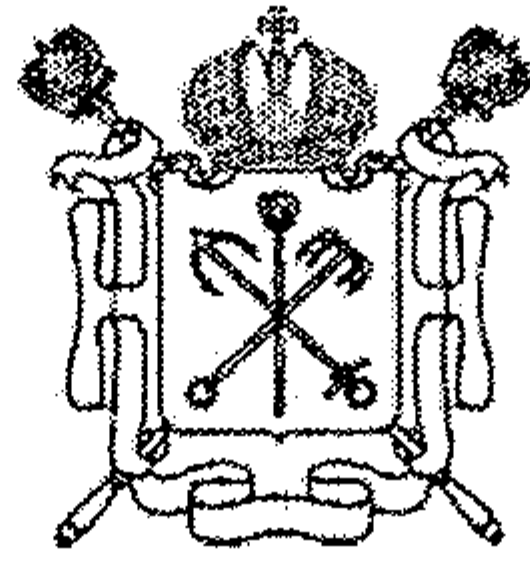




**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

окуд 0251151

№ _____

**Об утверждении регламента работы
Комитета государственного финансового
контроля Санкт-Петербурга**

В соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100 «Об утверждении Регламента Правительства Санкт-Петербурга», в целях упорядочения деятельности Комитета государственного финансового контроля Санкт-Петербурга (далее – Комитет):

1. Утвердить Регламент работы Комитета (далее – Регламент) согласно приложению.
2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета государственного финансового контроля Санкт-Петербурга от 30.11.2016 № 4-р «Об утверждении регламента работы Комитета государственного финансового контроля Санкт-Петербурга».
3. Первому заместителю, заместителям председателя Комитета, руководителям структурных подразделений Комитета обеспечить выполнение Регламента.
4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

С.В. Макеев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
государственного финансового
контроля Санкт-Петербурга
от _____ № _____

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИТЕТА ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. Общие положения

1.1. Комитет государственного финансового контроля Санкт-Петербурга (далее – Комитет) является исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, образованным для разработки и реализации государственной политики Санкт-Петербурга, координации деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в сферах осуществления внутреннего государственного финансового контроля и контроля в сфере закупок, является органом внутреннего государственного финансового контроля Санкт-Петербурга и исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, контролю в сфере закупок.

1.2. В структуру Комитета входят подразделения (отделы, секторы), осуществляющие полномочия, возложенные на Комитет (далее – структурные подразделения).

1.3. Настоящий Регламент определяет порядок организации работы Комитета, подготовки и оформления проектов правовых актов Санкт-Петербурга и правовых актов Комитета, организации контроля исполнения правовых актов Комитета и поручений председателя Комитета, порядок проведения совещаний и встреч, организацию работы с обращениями и иными документами организаций и граждан, организации работы с парламентскими запросами, запросами и обращениями сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы и депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга в Комитете, взаимодействие с судебными органами, а также порядок взаимодействия структурных подразделений Комитета.

1.4. Сотрудники структурных подразделений Комитета в своей работе руководствуются должностными регламентами, положениями о структурных подразделениях Комитета, утвержденными председателем Комитета, и настоящим Регламентом.

1.5. Порядок работы со служебной документацией определяется Инструкцией по делопроизводству Комитета, утвержденной приказом Комитета от 12.09.2018 № 34-п (далее – Инструкция по делопроизводству Комитета).

2. Планирование работы Комитета

2.1. Организующей основой деятельности Комитета является годовой план работы Комитета, разрабатываемый Отделом планирования и финансового аудита Комитета на основании предложений структурных подразделений Комитета.

2.2. Руководители структурных подразделений Комитета представляют предложения для формирования плана работы Комитета в Отдел планирования и финансового аудита Комитета до 15-го числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

2.3. Проект плана работы Комитета, разработанный Отделом планирования и финансового аудита Комитета, согласованный с первым заместителем, заместителями

председателя Комитета, представляется до 25-го числа месяца, предшествующего планируемому периоду, на утверждение председателю Комитета.

2.4. План работы Комитета, утвержденный председателем Комитета, обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями Комитета.

2.5. Контроль за выполнением плана работы Комитета осуществляют первый заместитель, заместители председателя Комитета в соответствии с распределением обязанностей.

