



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЗАКАЗУ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

П Р И К А З

28.02.2020

№ 13

**О Регламенте Комитета по государственному
заказу Санкт-Петербурга**

В соответствии с Положением о Комитете по государственному заказу Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2012 № 1039, приказом Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга от 26.12.2019 № 88 «Об утверждении структуры и штатного расписания Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Регламент Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга (далее – Комитет).
2. Признать утратившим силу приказ Комитета от 30.11.2018 № 77 «Об утверждении Регламента Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга».
3. Приказ вступает в силу с 01.03.2020.
4. Контроль за выполнением приказа остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета

А.В.Жемякин

Приказ подготовлен:

Главный специалист-юрисконсульт
Юридического отдела

«25» 02 2020 г



Ю.А.Серебренникова

Согласовано:

Первый заместитель председателя Комитета

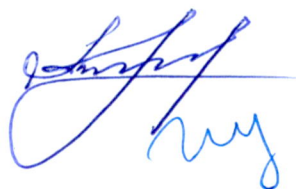
«___» _____ 20__ г



Н.А.Литвинова

Заместитель председателя Комитета

«___» _____ 20__ г



А.В.Мироненко

Начальник Общего отдела

«25» 02 2020 г

Л.Н.Чернова

Начальник Отдела информатизации

«25» 02 2020 г



Н.Г.Рябова

Ведущий специалист Общего отдела

«___» _____ 20__ г



Ю.В.Лукина

Начальник Юридического отдела

«___» _____ 20__ г



О.В.Цырцанова

УТВЕРЖДЕН

**приказом Комитета по государственному
заказу Санкт-Петербурга**

от 28.02.2020 № 13

РЕГЛАМЕНТ

Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга

Глава 1. Основные положения

1.1. Комитет по государственному заказу Санкт-Петербурга (далее – Комитет) образован для реализации государственной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга и координации деятельности в сфере закупок исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, государственных казенных учреждений Санкт-Петербурга и государственных бюджетных учреждений Санкт-Петербурга.

Комитет является исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга по регулированию контрактной системы в сфере закупок.

Комитет является исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, уполномоченным на осуществление централизованных закупок в случаях, определенных Правительством Санкт-Петербурга.

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

1.3. Настоящий Регламент определяет: порядок организации работы Комитета; подготовки и оформления проектов правовых актов Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Правительства Санкт-Петербурга, а также распоряжений и приказов Комитета, порядок организации контроля в Комитете за исполнением правовых и организационных актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и Комитета, поручений Губернатора Санкт-Петербурга, вице-губернатора Санкт-Петербурга, непосредственно координирующего и контролирующего деятельность Комитета, а также председателя Комитета, порядок подготовки и проведения заседаний консультативных и совещательных органов, образованных Комитетом, совещаний, деловых встреч и протокольных мероприятий, в том числе с участием представителей иностранных государств и иностранных делегаций; порядок рассмотрения и визирования документов, организации учета и рассмотрения обращений граждан; организации приема граждан, представителей организаций и общественных объединений, порядок организации работы с парламентскими запросами, запросами и обращениями членов Совета Федерации, депутатов, иные вопросы организации деятельности Комитета.

1.4. Структурные подразделения Комитета (далее – структурные подразделения) в своей работе руководствуются настоящим Регламентом.

1.5. Взаимодействие Комитета с курирующим вице-губернатором 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.

Глава 2. Порядок подготовки и согласования в Комитете правовых актов Санкт-Петербурга, правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга

2.1. Комитет в пределах своей компетенции готовит и согласовывает проекты 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;

имеющие рекомендательный характер совместные решения Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга с Губернатором Ленинградской области и Правительством Ленинградской области, высшими должностными лицами и высшими исполнительными органами государственной власти других субъектов Российской Федерации, руководителями и коллегиями федеральных органов исполнительной власти.

2.2. Проекты правовых актов Санкт-Петербурга и решений, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента, разрабатываются 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», Инструкцией по делопроизводству в Комитете по государственному заказу Санкт-Петербурга, утвержденной приказом Комитета от 26.12.2018 № 80 (далее вместе – Инструкция по делопроизводству), и настоящим Регламентом.

2.3. Справка о согласовании проекта правового акта Санкт-Петербурга, подготовленного Комитетом, визируется председателем Комитета, а также начальником Юридического отдела Комитета (далее – начальник Юридического отдела) с указанием даты визирования. Виза должна быть удостоверена печатью Комитета.

Проект правового акта Санкт-Петербурга, подготовленный Комитетом и завизированный указанными в абзаце первом настоящего пункта лицами, направляется курирующему вице-губернатору Санкт-Петербурга для принятия решения о необходимости направления проекта на согласование.

2.4. 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 председателя Комитета, заместителем председателя Комитета в соответствии с распределением должностных обязанностей в Справке о согласовании проекта, а также на оборотной стороне каждого листа проекта либо оборотной стороне последнего листа проекта (в случае если проект с приложениями прошит) с обязательным указанием даты визирования и расшифровкой фамилии, имени, отчества. Виза согласования должна быть удостоверена печатью Комитета.

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 Юридического отдела на оборотной стороне каждого листа проекта либо оборотной стороне последнего листа проекта (в случае если проект с приложениями прошит) с обязательным указанием должности, даты визирования и расшифровки фамилии, имени, отчества.

При наличии значительных по объему замечаний согласование оформляется в виде отдельного письма Комитета с изложением замечаний, предложений, текста изменений, дополнений либо предложений об исключении отдельных положений проекта, о чем делается отметка в Справке о согласовании проекта.

2.5. Ответственность за соблюдение требований Регламента Правительства

Санкт-Петербурга и настоящего Регламента при подготовке проекта правового акта Санкт-Петербурга несет руководитель структурного подразделения, которому поручены разработка и согласование проекта правового акта Санкт-Петербурга (далее – разработчик проекта).

2.6. Проект правового акта Санкт-Петербурга, подготовленный Комитетом, до его представления на рассмотрение и подпись председателю Комитета должен быть предварительно согласован и завизирован:

разработчиком проекта;

первым заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета, координирующим работу соответствующего структурного подразделения;

ведущим специалистом Общего отдела, осуществляющим контроль за соблюдением орфографии и пунктуации проектов правовых актов Комитета (далее – ведущий специалист Общего отдела);

начальником Юридического отдела.

2.7. Виза согласования лиц, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, располагается на оборотной стороне каждого листа текста проекта с обязательным указанием должности, даты визирования и расшифровки фамилии.

В случае если объем проекта с приложениями составляет пять и более листов, проект с приложениями должен быть прошит и пронумерован. Визирование такого проекта осуществляется на оборотной стороне последнего листа.

