Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, которые предусматривают разработку проектов законов Санкт-Петербурга и нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга.

3.7. План нормотворческих работ Комитета утверждается приказом Комитета и состоит из трех частей:

- план подготовки проектов законов Санкт-Петербурга и проектов федеральных законов;

- план подготовки проектов нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга;

- план подготовки проектов нормативных правовых актов Комитета.

3.8. План нормотворческих работ Комитета формируется юридическим отделом на основании предложений структурных подразделений Комитета в план нормотворческих работ исполнительных органов государственной власти, утверждаемый Правительством Санкт-Петербурга.

3.9. Предложения для включения в план подготовки проектов законов Санкт-Петербурга и проектов федеральных законов должны содержать:

- обоснование необходимости принятия проекта закона Санкт-Петербурга, проекта федерального закона (далее - законопроект);

- концепцию законопроекта, включающую его общую характеристику и основные положения;

- этапы подготовки законопроекта и перечень разработчиков;

- перечень нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, подлежащих принятию, изменению или признанию

утратившими силу в связи с принятием закона Санкт-Петербурга, с указанием разработчиков;

срок представления законопроекта на рассмотрение Губернатора Санкт-Петербурга или Правительства Санкт-Петербурга;

ориентировочный срок внесения законопроекта в Законодательное Собрание Санкт-Петербурга.

3.10. Предложения для включения в план подготовки проектов нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга должны содержать:

обоснование необходимости принятия нормативного правового акта Губернатора Санкт-Петербурга или Правительства Санкт-Петербурга;

концепцию нормативного правового акта Губернатора Санкт-Петербурга или Правительства Санкт-Петербурга, включающую его общую характеристику и основные положения;

этапы подготовки нормативного правового акта Губернатора Санкт-Петербурга или Правительства Санкт-Петербурга и перечень разработчиков;

срок представления нормативного правового акта Губернатора Санкт-Петербурга или Правительства Санкт-Петербурга на рассмотрение Губернатора Санкт-Петербурга или Правительства Санкт-Петербурга.

3.11. Предложения для включения в план подготовки нормативных правовых актов Комитета должны содержать:

обоснование необходимости принятия нормативного правового акта Комитета;

общую характеристику и основные положения нормативного правового акта Комитета;

этапы подготовки нормативного правового акта Комитета и перечень разработчиков проекта;

срок представления нормативного правового акта на рассмотрение председателю Комитета.

3.12. Структурные подразделения ежегодно до 1 ноября обеспечивают проработку, обоснование и представление в юридический отдел предложений для включения в план нормотворческих работ на следующий год.

3.13. Проект приказа Комитета о плане нормотворческих работ и свод предложений в план нормотворческих работ исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, утверждаемый Правительством Санкт-Петербурга, разрабатываются юридическим отделом.

3.14. В плане нормотворческих работ Комитета предусматриваются соответствующие поручения структурным подразделениям по осуществлению разработки проектов правовых актов Санкт-Петербурга или нормативных правовых актов Комитета. При этом определяется разработчик каждого проекта, перечень структурных подразделений, участвующих в разработке проекта правового акта Санкт-Петербурга или нормативного правового акта Комитета, срок представления проекта правового акта Санкт-Петербурга или нормативного правового акта Комитета на рассмотрение председателю Комитета.

3.15. Контроль за выполнением плана нормотворческих работ Комитета осуществляет председатель Комитета.

3.16. Юридический отдел:

разрабатывает предложения о приоритетных направлениях нормотворческих работ;
оказывает методическую помощь структурным подразделениям в подготовке технических заданий для Юридического комитета Администрации Губернатора Санкт-Петербурга на проведение нормотворческих работ;

координирует работу структурных подразделений по подготовке предложений по планам нормотворческих работ;

организует проведение мониторинга федерального законодательства и законодательства Санкт-Петербурга, по результатам которого направляет структурным подразделениям предложения о разработке проектов правовых актов Санкт-Петербурга или нормативных правовых актов Комитета;

организует разработку проектов правовых актов Санкт-Петербурга или нормативных правовых актов Комитета в соответствии с планами нормотворческих работ, совместным планом законопроектной работы Законодательного Собрания Санкт-Петербурга и Губернатора Санкт-Петербурга, поручениями Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, председателя Комитета;

запрашивает у структурных подразделений информацию по вопросам нормотворческих работ;

отчитывается перед председателем Комитета о ходе выполнения плана нормотворческих работ;

обобщает практику подготовки структурными подразделениями проектов правовых актов Санкт-Петербурга или нормативных правовых актов Комитета;

взаимодействует по вопросам нормотворческих работ с Юридическим комитетом Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, координационными, совещательными и консультативными органами при Комитете.

3.17. Для разработки проектов правовых актов Санкт-Петербурга или нормативных правовых актов Комитета в Комитете могут создаваться рабочие группы.

4. Порядок подготовки и оформления правовых актов Комитета, организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и независимой экспертизы проектов административных регламентов, независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Комитета

4.1. Комитет издает следующие правовые акты:

распоряжения - нормативные или индивидуальные правовые акты по вопросам, отнесенным законодательством к компетенции Комитета, издаваемые в случаях, установленных федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, правовыми актами Губернатора и Правительства Санкт-Петербурга;

приказы - нормативные или индивидуальные правовые акты по вопросам внутренней организации работы Комитета.

4.2. Проект правового акта Комитета готовится разработчиком проекта во исполнение требований правовых актов Российской Федерации и Санкт-Петербурга, по поручению Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, курирующего вице-губернатора Санкт-Петербурга, на основании поручений председателя и первого заместителя председателя Комитета, а также по инициативе разработчика проекта.

Административные регламенты предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) разрабатываются и утверждаются в соответствии с Порядком разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг

(исполнения государственных функций), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037.

Правовые акты Комитета о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга разрабатываются и принимаются в порядке, установленном приложением № 6 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1095 «О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга».

4.3. Проект правового акта Комитета должен отвечать следующим требованиям:

4.3.1. Объем проекта должен оптимально соотноситься с его содержанием.