3. Информационный обмен между структурными подразделениями Комитета

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

- проведение совещаний (в том числе с участием в качестве приглашенных представителей исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, иных государственных органов, организаций и граждан);
- подготовка и рассмотрение служебных записок;
- рассылка по электронной почте домена Комитета;
- согласование документов, имеющих организационный характер (проекты списков участников, протоколов совещаний с участием Губернатора Санкт-Петербурга, вице-губернаторов Санкт-Петербурга, документы, подготовленные в связи с выездными совещаниями и т.д.);
- работа в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – ЕСЭДД).

3.2. Служебные записки могут содержать предложения о совершении определенных действий, входящих в компетенцию структурного подразделения Комитета, которому такие служебные записки адресуются. К служебным запискам должны прилагаться документы, необходимые для выполнения обращений, содержащихся в служебных записках. Срок рассмотрения служебных записок и подготовки письменного ответа (в виде ответа на служебную записку) не может превышать трех рабочих дней в случае отсутствия иных указаний о сроках подготовки ответа.

3.3. При выявлении в ходе контрольных мероприятий признаков административных правонарушений, производство по которым осуществляет Комитет, руководителем структурного подразделения Комитета, ответственного за проведение контрольного мероприятия, после принятия решения по результатам рассмотрения возражений, немедленно направляется мотивированная служебная записка с приложением акта проверки, возражений, решения и копий документов, подтверждающих выявленные правонарушения в адрес начальника Отдела административного производства Комитета.

4. Подготовка и проведение совещаний в Комитете

4.1. В целях организации текущей деятельности Комитета по выполнению поручений Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, выработки согласованных решений, координации деятельности структурных подразделений Комитета проводятся тематические совещания.

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

4.3. Оповещение участников совещания, направление при необходимости в их адрес материалов для подготовки и регистрацию приглашенных обеспечивает структурное подразделение Комитета, ответственное за подготовку совещания.

4.4. Решения, принятые в результате совещаний, носят обязательный для исполнения характер и оформляются протоколом, подписываемым председателем Комитета, первым заместителем, заместителями председателя Комитета. Сотрудник структурного подразделения Комитета, ответственного за подготовку совещания, ведет протокол совещания, который должен быть оформлен в течение одного рабочего дня. В случае возникновения разногласий между участниками совещания такие замечания отражаются в тексте протокола.

4.5. Копии протокола направляются исполнителям для организации работы по выполнению принятых решений. Оригиналы протоколов, подписанных председателем Комитета, протоколов совещаний, проводимых первым заместителем, заместителями председателя Комитета, хранятся в Общем отделе Комитета.

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

5.1. Комитет в пределах своей компетенции разрабатывает, согласовывает 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.

5.2. Проекты правовых актов Санкт-Петербурга, указанных в пункте 5.1 настоящего Регламента, разрабатываются и согласовываются в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100 (далее – Регламент Правительства Санкт-Петербурга), 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), и настоящим Регламентом.

5.3. Отдел правового обеспечения Комитета осуществляет правовую экспертизу проекта правового акта Санкт-Петербурга, разработанного сотрудниками структурных подразделений Комитета, на предмет соответствия законодательству и правовым актам, требованиям юридической и лингвистической техники и визирует его. Срок правовой экспертизы проекта - 3 рабочих дня со дня его поступления в Отдел правового обеспечения Комитета.

5.4. В случае положительного заключения по результатам правовой экспертизы проекта правового акта Санкт-Петербурга структурное подразделение, разработавшее проект, направляет проект правового акта Санкт-Петербурга для прохождения независимой антикоррупционной экспертизы в соответствии с разделом 7 настоящего Регламента.

5.5. В случае несоответствия проекта правового акта Комитета требованиям, составляющим предмет правовой экспертизы в соответствии с пунктом 5.3 Регламента Отдел правового обеспечения Комитета готовит отрицательное заключение и служебной запиской направляет его в структурное подразделение, разработавшее проект.

5.6. Справка о согласовании проекта правового акта Санкт-Петербурга, подготовленного в Комитете, визируется председателем Комитета, а также начальником Отдела правового обеспечения Комитета или лицом, его замещающим, с указанием даты визирования. Виза должна быть удостоверена гербовой печатью Комитета.

5.7. Ответственность за согласование проекта в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга несет руководитель структурного подразделения, подготовившего проект правового акта Санкт-Петербурга.