Проект правового акта Санкт-Петербурга, подготовленный Комитетом, направляется разработчиком проекта на согласование в Юридический отдел в двух экземплярах, один из которых направляется в электронной форме на электронную почту начальника Юридического отдела Комитета, а второй должен быть завизирован лицами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.8. В случае возникновения при согласовании правовых актов Санкт-Петербурга разногласий между структурными подразделениями разработчик проекта направляет в Юридический отдел служебную записку с мотивированным заключением. Решение о возможности визирования проекта правового акта Санкт-Петербурга при наличии разногласий между структурными подразделениями принимает председатель Комитета.

2.9. Срок рассмотрения проекта правового акта Санкт-Петербурга, направленного на согласование в Комитет, не должен превышать семь рабочих дней со дня его поступления в Комитет, включая рассмотрение проекта Юридическим отделом в соответствии с главой 11 настоящего Регламента.

2.10. Проекты правовых актов Санкт-Петербурга регистрируются в Общем отделе Комитета (далее – Общий отдел).

Проекты правовых актов Санкт-Петербурга, подготовленные Комитетом, после согласования курирующим вице-губернатором Санкт-Петербурга передаются для присвоения регистрационного номера и рассылки.

2.11. Проекты правовых актов Санкт-Петербурга, не зарегистрированные в Общем отделе, согласованию не подлежат.

2.12. 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.

2.13. 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.

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

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

обоснование необходимости принятия законопроекта;

концепцию законопроекта, включающую его общую характеристику и основные положения;

этапы подготовки законопроекта и перечень разработчиков;

перечень нормативных правовых актов Губернатора и Правительства, подлежащих принятию, изменению или признанию утратившими силу в связи с принятием закона Санкт-Петербурга, с указанием разработчиков;

срок представления законопроекта на рассмотрение Губернатора или Правительства;

ориентировочный срок внесения законопроекта в Законодательное Собрание Санкт-Петербурга;

перечень актов федерального законодательства, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием проекта федерального закона;

ориентировочный срок направления проекта федерального закона члену Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации - представителю в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от Правительства Санкт-Петербурга.

2.16. 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, 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.

2.17. 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 председателя Комитета.

2.18. Структурные подразделения ежегодно до 1 ноября обеспечивают проработку, научное обоснование и представление в Юридический отдел предложений для включения

в план нормотворческих работ на следующий год.

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

В случае выявления несоответствия предложений для включения в план нормотворческих работ законодательству или нарушений требований пунктов 2.15 - 2.17 настоящего Регламента указанные предложения возвращаются Юридическим отделом с мотивированным заключением.

2.20. В плане нормотворческих работ Комитета предусматриваются соответствующие поручения структурным подразделениям по осуществлению разработки проектов правовых актов Санкт-Петербурга или нормативных правовых актов Комитета, срок предоставления проектов правовых актов Санкт-Петербурга или нормативных правовых актов Комитета на рассмотрение председателю Комитета. При этом определяется структурное подразделение, которое является основным разработчиком проекта (ответственный исполнитель), перечень структурных подразделений, участвующих в разработке проектов правовых актов Санкт-Петербурга или нормативных правовых актов Комитета (соисполнители), и срок представления проектов правовых актов Санкт-Петербурга или нормативных правовых актов Комитета на рассмотрение председателю Комитета.

Контроль за ходом выполнения плана нормотворческих работ Комитета осуществляется Юридическим отделом.

2.21. Юридический отдел Комитета:

разрабатывает предложения о приоритетных направлениях 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, курирующего вице-губернатора 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, координационными, совещательными и консультативными органами при Комитете.

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

Глава 3. Порядок подготовки правовых актов Комитета и их оформление

3.1. Комитет издает следующие правовые акты:

распоряжения – нормативные правовые акты по вопросам, отнесенным

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

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

Распоряжения и приказы Комитета оформляются на бланках установленной формы согласно Инструкции по делопроизводству Комитета.

3.2. Проект правового акта Комитета разрабатывается структурным подразделением в пределах своей компетенции, определенной положением о соответствующем структурном подразделении, 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 Комитета, а также по собственной инициативе.

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

исполнителем, подготовившим проект правового акта Комитета;

руководителем структурного подразделения, подготовившего проект правового акта Комитета;

руководителем структурного подразделения, в компетенцию которого входят вопросы, отраженные в проекте правового акта;

первым заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета, координирующим работу соответствующего структурного подразделения;

начальником Отдела бюджетного планирования и бухгалтерского учета – главным бухгалтером Комитета в случае если проект правового акта Комитета предусматривает финансирование за счет средств, выделенных Комитету в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год;

ведущим специалистом Общего отдела;

начальником Юридического отдела.

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

3.4. Проект правового акта Комитета, кроме проекта приказа по личному составу, должен отвечать следующим требованиям.

3.4.1. Объем проекта правового акта Комитета, как правило, не должен превышать трех страниц текста без приложения.

3.4.2. Проект правового акта Комитета должен устанавливать механизм реализации содержащихся в нем положений (дозволения, запреты, санкции и т.п.), быть логичным, лаконичным, ясным, точным, соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации.

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

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

3.4.5. Тексты правовых актов Комитета обязательно должны содержать пункты,

предусматривающие:

задания исполнителям с указанием реальных сроков их исполнения;

точное наименование организаций – исполнителей задания (должностное лицо в качестве исполнителя может быть указано только в случае, если выполнение возлагается лично на него);

поручение о контроле исполнения правового акта Комитета или его отдельных пунктов с указанием, на кого возложен контроль;

указание о сроке вступления правового акта Комитета в силу, если такое указание необходимо;

указание об изменении, отмене, дополнении действующих правовых актов Комитета, если издаваемый правовой акт Комитета отменяет действующий или принимается в развитие действующего правового акта Комитета.

3.4.6. Проект правового акта Комитета должен быть оформлен в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и удовлетворять требованиям действующих государственных стандартов.

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

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

3.4.9. В случае наличия в проекте правового акта Комитета положений о возложении обязанностей на лицо, не являющееся работником Комитета, к проекту должно прилагаться письменное согласие данного лица. В тексте проекта после упоминания данного лица должны содержаться слова «(по согласованию)».

3.5. Проекты правовых актов Комитета, кроме проектов приказов по кадровым вопросам, проектов приказов по личному составу, подлежат согласованию:

с исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, должностными лицами, к компетенции которых относятся регулируемые в проекте правового акта Комитета вопросы;

с территориальными органами федеральных органов государственной власти в установленных законодательством случаях;

с организациями, не являющимися органами государственной власти Санкт-Петербурга, в случаях, когда правовой акт Комитета содержит упоминание о них;

с органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга в случаях, когда правовой акт Комитета содержит упоминание о них (далее – согласующие органы и организации).

3.6. Обязанность по согласованию проекта правового акта Комитета возлагается на структурное подразделение, подготовившее проект правового акта Комитета.