4.3.2. Проект должен быть завизирован:

руководителем разработчика проекта;

первым заместителем председателя Комитета, курирующим работу разработчика проекта;

начальником финансово-бухгалтерского отдела в случае, если проект правового акта предусматривает финансирование за счет средств, выделенных Комитету в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год.

4.3.3. Проект должен быть оформлен в соответствии с Инструкцией Комитета по делопроизводству. Текст проекта может иметь вводную, распорядительную и заключительную части.

4.3.4. Содержание правовых норм должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования, содержащихся в нем положений. Текст проекта должен устанавливать механизм реализации содержащихся в нем положений (дозволения, запреты, санкции), быть логичным, лаконичным, ясным, точным, соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации.

4.3.5. В проекте должны правильно использоваться официально установленные наименования и термины. Проект не должен быть перегружен специальными, узкопрофессиональными терминами, а также иностранной терминологией. Не допускается использование в проекте эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (эпитетов, метафор, гипербол).

4.3.6. Положения проекта оформляются, как правило, в виде статей или пунктов, имеющих единую (сквозную) нумерацию арабскими цифрами. Статьи могут разделяться на части и пункты. Пункты могут разделяться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами.

4.3.7. Значительные по объему тексты могут разделяться на главы или разделы, имеющие нумерацию и наименование. Разделы и главы нумеруются арабскими цифрами.

4.3.8. Проекты не должны противоречить изданным ранее правовым актам или дублировать их, если при этом не изменяется или не отменяется ранее изданный акт.

Проект, содержащий положения об отмене правового акта, должен содержать нормы о признании утратившими силу правовых актов и (или) отдельных положений правовых актов, изменяющих отменяемый правовой акт.

4.3.9. Если правовые акты Комитета принимаются на основании, в развитие или во исполнение правовых актов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Санкт-Петербурга, то вводная часть проекта должна содержать ссылку на соответствующий правовой акт с указанием его наименования, даты принятия и номера.

4.3.10. Распорядительная часть текста проекта должна содержать:
конкретные задания исполнителям с указанием точных сроков их исполнения;
точное наименование структурного подразделения - исполнителя задания (гражданский служащий либо работник, замещающий должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы в Комитете, в качестве исполнителя может быть указан только в случае, если выполнение возлагается на него лично);
поручение о контроле исполнения правового акта или его отдельных пунктов с указанием, на кого возложен контроль. Контроль исполнения правового акта или его отдельных пунктов возлагается на первого заместителя председателя или остается за председателем Комитета.

4.3.11. Заключительная часть текста проекта может содержать:
переходные положения;
указание о сроке вступления правового акта в силу, если такое указание необходимо;
указание об отмене или изменении действующих правовых актов, если издаваемый правовой акт отменяет или изменяет действующий правовой акт.

4.4. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Санкт-Петербурга и настоящего Регламента при подготовке проекта несет руководитель разработчика проекта.

4.5. Обязанность по согласованию проекта возлагается на разработчика проекта.
Передача проекта лицами, ответственными за разработку и согласование проекта, другим лицам для получения согласований не допускается.

4.6. Проекты, затрагивающие интересы федеральных органов исполнительной власти, других исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга или организаций, подлежат согласованию с указанными федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и организациями.

4.7. Согласование проекта оформляется визированием лицами, указанными в п.4.3.2 и п.4.6 настоящего Регламента, справки о согласовании проекта распоряжения (приказа) Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту и каждого листа проекта и приложений к нему на оборотной стороне. Если объем проекта с приложениями составляет пять и более листов, проект с приложениями должен быть прошит, листы пронумерованы. Визирование такого проекта осуществляется на оборотной стороне последнего листа.

Согласование проекта исполнительными органами государственной власти и организациями, указанными в пункте 4.6 настоящего Регламента, может быть оформлено в виде письма за подписью руководителя (заместителя руководителя) исполнительного органа государственной власти или организации, либо оформлено в виде протокола совещания с участием представителей согласующих организаций.

4.8. При необходимости (в том числе при наличии значительных по объему замечаний) согласование оформляется в виде отдельной служебной записки, о чем делается отметка на справке о согласовании проекта.

4.9. Срок рассмотрения проекта, направленного на согласование в структурные подразделения, не должен превышать трех рабочих дней.

Непредставление разработчику проекта замечаний и предложений в указанный срок рассматривается как согласование проекта без замечаний.

4.10. Согласование проекта может осуществляться в процессе совещания с участием руководителя разработчика проекта и организаций, участвующих в согласовании проекта. Протокол совещания, подписанный всеми участниками совещания, приобщается к проекту.

4.11. Полученные при согласовании проекта замечания и предложения учитываются разработчиком проекта.

4.12. В случае согласия с представленными замечаниями разработчик проекта вносит в него соответствующие изменения и проект подлежит повторному согласованию в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

4.13. При наличии разногласий по проекту разработчик проекта должен обеспечить проведение обсуждения проекта с другими структурными подразделениями и представителями организаций, участвующими в согласовании проекта, в целях выработки взаимоприемлемого решения.

4.14. В случае несогласия с представленными замечаниями и предложениями разработчик проекта готовит мотивированное заключение, которое прилагается к проекту.

Разногласия по проекту, не снятые в процессе согласования между структурными подразделениями и представителями организаций, участвующими в согласовании проекта, разрешаются председателем Комитета.

4.15. Проект, разработанный и согласованный в установленном настоящим Регламентом порядке, со справкой о согласовании проекта и необходимыми приложениями передается в юридический отдел.

4.16. Проект, разработанный или согласованный с нарушениями настоящего Регламента, не подлежит рассмотрению юридическим отделом и возвращается разработчику проекта для устранения нарушений.

4.17. Юридический отдел в течение трех рабочих дней осуществляет:
юридическую экспертизу проекта на предмет его соответствия законодательству, требованиям юридической техники;
лингвистическую экспертизу проекта на предмет соответствия его текста нормам современного русского языка;
антикоррупционную экспертизу проекта.