5.8. Согласование проекта правового акта Санкт-Петербурга, поступившего в Комитет из иного исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, осуществляется путем его визирования председателем Комитета или первым заместителем, заместителями председателя Комитета в соответствии с распределением должностных обязанностей в Справке о согласовании проекта, а также на оборотной стороне каждого листа текста проекта (последнего листа прошитого проекта) с указанием даты визирования и расшифровкой фамилии, имени, отчества. Виза согласования должна быть удостоверена гербовой печатью Комитета.

5.9. Проект правового акта Санкт-Петербурга, поступивший в Комитет на согласование из иного исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга в порядке, предусмотренном пунктами 3.11 - 3.13 Регламента Правительства Санкт-Петербурга, визируется также начальником Отдела правового обеспечения Комитета или лицом, его замещающим, на оборотной стороне каждого листа текста проекта (последнего листа прошитого проекта) с обязательным указанием должности, даты визирования и расшифровки фамилии, имени, отчества.

5.10. Письменные ответы на обращения о согласовании проектов правовых актов Санкт-Петербурга, поступившие в Комитет из иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, готовит структурное подразделение Комитета, определенное резолюцией председателя Комитета в сроки, установленные Регламентом Правительства Санкт-Петербурга.

5.11. Проекты правовых актов Санкт-Петербурга, поступившие в Комитет на согласование из иного исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, не зарегистрированные в Общем отделе Комитета, согласованию не подлежат.

6. Порядок подготовки правовых актов Комитета и их оформление

6.1. Комитет издает следующие правовые акты:

- распоряжения - нормативные 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 Правительства Санкт-Петербурга, или индивидуальные правовые акты по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;

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

6.2. Проекты правовых актов Комитета разрабатываются структурными подразделениями Комитета (далее – разработчик) на основании поручений и указаний председателя Комитета, поручений первого заместителя, заместителей председателя Комитета.

Проекты правовых актов Комитета визируются разработчиком и начальником Отдела правового обеспечения Комитета.

6.3. Проект правового акта Комитета должен отвечать следующим требованиям:

6.3.1. Текст проекта должен устанавливать механизм реализации содержащихся в нем положений (дозволения, запреты, санкции и т.п.), быть лаконичным, ясным, точным, соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации.

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

6.3.3. Тексты проектов правовых актов Комитета в распорядительной части обязательно должны содержать пункты, предусматривающие:

- конкретные задания исполнителям с указанием реальных сроков их исполнения (при длительных сроках исполнения необходимо указывать промежуточные (контрольные) сроки);
- точное наименование исполнителей задания (должностное лицо в качестве исполнителя указывается 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;
- указание об изменении, отмене, дополнении действующих правовых актов, если издаваемый акт отменяет действующий или принимается в дополнение (изменение) действующего акта;
- указание о сроке введения правового акта в действие, если такое указание необходимо.

6.4. Если проекты правовых актов Комитета принимаются на основе (в развитие, во исполнение) законов Санкт-Петербурга, правовых актов федеральных органов государственной власти, Правительства Санкт-Петербурга, то вводная часть правового акта Комитета должна содержать ссылку на соответствующий правовой акт с указанием его наименования, даты и номера.

6.5. Проекты правовых актов Комитета подлежат обязательному согласованию (предварительному рассмотрению и аналитической оценке):

- с первым заместителем, заместителями председателя Комитета;
- с руководителями структурных подразделений Комитета в соответствии с их компетенцией (за исключением Отдела правового обеспечения Комитета).

6.6. Ответственность за согласование проекта возлагается на разработчика, в части фактического содержания проекта, на иные структурные подразделения (должностные лица) - в части содержания, касающегося их компетенции.

6.7. Согласование проекта осуществляется путем его визирования на оборотной стороне каждого листа (последнего листа прошитого проекта) с обязательным указанием должности, даты визирования и расшифровки фамилии, имени, отчества.

6.8. Срок рассмотрения проектов правовых актов Комитета составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления проекта на согласование. По истечении указанного срока проект считается согласованным без замечаний.

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

При несогласии с замечаниями (предложениями) разработчик обосновывает свою позицию в служебной записке, которой инициирует проведение совещания под председательством должностного лица Комитета, курирующего структурное подразделение, с замечаниями (предложениями) которого не согласен.

6.10. Проекты правовых актов Комитета, за исключением актов о назначении (приостановлении, возобновлении) контрольного мероприятия, приказов по личному составу, имеющие необходимые согласования, представляются в Отдел правового обеспечения Комитета для проведения правовой экспертизы.