3.7. Согласование проекта правового акта Комитета осуществляется путем его визирования руководителем или заместителем руководителя согласующего органа или организации либо на оборотной стороне каждого листа проекта правового акта Комитета, либо в порядке, предусмотренном абзацем девятым пункта 3.3 настоящего Регламента, с обязательным указанием фамилии, инициалов и даты визирования. Виза согласования согласующего органа или организации должна быть удостоверена печатью.

3.8. Срок согласования проекта правового акта Комитета структурными подразделениями не должен превышать трех рабочих дней.

3.9. Полученные при согласовании проекта правового акта Комитета замечания и предложения учитываются структурным подразделением, подготовившим проект

правового акта Комитета.

В случае внесения изменений в проект правового акта Комитета измененный текст проекта подлежит повторному согласованию с теми структурными подразделениями, согласующими органами и организациями, чью компетенцию затрагивают соответствующие изменения.

3.10. Если структурное подразделение, подготовившее проект правового акта Комитета, не согласно с представленными замечаниями и предложениями, оно готовит мотивированное заключение и прилагает его к проекту правового акта Комитета.

3.11. После выполнения указанных в пунктах 3.9 и 3.10 настоящего Регламента требований проект правового акта Комитета вместе с необходимыми документами представляется в Юридический отдел.

3.12. Рассмотрение и визирование правовых актов Комитета Юридическим отделом осуществляется в порядке, установленном главой 11 настоящего Регламента.

3.13. Проект правового акта Комитета направляется на согласование в Юридический отдел одновременно в бумажном и электронном виде на электронную почту начальника Юридического отдела.

3.14. Завизированный начальником Юридического отдела проект правового акта Комитета направляется исполнителю, подготовившему проект правового акта Комитета.

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

Завизированный начальником Юридического отдела проект правового акта Комитета направляется исполнителем, подготовившим проект правового акта Комитета, в Общий отдел для последующего представления на подпись председателю Комитета.

3.15. После подписания председателем Комитета все правовые акты Комитета, кроме приказов по личному составу, направляются в Общий отдел для присвоения номера, проставления даты, тиражирования и рассылки адресатам согласно списку рассылки, определяемому руководителем структурного подразделения, подготовившего проект правового акта Комитета.

3.16. Оригинал правового акта Комитета, за исключением приказа по личному составу, остается в Общем отделе, а исполнителю и всем заинтересованным лицам выдается копия правового акта Комитета.

3.17. После подписания и регистрации нормативного правового акта Комитета Юридический отдел обеспечивает направление копий указанного нормативного правового акта Комитета в Юридический комитет в течение двух рабочих дней со дня его издания (принятия) и копию указанного нормативного правового акта в прокуратуру Санкт-Петербурга не позднее десяти дней с даты его издания (принятия).

3.18. Проекты приказов по кадровым вопросам и приказы по личному составу разрабатываются начальником Сектора государственной службы и кадров, который является ответственным за подготовку и согласование таких приказов. Проект визируется начальником Сектора государственной службы и кадров и начальником Юридического отдела.

3.19. Приказы по кадровым вопросам и приказы по личному составу направляются в Общий отдел для присвоения номера, проставления даты и рассылки структурным подразделениям, к компетенции которых относится данный приказ.

Глава 4. Планирование работы Комитета

4.1. Планирование работы Комитета осуществляется на основе программно-целевого метода планирования в соответствии с задачами, обозначенными в ежегодных Посланиях Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, отчетов Губернатора Санкт-Петербурга перед Законодательным Собранием

Санкт-Петербурга, поручений Губернатора Санкт-Петербурга, курирующего вице-губернатора Санкт-Петербурга и председателя Комитета, Основных направлений деятельности Правительства Санкт-Петербурга на соответствующий период.

4.2. В Комитете составляются:

перспективные (на год) и квартальные планы работы структурных подразделений;
перспективные (на год) и квартальные планы работы Комитета;
отчеты о работе структурных подразделений за квартал;
отчеты о работе структурных подразделений за год;
отчеты о работе Комитета за квартал;
отчеты о работе Комитета за год.

4.3. В перспективный план работы включаются мероприятия по реализации целевых программ, иных программ и планов Правительства Санкт-Петербурга, а также мероприятия, направленные на решение указанных в пункте 4.1 настоящего Регламента задач и достижение целей, намеченных Комитетом на будущий год, сроки выполнения мероприятий, ответственные за их выполнение работники Комитета.

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

4.4. Отчет о работе за год (квартал) составляется на основании плана работы Комитета за аналогичный период в виде таблицы, включающей в себя проведенные за отчетный период мероприятия, имеющие большое политическое и социально-экономическое значение, а также разработанные и принятые нормативные правовые акты, оказавшие существенное влияние на развитие общественных отношений в различных сферах деятельности Комитета.

4.5. Утвержденный председателем Комитета перспективный план работы Комитета до начала планируемого периода направляется Общим отделом курирующему вице-губернатору Санкт-Петербурга на согласование.

4.6. Утвержденный председателем Комитета, согласованный курирующим вице-губернатором Санкт-Петербурга план работы Комитета, направляется Общим отделом первому заместителю председателя Комитета, заместителю председателя Комитета, руководителям структурных подразделений.

4.7. Отчет о работе Комитета за год (квартал) представляется на утверждение председателю Комитета не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным.

4.8. Утвержденный председателем Комитета отчет о работе Комитета за год (квартал) направляется Общим отделом курирующему вице-губернатору Санкт-Петербурга на согласование.

4.9. Утвержденный председателем Комитета, согласованный курирующим вице-губернатором Санкт-Петербурга отчет о работе Комитета за год (квартал) направляется Общим отделом первому заместителю председателя Комитета, заместителю председателя Комитета, руководителям структурных подразделений.

Глава 5. Организация контроля и проверки исполнения правовых и организационных актов в Комитете

5.1. Контролю подлежит исполнение правовых и организационных актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга (письменных поручений Губернатора Санкт-Петербурга, поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства и совещаний Правительства Санкт-Петербурга с участием Губернатора), письменных поручений курирующего вице-губернатора 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 рассмотрения 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 за исполнением и организацию исполнения отдельных поручений, содержащихся в правовых и организационных актах Комитета, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения, которому дано поручение.

Если поручение дано нескольким должностным лицам, то работу по его исполнению координирует должностное лицо, указанное в поручении первым или определенное в резолюции как ответственное за исполнение.

5.3. Общий отдел осуществляет контроль за исполнением указанных в пункте 5.1 настоящего Регламента правовых и организационных актов, с учетом положений пункта 5.2 настоящего Регламента.

Общий отдел еженедельно направляет первому заместителю председателя Комитета, заместителю председателя Комитета, руководителям структурных подразделений справки предупредительного контроля о ходе выполнения указанных в пункте 5.1 правовых и организационных актов, за исключением правовых актов Комитета (далее – справки предупредительного контроля).