4.18. Срок рассмотрения проекта юридическим отделом может быть продлен по решению начальника юридического отдела до десяти дней в случае необходимости дополнительной юридической экспертизы, юридического анализа и изучения дополнительных материалов, относящихся к проекту, проведения лингвистической экспертизы, в том числе, если объем проекта составляет 10 и более листов.

4.19. Начальник (специалист) юридического отдела готовит заключение, если в результате проведенных экспертиз проекта будут установлены следующие нарушения:
нарушение настоящего Регламента при разработке или согласовании проекта;

несоответствие проекта законодательству;
несоответствие проекта требованиям юридической техники;
несоответствие проекта нормам современного русского языка;
необходимость внесения значительных редакционно-технических правок (составляющих более десяти процентов количества печатных знаков текста);
выявление в проекте правового акта положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

4.20. Проект с заключением начальника (специалиста) юридического отдела и отметкой в соответствующей графе справки о согласовании возвращается разработчику проекта.

4.21. После устранения указанных в заключении недостатков проект направляется в юридический отдел с возобновлением сроков рассмотрения.

4.22. В случае выявления незначительных недостатков редакционно-технического характера проект может быть завизирован с правками юридического отдела.

При внесении несущественных изменений (дополнений) технического характера (устранение опечаток, грамматических ошибок) проект после перепечатки вторично не визируется.

4.23. После визирования проекта начальником (специалистом) юридического отдела внесение в него каких-либо изменений не допускается.

4.24. Завизированный начальником (специалистом) юридического отдела проект передается в отдел по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства для представления на подпись председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

4.25. Распоряжения и приказы подписываются председателем Комитета или лицом, исполняющим его обязанности.

4.26. После подписания правовых актов Комитета отдел по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства осуществляет их регистрацию (присвоение номера и проставление даты), тиражирование и рассылку согласно списку рассылки, определенному разработчиком проекта.

Регистрация правовых актов Комитета по кадровым вопросам осуществляется отделом по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства отдельно.

4.27. В случае если представленный в юридический отдел проект правового акта имеет нормативный характер:

4.27.1. Юридический отдел проводит экспертизу проекта в соответствии с п.4.17 настоящего Регламента.

Заключения по результатам антикоррупционной экспертизы по проекту составляются юридическим отделом в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2009 № 681 «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

4.27.2. Начальник юридического отдела или лицо, его замещающее, в день поступления проекта нормативного правового акта или разработанного структурным подразделением Комитета административного регламента исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) (далее - административный регламент) в юридический отдел:

4.27.2.1. Выносит заключение о нормативном характере проекта, о чем на проекте делается отметка: «Проект правового акта имеет нормативный характер», указывается дата заключения, ставится подпись.

4.27.2.2. Организует независимую антикоррупционную экспертизу проекта нормативного правового акта (далее - антикоррупционная экспертиза) и независимую экспертизу проектов административных регламентов (далее - независимая экспертиза).

4.27.3. Антикоррупционная экспертиза и независимая экспертиза (далее - экспертизы) организуются в порядке, предусмотренном распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 № 48-рп «О порядке организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга» (далее - распоряжение Правительства Санкт-Петербурга № 48-рп).

4.27.4. Начальник юридического отдела, или лицо, его замещающее, принимает решение о размещении проекта на веб-странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет» для проведения экспертиз и направляет текст проекта в электронном виде главному специалисту - пресс-секретарю.

Главный специалист - пресс-секретарь в день поступления размещает на веб-странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет» текст проекта с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам проведения экспертиз.

4.27.5. Срок проведения экспертиз определяется юридическим отделом в соответствии с п.1.5 распоряжения Правительства Санкт-Петербурга № 48-рп.

После окончания установленного срока проведения экспертиз главный специалист – пресс-секретарь удаляет проект с веб-страницы Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет».

4.27.6. Поступившие в Комитет на бумажном носителе и (или) в электронном виде заключение по результатам антикоррупционной экспертизы (далее - экспертное заключение), заключение по результатам независимой экспертизы (далее - заключение независимой экспертизы) подлежат регистрации в порядке, предусмотренном для входящей корреспонденции Комитета, и в течение одного рабочего дня передаются отделом по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства в структурное подразделение, являвшееся разработчиком проекта нормативного правового акта или административного регламента, и рассматриваются в порядке, установленном распоряжением Правительства Санкт-Петербурга № 48-рп.

4.28. Начальник юридического отдела или лицо, его замещающее, в целях организации проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов:

4.28.1. Обеспечивает их размещение на веб-странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет» и направляет их для размещения в общедоступных справочно-правовых системах.

4.28.2. Обеспечивает предоставление копии изданного Комитетом нормативного правового акта в Прокуратуру Санкт-Петербурга в течение 10 дней с даты регистрации.

4.29. Поступившее в Комитет на бумажном носителе и (или) в электронном виде заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы нормативного

правового акта подлежит регистрации в порядке, предусмотренном для входящей корреспонденции Комитета, и в течение одного рабочего дня передается отделом по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства в структурное подразделение, являвшееся разработчиком проекта нормативного правового акта или административного регламента, и рассматривается в порядке, установленном распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 25.10.2013 № 76-рп «О порядке организации независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и учета ее результатов

в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга» (далее - распоряжение Правительства Санкт-Петербурга № 76-рп).

4.30. По результатам рассмотрения заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта:

4.30.1. Если не выявлены коррупциогенные факторы, структурное подразделение, являвшееся разработчиком проекта нормативного правового акта, составляет справку и мотивированный ответ лицу, проводившему независимую антикоррупционную экспертизу, в порядке, предусмотренном распоряжением Правительства Санкт-Петербурга № 76-рп;

4.30.2. Если выявлены коррупциогенные факторы, структурное подразделение, являвшееся разработчиком проекта нормативного правового акта, в дополнение к документам, предусмотренным п.4.30.1 настоящего Регламента, составляет служебную записку на имя председателя Комитета, или лица, его замещающего, о результатах рассмотрения

и предложениях по изменению нормативного правового акта.