6.11. Отдел правового обеспечения Комитета осуществляет правовую экспертизу проекта правового акта Комитета на предмет его соответствия законодательству и правовым актам, требованиям юридической и лингвистической техники и визирует его. Срок осуществления правовой экспертизы проекта правового акта Комитета Отделом правового обеспечения Комитета составляет 5 рабочих дней со дня его поступления в Отдел правового обеспечения Комитета.

В случае положительного заключения по результатам правовой экспертизы проекта правового акта Комитета разработчик направляет проект правового акта Комитета для

прохождения независимой антикоррупционной экспертизы в соответствии с разделом 7 настоящего Регламента.

6.12. В случае несоответствия проекта правового акта Комитета требованиям, являющимся предметом правовой экспертизы в соответствии с пунктом 6.11 настоящего Регламента Отдел правового обеспечения Комитета готовит отрицательное заключение и служебной запиской направляет его разработчику.

6.13. После проведения правовой экспертизы Отделом правового обеспечения Комитета проекта правового акта Комитета, устанавливающего сроки и последовательность административных процедур (действий) Комитета при предоставлении государственных услуг (исполнении государственных функций) (далее – проект административного регламента), разработчик направляет проект административного регламента в Общий отдел Комитета для обеспечения подписания председателем Комитета письма о направлении проекта административного регламента на согласование в соответствии с Порядком разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 (далее – Порядок разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов).

6.14. После визирования Отделом правового обеспечения Комитета проекта правового акта Комитета и до подписания председателем Комитета не допускается изменение проекта правового акта Комитета.

6.15. Распоряжения и приказы Комитета подписываются председателем Комитета, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

6.16. После подписания все правовые акты Комитета, за исключением приказов по личному составу, направляются в Общий отдел Комитета для присвоения номера, проставления даты и рассылки соответствующим исполнителям, указанным в правовом акте Комитета.

6.17. Проекты приказов по личному составу разрабатываются Сектором государственной службы и кадров Комитета (далее – Сектор государственной службы и кадров) и визируются начальником Сектора государственной службы и кадров. Ответственным за подготовку и согласование приказов по личному составу является начальник Сектора государственной службы и кадров.

6.18. После подписания председателем Комитета приказы по личному составу направляются в Сектор государственной службы и кадров для регистрации, рассылки структурным подразделениям, копии приказов по личному составу передаются в случае необходимости в Отдел бухгалтерского учета и материального обеспечения Комитета.

6.19. После присвоения номера и проставления даты копии нормативного правового акта Комитета направляются уполномоченным должностным лицом Отдела правового обеспечения Комитета в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга (далее – Юридический комитет) по техническим каналам связи в электронном виде для внесения в реестр нормативных правовых актов и направления на официальное опубликование.

6.20. Оригинал правового акта Комитета, за исключением приказа по личному составу, остается в Общем отделе Комитета, разработчику и всем иным заинтересованным лицам сотрудниками Общего отдела Комитета выдается копия правового акта Комитета под подпись в листе ознакомления.

7. Порядок организации проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов (далее – антикоррупционная экспертиза), а также независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) (далее – независимая экспертиза), разрабатываемых Комитетом

7.1. Организация независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Комитета и независимой экспертизы проектов административных регламентов осуществляется путем их размещения на едином региональном интернет-портале для размещения проектов нормативных правовых актов Правительства Санкт-Петербурга и иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в целях их общественного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы (далее – единый региональный интернет-портал), а также на официальном сайте Комитета (http://gov.spb.ru/gov/otrasl/fin_kontrol/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Комитета).

7.2. В случае признания проекта правового акта имеющим нормативный характер начальником Отдела правового обеспечения Комитета или лицом, его замещающим, при осуществлении правовой экспертизы проекта правового акта в соответствии с пунктами 5.3, 6.11 настоящего Регламента выносится соответствующее заключение, о чем на оборотной стороне последнего листа проекта проставляется отметка «Проект правового акта имеет нормативный характер, подлежит размещению на едином региональном интернет-портале и на сайте Комитета». Данная отметка заверяется подписью начальника Отдела правового обеспечения Комитета или лицом, его замещающим, и является решением о размещении проекта нормативного правового акта, в том числе проекта административного регламента на едином региональном интернет-портале и на странице Комитета на официальном сайте Администрации Губернатора Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации Губернатора Санкт-Петербурга).