Общий отдел ежемесячно предоставляет председателю Комитета отчеты о состоянии исполнительской дисциплины в структурных подразделениях (далее – отчеты об исполнительской дисциплине).

5.4. Поручения, содержащиеся в правовых и организационных актах Комитета, с конкретными сроками исполнения должны исполняться точно в установленные сроки, без указания конкретных сроков – в течение одного месяца. Поручения с грифом «ОПЕРАТИВНО» должны исполняться в течение семи календарных дней, с грифом «СРОЧНО» – в течение трех календарных дней, с грифом «ВЕСЬМА СРОЧНО» – в течение двадцати четырех часов.

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

5.6. Снятие с контроля исполненных организационных актов Комитета осуществляется Общим отделом на основании информации, содержащейся в ЕСЭД, представленной руководителями структурных подразделений, ответственными за исполнение, о полном исполнении организационного акта или отдельного поручения, содержащегося в нем.

5.7. Должностные лица, на которых в порядке, установленном пунктом 5.2 настоящего Регламента, возложен контроль за исполнением правовых и организационных актов, несут ответственность за их неисполнение или ненадлежащее исполнение в соответствии с действующим законодательством.

Глава. 6. Порядок подготовки и проведения заседаний коллегии Комитета

6.1. Коллегия Комитета является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, созданным в целях обсуждения и выработки решений по актуальным вопросам, связанным с реализацией государственной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга и координацией

деятельности в сфере закупок заказчиков Санкт-Петербурга, в том числе по вопросам методологического сопровождения деятельности заказчиков Санкт-Петербурга.

6.2. Коллегия Комитета создается распоряжением Комитета, которым определяется порядок подготовки и проведения ее заседания.

Глава 7. Подготовка и проведение совещаний в Комитете

7.1. В целях организации текущей деятельности Комитета по выполнению поручений Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, выработки согласованных решений, координации деятельности структурных подразделений председатель Комитета организует:

еженедельные оперативные совещания с участием первого заместителя председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, начальника Юридического отдела, начальника Общего отдела, других лиц по решению председателя Комитета; тематические совещания.

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

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

7.4. Протокол совещания ведет сотрудник структурного подразделения, ответственного за подготовку совещания. Протокол совещания должен быть оформлен не позднее следующего рабочего дня.

7.5. Протокол совещания подписывается должностным лицом, председательствующим на совещании. Копии протоколов или выписки из них направляются в Общий отдел для организации контроля исполнения принятых решений и исполнителям для их выполнения.

Глава 8. Организация работы с парламентскими запросами, запросами и обращениями членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы и депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга

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

парламентский запрос – в течение пятнадцати 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 тридцати 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 тридцати дней со дня получения обращения;

запрос депутата Законодательного Собрания Санкт-Петербурга – в течение семи рабочих дней со дня получения запроса, а в случае необходимости проведения в связи с запросом депутата (группы депутатов) Законодательного Собрания Санкт-Петербурга дополнительной проверки или дополнительного изучения поставленных вопросов – в течение четырнадцати 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;

обращение депутата Законодательного Собрания Санкт-Петербурга – в течение пятнадцати дней со дня получения обращения, а в случае необходимости проведения дополнительной проверки или дополнительного изучения поставленных вопросов – тридцати дней со дня получения обращения при условии уведомления обратившегося депутата Законодательного Собрания Санкт-Петербурга;

обращения депутатов иных выборных органов – в течение тридцати дней со дня получения обращения.

8.2. Ответы на депутатские запросы и обращения подписывает председатель Комитета. Проект ответа на депутатские запросы и обращения обязательно согласовывается с курирующим вице-губернатором Санкт-Петербурга.

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

Глава 9. Организация работы с обращениями организаций и граждан в Комитете

9.1. Все поступающие в Комитет письма, обращения организаций, в том числе органов государственной власти, и граждан (далее – обращения) регистрируются Общим отделом.

Обращения граждан, адресованные должностным лицам Комитета или в Комитет в форме электронного документа направляются гражданами исключительно при помощи сервиса «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга по адресу <http://gov.spb.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в Комитет. Регистрация обращений производится в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД).

После регистрации Общий отдел направляет обращения председателю Комитета для рассмотрения и оформления резолюции.

9.2. После оформления резолюции Общий отдел вносит установленную председателем Комитета резолюцию в ЕСЭДД, ставит на контроль обращения, требующие письменного ответа, и направляет их исполнителям согласно резолюции в соответствии с их компетенцией для рассмотрения и подготовки ответа.

Обращения с грифом «КОНТРОЛЬ» требуют обязательного письменного ответа.

Если обращение направлено для рассмотрения нескольким исполнителям, то ответ готовит должностное лицо, стоящее в списке исполнителей первым или указанное ответственным в резолюции.

9.3. Зарегистрированные обращения направляются для рассмотрения исполнителям, указанным в резолюции председателя Комитета, посредством ЕСЭДД. Первый экземпляр (оригинал) обращения остается на хранении в Общем отделе.

9.4. Первый заместитель председателя Комитета, заместитель председателя Комитета, руководители структурных подразделений рассматривают обращения, как правило, в день их поступления и оформляют резолюцию о конкретных поручениях соответственно руководителям структурных подразделений или сотрудникам структурных подразделений в соответствии с Положениями о структурных подразделениях Комитета.

9.5. Обращения, полученные сотрудниками Комитета в ином порядке, должны быть переданы в Общий отдел для регистрации.

9.6. Сроки рассмотрения обращений установлены действующим законодательством, при необходимости их рассмотрения в более короткие сроки об этом указывается в резолюции.

9.7. Проект ответа на обращение, а также инициативное письмо Комитета (далее – проект ответа или письмо Комитета) изготавливаются в двух экземплярах, с обязательным приложением обращения и необходимых для мотивированного ответа материалов.

9.8. Проект ответа или письма Комитета визируется на каждом листе второго экземпляра, который остается в Комитете, с указанием фамилии, инициалов и даты визирования в следующей последовательности:

исполнителем, подготовившим проект ответа или письмо Комитета, а также соисполнителями в соответствии с резолюцией председателя Комитета;

руководителем структурного подразделения, ответственным за подготовку проекта ответа или письма Комитета;

руководителем структурного подразделения, в компетенцию которого входят вопросы, отраженные в проекте ответа или письма Комитета;

первым заместителем председателя Комитета или заместителем председателя Комитета, координирующим работу соответствующего структурного подразделения, в случае если проект ответа или письма Комитета направляется на подпись председателю Комитета;

ведущим специалистом Общего отдела;

начальником Юридического отдела (при ответе на обращения граждан).

9.9. Завизированный проект ответа или письма передается на подписание председателю Комитета или лицу, его замещающему, в соответствии с распределением обязанностей.

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

9.11. Письма членам Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатам Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, Губернатору Санкт-Петербурга, вице-губернаторам Санкт-Петербурга подписывает председатель Комитета.