4.31. Решение о подготовке проектов нормативных правовых актов о внесении изменений в нормативные правовые акты Комитета принимает председатель Комитета или лицо, его замещающее.

4.32. Юридический отдел в течение двух рабочих дней после издания нормативного правового акта Комитета направляет его копию по техническим каналам связи в электронном виде в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга для включения в Реестр нормативных правовых актов, проведения правовой экспертизы и официального опубликования.

4.33. Учет сведений по организации антикоррупционной экспертизы, независимой экспертизы и независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и о результатах таких экспертиз осуществляется в журнале учета организации экспертиз начальником юридического отдела или лицом, его замещающим. Журнал ведется с учетом требований, установленных распоряжением Правительства Санкт-Петербурга № 48-рп.

4.34. Отчеты о результатах деятельности независимых экспертов по проведению антикоррупционной экспертизы один раз в полугодие представляются Комитетом в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по форме и в порядке, утвержденным в соответствии с рекомендациями Министерства юстиции Российской Федерации Комитетом по вопросам законности, правопорядка и безопасности и согласованным с Юридическим комитетом Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

4.35. Учет и хранение оригиналов правовых актов Комитета осуществляет отдел по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства.

5. Организация контроля и проверки исполнения правовых и организационных актов

5.1. Контролю подлежит исполнение правовых и организационных (письменных поручений Губернатора Санкт-Петербурга, поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства Санкт-Петербурга и совещаний с участием Губернатора Санкт-Петербурга) актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, письменных поручений вице-губернаторов Санкт-Петербурга, поручений, содержащихся в протоколах совещаний с участием курирующего вице-губернатора Санкт-Петербурга 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 Санкт-Петербурга. На указанных документах ставится гриф "КОНТРОЛЬ" в соответствии с резолюцией.

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

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

Если поручение дано нескольким должностным лицам, ответственным за его исполнение является должностное лицо, указанное в поручении первым или определенное в резолюции.

5.3. Контроль за исполнением правовых и организационных актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и Комитета осуществляет отдел по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства.

5.4. Отдел по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства ведет необходимую информационную базу по всем документам, поставленным на контроль, и направляет исполнителям справку предупредительного контроля не реже двух раз в месяц.

5.5. Поручения, содержащиеся в правовых и организационных актах Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и Комитета с конкретными сроками исполнения, должны исполняться в установленные сроки, без указания конкретных сроков - в течение одного месяца. Поручения с грифом "ОПЕРАТИВНО" должны исполняться в течение семи дней, с грифом "СРОЧНО" - в течение 3 дней, с грифом "ВЕСЬМА СРОЧНО" - в течение 24 часов.

5.6. В исключительных случаях при невозможности исполнения по объективным причинам отдельных заданий в установленные сроки исполнитель не позднее, чем за день до истечения срока исполнения, должен получить согласие на перенос срока либо иное решение должностного лица, издавшего документ или давшего поручение.

Прошение о переносе срока исполнения оформляется в виде служебной записки в адрес вышеуказанного лица.

5.7. Исполненные документы снимаются с контроля.

5.8. Организация работы Комитета по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации осуществляется в соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 30.05.2011 N 18-рп "Об организации работы исполнительных органов

государственной власти Санкт-Петербурга по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации".

6. Подготовка и проведение совещаний, организация работы Коллегии, советов, комиссий и рабочих групп

6.1. В целях организации текущей деятельности Комитета по выполнению поручений Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и курирующего вице-губернатора Санкт-Петербурга, выработки согласованных решений, координации деятельности структурных подразделений председатель Комитета проводит:

оперативные совещания с участием первого заместителя председателя Комитета и руководителей структурных подразделений;
тематические совещания.

По решению председателя Комитета могут проводиться совещания с первым заместителем председателя Комитета и работниками курируемых им структурных подразделений по итогам их работы.

6.2. Перечень вопросов повестки дня совещания, должностные лица, ответственные за их подготовку, состав участников и время проведения совещания определяются председателем Комитета либо по его поручению первым заместителем председателя Комитета.

6.3. Лицо, ответственное за подготовку совещания, не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения совещания осуществляет оповещение участников совещания, готовит и направляет председателю Комитета аналитическую записку по вопросам, вносимым на совещание, список участников совещания, порядок проведения совещания, включающий информацию о месте, дате и времени проведения совещания, повестке дня, докладчиках, выступающих, а также проекты решений по рассматриваемым вопросам.

6.4. Протокол совещания ведет лицо, ответственное за подготовку совещания. Протокол совещания должен быть оформлен не позднее следующего рабочего дня.

6.5. Протокол совещания подписывается лицом, председательствовавшим на совещании. Копии протоколов или выписки из них не позднее двух рабочих дней со дня проведения совещания направляются лицом, ответственным за подготовку совещания, в отдел по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства для организации контроля исполнения принятых решений и исполнителям для их выполнения.

6.6. Для обеспечения коллегиального рассмотрения наиболее важных вопросов разработки и реализации государственной национальной и миграционной политики в Санкт-Петербурге, принятия значимых решений по вопросам компетенции Комитета при Комитете могут создаваться: Коллегия, советы, комиссии и рабочие группы, состав, полномочия и порядок работы которых определяются положениями о них, утвержденными правовыми актами Комитета.

7. Организации приема граждан, представителей организаций и общественных объединений

7.1. Организацию приема граждан, представителей организаций и общественных объединений (далее в настоящей главе - граждане) председателем и первым заместителем председателя Комитета обеспечивает отдел по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства.

Прием граждан по направлениям деятельности Комитета организуют и обеспечивают руководители структурных подразделений.

7.2. Прием граждан осуществляется посредством:

приема сотрудниками отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства в приемной председателя Комитета, руководителями структурных подразделений, в том числе с использованием разных видов связи, а также консультирования граждан по справочным и рабочим телефонам;

личного приема граждан председателем и первым заместителем председателя Комитета, в том числе в режиме видео-конференц-связи.