7.3. После проставления отметки в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Регламента проект нормативного правового акта в электронном виде направляется структурным подразделением, разработавшим проект нормативного правового акта, уполномоченному специалисту Общего отдела Комитета для его размещения на едином региональном интернет-портале и на странице Комитета на официальном сайте Администрации Губернатора Санкт-Петербурга с указанием сроков и разделов (подразделов) размещения проекта нормативного правового акта на странице Комитета на официальном сайте Администрации Губернатора Санкт-Петербурга в соответствии с 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 и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 № 48-рп).

Размещение на едином региональном интернет-портале и на сайте осуществляется в следующие сроки:

проекта нормативного правового акта Комитета - в день проставления отметки начальником Отдела правового обеспечения Комитета или лицом, его замещающим, в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Регламента;

проекта административного регламента - в день направления проекта административного регламента на согласование в соответствии с Порядком разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов. Одновременно размещается пояснительная записка к проекту административного регламента;

проекта правового акта Санкт-Петербурга - в день направления проекта на согласование в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга.

7.4. При размещении проекта нормативного правового акта, проекта административного регламента уполномоченным специалистом Общего отдела Комитета указываются даты начала и окончания приема заключений по результатам экспертиз.

Срок проведения экспертиз определяется Отделом правового обеспечения Комитета в соответствии с пунктом 1.5 распоряжения Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 № 48-рп.

После окончания установленного срока проведения экспертиз проект удаляется с официального сайта Комитета уполномоченным сотрудником Общего отдела Комитета.

7.5. Учет организации экспертиз осуществляется специалистом Отдела правового обеспечения Комитета в журнале учета организации экспертиз. В данном журнале указываются:

наименование проекта;

даты начала и окончания срока размещения проекта на официальном сайте Комитета;

авторы заключений по результатам антикоррупционной экспертизы (далее – экспертные заключения), заключений по результатам независимой экспертизы (далее – заключения независимой экспертизы), поступивших в Комитет, и даты поступления указанных заключений.

7.6. Экспертные заключения и заключения независимой экспертизы, поступившие в Комитет, в том числе в электронном виде, подлежат регистрации в порядке и сроки, в соответствии с разделом 9 настоящего Регламента.

7.7. Экспертное заключение в тридцатидневный срок со дня его получения рассматривается структурным подразделением, разработавшим проект нормативного правового акта, совместно с Отделом правового обеспечения Комитета.

Не подлежат рассмотрению экспертные заключения:

подготовленные лицами, не аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов;

не соответствующие форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации;

направленные в Комитет после даты окончания приема экспертных заключений. В случае если экспертное заключение поступило в исполнительный орган по почте, дата его направления определяется по почтовому штемпелю. В случае если экспертное заключение получено исполнительным органом в электронном виде, дата его направления определяется по дате отправки, указанной на электронном документе.

Решение об отказе в рассмотрении экспертного заключения принимается в письменной форме начальником Отдела правового обеспечения Комитета.

По результатам рассмотрения экспертного заключения структурным подразделением, разработавшим проект:

составляется справка, в которой указываются причины учета или отклонения предложений о способах устранения выявленных коррупционных факторов;

в случае необходимости вносятся изменения в проект нормативного правового акта, направленные на устранение выявленных в нем коррупционных факторов;

гражданину или организации, проводившим антикоррупционную экспертизу, направляется мотивированный ответ. В случае если в экспертном заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупционных факторов, ответ не направляется.

В случае принятия решения об отказе в рассмотрении экспертного заключения исполнительный орган возвращает экспертное заключение лицу, направившему заключение, с указанием причин не позднее 30 дней после регистрации заключения. При получении экспертного заключения, не соответствующего форме, утвержденной

Министерством юстиции Российской Федерации, исполнительный орган рассматривает его в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Копия экспертного заключения, справка по результатам рассмотрения экспертного заключения либо решение об отказе в рассмотрении экспертного заключения прилагаются к проекту нормативного правового акта.

7.8. Заключение независимой экспертизы подлежит обязательному рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его получения, но не позднее даты передачи проекта в Юридический комитет в соответствии с Порядком разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов.

Заключение независимой экспертизы рассматривается Отделом правового обеспечения Комитета.