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

9.13. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за правильность, полноту, надлежащее оформление в соответствии с законодательством и настоящим Регламентом проектов ответов или писем Комитета.

9.14. Сформированные дела (письма с приложенными к ним материалами) хранятся в Общем отделе в порядке, установленном приказом Комитета.

9.15. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанных обращениях содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершаемом или совершившем, обращения подлежат направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

9.16. Обращение, поступившее в Комитет, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

9.17. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи,

не рассматриваются по существу поставленных в них вопросов, при этом исполнитель сообщает лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

9.18. В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение по принадлежности вопроса, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

9.19. 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 уведомляется лицо, направившее обращение.

9.20. 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 отделе приема обращений Управления по работе с обращениями граждан.

9.21. Обращения, рассмотрение которых не относится к компетенции Комитета, не позднее чем семь календарных дней направляются по принадлежности вопроса с одновременным обязательным извещением об этом авторов обращений.

9.22. Обращения, содержащие информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляются в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и Губернатору Санкт-Петербурга с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9.23. В случае поступления в Комитет запроса государственного органа или органа местного самоуправления, рассматривающего обращение, должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение поручения по указанному запросу, обязано в течение пятнадцати дней представить ответ, а также документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

9.24. 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 месяц, о чем исполнитель уведомляет автора обращения.

9.25. Копии обращений, содержащих сведения о коррупции, направляются в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности (далее – КВЗПБ) и для сведения в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга (далее – КГСКИП) одновременно с ответом заявителю. Обращения, поступившие по электронной почте, направляются в КВЗПБ и КГСКИП в распечатанном виде.

9.26. Копии письменных ответов на обращения, содержащие сведения о коррупции, направляются в КВЗПБ и КГСКИП одновременно с направлением ответа заявителю.

Информация о рассмотрении анонимных обращений, содержащих сведения о коррупции, направляются в КВЗПБ и КГСКИП в течение двух рабочих дней после окончания рассмотрения Комитетом указанных обращений.

9.27. Ответы на обращения даются в письменном виде.

Ответ может быть направлен в электронном виде на электронный адрес лица,

направившего обращение, при условии, что заявитель в своем обращении просил направить ответ в электронной форме.

9.28. Рассмотренные обращения и оформленные ответы со всеми относящимися к ним материалами передаются в Общий отдел для регистрации и отправки. 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.

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

9.30. Сведения о состоянии работы структурных подразделений с обращениями, поставленными на контроль, включаются Общим отделом в справки предупредительного контроля, а также в отчеты об исполнительской дисциплине.

9.31. Общий отдел готовит для представления в Управление по работе с обращениями граждан не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, ежеквартальный отчет о работе с обращениями и жалобами, а также предложения по совершенствованию этой работы.

Глава 10. Организация приема граждан и представителей организаций в Комитете

10.1. Председатель Комитета ежемесячно ведет прием граждан и представителей организаций (далее – прием граждан) по утвержденному графику.

Запись на прием граждан осуществляется Общим отделом, сотрудники которого заполняют учетные карточки устного приема установленной формы, подбирают необходимые справочные материалы.

10.2. Общий отдел информирует граждан о днях и часах приема председателя Комитета.

10.3. Организацию приема граждан обеспечивает Общий отдел.

10.4. Общий отдел осуществляет:

прием граждан, оказание консультационно-правовой помощи по обращениям;

составление графика приема граждан председателем Комитета, обеспечение его соблюдения и документального оформления;

предварительную запись на прием, подготовку к приему граждан необходимых материалов;

подготовку информационно-аналитических материалов с анализом причин и характера устных обращений граждан и представителей организаций, а также предложений по совершенствованию работы по личному приему граждан.

10.5. Для решения вопроса о записи на прием к председателю Комитета Общий отдел принимает от гражданина заявление, которое должно быть аргументированным, содержать подробную информацию о том, куда гражданин обращался за решением вопроса в том случае, если решение вопроса отнесено законодательством к компетенции соответствующих органов.

Оценку предъявляемым документам дает начальник Общего отдела и по результатам рассмотрения представленных документов осуществляет запись на прием к председателю Комитета. В записи на прием может быть отказано, если решение вопроса не относится к компетенции Комитета, либо представленные документы не удовлетворяют требованиям части первой настоящего пункта.

10.6. Общий отдел осуществляет регистрацию устных обращений граждан и их документальное оформление, направляет документы на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения.

10.7. Каждое обращение регистрируется в карточке личного приема граждан

председателем Комитета с указанием фамилии, имени, отчества гражданина, даты и повторности обращения, принятого председателем Комитета решения.

10.8. Поручение председателя Комитета по обращению гражданина должно исполняться в срок, не превышающий тридцати дней, если иное не установлено в поручении. Поручения по рассмотрению обращений, не требующих дополнительного изучения и проверки, исполняются безотлагательно.

10.9. Продление сроков исполнения поручений по обращению гражданина возможно только председателем Комитета.

Информация о продлении сроков фиксируется в карточке учета личного приема граждан.

10.10. Поручение снимается с контроля, если вопрос решен, а также если дан обоснованный отказ в выполнении требований гражданина и председатель Комитета согласился с доводами исполнителя. В карточке учета личного приема граждан делается отметка об исполнении.

Глава 11. Порядок рассмотрения и визирования документов Комитета Юридическим отделом

11.1. Юридическим отделом осуществляется правовая экспертиза документов Комитета, за исключением писем сопроводительного, ознакомительного, справочного, информационного характера, поздравительных, благодарственных адресов, приглашений на встречи, совещания, иные мероприятия, которые не влекут финансовых и правовых обязательств Комитета или иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

11.2. Документы визируются начальником Юридического отдела.

11.3. После визирования документов начальником Юридического отдела внесение в них изменений и дополнений без повторного согласования не допускается.

11.4. Проекты документов представляются в Юридический отдел Комитета завизированными в порядке, установленном настоящим Регламентом, с приложением документов, послуживших основанием для подготовки проектов. Представленные в Юридический отдел проекты документов, кроме проектов приказов по кадровым вопросам, приказам по личному составу, регистрируются исполнителем в Журнале учета входящих проектов документов.

11.5. Если документ, проект которого представлен на согласование и визирование в Юридический отдел, устанавливает конкретные права и обязанности организаций, не являющихся органами государственной власти Санкт-Петербурга, к проекту должны прилагаться копии их учредительных документов, а в случае необходимости – иные документы, подтверждающие точное наименование и правовой статус организации.

11.6. Юридический отдел вправе запросить у исполнителя дополнительные документы и информацию для проведения надлежащей правовой экспертизы проекта документа.

11.7. Юридический отдел осуществляет правовую экспертизу проекта документа на предмет его соответствия законодательству и требованиям юридической техники, антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Комитета.