7.3. Организация личного приема граждан включает в себя:

7.3.1. Предварительную запись граждан на личный прием к председателю и первому заместителю председателя Комитета.

7.3.2. Прием устных обращений граждан.

7.3.3. Участие в проводимых членами Правительства и руководителями иных исполнительных органов личных приемах граждан и их документационное обеспечение.

7.3.4. Осуществление контроля за выполнением решений, принятых лицом, проводившим личный прием.

7.4. К рассмотрению принимаются письменные обращения граждан о записи на личный прием, содержащие подробную информацию о причинах, побудивших гражданина лично обратиться, а также о том, куда гражданин обращался за решением вопроса, в том случае, если решение вопроса отнесено законодательством к компетенции Комитета. Рассмотрение предъявляемых документов производит сотрудник отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства и по результатам рассмотрения осуществляет предварительную запись на личный прием к должностным лицам по принадлежности вопроса.

Копии заявлений граждан, содержащих сведения о коррупции, в течение двух рабочих дней со дня регистрации указанных заявлений направляются сотрудниками отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности и для сведения в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

7.5. Учет устных обращений граждан осуществляется в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее - ЕСЭДД).

7.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

7.7. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7.8. Решения, принятые на личном приеме граждан, оформляются в виде резолюции, содержащей поручения, которая подписывается лицом, проводившим прием.

Поручения записываются в карточку личного приема гражданина.

7.9. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.10. Отделом по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства осуществляется контроль выполнения поручений, данных в ходе личного приема, который включает в себя: постановку на контроль, контроль за сроками выполнения, учет и анализ результатов выполнения.

7.11. Сроки выполнения поручений могут быть продлены должностным лицом, установившим срок исполнения. Информация о продлении сроков фиксируется в карточке личного приема граждан.

7.12. Поручение снимается с контроля должностным лицом, давшим поручение, в случаях, если вопрос решен, а также если исполнителем даны разъяснения или обоснованный отказ в выполнении требований гражданина.

Одновременно со снятием поручения с контроля в ЕСЭДД делается отметка об исполнении.

7.13. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения указанной информации на веб-странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет».

8. Организация учета и рассмотрения обращений

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

8.2. Все поступающие в Комитет письма, заявления и обращения, в том числе органов государственной власти, граждан, организаций и общественных объединений (далее – обращения), регистрируются отделом по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства в ЕСЭДД.

Обращения, поступившие в Комитет после 16 часов, могут быть зарегистрированы датой дня, следующего за их поступлением. Зарегистрированные обращения в день регистрации передаются начальником (специалистом) отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства председателю Комитета для рассмотрения и оформления резолюции.

Обращения граждан, адресованные председателю Комитета, первому заместителю председателя Комитета или в Комитет, в форме электронного документа направляются гражданами исключительно при помощи сервиса «Электронная приемная» на веб-странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет».

8.3. Обращения с грифом «КОНТРОЛЬ» требуют обязательного письменного ответа. Если обращение направлено для рассмотрения нескольким исполнителям, ответ готовит гражданский служащий, отмеченный в списке исполнителей или указанный в резолюции первым.

8.4. Обращения направляются исполнителям, указанным в резолюции, посредством ЕСЭДД. Первый экземпляр (оригинал) обращения остается в отделе по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства.

8.5. Первый заместитель председателя Комитета, руководители структурных подразделений рассматривают обращения в ЕСЭДД и оформляют резолюции о конкретных поручениях гражданским служащим в порядке подчиненности.

8.6. Обращения, полученные гражданскими служащими Комитета в ином порядке, должны быть переданы в отдел по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства для регистрации.

8.7. Обращения рассматриваются в сроки, установленные действующим законодательством. При необходимости более короткие сроки исполнения указываются в резолюции.

8.8. Проект ответа на обращение или инициативное письмо Комитета изготавливается в количестве экземпляров по числу адресатов и представляется на подпись.

К проекту ответа на обращение прилагается оригинал обращения и в случае необходимости материалы, в соответствии с которыми подготовлен проект.

В проекте ответа на обращение или инициативного письма Комитета обязательно указываются фамилия, имя, отчество исполнителя и номер его служебного телефона.

8.9. Рассмотрение обращения признается завершенным и снимается с контроля, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан мотивированный письменный ответ.

8.10. Ответы на обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, вице-губернаторов Санкт-Петербурга подписывает председатель Комитета или лицо, его замещающее.

8.11. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за правильность, полноту, надлежащее оформление в соответствии с законодательством и настоящим Регламентом проектов ответов и исходящих писем Комитета, в том числе, подготовленных сотрудниками структурных подразделений.

8.12. Хранение сформированных дел (обращений, копий ответов на них и приложенных к ним материалов) обеспечивает отдел по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства.

8.13. В случае если в обращении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении письменно уведомляется лицо, направившее обращение.

8.14. Срок рассмотрения обращений, поступивших в Комитет из Управления по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга (далее - Управление по работе с обращениями граждан), исчисляется с даты регистрации обращения в Управлении по работе с обращениями граждан.

8.15. Обращения, рассмотрение которых не относится к компетенции Комитета, не позднее чем в семидневный срок с даты регистрации в Комитете направляются по принадлежности вопроса с одновременным обязательным извещением об этом заявителей.

Письменные обращения, содержащие информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, в течение пяти дней со дня регистрации направляются в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции с уведомлением заявителей о переадресации их обращений.

8.16. На поступивший в Комитет запрос государственного органа или **органа местного самоуправления, рассматривающего обращение**, в течение пятнадцати дней должен быть направлен ответ, а также документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

8.17. В отдельных случаях, когда для решения вопросов, указанных в обращении, необходимо проведение специальной проверки, затребование дополнительных материалов либо принятие других мер, срок рассмотрения обращения и исполнения поручения по нему может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется заявитель.

8.18. Копии обращений, содержащих сведения о коррупции, в течение двух рабочих дней со дня регистрации указанных обращений направляются отделом по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности и для сведения в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга. Обращения, поступившие по электронной почте, направляются в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности и для сведения в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга в распечатанном виде.