Не подлежат рассмотрению заключения независимой экспертизы:

подготовленные физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении Комитета;

выходящие за рамки предмета независимой экспертизы, установленные в части 7 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

направленные в Комитет после даты окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы. В случае если заключение независимой экспертизы поступило в Комитет по почте, дата его направления определяется по почтовому штемпелю. В случае если заключение независимой экспертизы получено Комитетом в электронном виде, дата его направления определяется по дате отправки, указанной на электронном документе.

Решение об отказе в рассмотрении заключения независимой экспертизы принимается в письменной форме начальником Отдела правового обеспечения Комитета.

По результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы:

составляется справка, в которой указываются причины учета или отклонения замечаний (предложений), содержащихся в заключении;

в случае необходимости вносятся изменения в проект административного регламента; лицу, проводившему независимую экспертизу, направляется мотивированный ответ.

В случае принятия решения об отказе в рассмотрении заключения независимой экспертизы лицу, направившему заключение, направляется ответ с указанием причин не позднее 30 дней после регистрации заключения.

Копия заключения независимой экспертизы, справка по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы либо решение об отказе в рассмотрении заключения прилагаются к проекту административного регламента и передаются в Юридический комитет в соответствии с Порядком разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов. К проекту административного регламента также прилагается справка, в которой указываются даты начала и окончания срока размещения проекта административного регламента на официальном сайте Комитета, авторы заключений независимой экспертизы, поступивших в Комитет, и даты поступления указанных заключений либо делается отметка о том, что заключения независимой экспертизы не поступали.

7.9. Учет сведений о результатах антикоррупционной экспертизы и независимой экспертизы осуществляется Отделом правового обеспечения Комитета.

7.10. Отчеты о результатах деятельности независимых экспертов по проведению антикоррупционной экспертизы один раз в полугодие представляются Комитетом в Юридический комитет.

8. Организация контроля и проверки исполнения правовых актов и организационных поручений

8.1. Контролю подлежит исполнение правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, организационных актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга (письменных поручений Губернатора, поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства и совещаний с участием Губернатора Санкт-Петербурга), письменных поручений Губернатора Санкт-Петербурга, поручений, содержащихся в протоколах совещаний с участием вице-губернаторов 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.

8.2. Контроль и организацию исполнения правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и Комитета в целом осуществляет должностное лицо, указанное в правовом акте.

Организацию исполнения отдельных поручений, содержащихся в правовых и организационных актах Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и Комитета, осуществляет председатель Комитета, контроль за исполнением остается за председателем Комитета или возлагается им на первого заместителя, заместителей председателя Комитета.

Ответственным за исполнение отдельных поручений, содержащихся в правовых и организационных актах Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и Комитета, в соответствии с поручением председателя Комитета или первого заместителя председателя Комитета, заместителей председателя Комитета является руководитель структурного подразделения Комитета.

Если поручение дано нескольким должностным лицам, то работу по его исполнению координирует должностное лицо, указанное в поручении первым или определенное должностным лицом, давшим поручение. Все должностные лица, указанные в поручении, представляют свои предложения в рамках своей компетенции ответственному должностному лицу (лицу, указанному первым) в строго установленные в поручении сроки.

8.3. Контроль за фактическим исполнением правовых и организационных актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и Комитета осуществляет начальник Общего отдела Комитета.

Общий отдел Комитета еженедельно направляет первому заместителю, заместителям председателя Комитета, руководителям структурных подразделений справки предупредительного контроля о ходе выполнения указанных в пункте 8.1 настоящего Регламента правовых и организационных актов (далее – справки предупредительного контроля), а также направляет ежемесячно отчеты о состоянии исполнительской дисциплины структурных подразделений Комитета - председателю Комитета (далее – отчеты об исполнительской дисциплине).

8.4. Поручения, содержащиеся в правовых и организационных актах Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Комитета, с конкретными сроками исполнения должны исполняться в установленные сроки, без указания конкретных сроков - в течение

одного месяца. Поручения с грифом «СРОЧНО» - в течение трех дней, с грифом «ВЕСЬМА СРОЧНО» - в течение одних суток.

Все поручения, содержащиеся в правовых и организационных актах, письмах и запросах иных лиц, исполняются в сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству Комитета.

8.5. В исключительных случаях при невозможности исполнения по объективным причинам отдельных заданий в установленные сроки исполнитель не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока исполнения должен получить согласие на перенос срока либо иное решение у должностного лица, издавшего документ или давшего поручение.

8.6. Исполненные документы снимаются с контроля.