11.8. Срок работы с проектами документов в Юридическом отделе составляет три рабочих дня, срок работы с проектами документов, если объем текста проекта составляет десять и более листов составляет пять рабочих дней, если иной срок не установлен в соответствии с настоящим Регламентом.

Документы, подготовленные во исполнение контрольных поручений, должны быть представлены непосредственным исполнителем на визирование в Юридический отдел не позднее чем за три дня до установленного срока исполнения.

Документы, подготовленные во исполнение поручений с грифом «ОПЕРАТИВНО»,

«СРОЧНО», «ВЕСЬМА СРОЧНО», должны быть представлены исполнителем на визирование в Юридический отдел в разумные сроки, достаточные для проведения правовой экспертизы.

Срок рассмотрения проекта Юридическим отделом может быть продлен по решению начальника Юридического отдела до семи рабочих дней в случае необходимости дополнительной правовой экспертизы, а в случае необходимости осуществления комплексной юридической экспертизы, анализа и изучения дополнительных материалов, относящихся к проекту, в том числе, если объем текста проекта составляет десять и более листов – до десяти рабочих дней, но не может превышать срока контроля, установленного для выполнения соответствующего правового и организационного акта или поручения.

Для проведения комплексной юридической экспертизы проекта, имеющего межотраслевой характер регулирующего различные сферы общественных отношений, Юридический отдел может в установленном порядке направить проект для осуществления предварительной экспертизы в Юридический комитет, а также привлечь специализированную организацию. В этом случае срок рассмотрения проекта может быть продлен начальником Юридического отдела до двадцати рабочих дней, если иной срок не установлен в соответствии с настоящим Регламентом.

11.9. Юридический отдел готовит заключение, если в результате проведенной юридической экспертизы проекта будут установлены следующие нарушения:

- нарушение настоящего Регламента при разработке или согласовании проекта;
- несоответствие проекта законодательству;
- несоответствие проекта требованиям юридической техники;
- необходимость внесения значительных редакционно-технических правок.

11.10. Если в результате правовой экспертизы в проекте документа не выявлено противоречий действующему законодательству, начальник Юридического отдела визирует проект документа, который затем передает лицу, ответственному за подготовку проекта.

11.11. Проект документа, не соответствующий требованиям законодательства, юридической техники, а также представленный с нарушением установленного настоящим Регламентом порядка с заключением Юридического отдела возвращается структурному подразделению, подготовившему проект, для доработки и устранения замечаний.

Проект может быть завизирован Юридическим отделом с заключением, которое прилагается к проекту. В этом случае виза начальника Юридического отдела должна включать слова «С заключением», дату и номер заключения.

11.12. В случае выявления незначительных недостатков редакционно-технического характера (опечатки, грамматические ошибки и т.п.) проект документа может быть завизирован с правками Юридического отдела. После устранения указанных недостатков проект документа вторично не визируется.

11.13. Виза Юридического отдела располагается на проекте документа с указанием фамилии и инициалов начальника Юридического отдела и даты визирования.

11.14. Заключения по правовым вопросам текущей деятельности Комитета готовятся Юридическим отделом на основании поручений председателя Комитета, а также служебных записок первого заместителя председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, руководителей структурных подразделений после подготовки необходимых материалов по существу вопроса соответствующим структурным подразделением.

11.15. Для разрешения разногласий, возникших при подготовке проектов документов, Юридический отдел может организовывать совещания с участием первого заместителя председателя Комитета, заместителя председателя Комитета и руководителей структурных подразделений.

Глава 12. Организация встреч в Комитете с делегациями из регионов Российской Федерации и зарубежных стран

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

12.2. Первый заместитель председателя Комитета, заместитель председателя Комитета в соответствии с распределением должностных обязанностей определяют целесообразность проведения встречи с той или иной делегацией и докладывают свои предложения председателю Комитета, который определяет целесообразность участия во встрече специалистов иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

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

12.4. Пресс-конференции и встречи с журналистами председателя Комитета, первым заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета организуются ведущим специалистом Общего отдела.

12.5. В случае подписания во время встреч должностных лиц Комитета с представителями субъектов Российской Федерации и зарубежных стран договоров и других соглашений указанные документы предварительно готовятся структурными подразделениями и согласовываются в установленном настоящим Регламентом порядке.

12.6. Материально-техническое обеспечение встреч председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета, заместителем председателя Комитета с делегациями субъектов Российской Федерации и зарубежных стран осуществляется Общим отделом.

Глава 13. Порядок внутреннего документооборота в Комитете

13.1. Переписка между первым заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета, руководителями структурных подразделений осуществляется посредством направления служебных записок.

13.2. В приемных первого заместителя председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, в структурных подразделениях ведется регистрация исходящих и входящих служебных записок в журнале регистрации.

13.3. Служебные записки первого заместителя председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, руководителей структурных подразделений председателю Комитета регистрируются в системе ЕСЭДД.

13.4. Сведения в журнале регистрации служебных записок должны отражать реквизиты входящих и исходящих документов, даты поступления и исполнения документа, фамилию, имя, отчество ответственных исполнителей.

Поручение об исполнении документа дается в форме резолюции. В резолюции руководителя устанавливается состав исполнителей документа, краткая формулировка задания, срок исполнения.

Глава 14. Представление интересов Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и Комитета в судах

14.1. Организацию работы по представлению интересов Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и Комитета 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 подведомственных бюджетных учреждений.

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.

14.2. Ведение дела в суде поручается начальником Юридического отдела сотруднику Юридического отдела, который формирует дело и осуществляет представительство Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и Комитета в суде.

14.3. В судах в качестве представителей Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга выступают сотрудники Юридического отдела на основании доверенностей, оформленных в установленном порядке и подписанных Губернатором Санкт-Петербурга, в соответствии с компетенцией Комитета.

14.4. В судах в качестве представителей Комитета выступают сотрудники Юридического отдела на основании доверенностей, оформленных в установленном порядке и подписанных председателем Комитета.

Доверенность оформляется на бланке Комитета с угловым расположением реквизитов.

14.5. Доверенность выдается на один год на срок с первого января по тридцать первое декабря.

В исключительных случаях по решению председателя Комитета доверенность выдается на иной срок.

14.6. По истечении срока действия доверенности подлежат немедленному возврату начальнику Юридического отдела для хранения и последующего уничтожения в установленном порядке.

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

14.8. Юридический отдел ведет отдельный учет судебных дел с использованием средств электронно-вычислительной техники.

14.9. Представление интересов Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга осуществляется Юридическим отделом по поручению Юридического комитета.

14.10. Переданные Юридическим комитетом в Комитет судебные дела подлежат отдельному учету в Юридическом отделе с использованием средств электронно-вычислительной техники.

14.11. Персональную ответственность за результаты представления сотрудниками Юридического отдела интересов Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, Комитета в судах, а также надлежащий учет и хранение судебных дел и доверенностей несет начальник Юридического отдела.