8.19. Копии письменных ответов на обращения, содержащие сведения о коррупции, направляются отделом по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности и для сведения в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга одновременно с направлением ответа заявителю.

8.20. Информация о рассмотрении анонимных обращений, содержащих сведения о коррупции, направляется в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности и для сведения в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга в течение двух рабочих дней после окончания рассмотрения указанных обращений.

8.21. Ответы на обращения даются в письменном виде.

В отдельных случаях с согласия лица, направившего обращение, ответ может быть дан в устной форме. В таком случае исполнитель составляет справку, в которой должны быть отражены сведения, указанные в пункте 8.22 настоящего Регламента.

8.22. Ответы на письменные обращения должны отвечать требованиям законодательства и Инструкции Комитета по делопроизводству и содержать:
ответ на каждый поставленный в обращении вопрос;

информацию о результатах проверки всех перечисленных в обращении фактов с указанием, подтвердились факты или нет, в случае подтверждения фактов – информацию о принятых мерах по их устранению;

аргументы, обосновывающие излагаемую в ответе позицию;

аргументированные разъяснения со ссылками на законодательство в случае отказа рассмотрения или решения затрагиваемых в письме вопросов.

8.23. Отдел по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства осуществляет регистрацию в ЕСЭДД и отправку ответов на обращения и инициативных писем Комитета.

В случае небрежного оформления, ненадлежащего исполнения поручения по обращению или отсутствия ответов на все поставленные вопросы подготовленный ответ возвращается исполнителю на доработку без продления срока исполнения.

8.24. Если обращение (выполнение поручения по нему) было взято на контроль, снять это обращение (поручение) с контроля может только должностное лицо, давшее поручение по обращению.

8.25. Сведения о состоянии работы в структурных подразделениях с обращениями включаются отделом по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства в справки предупредительного контроля, а также в отчеты об исполнительской дисциплине.

9. Организация работы с парламентскими запросами, запросами и обращениями членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы, депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, обращениями депутатов иных выборных органов

9.1. Контроль за своевременной подготовкой ответов по парламентским запросам (запросам Государственной Думы, Совета Федерации), запросам и обращениям членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы, депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, обращениям депутатов иных выборных органов (далее – депутатские запросы и обращения) в Комитете осуществляет отдел по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства.

9.2. Все поручения председателя Комитета по депутатским запросам и обращениям ставятся на контроль.

9.3. Депутатские запросы и обращения подлежат рассмотрению в соответствии с федеральными законами, Уставом Санкт-Петербурга и законами Санкт-Петербурга в следующие сроки:

парламентский запрос - в течение 15 дней со дня получения запроса или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок;

запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы – в течение 30 дней со дня получения запроса или в иной согласованный с инициатором запроса срок;

обращение члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы – безотлагательно, при необходимости получения дополнительных материалов – в течение 30 дней со дня получения обращения;

запрос депутата Законодательного Собрания Санкт-Петербурга – в течение семи рабочих дней со дня получения запроса;

обращение депутата Законодательного Собрания Санкт-Петербурга – в течение 15 дней со дня получения обращения;

обращения депутатов иных выборных органов – в течение 30 дней со дня получения обращения;

в случае необходимости проведения в связи с обращением депутата (группы депутатов) Законодательного Собрания Санкт-Петербурга дополнительной проверки или дополнительного изучения поставленных вопросов – в течение 30 дней со дня получения обращения депутата (группы депутатов) Законодательного Собрания Санкт-Петербурга при условии уведомления обратившегося депутата (группы депутатов) Законодательного Собрания Санкт-Петербурга в течение пяти дней со дня получения указанного обращения;

в случае необходимости проведения в связи с запросом депутата (группы депутатов) Законодательного Собрания Санкт-Петербурга дополнительной проверки или дополнительного изучения поставленных вопросов – в течение 14 рабочих дней со дня получения запроса депутата (группы депутатов) Законодательного Собрания Санкт-Петербурга при условии уведомления обратившегося депутата (группы депутатов) Законодательного Собрания Санкт-Петербурга в течение семи рабочих дней со дня получения указанного запроса.

9.4. За своевременное, объективное и полное рассмотрение депутатских запросов и обращений, поступивших в Комитет, отвечает руководитель структурного подразделения, которому депутатский запрос и обращение направлены для рассмотрения.

9.5. Рассмотрение депутатского запроса и обращения признается завершенным и снимается с контроля, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и обратившемуся депутату дан письменный ответ.

9.6. Ответы на депутатские запросы и обращения подписывает председатель Комитета или лицо, исполняющее его обязанности.

В ответе обязательно указываются фамилия и инициалы исполнителя, номер его служебного телефона.

10. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Комитета

10.1. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Комитета, за исключением информации ограниченного доступа, возлагается на главного специалиста – пресс-секретаря.

10.2. Информация о деятельности Комитета в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема, а также по телефонам в соответствии с пунктом 10.13 настоящего Регламента.

10.3. Доступ к информации о деятельности Комитета обеспечивается следующими способами:

опубликование (обнародование) информации о деятельности Комитета в средствах массовой информации;

размещение информации о деятельности Комитета на веб-странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет»;

размещение информации о деятельности Комитета в занимаемых им помещениях и в иных отведенных для этих целей местах;

ознакомление пользователей с информацией о деятельности Комитета через библиотечные и архивные фонды;

присутствие граждан, представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях Правительства Санкт-Петербурга, а также на заседаниях коллегиальных совещательных органов Комитета;

предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Комитета;
информирование о деятельности Комитета по телефонам в соответствии с пунктом 10.13 настоящего Регламента;
иные способы, предусмотренные законами и (или) иными нормативными правовыми актами.

10.4. Опубликование информации о деятельности Комитета в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10.5 настоящего Регламента.

Предоставляет информацию о деятельности Комитета средствам массовой информации, организует пресс-конференции и встречи с журналистами председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета главный специалист – пресс-секретарь.