8.7. Начальник Общего отдела Комитета еженедельно докладывает председателю Комитета об исполнительской дисциплине в Комитете.

Руководитель структурного подразделения несет ответственность за исполнительскую дисциплину сотрудников своего подразделения.

9. Организация работы с обращениями граждан и организаций

9.1. Учет и контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан и организаций (далее – обращения), поступивших в Комитет, осуществляет Общий отдел Комитета.

9.2. Обращения, адресованные председателю Комитета, в форме электронного документа направляются гражданами и организациями исключительно при помощи сервиса «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru).

9.3. Обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней после его поступления в Общий отдел Комитета. Регистрация обращений производится в ЕСЭДД.

9.4. Зарегистрированные обращения направляются для рассмотрения председателю Комитета, далее согласно резолюции председателя Комитета - в соответствующие структурные подразделения, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в обращениях, по реестрам (под расписку).

Копии обращений, содержащих сведения о коррупции, в течение двух рабочих дней со дня получения направляются исполнителями в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности и для сведения - в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

9.5. Все обращения, на которых имеется резолюция председателя Комитета, ставятся на контроль, осуществляемый в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Комитета.

9.6. Обращения подлежат рассмотрению в сроки, установленные действующим законодательством.

9.7. Ответы на обращения даются в письменном виде и подписываются председателем Комитета, первым заместителем, заместителями председателя Комитета.

9.8. Общий отдел Комитета осуществляет контроль за соблюдением сроков действующего законодательства при работе с обращениями.

9.9. Руководители структурных подразделений отвечают за объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Комитета.

9.10. Общий отдел Комитета представляет в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, ежеквартальный отчет о работе с обращениями, а также предложения по совершенствованию этой работы.

10. Организация работы с парламентскими запросами, запросами и обращениями сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы и депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга

10.1. Ведение делопроизводства по запросам и обращениям сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы, депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, парламентским запросам (запросам Государственной Думы, Совета Федерации), обращениям депутатов иных выборных органов (далее – депутатские запросы и обращения), а также контроль за своевременной подготовкой ответов по депутатским запросам и обращениям в Комитете возлагается на Общий отдел Комитета.

10.2. Депутатские запросы и обращения поступают к председателю Комитета и не позднее следующего дня направляются первому заместителю, заместителям председателя Комитета и(или) в структурные подразделения Комитета по принадлежности решаемых вопросов.

10.3. Все поручения председателя Комитета по депутатским запросам и обращениям ставятся на контроль, осуществляемый в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Комитета.

10.4. 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 сенатора Российской Федерации, депутата Государственной Думы - в течение 30 дней со дня получения запроса или в иной согласованный с инициатором запроса срок;
- обращение сенатора Российской 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.

10.5. За своевременное, объективное и полное рассмотрение депутатских запросов и обращений, поступивших председателю Комитета, отвечает руководитель структурного подразделения Комитета, которому депутатский запрос и обращение направлены для рассмотрения.

10.6. В случае если депутатские запросы и обращения содержат вопросы, имеющие правовой характер, ответы на такие запросы подготавливаются совместно с Отделом правового обеспечения Комитета.

10.7. 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.

10.8. Ответы на парламентские запросы, запросы сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы имеют право подписывать председатель Комитета или лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета. В ответе обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

11. Организация приема граждан и представителей организаций в Комитете

11.1. Организацию приема граждан, представителей организаций и общественных объединений (далее – граждане) председателем Комитета, первым заместителем, заместителями председателя Комитета обеспечивает Общий отдел Комитета.

11.2. Прием граждан осуществляется посредством:

приема сотрудниками Общего отдела Комитета обращений в приемной председателя Комитета (первого заместителя, заместителей председателя Комитета), в том числе в режиме видеоконференцсвязи и иных видов связи, а также консультирования граждан по справочным телефонам;

личного приема граждан председателем Комитета, первым заместителем, заместителями председателя Комитета, в том числе в режиме видеоконференцсвязи.

11.3. Организация личного приема граждан включает в себя:

11.3.1. Ведение графика приема граждан.

11.3.2. Прием устных обращений граждан.

11.3.3. Предварительная запись граждан на личный прием к председателю Комитета, первому заместителю председателя, заместителям председателя Комитета.