14.12. Для подготовки мотивированного отзыва, ответа, ходатайства, заявления в суд Юридический отдел вправе направить запрос первому заместителю председателя Комитета, заместителю председателя Комитета в соответствии с распределением обязанностей.

По поручению первого заместителя председателя Комитета, заместителя

председателя Комитета соответствующее структурное подразделение представляет в Юридический отдел письменный отзыв, иные разъяснения, а также имеющиеся документы по существу судебного спора в течение пяти рабочих дней, если иной срок не установлен судом в судебном акте, судебной повестке или поручении.

Документы, представляемые структурным подразделением в Юридический отдел для формирования дела, должны быть надлежащим образом оформлены и заверены.

В случае невозможности представить в Юридический отдел документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, первый заместитель председателя Комитета, заместитель председателя Комитета, руководители структурных подразделений информирует об этом Юридический отдел и визируют документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта.

14.13. В суд представляются заверенные копии документов, если иное не установлено действующим законодательством.

14.14. Юридический отдел незамедлительно информирует о ходе судебного разбирательства председателя Комитета, а в случае взыскания с Комитета денежных средств – начальника Отдела бюджетного планирования и бухгалтерского учета – главного бухгалтера Комитета.

14.15. При необходимости уплаты государственной пошлины в Отдел бюджетного планирования и бухгалтерского учета направляется заявка, подписанная начальником Юридического отдела, с указанием реквизитов получателя и размера государственной пошлины.

14.16. Вступившее в законную силу решение суда, исполнительный лист или постановление о возбуждении исполнительного производства направляется Юридическим отделом первому заместителю председателя Комитета, заместителю председателя Комитета, руководителям структурных подразделений в соответствии с распределением обязанностей для немедленного исполнения. Копии указанных документов хранятся в деле, сформированном ответственным сотрудником Юридического отдела.

14.17. По окончании судопроизводства материалы судебного дела хранятся в Юридическом отделе и списываются в архив в установленном порядке.

14.18. Юридический отдел ежегодно и ежеквартально, не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет отчеты о результатах рассмотрения судебных дел, переданных Юридическим комитетом для представления интересов Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, по установленной форме в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

14.19. 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.

Глава 15. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комитета

15.1. Предоставление информации о деятельности Комитета обеспечивается следующими способами:

- опубликование (обнародование) информации о деятельности Комитета в средствах массовой информации;
- размещение информации о деятельности Комитета в сети Интернет;
- размещение информации о деятельности Комитета в занимаемых им помещениях (зданиях) и в иных отведенных для этих целей местах;
- ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Комитета в занимаемых ими помещениях (зданиях), а также через библиотечные и архивные фонды;
- присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций

(юридических лиц), 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 устно и по телефонам в соответствии с пунктом 15.13 настоящего Регламента;

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

15.2. 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 15.13 настоящего Регламента.

Информацию о деятельности Комитета средствам массовой информации предоставляет ведущий специалист Общего отдела.

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

15.3. Информация о деятельности Комитета размещается Отделом информатизации на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в сети Интернет (далее - официальный сайт), а также на официальном сайте Комитета: www.gz-spb.ru.

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.

15.4. Официальные сайты, указанные в пункте 15.3 настоящего Регламента, должны содержать указание адресов электронной почты, по которым пользователем информацией может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация.

15.5. Информация о деятельности Комитета размещается на официальных сайтах, указанных в пункте 15.3 настоящего Регламента, в соответствии с перечнями информации о деятельности Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, размещаемой в сети Интернет, утвержденными 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 – постановление № 864).

По решению председателя Комитета специалистом Отдела информатизации наряду с информацией, указанной в абзаце первом настоящего пункта, на официальном сайте Комитета в сети Интернет может быть размещена иная информация о деятельности Комитета с учетом требований настоящего Регламента.

15.6. Подготовку отчетов о размещении в сети Интернет информации в соответствии с перечнями информации о деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, размещаемой в сети Интернет, утвержденными постановлением № 864, осуществляет специалист Отдела информатизации.

15.7. Официальный сайт Комитета должен соответствовать Требованиям, предъявляемым к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Администрации Санкт-Петербурга, официальными сайтами иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением № 864.

Комитетом принимаются меры по защите информации в соответствии

с законодательством Российской Федерации.

15.8. 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, организованного в порядке, предусмотренном главой 10 настоящего Регламента.

15.9. 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.

Присутствие лиц, представителей организаций, объединений и органов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, на заседаниях коллегиальных совещательных органов при Комитете, осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, а также правовыми актами о создании коллегиальных совещательных органов.

15.10. 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 заносится в ЕСЭД. Дальнейшая работа с таким запросом ведется как с письменным запросом.

15.11. 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 официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга, официальном сайте в сети Интернет.

15.12. Информирование о деятельности Комитета в устной форме осуществляется по телефонам Общего отдела, а также по телефонам структурных подразделений, исполняющих государственные функции – по вопросам исполнения ими государственных функций.

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

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

Глава 16. Порядок организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов в Комитете

16.1. Организация независимой антикоррупционной экспертизы проектов законов Санкт-Петербурга, постановлений, распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга, постановлений, распоряжений Правительства Санкт-Петербурга, разрабатываемых Комитетом, проектов нормативных правовых актов Комитета осуществляется путем размещения на официальном сайте (портале) Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе

«Законодательство» в подразделе «Антикоррупционная экспертиза и общественное обсуждение проектов нормативных правовых актов».

16.2. В случае если проект правового акта имеет нормативный характер, то такой правовой акт подлежит размещению в следующие сроки:

проект правового акта Комитета размещается в день поступления указанного проекта на рассмотрение в Юридический отдел;

проект закона Санкт-Петербурга, постановления, распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, постановления, распоряжения Правительства Санкт-Петербурга размещается в день окончания рассмотрения указанного проекта Юридическим отделом в соответствии с настоящим Регламентом.

Одновременно с размещением проекта правового акта для проведения антикоррупционной экспертизы, такой проект направляется на электронную почту Прокуратуры Санкт-Петербурга в соответствии с Соглашением между Правительством Санкт-Петербурга и прокуратурой Санкт-Петербурга о взаимодействии в сфере правотворчества.

16.3. После проведения Юридическим отделом экспертизы проекта закона Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Правительства Санкт-Петербурга, проект возвращается разработчику проекта, который направляет указанный проект в Общий отдел Комитета для обеспечения подписания председателем Комитета письма о направлении его на согласование в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга.

16.4. Общий отдел Комитета уведомляет разработчика проекта о подписании председателем Комитета письма о направлении на согласование проекта закона Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Правительства Санкт-Петербурга, после чего разработчик проекта направляет указанный проект и пояснительную записку к нему в электронном виде начальнику Отдела информатизации для обеспечения размещения на официальном сайте Комитета. Регистрация письма о направлении проекта на согласование осуществляется Общим отделом Комитета только после размещения проекта на официальном сайте Комитета.