Отдельные виды информации о деятельности Комитета подлежат опубликованию с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

10.5. Опубликование правовых актов Комитета осуществляется в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга.

10.6. Информация о деятельности Комитета размещается на веб-странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет» с указанием адресов электронной почты, по которым пользователем информацией может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация.

Главный специалист – пресс-секретарь обеспечивает размещение информации о деятельности Комитета в соответствии с Перечнем информации о деятельности иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, за исключением администраций районов Санкт-Петербурга, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 864 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Санкт-Петербурга»» (далее – Перечень информации), соблюдение сроков размещения такой информации, достоверность и своевременное ее обновление.

Информация о деятельности Комитета наряду с обязательным ее размещением в сети «Интернет» может быть размещена в иных информационно-телекоммуникационных сетях, а также в создаваемых по решению Правительства Санкт-Петербурга государственных информационных системах исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

10.7. По решению председателя Комитета главным специалистом – пресс-секретарем на веб-странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет» может быть размещена иная информация о деятельности Комитета с учетом требований настоящего Регламента.

10.8. Подготовку отчетов о размещении в сети «Интернет» информации в соответствии с Перечнем информации осуществляет главный специалист – пресс-секретарь.

10.9. Официальный сайт Комитета должен соответствовать Требованиям к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Администрации Санкт-Петербурга, официальными сайтами иных

исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 864 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Санкт-Петербурга»».

Комитет принимает меры по защите информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.10. Граждане, представители организаций, общественных объединений, государственных органов и **органов местного самоуправления**, вправе присутствовать на заседаниях Коллегии Комитета, заседаниях рабочих групп, комиссий, а также иных коллегиальных совещательных органов Комитета.

Присутствие лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, на заседаниях коллегиальных совещательных органов Комитета осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, а также правовыми актами о создании коллегиальных совещательных органов.

10.11. Пользователи информацией могут обращаться в Комитет с запросом в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Запрос о предоставлении информации о деятельности Комитета может быть направлен в устной или письменной форме, в том числе, в виде электронного документа.

В случае если в запросе, направленном заявителем с использованием электронных форм, указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме запроса или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего запрос распечатывается и заносится в ЕСЭДД. Дальнейшая работа с таким запросом ведется как с письменным обращением.

10.12. В предоставлении информации о деятельности Комитета может быть отказано по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.

Комитет вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена на веб-странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет».

10.13. Информирование о деятельности Комитета в устной форме осуществляется по телефону главного специалиста – пресс-секретаря, а также по телефонам специалистов структурных подразделений.

По телефону главного специалиста отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства предоставляется информация о месте нахождения Комитета, его почтовом адресе, электронных адресах сайтов, телефонах специалистов структурных подразделений, фамилиях, именах, отчествах председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета, руководителей структурных подразделений, порядке осуществления ими приема граждан, представителей организаций и общественных объединений, а также иная информация справочного характера.

11. Представление интересов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и Комитета в судах

11.1. Организацию работы по представлению интересов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и Комитета в судах осуществляет юридический отдел.

В соответствии со статьей 125 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации Комитет выступает в судах от имени Санкт-Петербурга, казны Санкт-Петербурга:

по искам о возмещении убытков и (или) вреда, причиненных физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) исполнительных органов или должностных лиц этих органов, по ведомственной принадлежности, в том числе в результате издания актов исполнительных органов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту;

по искам, предъявляемым в порядке субсидиарной ответственности по денежным обязательствам подведомственного казенного учреждения.

В случаях, указанных в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта, юридический отдел уведомляет Комитет финансов Санкт-Петербурга о предъявлении иска и в установленном порядке заявляет ходатайство о привлечении Комитета финансов Санкт-Петербурга к участию в деле в качестве третьего лица.

11.2. Начальник или специалист юридического отдела (по поручению начальника отдела) формирует дело и осуществляет представление интересов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга либо Комитета в суде.

11.3. В судах в качестве представителей Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга начальник (специалист) юридического отдела выступают на основании доверенностей, оформленных в установленном порядке и подписанных Губернатором Санкт-Петербурга, по вопросам компетенции Комитета.

11.4. В судах в качестве представителей Комитета начальник (специалист) юридического отдела выступают на основании доверенностей, оформленных в установленном порядке и подписанных председателем Комитета.

11.5. Доверенность выдается сроком на один год. По решению председателя Комитета доверенность на представление интересов Комитета может быть выдана на иной срок.

11.6. Поступающие в Комитет документы, связанные с представлением интересов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и Комитета в судах (далее – судебные дела), после регистрации в установленном порядке передаются в юридический отдел.

11.7. Представление интересов Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга юридическим отделом осуществляется по поручению Юридического комитета Администрации Губернатора Санкт-Петербурга в соответствии с главой 13 Регламента Правительства Санкт-Петербурга.

11.8. Юридический отдел ведет учет судебных дел в том числе с использованием средств электронно-вычислительной техники.

Переданные Юридическим комитетом Администрации Губернатора Санкт-Петербурга в Комитет судебные дела подлежат отдельному учету.

11.9. Начальник юридического отдела незамедлительно информирует о результате судебного разбирательства председателя Комитета, а в случае взыскания с Комитета денежных средств - также начальника финансово-бухгалтерского отдела.

11.10. По окончании судопроизводства материалы судебных дел хранятся в юридическом отделе и списываются в архив в установленном порядке.

11.11. Юридический отдел ежегодно не позднее 15 января представляет на рассмотрение председателю Комитета отчет о результатах рассмотрения судебных дел за предыдущий год, а также предложения по совершенствованию этой работы.

12. Порядок внутреннего документооборота

12.1. Переписка между председателем Комитета, первым заместителем председателя Комитета и руководителями структурных подразделений осуществляется путем направления служебных записок. Служебные записки руководителей структурных подразделений председателю Комитета и первому заместителю председателя Комитета направляются через отдел по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства.

12.2. В отделе по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства и структурных подразделениях ведется учет исходящей и входящей корреспонденции в журналах учета и (или) посредством ЕСЭДД.