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

11.4. 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 иного исполнительного органа. Рассмотрение предъявляемых документов производит сотрудник Общего отдела Комитета 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 Общего отдела Комитета в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности и для сведения - в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

11.5. Учет обращений граждан осуществляется в ЕСЭДД.

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

11.7. 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.

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

Поручения записываются в карточки личного приема граждан.

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

11.10. Общим отделом Комитета 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.

11.11. Сроки выполнения поручений могут быть продлены должностным лицом, установившим срок исполнения, либо начальником Общего отдела Комитета.

11.12. Поручение снимается с контроля должностным лицом, давшим поручение, либо начальником Общего отдела Комитета 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.

11.13. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения указанной информации на официальном сайте Комитета.

12. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комитета

12.1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Комитета обеспечивает уполномоченный председателем Комитета сотрудник Комитета (далее – сотрудник, уполномоченный председателем Комитета на обеспечение доступа к информации).

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

- опубликование информации о деятельности Комитета в средствах массовой информации;

- размещение информации о деятельности Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

- предоставление пользователям по их запросу информации о деятельности Комитета;

- информирование о деятельности Комитета по телефонам;

- иные способы, предусмотренные законами и(или) иными нормативными правовыми актами.

12.3. Опубликование информации о деятельности Комитета в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

Информацию о деятельности Комитета средствам массовой информации предоставляет сотрудник, уполномоченный председателем Комитета на обеспечение доступа к информации.

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

Размещение информации о деятельности Комитета на официальной странице Комитета на сайте Администрации Санкт-Петербурга, взаимодействие по данным вопросам с Управлением информацией - пресс-службой Администрации Губернатора Санкт-Петербурга осуществляется сотрудником, уполномоченным председателем Комитета за обеспечение доступа к информации, в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 30.06.2010 № 445-112 «Об обеспечении доступа к информации

о деятельности государственных органов Санкт-Петербурга», 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».

12.4. Пользователю информацией может быть предоставлена возможность ознакомиться с информацией о деятельности Комитета в занимаемых им помещениях (зданиях) во время приема граждан и представителей организаций в Комитете ответственным за организацию приема граждан сотрудником.

12.5. Граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, вправе присутствовать на заседаниях постоянных и временных комиссий, советов и других консультативных и совещательных органов при Комитете в соответствии с настоящим Регламентом, а также правовыми актами о создании коллегиальных совещательных органов.

12.6. Пользователи информацией могут обращаться в Комитет с запросом в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

12.7. 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 сотрудником Общего отдела Комитета направляется уведомление о приеме запроса или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего запрос распечатывается или заносится в ЕСЭДД.

12.8. 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 средстве массовой информации или размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга, официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.9. Информирование о деятельности Комитета в устной форме осуществляется по телефону сотрудника, уполномоченного председателем Комитета за обеспечением доступа к информации, телефонам структурных подразделений Комитета, исполняющих государственные функции, - по вопросам исполнения ими государственных функций.

По телефону Общего отдела Комитета предоставляется информация о месте нахождения Комитета, его почтовом адресе, электронных адресах официальных сайтов, телефонах структурных подразделений Комитета, фамилиях, именах, отчествах председателя Комитета, первого заместителя, заместителей председателя Комитета, руководителей структурных подразделений Комитета, порядке осуществления ими приема граждан, а также иная информация справочного характера.

13. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

13.1. Председатель Комитета может выступать представителем Комитета в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, в том числе он имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта, получение присужденных денежных средств и иного имущества.

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

13.2. Руководитель структурного подразделения докладывает председателю Комитета (первому заместителю, заместителю председателя Комитета) о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Комитету (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Российской Федерации), руководитель соответствующего структурного подразделения Комитета в установленном порядке незамедлительно докладывает председателю Комитета (первому заместителю председателя Комитета, заместителю председателя Комитета) о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

13.3. Представительство интересов в судах от имени Санкт-Петербурга сотрудниками Комитета осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга.

13.4. Неисполнение предписаний Комитета о возмещении причиненного Санкт-Петербургу ущерба является основанием для обращения Комитета в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Санкт-Петербургу.

Структурное подразделение Комитета, ответственное за контроль за исполнением предписаний о возмещении причиненного Санкт-Петербургу ущерба, направляет материалы по такому предписанию руководителю Отдела контроля за соблюдением законодательства в сфере закупок Комитета в трехдневный срок с даты неисполнения предписания о возмещении причиненного Санкт-Петербургу ущерба для подачи искового заявления.