16.5. Размещение проекта на официальном сайте Комитета осуществляется начальником Отдела информатизации в следующие сроки:

проекта нормативного правового акта Комитета – в день проведения экспертизы проекта нормативного акта и принятия решения начальником Юридического отдела о признании проекта имеющим нормативный характер.

проекта закона Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Правительства Санкт-Петербурга – в день направления проекта на согласование в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга.

16.6. При размещении проекта нормативного правового акта указываются даты начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта (далее – антикоррупционная экспертиза). Срок проведения антикоррупционной экспертизы составляет 14 дней.

16.7. При размещении проекта указывается почтовый адрес и адрес электронной почты Комитета.

16.8. После окончания установленного срока проведения антикоррупционной экспертизы и независимой экспертизы (далее – экспертизы) проект удаляется с официального сайта Комитета, составляется справка о результатах проведения независимой антикоррупционной экспертизы, которая приобщается к проекту правового акта.

16.9. Учет организации экспертиз осуществляет начальник Юридического отдела 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.

16.10. Независимая антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов в Комитете осуществляется путем:

организации размещения изданных нормативных правовых актов на тематических порталах и направления их для размещения в общедоступных справочно-правовых системах;

информирования граждан и институтов гражданского общества через официальный сайт Комитета;

размещения информации о почтовом адресе, факсе и адресе электронной почты для получения заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Комитета (далее – экспертное заключение), в том числе в электронном виде на официальном сайте Комитета. Информация об изменении указанных адресов размещается на официальном сайте не позднее следующего дня после такого изменения;

принятия экспертных заключений, организации их рассмотрения и направления мотивированных ответов физическим и юридическим лицам, проводившим независимую антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов Комитета.

16.11. Экспертные заключения принимаются Комитетом на бумажном носителе и(или) в электронном виде.

Поступившие в Комитет экспертные заключения, в том числе в электронном виде, подлежат регистрации в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом.

Экспертные заключения на законы Санкт-Петербурга, постановления, распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, постановления, распоряжения Правительства Санкт-Петербурга, нормативные правовые акты Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, поступившие в Комитет, в течение двух рабочих дней направляются в Юридический комитет.

Зарегистрированные экспертные заключения на нормативные правовые акты Комитета в течение одного рабочего дня передаются структурному подразделению, являющемуся разработчиком проекта соответствующего нормативного правового акта Комитета (далее – разработчик правового акта).

Поступившие в Комитет экспертные заключения на нормативные правовые акты иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в течение двух рабочих дней направляются в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, принявшие соответствующие нормативные правовые акты.

16.12. Экспертные заключения на нормативные правовые акты Комитета рассматриваются в тридцатидневный срок со дня их получения (поступления) разработчиком проекта нормативного правового акта совместно с Юридическим отделом.

16.13. 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.

Решения об отказе в рассмотрении экспертных заключений принимаются в письменной форме начальником Юридического отдела-

В случае принятия решений об отказе в рассмотрении экспертных заключений поступившие экспертные заключения возвращаются Комитетом направившим их лицам с указанием причин отказа не позднее 30 дней после регистрации экспертных заключений.

При получении экспертных заключений, не соответствующих форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации, Комитет рассматривает их в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

16.14. По результатам рассмотрения экспертных заключений:

составляются справки, в которых указываются причины учета или отклонения предложений о способах устранения выявленных в нормативных правовых актах Комитета коррупционных факторов либо отмечается принятие экспертных заключений к сведению (если в экспертных заключениях коррупционных факторов в нормативных правовых актах Комитета не выявлено);

физическим или юридическим лицам, проводившим независимую антикоррупционную экспертизу нормативного правового акта Комитета, направляются мотивированные ответы. В случае если в экспертных заключениях отсутствуют предложения о способах устранения выявленных коррупционных факторов, ответы не направляются;

в случае подтверждения наличия в нормативных правовых актах Комитета коррупционных факторов результаты рассмотрения экспертных заключений и предложения по изменению этих актов докладываются председателю Комитета.

Решения о подготовке проектов нормативных правовых актов Комитета о внесении изменений в нормативные правовые акты Комитета, направленных на устранение выявленных коррупционных факторов, принимается председателем Комитета.

16.15. Учет сведений о результатах антикоррупционной и независимой экспертизы осуществляется Юридическим отделом.

16.16. Отчеты о результатах деятельности независимых экспертов по проведению антикоррупционной экспертизы один раз в полугодие представляются Комитетом в Юридический комитет по форме и в порядке, утвержденном КВЗПБ.

16.17. Экспертные заключения и заключения независимой экспертизы, поступившие в исполнительный орган, в том числе в электронном виде, подлежат регистрации в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом. Зарегистрированные экспертные заключения и заключения независимой экспертизы направляются разработчику проекта и в Юридический отдел.

16.18. Экспертное заключение в тридцатидневный срок со дня его получения рассматривается разработчиком проекта совместно с Юридическим отделом.

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 Комитет по почте, дата его направления определяется по почтовому штемпелю. При получении экспертного заключения Комитетом в электронном виде дата его направления определяется по дате отправки, указанной на электронном документе.

Заключение об отказе в рассмотрении экспертного заключения принимается в письменной форме начальником Юридического отдела.

По результатам рассмотрения экспертного заключения разработчиком проекта:

по согласованию с Юридическим отделом составляется справка по результатам

рассмотрения экспертного заключения, 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.

16.19. В случае отказа в рассмотрении экспертного заключения Комитет 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, Комитет рассматривает его в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Проекты законов Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Правительства Санкт-Петербурга направляются в Юридический комитет в порядке, установленном Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, с приложением указанных документов. К проекту также прилагается справка, в которой указываются даты начала и окончания срока размещения проекта на официальном сайте Комитета, авторы экспертных заключений, поступивших в Комитет, и даты поступления экспертных заключений либо делается отметка о том, что экспертные заключения не поступали.

Проекты нормативных правовых актов Комитета передаются разработчиком проекта в Общий отдел Комитета для направления на подписание председателю Комитета с приложением копии экспертного заключения, справки по результатам рассмотрения экспертного заключения либо решения об отказе в рассмотрении экспертного заключения. В случае если экспертное заключение не поступало, руководителем разработчика проекта делается соответствующая отметка на обороте последнего листа проекта нормативного правового акта Комитета.

16.21. Непоступление экспертных заключений в Комитет в срок, отведенный для проведения антикоррупционной экспертизы, не является препятствием:

для представления в соответствии с настоящим Регламентом проекта нормативного правового акта Комитета на подписание председателю Комитета;

для направления в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга в Юридический комитет проекта закона Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Правительства Санкт-Петербурга.