12.3. Сведения в журналах учета и (или) в ЕСЭДД должны отражать реквизиты входящих и исходящих документов, даты поступления и исполнения документа, фамилию, имя, отчество ответственных исполнителей.

12.4. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в Комитете возлагается на отдел по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства.

Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях, своевременное и качественное исполнение документов возлагается на руководителей этих подразделений.

12.5. Документы, поступающие в Комитет, регистрируются в ЕСЭДД отделом по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства в день поступления или на следующий рабочий день, если поступили после 16-00 часов.

Срочные документы (телеграммы, служебные документы с грифом "Весьма срочно", "Срочно") передаются председателю Комитета незамедлительно.

Справочно-информационные материалы, газеты, брошюры, проспекты и другая подобная корреспонденция передается председателю Комитета, первому заместителю и советнику председателя, руководителям структурных подразделений без регистрации.

12.6. Исполнители документа определяются резолюцией председателя Комитета.

Если исполнение служебного документа поручено нескольким исполнителям, то исполнитель, указанный в резолюции первым, является основным, а другие - соисполнителями. Основной исполнитель готовит по документу проект ответа, соисполнители представляют ему необходимые материалы не позднее чем за один рабочий день до окончания срока его рассмотрения.

12.7. Подлежат рассмотрению и исполнению:

12.7.1. Документы, имеющие срок исполнения, - не позднее указанного в них срока;

12.7.2. Документы без установленных сроков исполнения - в срок не более 30 дней;

12.7.3. Документы, имеющие гриф "ВЕСЬМА СРОЧНО", - в течение суток;

12.7.4. Документы, имеющие гриф "СРОЧНО", - в трехдневный срок.

12.7.5. Документы, имеющие гриф "ОПЕРАТИВНО", - в десятидневный срок.

12.8. Документы, адресованные Губернатору Санкт-Петербурга и вице-губернаторам Санкт-Петербурга, руководителям органов исполнительной власти Санкт-Петербурга подписываются председателем Комитета.

Документы, адресованные руководителям органов исполнительной власти Санкт-Петербурга, в организации, учреждения и на предприятия, ответы на обращения граждан подписываются председателем Комитета или его первым заместителем по принадлежности вопроса в соответствии с распределением обязанностей.

12.9. Служебные документы считаются исполненными на основании ответа, подписанного председателем Комитета или его первым заместителем.

При наличии резолюции председателя Комитета "Доложить" или "Доложить лично" указанный документ снимается с контроля при предоставлении исполнителем служебной записки с резолюцией "Доложено" или документа, подписанного председателем Комитета.

Если исполнение документа не требует письменного ответа, он снимается с контроля по отчету в ЕСЭДД "прошу снять с контроля" с обоснованием причин.

12.10. Порядок ведения секретного делопроизводства устанавливается специальной инструкцией.

13. Организация встреч в Комитете с делегациями из регионов Российской Федерации и зарубежных стран

13.1. Организация в Комитете встреч с делегациями зарубежных стран и иностранными гражданами осуществляется по согласованию с Комитетом по внешним связям Санкт-Петербурга.

13.2. Первый заместитель председателя Комитета определяет целесообразность проведения встречи с делегацией и докладывает свои предложения председателю Комитета, который принимает решение об участии во встрече специалистов Комитета и иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

13.3. Программы приема делегаций из зарубежных стран и субъектов Российской Федерации разрабатываются первым заместителем председателя Комитета и представляются на утверждение председателю Комитета не позднее чем за пять дней до намеченного времени их прибытия.

13.4. В случае подписания во время встреч должностных лиц Комитета с представителями субъектов Российской Федерации и зарубежных стран договоров (соглашений) указанные документы предварительно готовятся структурными подразделениями.

13.5. Материально-техническое обеспечение встреч председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета с делегациями субъектов Российской Федерации и зарубежных стран осуществляется финансово-бухгалтерским отделом.

Приложение N 1
к Регламенту Комитета
по межнациональным отношениям
и реализации миграционной
политики в Санкт-Петербурге

С П Р А В К А
о согласовании проекта распоряжения (приказа)
Комитета по межнациональным отношениям
и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге

1. Наименование проекта _____

2. Проект подготовлен _____
(наименование структурного подразделения, организации)

3. Проект завизирован должностными лицами, представившими проект:

Первый заместитель
председателя Комитета _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)

Руководитель
структурного подразделения _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)

4. Лицо, ответственное за подготовку проекта _____

(должность, фамилия, имя, отчество, рабочий телефон)

5. Отметка о согласовании

Наименование структурного подразделения, организации: должность, телефон	Краткое содержание замечаний: подпись, дата	Замечание устранено: подпись, дата
--	--	---

--	--	--

ЗАПОЛНЯЕТСЯ В ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

6. Проект поступил _____ от _____
(дата)
7. Возвращен на доработку _____ Получен после доработки _____
(дата) (дата)
8. Подлежит отправке в Юридический комитет
Администрации Губернатора Санкт-Петербурга «да» «нет»
(нужное подчеркнуть)
9. Начальник (специалист) юридического отдела _____
(дата) (подпись)
10. Сдано в отдел по вопросам государственной службы,
кадров и делопроизводства _____
(дата)

РАССЫЛКА РАСПОРЯЖЕНИЯ (ПРИКАЗА)

Наименование	Количество экз.
1. Председатель Комитета	
2. Первый заместитель председателя Комитета	
3. Советник председателя Комитета	
4. Главный специалист – пресс-секретарь Комитета	
5. Отделы и сектор Комитета:	
5.1. Финансово-бухгалтерский отдел	
5.2. Юридический отдел	
5.3. Отдел по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства	
5.4. Отдел реализации миграционной политики, законности и межведомственного взаимодействия	
5.5. Отдел межнациональных отношений и координации государственных программ	
5.6. Сектор закупок	
6. Подведомственное Комитету учреждение	
СПБ ГКУ «Санкт-Петербургский Дом национальностей»	